

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo za rad, socijalnu politiku,
raseljena lica i izbjeglice



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Labour, Social Policy,
Displaced Persons and Refugees

Broj: 13-06-35-25816/07
Sarajevo, 16.10.2007.godine

Na osnovu člana 79. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata, zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo, br.16/02, 8/03, 2/06 i 21/06), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O RADU KANTONALNE JAVNE
USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo broj 01-225/07 od 05.10.2007.godine, koji je Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ donio na svojoj 67. redovnoj sjednici održanoj 05.10.2007.godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. KJU „Gerontološki centar“
 - direktoru,
 - Upravnom odboru,
 - Nadzornom odboru,
- 2.evidenciji,
- 3.a/a.



MINISTRIČA

Emina Džabarić, prof.



e-mail: radsocra@ks.gov.ba; www.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
«GERONTOLOŠKI CENTAR»
SARAJEVO**

**PRAVILNIK O RADU
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
«GERONTOLOŠKI CENTAR»
SARAJEVO**

Sarajevo, septembar 2007.godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama (Službeni list RBiH broj:6/92, 8/93 i 13/94), člana 107. Zakona o radu (Službene novine FBiH br. 43/99, 32/00 i 29/03), člana 4. stav 1. Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH br. 54/05), člana 28. stav a) alineja 1). i člana 54. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove «Gerontološki centar», nakon konsultacija sa Vijećem zaposlenika Ustanove, Upravni odbor, na svojoj 67. redovnoj sjednici, održanoj dana 05.10.2007.godine, d o n o s i

**PRAVILNIK O RADU
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
«GERONTOLOŠKI CENTAR»
SARAJEVO**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o radu Kantonalne javne ustanove «Gerontološki centar» (u daljem tekstu: Gerontološki centar), uređuju se slijedeća pitanja: organizacija rada, zasnivanje radnog odnosa i zaključivanje ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, raspoređivanje zaposlenika, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, zaštita zaposlenika, plate i naknade plate, naknada štete, obaveze zaposlenika iz radnog odnosa i ugovora o radu i povrede radnih obaveza, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, formiranje i rad vijeća zaposlenika, djelovanje i uvjeti za rad sindikata, štrajk i druga pitanja od značaja za zaposlenika i Gerontološki centar.

Član 2.

Zaposlenici Gerontološkog centra imaju pravo da štite svoja prava putem Vijeća zaposlenika ili sindikalne organizacije, ukoliko je ista organizovana.

II ORGANIZACIJA RADA

Član 3.

(1) Gerontološki centar je Kantonalna javna ustanova koja, u okviru organizacionih jedinica: Dom za zaštitu starih osoba i Služba za edukaciju, plan i analizu, djelatnost socijalne zaštite starih, iznemoglih, bolesnih, invalidnih i drugih osoba koje nisu u stanju da se o sebi staraju, obavlja primjenom institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite.

(2) Proces rada u Gerontološkom centru organizovan je u okviru utvrđenih organizacionih jedinica: Dom za zaštitu starih osoba i Služba za edukaciju, plan i analizu.

(3) Poslovi i zadaci koji su od zajedničkog interesa za Gerontološki centar u cjelini, obavljaju se u okviru:

- a) Službe pravnih i opštih poslova
- b) Službe finansijsko-računovodstvenih poslova

(4) Proces rada Organizacione jedinice Dom za zaštitu starih osoba prilagođen je uslugama koje se pružaju korisnicima i odvija se putem službi:

- a) Služba socijalnog rada,
- b) Služba zdravstvene zaštite,
- c) Služba ishrane,

- d) Služba servisnih usluga.
- (5) Poslovi i zadaci Organizacione jedinice Služba za edukaciju, plan i analizu obavljaju se u okviru:
- a) Centra za proučavanje i planiranje potreba starih lica,
 - b) Centra za edukaciju kadrova Gerontološkog centra,
 - c) Centra za učenje boljeg življenja u starosti,
 - d) Centra za razvoj nevladinih organizacija za stara lica.

Član 4.

(1) Realizacija poslova i zadataka iz nadležnosti Gerontološkog centra vrši se putem sistematizovanih radnih mjesta u okviru organizacionih jedinica i službi iz člana 3. stav 3., 4. i 5.

(2) Radna mjesta su razvrstana u platne grupe, prema vrsti i složenosti poslova, odgovornosti, kao i stručnoj spremi i stručnom zvanju i za svaku grupu utvrđeni su odgovarajući koeficijenti za obračun plaća zaposlenika Gerontološkog centra. Tabela koeficijenata, koja se nalazi u prilogu, čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(3) Bliže odredbe o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta, opisu poslova, posebnim uslovima za zasnivanje radnog odnosa i drugim pitanjima u vezi sa organizacijom rada, regulisane su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Gerontološkog centra.

III ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

1. Ugovor o radu

Član 5.

(1) Radni odnos u Gerontološkom centru zasniva se zaključivanjem ugovora o radu.

(2) Zaključivanje ugovora o radu vrši se u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

(3) Ugovor o radu se zaključuje u pismenoj formi i sadrži podatke utvrđene Zakonom.

(4) Ugovor o radu sa zaposlenikom zaključuje direktor Gerontološkog centra.

Član 6.

(1) Ugovor o radu sa zaposlenikom zaključuje se na neodređeno i na određeno vrijeme.

(2) Ugovor o radu na određeno vrijeme zaključuje se radi obavljanja vanrednih ili privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji se obim privremeno i nepredviđeno povećao, dok traje potreba za obavljanje tih poslova, a najduže dvije godine.

(3) Ugovor o radu na određeno vrijeme može se zaključiti i u slučaju zamjene odsutnog zaposlenika, koji traje do povratka odsutnog zaposlenika na posao.

Član 7.

(1) Ugovor o radu može se zaključiti sa licem koje ispunjava opšte uslove:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je navršilo 18 godina,
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spremne, određene vrste zanimanja, znanja i sposobnosti, potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Gerontološkog centra,

(2) Posebni uslovi potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Gerontološkog centra.

2. Probni rad

Član 8.

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu sa zaposlenikom koji se prvi put zapošljava u Gerontološkom centru., obavezno se ugovara probni rad, kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Za obavljanje poslova na radnim mjestima rukovodilaca službi i radnim mjestima visoke i više stručne spreme, probni rad traje šest mjeseci, a za sva ostala radna mjesta tri mjeseca.

(3) Ako zaposlenik nakon obavljenog probnog rada dobije pozitivnu ocjenu poslodavca, ostaje u radnom odnosu, a u protivnom dobiva otkaz uz otkazni rok od sedam dana.

(4) Ukoliko u toku rada nastupe okolnosti kao što su bolest i druga opravdana odsustva, probni rad se produžava za onoliko vremena koliko je zaposlenik proveo na odsustvu.

Član 9.

(1) Za vrijeme trajanja probnog rada zaposlenika, njegov rad, znanja, sposobnosti i rezultate koje ostvaruje, prati Komisija za praćenje probnog rada (u daljem tekstu Komisija).

(2) Komisiju imenuje direktor Gerontološkog centra u svakom pojedinačnom slučaju zasnivanja radnog odnosa, gdje je probni rad predviđen kao poseban uslov.

(3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme i zanimanje kao zaposlenik čiji se probni rad prati i ocjenjuje.

Član 10.

(1) Komisija daje konačnu ocjenu o radu zaposlenika na osnovu neposrednog praćenja njegovog rada, mišljenja rukovodioca službe i direktora.

(2) Komisija donosi konačnu ocjenu sa "zadovoljio: ili "nije zadovoljio".

(3) Konana ocjena sadrži pismeno obrazloženje.

(4) Na osnovu konačne ocjene Komisije direktor donosi rješenje, kojim se u slučaju kada je zaposlenik zadovoljio na probnom radu, potvrđuje ugovor o radu zaključen za obavljanje ugovorenih poslova i zaposlenik ostaje u radnom odnosu, a u slučaju da nije zadovoljio na probnom radu prestaje mu radni odnos uz otkazni rok iz člana 8. stav 3. ovog Pravilnika..

IV OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Član 11.

(1) Zaposlenik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

(2) Gerontološki centar je obavezan prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organiziranja rada, omogućiti zaposleniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za obavljanje poslova njegovog radnog mjesta, u skladu sa potrebama Gerontološkog centra.

(3) Direktor Gerontološkog centra odlučuje u kojim slučajevima i pod kojim uvjetima će zaposlenik biti upućen radi sticanja odgovarajućeg obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za rad.

1. Prijem pripravnika

Član 12.

(1) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom i fakultetom, koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a prema Zakonu je obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.

(2) Ugovor o obavljanju pripravničkog staža sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, na onoliko vremena koliko traje pripravnički staž propisan za zanimanje na koje se odnosi. Kopija ugovora dostavlja se nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana od dana zaključenja.

(3) Dužina pripravničkog staža, izuzev pripravnika koji pripravnički staž obavljaju i stručni ispit polažu prema posebnom zakonu i programu, zavisi od složenosti poslova radnog mjesta za koje se pripravnik osposobljava, kao i prethodnog znanja lica koje se prima u svojstvu pripravnika.

Član 13.

(1) Ugovor o obavljanju pripravničkog staža zaključuje se na vrijeme od:

- tri mjeseca za pripravnike sa SSS, odnosno III i IV stepenom stručne spreme, a radi se o manje složenim poslovima za koje se praktična znanja mogu steći u kraćem roku;
- šest mjeseci do godinu dana za pripravnike sa SSS, odnosno III i IV stepenom stručne spreme, sa VŠS i VSS, odnosno VI i VII stepenom stručne spreme, a radi se o složenim poslovima, koje nije moguće obavljati bez prethodno stečenog praktičnog znanja, što se procjenjuje u svakom konkretnom slučaju, ovisno o složenosti poslova, odnosno stepenu odgovornosti koji zahtjeva posao za koji se pripravnik osposobljava.

Član 14.

(1) Status pripravnika traje za sve vrijeme pripravničkog staža, dok pripravnik ne položi pripravnički ispit.

(2) Pripravnik se osposobljava u okviru stručne spreme koju ima i za određeno radno mjesto, a prema programu koji donosi direktor Gerontološkog centra, izuzev pripravnika koji pripravnički staž obavljaju prema posebno propisanom programu.

(3) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža, pripravnik ostvaruje sljedeća prava:

- pravo na novčanu naknadu u skladu sa ovim Pravilnikom;
- pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni i sedmični odmor;
- pravo na osiguranje za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, dok zdravstveno osiguranje obezbjeđuje nadležna služba za zapošljavanje.

Član 15.

(1) Nakon završenog pripravničkog staža pripravnik polaže pripravnički ispit pred Komisijom od tri člana, koju imenuje direktor Gerontološkog centra, izuzev pripravnika koji pripravnički staž obavljaju i pripravnički ispit polažu u skladu sa posebnim propisima.

(2) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao pripravnik, a najmanje jedan član Komisije mora biti iste struke.

Član 16.

(1) Pripravniku se omogućava da pripravnički ispit polaže u roku od 30 dana po isteku pripravničkog staža, ako ugovorom o radu nije određen duži rok.

(2) Ukoliko ne položi pripravnički ispit, pripravnik ima pravo ponovo polagati pripravnički ispit u roku od tri mjeseca.

2. Volonterski rad

Član 17.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, direktor može lice koje završi školsku spremu potrebnu za takvo zanimanje, primiti na stručno osposobljavanje, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Član 18.

(1) Sa licem koje se prima na volonterski rad zaključuje se pismeni ugovor o obavljanju volonterskog rada. Kopija ugovora dostavlja se nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana od dana zaključenja.

(2) Volonterski rad može trajati onoliko vremena koliko je prema Zakonu propisano osposobljavanje za određeno zanimanje.

(3) Period volonterskog rada uračunava se u pripravnički staž i radno iskustvo koje je predviđeno kao uvjet za rad na određenim poslovima ili za polaganje stručnog ispita.

Član 19.

(1) Obzirom da volonter nema svojstvo zaposlenika, to ne ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.

(2) Volonter ima pravo na odmor od pola sata u toku radnog vremena, dnevni i sedmični odmor, te osiguranje za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti i u tu svrhu se nadležnoj službi za zapošljavanje plaća 35% od najniže plaće za svakog volontera.

(3) Pravo na zdravstveno osiguranje volonter ostvaruje prema utvrđenim propisima za nezaposlena lica.

V RADNO VRIJEME

Član 20.

(1) Puno radno vrijeme zaposlenika Gerontološkog centra iznosi najduže 40 sati sedmično.

(2) Dan sedmičnog odmora zaposlenika je u pravilu nedjelja, ili drugi dan zavisno od potrebe posla.

(3) Odlukom o radnom vremenu, koju donosi direktor, utvrđuje se dnevno radno vrijeme i raspored radnog vremena zaposlenika Gerontološkog centra.

1. Nepuno radno vrijeme

Član 21.

(1) Ugovor o radu može se zaključiti i za rad sa nepunim radnim vremenom, ukoliko obim poslova radnog mjesta ne zahtjeva puno radno vrijeme.

(2) Ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom zaključuje se na isti način kao i za rad sa punim radnim vremenom.

(3) Zaposlenik koji radi sa nepunim radnim vremenom ostvaruje sva prava iz radnog odnosa, osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaća, naknada plaće i sl.).

Član 22.

(1) Zaposlenik koji je zaključio više ugovora o radu sa nepunim radnim vremenom i na taj način ostvaruje puno radno vrijeme, nakon ispunjenja uvjeta neprekidnog radnog staža, ima pravo na godišnji odmor od 18 radnih dana i koristi ga istovremeno kod svih poslodavaca, o čemu se poslodavci prethodno dogovaraju sa zaposlenikom.

(2) Zaposlenik koji radi sa nepunim radnim vremenom nema pravo na odmor u toku rada (pauzu), ali ima pravo na dnevni odmor i sedmični odmor kao i zaposlenik koji radi punim radnim vremenom.

2. Rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad)

Član 23.

(1) Zaposlenik je obavezan, na zahtjev direktora, da radi duže od punog radnog vremena, a najviše do 10 sati sedmično, u sljedećim slučajevima:

- u slučaju više sile (požar, potres, poplava), koja je već nastupila ili postoji neposredna opasnost da nastupi,
- ako su ugroženi život i zdravlje korisnika usluga i zaposlenika Gerontološkog centra, imovina Gerontološkog centra ili su isti u neposrednoj opasnosti,
- zbog iznenadnog povećanja obima posla,
- ako je neophodno završiti poslove čije bi ne izvršavanje dovelo u opasnost život i zdravlje korisnika i zaposlenika Gerontološkog centra,
- ako je neophodno zamijeniti iznenadno odsutnog zaposlenika, a na drugi se način ne može obezbjeđiti zamjena.

(2) Zaposlenik može dobrovoljno, na zahtjev direktora, raditi prekovremeno još najviše 10 sati sedmično.

Član 24.

(1) Odluku o uvođenju prekovremenog rada donosi direktor Gerontološkog centra.

(2) Prekovremeni rad ne može da se zahtijeva od trudnice, majke, odnosno usvojioca djeteta do tri godine života i samohranog roditelja, odnosno usvojioca djeteta do 6 godina života, ali mogu da rade prekovremeno ako daju pismenu izjavu da dobrovoljno pristaju na takav rad.

3. Preraspodjela radnog vremena

Član 25.

Zbog potrebe procesa rada i specifične djelatnosti ustanove, pojedini dijelovi procesa rada moraju kontinuirano da funkcionišu, tako da se tokom kalendarske godine puno radno vrijeme pojedinih radnih mjesta preraspoređuje smjenskim radom i radom u turnusu i u toku jedne sedmice traje duže od punog radnog vremena, a u toku druge sedmice kraće od punog radnog vremena.

Član 26.

Puno radno vrijeme zaposlenika u toku kalendarske godine 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 ne može biti duže od 52 sata sedmično.

Član 27.

Prosječno radno vrijeme zaposlenika iz člana 25. i 26. ovog Pravilnika, u toku kalendarske godine, iznosi 40 sati sedmično.

Član 28.

Preraspodjela radnog vremena utvrđuje se Planom godišnjeg fonda radnih sati.

4. Noćni rad

Član 29.

Rad u vremenu između 22 sata uveče i 06 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.

VI ODMORI I ODSUSTVA

1. Odmori u toku rada

Član 30.

(1) Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, odnosno ukoliko radi u smjenama, odnosno turnusima, ima pravo na odmor u toku rada dva puta u trajanju od po 30 minuta.

(2) Odmor u toku radnog dana koristi se u sredini radnog vremena, za svaki radni dan, u prostorijama Gerontološkog centra, odnosno na terenu za osoblje kućne njege.

(3) Na zahtjev zaposlenika, direktor je dužan omogućiti mu odmor u toku rada u trajanju od jednog sata, za jedan dan u toku radne sedmice.

(4) Vrijeme odmora u toku radnog dana ne uračunava se u radno vrijeme i shodno tome nije ni plaćeno.

(5) Vrijeme korištenja odmora u toku radnog dana utvrđuje se Odlukom o radnom vremenu iz stava 3 člana 20. ovog Pravilnika.

2. Dnevni odmor

Član 31.

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

3. Sedmični odmor

Član 32.

(1) Zaposlenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.

(2) Dan sedmičnog odmora, u pravilu je nedjelja.

(3) Ako je neophodno da zaposlenik radi na dan sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje slobodnog dana u narednoj sedmici.

(4) Dani sedmičnog odmora ne mogu se kumulirati i naknadno koristiti.

4. Godišnji odmor

Član 33.

(1) Zaposlenik u svakoj kalendarskoj godini ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Član 34.

(1) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Ako zaposlenik do kraja kalendarske godine nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava 1 ovog člana, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, tj. srazmjerno vremenu provedenom na radu.

(3) Odsustvo sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad, materinstva, vojne vježbe, plaćenog i neplaćenog odsustva do 30 dana, kao i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom zaposlenika, a čije vrijeme se priznaje u staž osiguranja, ne smatra se prekidom rada iz stava 1 ovog člana.

Član 35.

(1) Godišnji odmor duži od 18 radnih dana utvrđuje se prema sljedećim kriterijima:

a) Prema dužini radnog staža:

- od 5-10 godina.....3 radna dana
- od 10-15 godina.....4 radna dana
- od 15-20 godina.....5 radnih dana
- od 20-25 godina.....6 radnih dana
- od 25-30 godina.....7 radnih dana
- preko 30 godina.....8 radnih dana.

b) Prema složenosti poslova:

- poslovi VSS.....7 radnih dana
- poslovi VŠS.....6 radnih dana
- poslovi VKV i SSS.....5 radnih dana
- poslovi KV.....4 radna dana
- poslovi NSS.....3 radna dana

c) Prema socijalnim uslovima:

- samohranom roditelju, staratelju
ili usvojitelju za svako dijete do
sedam godina starosti.....po 1 radni dan za svako dijete
- roditelju, staratelju ili
usvojitelju hendikepiranog
djeteta.....po 2 radna dana za svako dijete

Član 36.

(1) Trajanje godišnjeg odmora po svim osnovima ne može biti duže od 30 radnih dana.

(2) U dane godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni ljekar, vrijeme praznika u koje se ne radi, dan sedmičnog odmora i odsustva sa rada koja se zaposleniku priznaju u staž osiguranja.

Član 37.

(1) Godišnji odmor se može koristiti u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

(2) Ako se godišnji odmor koristi u dijelovima, prvi dio ne može biti kraći od 12 radnih dana.

(3) Godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu koristi se u toku te kalendarske godine, izuzetno može da se odobri korištenje drugog dijela godišnjeg odmora do kraja januara naredne godine.

(4) Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora namanje tri dana prije njegovog korištenja.

Član 38.

(1) Raspored i vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom godišnjih odmora, u skladu sa potrebama procesa rada, uzimajući u obzir želje i potrebe zaposlenika samo ukoliko je to moguće.

(2) Plan godišnjih odmora donosi direktor Gerontološkog centra na prijedlog rukovodilaca Organizacionih jedinica i šefova Službi, najkasnije do kraja marta tekuće godine.

(3) Na osnovu Plana godišnjih odmora zaposleniku se izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora, najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Član 39.

(1) Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi neophodne potrebe procesa rada.

(2) Zaposleniku kojem je odgodeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, kao i nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Član 40.

Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor, ne može mu se uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

VII ODSUSTVA SA RADA

1. Odsustvo sa rada uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo)

Član 41.

(1) Zaposlenik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo), u trajanju do sedam radnih dana u toku jedne kalendarske godine, u slučajevima:

- a) stupanja u brak.....5 radnih dana
- b) rođenja djeteta.....3 radna dana
- c) sklapanja braka djeteta.....2 radna dana
- d) smrti člana uže porodice.....5 radnih dana
- e) smrti roditelja bračnog druga.....3 radna dana
- f) smrti člana zajedničkog domaćinstva.....2 radna dana
- g) teške bolesti člana uže porodice.....3 radna dana
- h) preseljenja.....2 radna dana
- i) polaganja ispita.....3 radna dana
- j) otklanjanja posljedica oštećenja objekta za stanovanje uzrokovane dejstvom više sile.....3 radna dana
- k) dobrovoljnog davanja krvi.....1 radni dan

(2) U dane plaćenog odsustva iz stava 1. ovog člana i člana 44. ovog Pravilnika, ne uračunava se dan sedmičnog odmora (nedjelja), ni dani državnog praznika tokom kojih se, u skladu sa Zakonom o praznicima, ne radi.

Član 42.

(1) Članom uže porodice u smislu člana 41., 44. i 46. ovog Pravilnika smatraju se: supružnici (bračni i vanbračni), dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.

(2) Članom zajedničkog domaćinstva, u smislu člana 41., 44. i 46. ovog Pravilnika, smatraju se lica koja sa zaposlenikom žive u zajedničkom domaćinstvu. Činjenica zajedničkog življenja dokazuje se ovjerenom izjavom i CIPS-ovom prijavom prebivališta.

Član 43.

Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo za svaki smrtni slučaj člana uže porodice ili člana zajedničkog domaćinstva, odnosno roditelja bračnog druga, u skladu sa članom 41. ovog Pravilnika, ukoliko je po drugim osnovima već iskoristio sedam dana plaćenog odsustva.

Član 44.

(1) Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo za:

- a) njegu člana uže porodice, kao i člana zajedničkog domaćinstva i roditelja bračnog druga, u izuzetno teškim slučajevima do 15 dana;
- b) za stručno obrazovanje i usavršavanje do 7 radnih dana.

(2) O zahtjevu i dužini plaćenog odsustva, u smislu ovog člana, u svakom konkretnom slučaju, odlučuje direktor Gerontološkog centra.

Član 45.

Direktor je dužan omogućiti zaposleniku odsustvo od četiri radna dana u toku kalendarske godine radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva radna dana koristi uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo), a druga dva dana kao neplaćeno odsustvo.

2. Odsustvo sa rada bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo)

Član 46.

(1) Neplaćeno odsustvo može se odobriti zaposleniku u jednoj kalendarskoj godini, do 30 dana, u sljedećim slučajevima:

- a) radi obavljanja važnih ličnih poslova,
- b) radi odlaska na banjsko-klimatsko liječenje,
- c) radi njege člana uže porodice, odnosno člana zajedničkog domaćinstva i roditelja bračnog druga, u slučaju teže bolesti,
- d) radi obrazovanja i osposobljavanja.

(2) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze koje se stiču na radu i po osnovu rada miruju, osim prava i obaveza za koje je drugim propisima drugačije određeno.

(3) O dužinu trajanja neplaćenog odsustva u svakom konkretnom slučaju odlučuje direktor Gerontološkog centra.

VIII ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Član 47.

(1) Gerontološki centar je dužan osigurati zaštitu života i zdravlja zaposlenika, te preduzimati sve neophodne mjere kako bi se spriječilo nastajanje štetnih posljedica po život i zdravlje zaposlenika.

(2) Obaveza Gerontološkog centra je osposobljavanje zaposlenika za siguran rad putem stalne edukacije (kursevi, seminari i sl.), a zaposlenika da poslove radnog mjesta obavlja sa potrebnom pažnjom, u cilju zaštite života i zdravlja sebe i ostalih zaposlenika.

(3) Propisana obaveza iz stava (2) ovog člana uređuje Pravilnikom o zaštiti na radu i protiv požarnoj zaštiti.

1. Zaštita žene i materinstva

Član 48.

Pravo na posebnu zaštitu za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ostvaruje u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Član 49.

Po isteku prava na plaćeno porođajno odsustvo, jedan od roditelja može odsustvovati sa rada bez naknade plaće do tri godine života djeteta, uz prethodno podnešen pismeni zahtjev direktoru

Gerontološkog centra i dokaz da to pravo ne koristi drugi bračni drug.

Član 50.

Za vrijeme porođajnog odsustva, zaposlenica ostvaruje pravo na naknadu plaće u skladu sa posebnim kantonalnim propisom kojim se uređuje zaštita obitelji sa djecom.

2. Zaštita zaposlenika privremeno ili trajno nesposobnog za rad

Član 51.

(1) Ugovor o radu, bez obzira da li je zaključen na neodređeno ili na određeno vrijeme, ne može se otkazati zaposleniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad.

(2) Radni odnos zaključen na određeno vrijeme, u slučaju iz stava (1) ovog člana, zaposleniku se produžava sve dok traje nesposobnost za rad.

Član 52.

(1) Zaposlenik koji je bio privremeno odsutan sa rada zbog povrede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, ima pravo da se vrati na poslove radnog mjesta na kojem je radio prije nastupanja privremene nesposobnosti za rad ili na druge odgovarajuće poslove.

(2) Zaposlenik je dužan u roku od tri dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad, obavijestiti neposrednog rukovodioca o privremenoj nesposobnosti za rad.

Član 53.

(1) Na osnovu nalaza, ocjene i mišljenja nadležne institucije direktor Gerontološkog centra je dužan zaposleniku kod koga postoji smanjena radna sposobnost ili postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, ponuditi u pismenoj formi druge poslove za koje je zaposlenik sposoban.

(2) Zaposleniku iz stava (1) ovog člana, direktor može, uz saglasnost Vijeća zaposlenika, otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od 14 dana, ukoliko u Gerontološkom centru ne postoji odgovarajuće upražnjeno radno mjesto koje mu se prema njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti, stručnoj spremi i mogućnostima, može ponuditi, pod uslovom da zbog ekonomskog (finansijskog) stanja i kapaciteta Gerontološkog centra, kao i zbog preostalih sposobnosti zaposlenika, nije moguće da se zaposlenik obrazuje, odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.

IX PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Član 54.

Za obavljeni rad zaposleniku Gerontološkog centra pripada plaća, kao i naknade plaće i ostale naknade, u skladu sa Zakonom o radu, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju Federacije BiH, Uredbom o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu, te u tom smislu za zaposlenika Gerontološkog centra ne mogu se utvrditi manja prava od prava utvrđenih navedenim propisima.

Član 55.

(1) Osnovna plaća zaposlenika je najniži iznos koji se zaposleniku mora isplatiti za puno radno vrijeme, za posao odgovarajuće grupe složenosti, normalne uvjete rada i očekivane postignute rezultate rada.

(2) Zaposleniku se ne može obračunati i isplatiti plaća u iznosu manjem od utvrđenog iznosa najniže plaće.

Član 56.

- (1) Visina koeficijenata za obračun plaće, utvrđuje se ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
- (2) Odredbe o načinu obračuna i isplate plaće, osnovnoj i najnižoj plaći, pravu na povećanu plaću, kao i odredbe o naknadama, utvrđene ovim Pravilnikom za zaposlenike Gerontološkog centra, shodno se primjenjuju i na utvrđivanje plaće i naknada direktora Gerontološkog centra.

Član 57.

Naknade plaće i ostale naknade koje nemaju karakter plaće zaposlenici Gerontološkog centra ostvaruju u skladu sa važećom Uredbom o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće.

1. PLAĆE

1.1. Definisanje plaće, obračun i isplata plaće

Član 58.

- (1) Za obavljeni rad i izvršene poslove prema zahtjevima radnog mjesta koje obavlja i za koje je zaključen ugovor o radu, zaposlenik ima pravo na plaću.
- (2) Visina plaće zavisi od odgovarajuće vrijednosti rada i za rad jednake vrijednosti, zaposlenici imaju pravo na jednake plaće.
- (3) Plaćom zaposlenika smatraju se sva novčana primanja koja zaposlenik ostvari po osnovu obavljenog rada i sastoji se od:
- osnovne plaće,
 - povećane plaće, ostvarene po osnovu otežanih uvjeta rada, radnog staža, noćnog rada, prekovremenog rada, za rad nedjeljom i u dane praznika koji su po zakonu neradni.

Član 59.

- (1) Plaća se obračunava u bruto iznosu, a isplaćuje u neto iznosu, jednom mjesečno, najkasnije do 05. u mjesecu za protekli mjesec.
- (2) Obračun plaće vrši se na taj način da se osnovica za obračun plaće pomnoži sa koeficijentom platne grupe, koji je utvrđen za svako radno mjesto pojedinačno i ukupan iznos uveća po osnovu radnog staža, kao i po drugim osnovima na koje zaposlenik ima pravo u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Propisani porezi i doprinosi na plaće i iz plaće, obračunavaju se i plaćaju na dan isplate plaće.
- (4) Na dan isplate plaće zaposleniku se obavezno uručuje pismeni obračun bruto i neto plaće.
- (5) Ukoliko na dan dospelosti plaća ne bude isplaćena, do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata, zaposleniku se obavezno uručuje pismeni obračun bruto i neto plaće, koji ima snagu izvršne isprave.
- (6) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Član 60.

Zaposleniku se ne može obračunati i isplatiti plaća u iznosu manjem od iznosa utvrđenog članom 63. ovog Pravilnika.

1.2. Osnovna plaća i osnovica za obračun plaće

Član 61.

- (1) Osnovna plaća zaposlenika je najniži iznos koji se zaposleniku mora isplatiti za puno

radno vrijeme, za posao odgovarajuće grupe složenosti, za normalne uvjete rada i očekivane postignute rezultate rada.

(2) Osnovna plaća je proizvod osnovice za obračun plaće i odgovarajućeg koeficijenta za plaću, utvrđenog ovim Pravilnikom za radno mjesto koje zaposlenik obavlja.

Član 62.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se mjesečno, zavisno od realizacije naplate usluga.

1.3. Najniža plaća

Član 63.

(1) Najniža bruto satnica, sa doprinosima iz plaće, doprinosima na plaću i porezom na plaću, ne može biti manja od 2,96 KM.

(2) Najniža neto satnica ne može biti manja od 1,75 KM.

(3) Najniža mjesečna neto plaća je proizvod najniže neto satnice i prosječnog mjesečnog broja sati rada u toku godine od 174 sata, ostvarenog za propisano radno vrijeme od 40 sati sedmično, odnosno 8 sati dnevno.

(4) Najniža bruto satnica usklađuje se sa povećanjem troškova života i rasta cijena na malo najmanje jednom godišnje Odlukom Vlade Federacije BiH.

(5) Ukoliko se troškovi života u posljednja tri mjeseca povećaju najmanje 5%, obavezno se vrši usklađivanje najniže bruto satnice.

1.4. Utvrđivanje koeficijenata za obračun osnovne plaće

Član 64.

Sva radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta razvrstavaju se u četrnaest platnih grupa, prema vrsti i složenosti poslova, odgovornosti, kao i stručnoj spremi i stručnom zvanju i za svaku grupu utvrđuju se slijedeći koeficijenti za plaću:

I grupa, koeficijent.....	13,50
II grupa, koeficijent.....	12,00
III grupa, koeficijent.....	11,00
IV grupa, koeficijent.....	9,50
V grupa, koeficijent.....	8,00
VI grupa, koeficijent.....	7,00
VII grupa, koeficijent.....	6,70
VIII grupa, koeficijent.....	6,30
IX grupa, koeficijent.....	6,00
X grupa, koeficijent.....	5,70
XI grupa, koeficijent.....	5,30
XII grupa, koeficijent.....	5,00
XIII grupa, koeficijent.....	4,50
XIV grupa, koeficijent.....	4,00

Član 65.

U grupe, utvrđene u članu 64. ovog Pravilnika, razvrstavaju se slijedeća radna mjesta:

1. u I grupu:
 - direktor
2. u II grupu:
 - koordinator stručnog rada
3. u III grupu:

- rukovodilac OJ Dom za zaštitu starih osoba
- rukovodilac OJ Služba za edukaciju, plan i analizu
- 4. u IV grupu:
 - šef službe pravnih i općih poslova
 - šef službe socijalnog rada
 - šef službe zdravstvene zaštite
- 5. u V grupu:
 - ljekar opšte prakse
 - stručni saradnik za poslove socijalnog rada
 - stručni saradnik za psihološke poslove
 - stručni saradnik za sociološke, plansko-analitičke i statističke poslove
 - stručni saradnik za edukaciju
- 6. u VI grupu:
 - šef službe finansijsko-računovodstvenih poslova
 - šef službe servisnih usluga
 - viši samostalni referent za pravne poslove
 - viši samostalni referent za javne nabavke
 - viši samostalni referent za poslove socijalnog rada
- 7. u VII grupu:
 - odgovorna sestra institucionalne zaštite
 - odgovorna sestra vaninstitucionalne zaštite
- 8. u VIII grupu:
 - radni terapeut
- 9. u IX grupu:
 - šef kuhinje – glavni kuhar
 - poslovna sekretarica
- 10. u X grupu:
 - referent finansijskog knjigovodstva
 - referent materijalnog knjigovodstva
 - referent obračuna i likvidacije ličnih rashoda
 - blagajnik
 - referent knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara
- 11. u XI grupu:
 - ekonom-nabavljač
 - medicinska sestra
 - fizioterapeut
 - kuhar
 - domaćica dnevnog centra
 - recepcioner
- 12. u XII grupu:
 - kućni majstor
 - rukovaoc kotlovnice
 - noćni čuvar-portir
 - vozač-kurir
- 13. u XIII grupu:
 - pomoćni kuhar
 - frizer-brijač
- 14. u XIV grupu:
 - negovateljica
 - servirka
 - kafe-kuharica

- vešerica
- šnajderica-vešerica
- spremačica.

Član 66.

Na osnovu člana 64. i člana 65. ovog Pravilnika, tabelom koeficijenata, koja čini sastavni dio ovog Pravilnika, za svako radno mjesto pojedinačno, utvrdit će se koeficijent za obračun plaće.

1.5. Pravo na povećanu osnovnu plaću

Član 67.

Osnovna plaća zaposlenika, utvrđena u skladu sa članom 61., 62., 64. i 65. ovog Pravilnika, uvećava se za 0,6 % za svaku godinu radnog staža zaposlenika, s tim da ukupno povećanje plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 20%.

Član 68.

Zavisno od uslova rada zaposlenika na pojedinim radnim mjestima, uvažavajući specifičnosti svakog radnog mjesta, kao i specifičnosti pojedinih dijelova procesa rada u Ustanovi, osnovna plaća zaposlenika može se odlukom direktora Gerontološkog centra povećati za posebne uslove rada do 20%.

Član 69.

(1) Zaposlenik ima pravo na povećanu plaću za:

- a) noćni rad.....30% od bruto satnice
- b) prekovremeni rad.....30% od bruto satnice
- c) rad na dan sedmičnog odmora.....20% od bruto satnice
- d) rad u dane praznika koji su po zakonu neradni.....50% od bruto satnice.

Član 70.

(1) Kada zaposlenik, zbog nastale potrebe za neometanim obavljanjem procesa rada u ustanovi, pored poslova svog radnog mjesta, privremeno, obavlja i poslove drugog radnog mjesta, ima pravo na povećanje svoje neto plaće do 30%, zavisno od nastalog povećanja obima posla.

(2) Kada u periodu privremenog obavljanja drugih poslova zaposlenik obavlja samo te poslove, stvara pravo na plaću, odgovarajuća povećanja i naknade plaće, utvrđene ovim Pravilnikom za radno mjesto koje privremeno obavlja.

1.6. Utvrđivanje plaće po osnovu rezultata rada

Član 71.

(1) Na osnovu pismenih ili usmenih izvještaja rukovodilaca organizacionih jedinica ili šefova službi ili na osnovu vlastitih saznanja, direktor Gerontološkog centra utvrđuje i ocjenjuje rezultate rada svakog pojedinog zaposlenika i zavisno od ostvarenih rezultata rada, obima i kvaliteta obavljenih poslova, odlučuje o stimulisanju zaposlenika povećanjem plaće, odnosno za nepostizanje očekivanih rezultata rada ili zbog propusta u radu ili zbog povreda radnih obaveza, utvrđenih ovim Pravilnikom, odlučuje o smanjenju plaće zaposlenika.

(2) U smislu stava (1) ovog člana, osnovna plaća zaposlenika može se povećati, odnosno smanjiti do 20%.

(3) Utvrđivanje plaće zaposlenika po osnovu rezultata rada, odnosno stimulisanje ili smanjenje plaće zaposlenika iz stava (1) ovog člana, nije konstantna i redovna kategorija i nije obaveza sadržaj plaće zaposlenika, obzirom da zavisi od rezultata rada zaposlenika.

Član 72.

(1) Zaposleniku koji u toku kalendarske godine, u periodu od najmanje šest mjeseci **neprekidno**, po obimu i kvalitetu postiže nadprosječne rezultate rada, u izvršavanju poslova na svom **radnom** mjestu, može se dodijeliti nagrada za te rezultate.

(2) Nagrada se utvrđuje do visine prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji BiH za **posljednja** tri mjeseca prije dodjele nagrade.

(3) Odluku o dodjeli nagrade iz stava (1) ovog člana, direktor Gerontološkog centra donosi na **osnovu** vlastite ocjene ili na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice ili šefa službe u kojoj **zaposlenik** radi.

II. NAKNADE PLAĆE

Član 73.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario kao da je radio, za **vrijeme** kada ne radi zbog:

- a) godišnjeg odmora,
- b) plaćenog odsustva,
- c) praznika koji su po zakonu neradni,
- d) vjerskih praznika – 2 dana,
- e) obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja,
- f) zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivice,
- g) vojne vježbe i izvršavanja poslova odbrane,
- h) sindikalnih aktivnosti,
- i) kada odbije da radi jer nisu provedene mjere zaštite na radu, ako za to vrijeme ne bude raspoređen na drugo radno mjesto.

Član 74.

Naknada plaće za vrijeme vojne vježbe i izvršavanja poslova odbrane, civilne zaštite i **elementarnih** nepogoda, za vrijeme vršenja sindikalne ili druge javne funkcije, isplaćuje se na teret **organa** ili institucije koja je uputila poziv zaposleniku.

Član 75.

Naknada plaće u slučajevima utvrđenim u članovima 73., 77., 78., 80. i 83. ovog Pravilnika, **obračunava** se i isplaćuje na osnovu stvarnog broja sati, koje bi zaposlenik ostvario da je radio.

Član 76.

Za vrijeme odsutnosti zbog traženja zaposlenja u otkaznom roku do pet sati sedmično, **zaposleniku** pripada naknada plaće koju je primio u prethodnom mjesecu.

Član 77.

(1) U slučaju kada zaposlenik, na zahtjev direktora, prestane sa radom prije isteka propisanog **otkaznog** roka, isplaćuje mu se naknada plaće sve do isteka otkaznog roka, u visini plaće koju bi **ostvario** da je radio.

(2) Kada zaposlenik zahtijeva da prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, **nema** pravo na naknadu plaće iz stava (1) ovog člana.

Član 78.

(1) Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanja), pripada **zaposleniku** samo za dane za koje bi mu pripadala plaća ili naknada plaće u smislu propisa o radnim **odnosima**, odnosno u skladu sa članom 75. ovog Pravilnika.

(2) Naknada plaće utvrđuje se od osnovice za naknadu koju čini plaća isplaćena zaposleniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem nastupi slučaj po osnovu kojeg stiče pravo na naknadu.

Član 79.

(1) Naknada plaće za vrijeme bolovanja obračunava se i isplaćuje zaposleniku u visini 80% osnovice za naknadu iz stava (2) člana 78. ovog Pravilnika i ne može biti niža od iznosa najniže plaće utvrdene članom 63. ovog Pravilnika:

- a) na teret sredstava Gerontološkog centra za prva 42 dana bolovanja zbog bolesti,
- b) na teret sredstava Kantonalnog zavoda zdravstvenog osiguranja od prvog dana korištenja prava u slučaju: da su izolovani kao kliconoše, određeni za pratioca bolesnika upućenog na liječenje ili ljekarski pregled u najbliže mjesto i određeni da njeguju bolesnog supružnika i dijete.

(2) Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad koja se refundira od Kantonalnog zavoda zdravstvenog osiguranja je 80% neto isplaćene plaće na koju je plaćen doprinos i ne može biti veća od 80% prosječne plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku.

(3) Pravo na naknadu plaće iz stava (2) ovog člana ostvaruje se pod uslovom da su izmirene obaveze plate doprinosa i da je zaposlenik bio u radnom odnosu u prethodnih šest mjeseci neprekidno, odnosno u prethodnih 12 mjeseci sa prekidima.

(4) Pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad iz stava (2) ovog člana zaposlenik ima do navršenih 14 mjeseci neprekidnog trajanja privremene spriječenosti za rad.

Član 80.

(1) Naknada plaće obračunava se i isplaćuje zaposleniku u visini 100% osnovice za naknadu u slučaju povrede na radu ili oboljenja od profesionalnih bolesti.

(2) Naknada plaće zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalnih bolesti, obračunava se i isplaćuje iz sredstava Gerontološkog centra, sve dok zaposlenik nije radno sposoban, odnosno do pravosnažnosti odluke nadležnog organa o utvrđivanju invalidnosti zaposlenika, a najduže do navršenih 4 mjeseci neprekidnog trajanja privremene spriječenosti za rad.

Član 81.

(1) U slučaju zloupotrebe prava na bolovanje i stim u vezi naknade plaće, primjenjuju se odredbe članova 116. i 117. Zakona o zdravstvenom osiguranju (Službene novine FBiH br.30/97).

(2) Zaposlenik nema pravo na naknadu plaće u slijedećim slučajevima:

- a) ako svjesno prouzrokuje privremenu nesposobnost za rad,
- b) namjerno sprječava ozdravljenje, odnosno osposobljavanje za rad,
- c) prima plaću i obavlja drugu djelatnost,
- d) ako se bez opravdanog razloga ne odazove na poziv za ljekarski pregled izabranog doktora medicine primarne zdravstvene zaštite,
- e) ukoliko se utvrdi da se ne pridržava uputa za liječenje, odnosno bez dozvole izabranog doktora medicine otpuće iz mjesta prebivališta,
- f) ako se u roku od tri dana nakon početka bolesti ne javi izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite da je obolio.

(3) Naknada plaće zaposleniku ne pripada od momenta nastupanja okolnosti iz stava (2) ovog člana, pa sve dok iste traju.

Član 82.

(1) Naknada plaće po osnovu porodijskog odsustva reguliše se u skladu sa posebnim Kantonalnim zakonom.

(2) Za vrijeme dok odsustvuje sa posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena-majka ostvaruje naknadu plaće iz sredstava Budžeta Kantona, u iznosu od 60% od prosječne plaće

ostvarena Kantonu Sarajevo u prethodnoj godini, pomnožene sa odgovarajućim koeficijentom.

(3) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara, žena može da počne koristiti porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog porođaja djeteta.

Član 83.

(1) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara, a u interesu zdravlja žene za vrijeme trudnoće, žena ima pravo na plaćeno odsustvo, ukoliko ne može da obavlja svoje poslove, a nema mogućnosti da se osigura nadopunjavanje na druge poslove.

(2) Naknada plaće za vrijeme odsustva sa rada iz stava (1) ovog člana, isplaćuje se iz sredstava Gerontološkog centra, u skladu sa članom 75. ovog Pravilnika.

Član 84.

(1) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, žena ostvaruje pravo na naknadu plaće za polovinu punog radnog vremena kada ne radi, u slijedećim slučajevima:

a) Nakon isteka porođajnog odsustva, do jedne godine života djeteta, odnosno do navršene dvije godine života za blizance, treće i svako sljedeće dijete.

Ono pravo može koristiti i zaposlenik-otac ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

b) Nakon isteka godine dana života djeteta, do tri godine života djeteta, ako je prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove djetetu potrebna pojačana briga i njega.

(2) Ovo pravo može da koristi i otac, kao i usvojilac, odnosno lice koje se stara o djetetu u slučaju smrti oba roditelja, ako su roditelji napustili dijete ili ako ni jedan od roditelja ne može da se brine o djetetu.

(3) Uzinu trajanja potrebe za skraćenim radnim vremenom, iz stava (1), podstav b) ovog člana, utvrđuje svojim nalazom nadležna zdravstvena ustanova.

(4) Naknadu plaće za polovinu radnog vremena kada ne radi, do visine plaće koju bi zaposlenik ostvarila da je radila, u oba slučaja iz stava (1), podstavovi a) i b) ovog člana, isplaćuje Gerontološki centar iz svojih sredstava.

Član 85.

Pravo na naknadu plaće koju isplaćuje nadležna općinska služba do visine plaće, ostvaruje jedan od roditelja teže hendikepiranog djeteta, za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, pod uslovom da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposleni, da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja i da postoji nalaz nadležne zdravstvene ustanove.

Član 86.

Naknada pripravnika iznosi najmanje 80% od najniže plaće, utvrđene članom 63. stav (1) i 2 ovog Pravilnika, a može se utvrditi i u većem iznosu, ali najviše do 80% osnovne plaće utvrđene na radno mjesto za koje se pripravnik osposobljava.

III. OSOBNE NAKNADE I MATERIJALNA PRAVA KOJE NEMAJU KARAKTER PLAĆE

III.1. Naknada za prevoz na posao i sa posla

Član 87.

(1) Zaposleniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje jedan kilometar, osigurava se karta za prevoz u javnom saobraćaju ili mu se isplaćuje naknada za prevoz na posao i sa

posla u visini cijene mjesečne karte u javnom gradskom, prigradskom i međugradskom saobraćaju.

(2) Zaposleniku koji stanuje van mjesta rada, a po prethodnom pismenom odobrenju direktora Gerontološkog centra, za prevoz na posao i sa posla, koristi privatni automobil, pripada naknada troškova u iznosu od 20% cijene jedne litre benzina, odnosno odgovarajućeg goriva, po pređenom kilometru, na odobrenoj relaciji od mjesta stanovanja do mjesta rada, a najviše do iznosa cijene jedne i po mjesečne karte u javnom saobraćaju na odobrenoj relaciji.

(3) Zaposlenik koji, uz prethodno pismeno odobrenje direktora, za potrebe službenog putovanja ili za potrebe vršenja službe u mjestu rada i bližoj okolini (loko vožnja), koristi privatni automobil, pripada mu naknada u iznosu i pod uvjetima utvrđenim u stavu (2) ovog člana.

Član 88.

Pravo na naknadu za prevoz na posao i sa posla iz člana 87. stav (1) i naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) iz člana 89. ovog Pravilnika, pripada i volonteru sa punim radnim vremenom, na osnovu zaključenog ugovora o volonterskom radu.

III.2. Naknada za ishranu u toku radnog vremena (topli obrok)

Član 89.

(1) Zaposleniku u toku rada pripada mjesečna naknada za ishranu (topli obrok) u iznosu od najmanje 20% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, a najviše u dnevnom iznosu od 2% prosječne plaće u Federaciji BiH, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, za dane prisustva na poslu i isplaćivat će se u zavisnosti od finansijskih mogućnosti Gerontološkog centra.

(2) Zaposleniku ne pripada pravo na topli obrok za dane koje je odsustvovao sa rada po bilo kom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, godišnji odmor, bolovanje i sl.).

III.3. Naknada za regres za godišnji odmor

Član 90.

Zaposlenik ima pravo na regres za godišnji odmor u visini najmanje 50% prosječne neto plaće svih zaposlenih ostvarene u Gerontološkom centru u mjesecu koji prethodi isplati regresa, a najviše u iznosu od 70% plaće zaposlenika utvrđene ugovorom o radu i ovim Pravilnikom, odnosno najmanje u visini prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH za prethodna tri mjeseca prije donošenja odluke o regresu, ako je to za zaposlenika povoljnije, pod uslovom da prethodna poslovna godina nije završena sa gubitkom.

III.4. Naknada za troškove edukacije

Član 91.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova edukacije kada se upućuje na seminare, savjetovanja i druge vidove stručnog usavršavanja, kao i druge načine obuke potrebne za rad na svom radnom mjestu.

(2) Naknada se odobrava u visini određenog oblika, odnosno programa edukacije.

III.5. Naknada troškova za službena putovanja

Član 92.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području Federacije, odnosno BiH, na koje se upućuje radi izvršavanja određenog službenog posla, a koje se obavlja u stranoj državi, odnosno u Bosni i Hercegovini, van mjesta sjedišta ustanove.

(2) Naknade za službeno putovanje obuhvataju: naknadu za ishranu (dnevnicu), naknadu za smještaj i prevozne i druge troškove koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem.

a) Naknada za ishranu (dnevnicu)

Član 93.

- (1) Dnevnicu podrazumijeva naknadu troškova za ishranu na službenom putovanju.
- (2) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji iznosi 10% od prosječne plaće ostvarene u Federaciji u posljednja tri mjeseca.
- (3) Dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo obračunat će se u visini utvrđenoj važećim propisom Vlade Federacije BiH, za svaku državu pojedinačno.
- (4) Jedna dnevnicu obračunava se za svaku 24 sata provedena na službenom putovanju, odnosno za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, dok će se za službeno putovanje koje traje osam do 12 sati obračunavati pola dnevnice.
- (5) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 30%.

b) Naknada za smještaj (noćenje)

Član 94.

- (1) Naknada za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa, osim hotela «de lux» kategorije.
- (2) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu, iz člana 93. ovog Pravilnika, se uvećava za 70%.

c) Naknada za troškove prevoza

Član 95.

- (1) Naknada za troškove prevoza na službenom putovanju obračunava se u visini cijene prevozne karte iz putničke tarife za prevoz određenim sredstvom.
- (2) Vrsta i razred prevoznog sredstva, koje se može upotrebljavati na službenom putovanju, utvrđuje se i odobrava putnim nalogom i u skladu sa tim troškovi prevoza na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prevozne karte iz putničke tarife.
- (3) Zaposleniku kome je za potrebe službenog putovanja, kao prevozno sredstvo, odobreno korištenje vlastitog putničkog automobila, pripada naknada u skladu sa stavom (2) i (3) člana 87. ovog Pravilnika.

d) Ostale vrste naknada

Član 96.

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem i obračunavaju se prema priloženim računima:
 - a) u inostranstvo: pribavljanje putničkih isprava, vakcinisanje, ljekarski pregledi, službena pošta, takse, telefon, telefax, e-mail, stenodaktilografske, daktilografske i druge usluge neophodne za obavljanje određenih zadataka i poslova za službene potrebe;
 - b) u zemlji: korištenje telefona, telefaksa ili e-maila za službene potrebe.

e) Putni nalog i obračun putnih troškova

Član 97.

- (1) Svako službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.
- (2) Nalog za službeno putovanje direktora potpisuje predsjednik ili član Upravnog odbora, a nalog za službeno putovanje zaposlenika Gerontološkog centra, potpisuje direktor.

(3) Na osnovu izdatog naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija procijenjenih troškova službenog putovanja.

(4) Svako službeno putovanje u inostranstvo ili u zemlji, izvršeno na osnovu naloga za službeno putovanje, mora se opravdati obračunom putnih troškova, u roku od pet dana od završetka službenog putovanja.

(5) Uz obračun putnih troškova prilažu se: nalog za službeno putovanje, dokaz o tečaju valute, karta za prevozno sredstvo, hotelski račun i drugi računi i dokazi ostalih izdataka i troškova nastalih u vezi sa službenim putovanjem koji se pravdaju.

Član 98.

Za ostala pitanja u vezi sa naknadom troškova za službena putovanja primjenjivat će se odredbe vijeće federalne i kantonalne Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja.

III.6. Naknada za slučaj smrti

Član 99.

(1) U slučaju smrti zaposlenika ili člana njegove uže porodice isplaćuju se troškovi sahrane u iznosu tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji za prethodna tri mjeseca prije donošenja odluke o isplati te naknade.

(2) Naknada za slučaj smrti isplaćuje se članovima uže porodice iz stava (3) ovog člana, bez obzira da li su članovi uže porodice živjeli u zajedničkom domaćinstvu sa zaposlenikom.

(3) Članovima uže porodice, u smislu odredaba ovog člana, smatraju se:

1. suprug(a) u braku ili van braka, bez obzira da li su živjeli u zajedničkom domaćinstvu;
2. djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18. odnosno 26. godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad bez obzira na starosnu dob, bez obzira da li su živjeli u zajedničkom domaćinstvu sa zaposlenikom;

3. roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelji), bez obzira da li su živjeli u zajedničkom domaćinstvu sa zaposlenikom;

(4) Ukoliko u Gerontološkom centru rade dva ili više članova porodice iz stava (3) ovog člana, pravo na naknadu troškova iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.

III.7. Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti

Član 100.

(1) U slučaju nastanka teške invalidnosti (za utvrđeni stepen invalidnosti od najmanje 60%) ili teške bolesti zaposlenika ili člana njegove uže porodice, u skladu sa raspoloživim sredstvima isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri mjesecne plaće isplaćene u Federaciji, ako je to za njega povoljnije.

(2) U skladu sa raspoloživim sredstvima i mogućnostima, zaposleniku se može isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.

(3) Pod teškom bolešću iz stava (1) i (2) ovog člana podrazumijevaju se slijedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenja mišićnog sistema, paralize i druge teške bolesti i teške tjelesne povrede, utvrđene Naredbom Federalnog Ministarstva zdravstva, o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Teška bolest, odnosno teška

povreda, ~~po~~ osnovu koje se stiče pravo na novčanu pomoć iz stava (1) i (2) ovog člana, dokazuju se na osnovu ~~dijagnoze~~ zdravstvene ustanove.

(4) ~~Jednokratna~~ novčana pomoć iz stava (1) ovog člana može se dodijeliti zaposleniku koji je operisan ~~od~~ bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena ~~iz~~ zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara.

(5) ~~Prioritet~~ u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana imaju zaposlenici u odnosu na ~~članove~~ njihove uže porodice. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana utvrdit će se pojedinačno, po vrsti i težini bolesti.

Član 101.

(1) ~~Pod~~ teškim bolestima i teškim tjelesnim povredama iz člana 100. stav (3) ovog Pravilnika, podrazumijevaju se bolesti koje zbog svoje prirode, toka i prognoze zahtijevaju kontinuirano praćenje, ~~vš~~ekratno bolničko liječenje u jednoj godini, skupu dijagnostiku, upotrebu medicinskih pomagala i tretman skupim lijekovima koji se ne nalaze na Listi esencijalnih lijekova, kao i bolesti, odnosno ~~povrede~~ koje, i pored intenzivnog liječenja, dovode do trajnog oštećenja organizma i koji su uzrok ~~dugotrajnog~~ bolovanja odnosno smanjenja radne sposobnosti oboljelog.

(2) ~~Pod~~ teškim bolestima podrazumijevaju se i teška stanja bolesti:

- kada su funkcije organizma patološki otklonjene,
- simptomi bolesti izraženi u teškom obliku,
- aktivnosti bitno smanjene, te je uslijed toga vezan za postelju,
- kada je ozbiljno ugroženo zdravlje i život oboljelog.

(3) ~~Pod~~ teškim tjelesnim povredama podrazumijeva se i povreda koja:

- ozbiljno oštećuje zdravlje,
- ugrožava život,
- ima trajna ili privremena oštećenja ili uništenja važnog organa ili dijela tijela.

Član 102.

(1) Uz zahtjev za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti, iz člana 100. ovog Pravilnika, prilaže se zdravstvena dokumentacija nadležne ~~zdravstvene~~ ustanove.

(2) Ukoliko se iz priložene zdravstvene dokumentacije, na osnovu utvrđene dijagnoze, određena ~~bolest~~ odnosno tjelesna povreda, ne može sa sigurnošću okvalifikovati kao teška bolest odnosno ~~teška~~ tjelesna povreda utvrđena članom 100. stav (3). ovog Pravilnika i Naredbom o listi teških ~~bolesti~~ i teških tjelesnih povreda (Službene novine Federacije BiH br.30/05), podnosilac zahtjeva ~~prilaže~~ akt Federalnog Ministarstva zdravstva kojim se određuje kvalifikacija bolesti, odnosno ~~povrede~~ na osnovu koje se ostvaruje pravo na jednokratnu novčanu pomoć.

Član 103.

(1) Zahtjevi za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti, rješavaju se prema redosljedu prijema, a u skladu sa odredbom iz stava (5) člana 100. ovog Pravilnika.

(2) Izuzetno od odredbe iz prethodnog stava ovog člana, prilikom rješavanja zahtjeva za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć iz člana 100. ovog Pravilnika, novčana pomoć će se ~~prioritarno~~ odobriti za slučajeve izuzetno teških stanja bolesti zaposlenika ili člana njegove uže porodice, ~~kada~~ je ozbiljno ugrožen život i zdravlje oboljelog i kada se hitno moraju poduzeti odgovarajuće mjere liječenja, koje zahtijevaju određene troškove.

Član 104.

(1) ~~Pod~~ članom uže porodice iz člana 100. ovog Pravilnika podrazumijevaju se sljedeći članovi ~~porodice~~ zaposlenika:

1. suprug(a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;

2. ~~djeca~~ rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, 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, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
3. ~~roditelji~~ (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelji) ako žive u zajedničkom domaćinstvu sa zaposlenikom;
4. ~~braća~~ i sestre bez roditelja do 18, odnosno 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 je nesposoban za rad bez obzira ~~na~~ starosnu dob, pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
5. ~~unučad~~ pod uslovima iz tačke 2. ovog člana, ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

III.8. Otpremnina za odlazak u penziju

Član 105.

Prilikom odlaska u penziju zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu od šest njegovih plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili šest prosječnih plaća isplaćenih u Federaciji prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku ako je to za njega povoljnije.

III.9. Otpremnina u slučaju otkaza

Član 106.

(1) Zaposlenik kome se nakon dvije godine neprekidnog rada u Gerontološkom centru uručuje otkaz ugovora o radu na neodređeno vrijeme, bez njegove krivice ili kao tehnološkom višku, ima pravo na otpremninu za svaku navršenu godinu rada u Gerontološkom centru, u visini 1/3 njegove plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

(2) Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine iz stava 1. ovog člana utvrđuju se pismenim ugovorom između zaposlenika i Gerontološkog centra.

III.10. Nagrađivanje i stimulisanje zaposlenika

Član 107.

(1) Za neprekidan rad u Gerontološkom centru, zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu, koja se isplaćuje prema mogućnostima Gerontološkog centra i to za navršениh:

- a) 5 godina.....0,50 prosječne mjesečne plaće,
- b) 10 godina.....1 prosječna mjesečna plaća,
- c) 15 godina.....1,25 prosječne mjesečne plaće,
- d) 20 godina.....1,50 prosječna mjesečna plaća,
- e) 25 godina.....1,75 prosječne mjesečne plaće,
- f) 30 godina.....2 prosječne mjesečne plaće,
- g) 35 godina.....2,50 prosječne mjesečne plaće.

(2) Osnovica za utvrđivanje visine jubilarne nagrade je prosječna mjesečna plaća u Federaciji BiH u prethodna tri mjeseca.

(3) Penzionerima Gerontološkog centra, u skladu sa mogućnostima, može se osigurati isplata jubilarne nagrade. Visinu jubilarne nagrade za penzionere utvrđuje Upravni odbor Gerontološkog centra.

Član 108.

(1) Povodom državnih, nacionalnih i vjerskih praznika, kao i po osnovu ostvarenih ušteda i racionalizacije u procesu rada, kada se ostvaruju pozitivni rezultati, zaposlenici se mogu nagraditi i stimulisati u skladu sa trenutnim finansijskim mogućnostima Gerontološkog centra.

(2) Iznos nagrade iz stava (1) ovog člana utvrđuje se odlukom direktora Gerontološkog centra.

III. 11. Novčana pomoć po osnovu teže materijalne situacije

Član 109.

Po osnovu teže materijalne situacije, prouzrokovane prirodnim ili drugim nesrećama, ratnim dejstvima ili ratnim okolnostima, uslijed kojih je nastupila materijalna šteta na pokretnoj ili nepokretnoj imovini zaposlenika ili je teža materijalna situacija nastupila uslijed drugih okolnosti, zaposleniku se na njegov zahtjev, može jednom godišnje isplatiti jednokratna novčana pomoć u visini do tri njegove plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili do tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji BiH u prethodna tri mjeseca, ako je to za zaposlenika povoljnije.

III. 12. Naknade za rad Upravnog i Nadzornog odbora Doma

Član 110.

Visinu mjesečne naknade za rad članova Upravnog i Nadzornog odbora Gerontološkog centra utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo, a isplaćuje se iz sredstava ustanove.

Član 111.

Za sva ostala pitanja koja se odnose na plaće i naknade, a koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe važećih zakonskih i podzakonskih akata.

X NAKNADA ŠTETE

Član 112.

(1) Ako je zaposlenik na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao štetu Gerontološkom centru, istu je dužan nadoknaditi, u visini prouzrokovane štete.

(2) Ako je štetu pričinilo više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

(3) Ako se ne može utvrditi za svakog zaposlenika dio štete koju je prouzrokovao, šteta se nadoknađuje u jednakim dijelovima.

(4) Ukoliko je više zaposlenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

(5) Odluku o nadoknadi štete donosi direktor Gerontološkog centra. Ovom Odlukom utvrđuje se visina prouzrokovane štete i način isplate nadoknade.

Član 113.

Ako za stvarno nastalu štetu, pričinjenu štetnom radnjom zaposlenika, nije moguće utvrditi naknadu u tačnom iznosu, visina naknade štete utvrđuje se u paušalnom iznosu.

Član 114.

Za štetu koju zaposlenik namjerno ili zbog krajnje nepažnje pričinio na radu ili u vezi sa radom trećem licu, dužan je nadoknaditi iznos naknade za štetu isplaćene trećem licu.

Član 115.

Ukoliko je zaposlenik, izdržavatelj porodice, štetu prouzrokovao zbog krajnje nepažnje, a visina naknade štete nadmašuje njegove materijalne mogućnosti, direktor Gerontološkog centra može smanjiti visinu naknade štete do 50%, a u izuzetnim slučajevima može zaposlenika osloboditi od plaćanja naknade štete.

Član 116.

(1) Kada zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Gerontološki centar je dužan da mu tu štetu nadoknadi.

(2) O zahtjevu za nadoknadu štete odlučuje direktor.

(3) Zaposlenik nezadovoljan odlukom može pokrenuti spor kod nadležnog suda.

(4) Zahtjev za nadoknadu štete ne zastarjeva.

XI PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 117.

(1) Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. sporazumom poslodavca i zaposlenika,
3. kada zaposlenik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, odnosno navrší 40 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore,
4. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti,
5. otkazom poslodavca, odnosno zaposlenika,
6. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
7. ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne,
8. ako zaposleniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere,
9. odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Otkaz ugovora o radu

Član 118.

(1) Otkaz ugovora o radu daje se u pismenoj formi i obavezno se dostavlja zaposleniku, odnosno direktoru Gerontološkog centra, ukoliko zaposlenik daje otkaz.

(2) U rješenju o otkazu ugovora o radu mora se obrazložiti opravdanost razloga za otkaz.

a) Otkaz ugovora o radu uz otkazni rok

Član 119.

(1) Ugovor o radu uz otkazni rok može se otkazati u slučaju:

a) ako je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga;

b) kada zaposlenik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

(2) Otkaz ugovora o radu, u slučajevima iz stava 1 ovog člana, moguć je, ako se obzirom na mogućnosti zaposlenika, te veličinu, kapacitet i ekonomsko stanje Gerontološkog centra, ne može osnovano očekivati od direktora da zaposlenika zaposli na druge poslove ili da ga obrazuje, odnosno

osposobi za rad na drugim poslovima.

Član 120.

(1) U slučaju otkaza ugovora o radu zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, kada se u roku od tri mjeseca namjerava otkazati ugovor o radu najmanje petorici zaposlenika, direktor Gerontološkog centra dužan je konsultovati se sa Vijećem zaposlenika.

(2) Obaveza konsultiranja zasniva se na aktu u pismenoj formi, koji priprema direktor i dostavlja ga Vijeću zaposlenika prije početka konsultiranja.

(3) Konsultiranje započinje najmanje 30 dana prije obavještanja o otkazu zaposlenika na koje se odnosi.

(4) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu, u smislu ovog člana, direktor namjerava da zaposli zaposlenika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme, prije zapošljavanja drugih lica ponudit će zaposlenje onim zaposlenicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 121.

(1) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza zaposleniku, odnosno direktoru Gerontološkog centra.

(2) U slučaju kada zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi sedam dana, a u slučaju otkazivanja ugovora o radu od strane direktora, otkazni rok iznosi četrnaest dana.

Član 122.

Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo odsustvovati sa rada pet sati sedmično uz naknadu plaće, radi traženja novog zaposlenja.

Član 123.

(1) Ako zaposlenik, na zahtjev direktora Gerontološkog centra, prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, obavezno mu se isplaćuje naknada plaće i priznaju sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

(2) Direktor može zaposlenika, na pismeni zahtjev zaposlenika, osloboditi obaveza otkaznog roka, ali bez prava na naknadu plaće i ostala prava u propisanom otkaznom roku.

b) Otkaz ugovora o radu bez otkaznog roka

Član 124.

(1) Direktor Gerontološkog centra može otkazati ugovor o radu zaposleniku, bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka, u slučaju da je zaposlenik odgovoran za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koje su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati da nastavi radni odnos.

(2) U slučaju lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pismenog upozorenja zaposleniku.

(3) Pismeno upozorenje sadrži opis povrede radne obaveze za koju se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri otkazivanja ugovora o radu bez propisanog otkaznog roka, u slučajevima da se takav prijestup ponovi.

Član 125.

(1) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu bez davanja propisanog otkaznog roka, u slučaju da je direktor odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od zaposlenika da nastavi radni odnos.

(2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana zaposlenik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor o radu nezakonito otkazan od strane direktora.

Član 126.

Ugovor o radu, u slučajevima iz člana 124. i 125. ovog Pravilnika, može se otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz.

Član 127.

Zaposlenik je dužan da savjesno, odgovorno, blagovremeno i profesionalno izvršava sve poslove radnog mjesta na kome je zasnovao radni odnos i da u skladu sa potrebama neometanog obavljanja procesa rada u Gerontološkom centru, izvršava i druge poslove po nalogu direktora, te da izvršava i ostale obaveze iz radnog odnosa i ugovora o radu.

Član 128.

(1) Zaposlenik ima sljedeće obaveze iz radnog odnosa:

1. Da savjesno izvršava sve poslove i radne zadatke koji su mu povjereni
2. Da izvršava naredbe direktora, odnosno neposrednog rukovodioca
3. Da ne zloupotrebljava svoj položaj u Gerontološkom centru, a naročito sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi korist
4. Da se pridržava mjera zaštite na radu i mjera protiv požarne zaštite
5. Da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da u propisno radno vrijeme radi i da ne napušta posao prije isteka radnog vremena bez dozvole za isto
6. Da u slučaju izostanka sa posla, a nakasnije u roku 24 sata, obavjesti neposrednog rukovodioca
7. Da sarađuje sa ostalim zaposlenicima i da im prenosi svoja znanja i iskustva
8. Da ekonomično i racionalno koristi sredstva za rad
9. Da poslove obavlja saglasno propisanom načinu i roku
10. Da poštuje odredbe Pravila o kućnom reda, kao i odredbe ostalih akata
11. Da čuva podatke koji zakonom i aktima Gerontološkog centra predstavljaju službenu, profesionalnu ili drugu tajnu.

Član 129.

(1) Teže povrede radnih obaveza, u smislu člana 124. stav (1) ovog Pravilnika su:

1. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih obaveza
2. Činjenje radnji ili njihovo propuštanje čime se nanosi znatnija šteta na imovini korisnika ili zaposlenika Gerontološkog centra ili na imovini Gerontološkog centra, odnosno čime se onemogućava normalno izvršavanje radnih obaveza
3. Namjerno izazivanje poremećaja u procesu rada
4. Nepreduzimanje ili nedovoljno preduzimanje mjera zaštite na radu i mjera protiv požarne zaštite čime su nastale ili su mogle nastati štetne posljedice za korisnike usluga i Gerontološki centar
5. Zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja čime su nastale ili su mogle nastati štetne posljedice u većem obimu za korisnike usluga, zaposlenike i Gerontološki centar
6. Iznošenje netačnih informacija vezanih za rad Gerontološkog centra i onda kada nisu nastupile štetne posljedice
7. Dolazak na posao u pripihom ili pijanom stanju, odnosno u stanju smanjene radne sposobnosti izazvane konzumiranjem droga i drugih opojnih sredstava
8. Izazivanje nereda i tuče u Gerontološkom centru
9. Pokušaj utaje ili utaja lične imovine korisnika usluga
10. Gubljenje spisa i akata od važnosti
11. Primanje mita i drugih pogodnosti u vezi sa radom
12. Pronevjera ili krađa imovine Gerontološkog centra ili pokušaj istog, odnosno krađa ili

- pokušaj krađe imovine korisnika usluga i zaposlenika Gerontološkog centra
13. Neopravdano izostajanje sa posla pet radnih dana uzastopno
 14. Povreda radne obaveze koja predstavlja krivično djelo
 15. Nepridržavanje normi iz Pravila kućnog reda ili drugih akata Gerontološkog centra
 16. Neopravdano ne odazivanje ili odbijanje rasporeda na druge poslove u slučaju više sile koja je nastupila ili neposredno predstoji, u slučaju opasnosti po život korisnika usluga ili imovine Gerontološkog centra i izuzetnih većih kvarova aparata i instalacija Gerontološkog centra.

Član 130.

(1) Lakše povrede radnih obaveza, u smislu člana 124. stav (2) ovog Pravilnika su:

1. Učestao neopravdan dolazak na posao sa zakašnjenjem ili neopravdano napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena bez dozvole za isto
2. Nepridržavanje datog rasporeda za pružanje usluga korisnicima
3. Nedostavljanje spisa i akata na uvid po zahtjevu organa i organizacija
4. Namjerno ili nenamjerno uskraćivanje prava drugim zaposlenicima
5. Nemarno izvršavanje radnih obaveza koje može dovesti do povrede poslovne ili druge tajne
6. Nemaran i neodgovoran odnos prema ličnosti i imovini korisnika usluga, te povreda ličnosti korisnika namjerno ili iz nehata
7. Neposlovan, nekorektan i nepravilan odnos prema drugim zaposlenicima ili korisnicima usluga Gerontološkog centra
8. Krajnjom nepažnjom prouzrokovanje štete Gerontološkom centru u manjem obimu
9. Neprijavlivanje težih povreda radnih obaveza učinjenih od strane drugog zaposlenika ili lično
10. Nemaran odnos prema sredstvima za rad i imovini Gerontološkog centra.

Član 131.

(1) Ukoliko se zaposleniku otkazuje ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz ugovora o radu, u smislu člana 129. i člana 130. ovog Pravilnika, obavezno mu se omogućava da pismeno iznese svoju odbranu, osim u slučajevima kada kršenje obaveza iz ugovora o radu ima obilježja krivičnog djela ili kada je obavezu iz ugovora o radu zaposlenik prekršio namjerno ili iz krajnje nepažnje.

(2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu, u smislu člana 129. i 130. ovog Pravilnika, direktor je dužan, u slučaju spora pred nadležnim sudom, da dokaže postojanje razloga za otkaz.

Član 132.

Ugovor o radu sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon obavljanja te dužnosti, može se otkazati samo uz prethodnu saglasnost federalnog ministarstva nadležnog za rad.

c) Otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu

Član 133.

(1) Radi neophodne potrebe neometanog procesa i organizacije rada, povećanja obima posla na drugom radnom mjestu ili ukidanja radnog mjesta koje zaposlenik obavlja, direktor Gerontološkog centra može zaposlenika premjestiti, odnosno rasporediti na drugo radno mjesto i to otkazom dosadašnjeg ugovora o radu i ponudom zaključenja novog ugovora o radu, koji sadrži druge uslove.

(2) Ukoliko zaposlenik prihvati ponudu direktora iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora, a ukoliko odbije ponudu iz stava (1) ovog člana, prestaje mu radni odnos.

XII OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

a) Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa

Član 134.

O pravima i obavezama zaposlenika iz radnog odnosa odlučuje direktor Gerontološkog centra.

b) Zaštita prava iz radnog odnosa

Član 135.

(1) Zaposlenik nezadovoljan odlukom direktora Gerontološkog centra, ukoliko smatra da je tom odlukom povrijeđeno neko njegovo pravo, može u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke, Upravnom odboru Gerontološkog centra, podnijeti prigovor.

(2) Podnošenje prigovora iz stava (1) ovog člana ne sprječava zaposlenika da traži zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Član 136.

(1) Podnošenje prigovora zadržava izvršenje odluke direktora do donošenja konačne odluke Upravnog odbora.

(2) Propuštanjem podnošenja prigovora, odluka direktora postaje konačna istekom roka od 15 dana.

(3) Zaposlenik može podnijeti tužbu pred nadležnim sudom zbog povrede prava iz radnog odnosa u roku od jedne godine od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.

Član 137.

(1) Ako se zbog spajanja, pripajanja, podjele ili druge promjene oblika organizovanja, promjeni osoba ili pravni položaj ustanove, svi ugovori o radu i svi drugi akti prenose se na novog poslodavca uz saglasnost zaposlenika.

(2) Osobu, koja promjenom pravnog položaja, oblika organizovanja ili na bilo koji drugi način, zlonamjerno izbjegava ispuniti obaveze prema zaposleniku, nadležni sud će obavezati na ispunjenje takve obaveze i u slučaju da ugovor o radu nije zaključen sa tom osobom.

Član 138.

Gerontološki centar je dužan osigurati zaposlenike od posljedica nesreće na poslu.

XIII VIJEĆE ZAPOSLENIKA I RAD SINDIKATA

1. Formiranje, izbor i prestanak mandata članova Vijeća zaposlenika

Član 139.

(1) Vijeće zaposlenika ustanove može da se formira na zahtjev najmanje 20% zaposlenika ili sindikata.

(2) Vijeće zaposlenika zastupa prava i interese zaposlenih u ustanovi, u skladu sa zakonom.

(3) Vijeće zaposlenika broji 5 članova i 3 zamjenika i isti se biraju na sljedeći način:

- iz Službe pravnih i opštih poslova i Službe finansijsko-računovodstvenih poslova, bira se jedan član i jedan zamjenik;

- iz Organizacije jedinice Služba za edukaciju, plan i analizu bira se jedan zamjenik;
- iz Službe socijalnog rada bira se jedan član;
- iz Službe zdravstvene zaštite bira se jedan član i jedan zamjenik;
- iz Službe ishrane bira se jedan član;
- iz Službe servisnih usluga bira se jedan član.

(4) U Vijeće zaposlenika ne mogu biti birani, niti mogu glasati: direktor, koordinator stručnog rada, rukovodioci Organizacionih jedinica i Službi i članovi Upravnog i Nadzornog odbora Gerontološkog centra.

(5) Vijeće zaposlenika bira se na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasanjem, na period od tri godine.

(6) Za provođenje izbora bira se Izborna komisija od tri člana, koju imenuje Vijeće zaposlenika prilikom raspisivanja izbora. Član Izborne komisije ne može biti kandidat za člana Vijeća zaposlenika.

(7) Izborna komisija utvrđuje i objavljuje listu svih zaposlenika koji imaju pravo da glasaju.

(8) Izborna komisija provodi i nadzire glasanje, brine o zakonitosti izbora, objavljuje rezultate istih i o svom radu vodi zapisnik koji se objavljuje nakon provedenih izbora.

Član 140.

(1) Liste kandidata predlažu službe i svaka lista broji onoliko kandidata koliko službe u skladu sa prethodnim članom biraju članova i zamjenika. Na osnovu svih listi Izborna komisija utvrđuje i objavljuje jedinstvenu listu kandidata.

(2) Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata. Izbori su važeći ako je glasalo više od ½ svih zaposlenih koji imaju pravo glasati.

(3) Izabranim se smatraju oni kandidati koji su dobili više od ½ glasova zaposlenika koji su glasali.

(4) Ako kandidat ne dobije dovoljan broj glasova u skladu sa prethodnim stavom, glasanje se ponavlja. Ukoliko i na ponovljenom glasanju kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova, cijeli izborni postupak se ponavlja samo za onaj broj kandidata koji nisu izabrani i to u roku od 30 dana od dana ponovljenog glasanja.

(5) Ako izborna komisija na osnovu izbornog materijala utvrdi nepravilnosti koje su bitno uticale na rezultate izbora, poništiti će izbore i ponoviti glasanje.

Član 141.

(1) Članu Vijeća zaposlenika prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- a) prestankom ugovora o radu;
- b) isključenjem zbog neizvršavanja obaveza i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom;
- c) ako nastupe okolnosti iz člana 139. stav (4)., koje predstavljaju smetnju za članstvo u Vijeću zaposlenika.

(2) Isključenje iz stava (1) alineja b) ovog člana može zatražiti najmanje 25% zaposlenika ili direktor Gerontološkog centra, a mandat prestaje ako je na skupu zaposlenika za isključenje glasalo više od ½ zaposlenih.

2. Obaveze Gerontološkog centra prema Vijeću zaposlenika

Član 142.

(1) Svakih šest mjeseci direktor Gerontološkog centra informiše Vijeće zaposlenika o pitanjima koja utiču na interese zaposlenika iz radnog odnosa, a naročito:

- a) stanje i rezultate poslovanja;
- b) planove i programe rada i njihov uticaj na ekonomski i socijalni položaj zaposlenika;
- c) kretanje i promjene u plaćama;

- d) zaštita na radu i mjere za poboljšanje uslova rada;
- e) druga pitanja važna za ostvarivanje prava i interesa zaposlenika iz radnog odnosa.

Član 143.

(1) **Prije** donošenja odluka značajnih za prava i interese zaposlenika, obavezna je konsultacija sa Vijećem zaposlenika, a naročito:

- a) kod donošenja Pravilnika o radu i njihovim izmjenama i dopunama;
- b) kada se radi o namjeri otkazivanja ugovora o radu za više od 10% zaposlenika, a najmanje pet, zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga
- c) mjerama u vezi sa zaštitom zdravlja i zaštitom na radu;
- d) značajnim organizacijskim promjenama.

(2) Podatci o namjeravanoj odluci iz stava (1) ovog člana dostavljaju se Vijeću zaposlenika 30 dana prije donošenja iste.

(3) Vijeće zaposlenika u roku od 7 dana od dana dostavljanja podataka o namjeravanoj odluci dostavlja primjedbe i prijedloge.

(4) Ako se Vijeće zaposlenika u roku iz prethodnog stava ne izjasni o namjeravanoj odluci, smatra se da nema primjedbi i prijedloga.

(5) Odluka o pitanjima iz stava (1) ovog člana, donesena bez konsultovanja Vijeća zaposlenika, je ništavna.

Član 144.

(1) Samo uz prethodnu saglasnost Vijeća zaposlenika može se donijeti odluka o:

- a) otkazu članu Vijeća zaposlenika;
- b) otkazu zaposleniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti;
- c) otkazu zaposleniku starijem od 55 godina starosti i ženi starijoj od 50 godina;
- d) prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju podataka trećim osobama o zaposleniku.

(2) Ako se Vijeće zaposlenika u roku od 10 dana od dana tražene saglasnosti pismeno ne izjasni o davanju saglasnosti, smatrat će se da je saglasno sa odlukom.

(3) Ako Vijeće zaposlenika uskrati traženu saglasnost, rješavanje spora povjerava se arbitraži.

3. Obaveze, ovlaštenja i rad Vijeća zaposlenika

Član 145.

(1) Vijeće zaposlenika prati primjenu zakona, drugih propisa i ovog Pravilnika, a koji su od interesa za ostvarivanje prava zaposlenika.

(2) Vijeće zaposlenika predlaže kandidate za člana Upravnog odbora i člana Nadzornog odbora Gerontološkog centra, koji se imenuju iz reda zaposlenika Gerontološkog centra.

(3) Vijeće zaposlenika ima ovlaštenja i pravo uvida u dokumentaciju uplate doprinosa.

(4) Predsjednik Vijeća zaposlenika dva puta godišnje saziva skup zaposlenika radi informisanja o pitanjima utvrđenim u članu 142. ovog Pravilnika.

(5) Vijeće zaposlenika donosi godišnji izvještaj o svom radu, kao i izvještaj o ekonomskim, socijalnim i drugim pitanjima od interesa za zaposlenike.

Član 146.

(1) Vijeće zaposlenika radi u sjednicama. Poslovi Vijeća zaposlenika, kao i održavanje sjednica, obavljaju se u radnom vremenu. Svaki član Vijeća zaposlenika ima pravo da poslove iz nadležnosti Vijeća zaposlenika obavlja do šest radnih sati u sedmici, ukoliko postoji potreba.

(2) Za rad Vijeća zaposlenika osigurava se potreban prostor, kao i administrativni i tehnički uslovi za rad.

(3) Vijeće zaposlenika donosi Poslovnik o svom radu.

(4) Član Vijeća zaposlenika dužan je da čuva poslovnu tajnu koju je saznao u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti. Obaveza čuvanja poslovne tajne traje godinu dana nakon isteka vremena na koje je izabran.

Član 147.

Za sva ostala pitanja vezano za rad, nadležnost i obaveze Vijeća zaposlenika, koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se Zakon o vijeću zaposlenika (Službene novine FBiH br.38/04).

Član 148.

(1) Djelovanje i rad sindikata ne može se ograničiti, niti zabraniti odlukama ili bilo kakvim radnjama poslodavca ili organa upravljanja.

(2) Direktor Gerontološkog centra je dužan osigurati provredbu svih prava iz oblasti sindikalnog organizovanja i rada utvrđenih međunarodnim dokumentima, te Ustavom i Zakonom FBiH.

(3) Sindikat u ustanovi djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.

Član 149.

(1) Dužnost je sindikata da direktora obavijesti o izboru ili imenovanju zaposlenika ustanove na funkciju sindikalnog povjerenika ili drugu funkciju u organima sindikata (sindikalnom odboru) i upoznati ga sa sadržajem sindikalnih dokumenata.

(2) Sindikat se obavezuje da će djelovati u skladu sa međunarodnim konvencijama, Ustavom, Zakonom FBiH i dokumentima sindikata.

Član 150.

Sporazumom između direktora i sindikalnog povjerenika mogu se bliže urediti uslovi vezani za obavljanje sindikalnih zadataka.

Član 151.

Sindikalni povjerenik, zbog obavljanja sindikalnih aktivnosti ne može biti pozvan na odgovornost, niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na ostale zaposlenike.

Član 152.

Direktor Gerontološkog centra je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika ili njegovog zastupnika na njegov zahtijev i s njim razmotriti sva pitanja sindikalne aktivnosti i materijalne i druge problematike zaposlenika, ako se to ocijeni potrebnim.

Član 153.

(1) Gerontološki centar, odnosno direktor, dužan je za rad sindikata osigurati sljedeće uslove:

- a) prostor za rad i održavanje sastanaka sindikata bez naknade troškova
- b) stručne, tehničke i administrativne usluge za rad sindikata
- c) plaćenu naknadu za vrijeme obrazovanja sindikalnih aktivista, te prisustvovanje sastancima, skupštinama i sl.
- d) sindikalnom povjereniku (predsjedniku sindikata) omogućiti najmanje tri sata sedmično za obavljanje njegove funkcije
- e) obračun i naplatu sindikalne članarine putem platnih lista.

Član 154.

Direktor Gerontološkog centra dužan je razmotriti sve prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve sindikata koji se odnose na ostvarivanje prava i obaveza zaposlenika iz radnog odnosa i o svom stavu obavijestiti sindikat u roku od 15 dana od dana prijema takvog akta.

XIV ŠTRAJK

Član 155.

(1) U svrhu zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa svojih članova, sindikat ima pravo pozvati svoje članstvo i zaposlene na štrajk.

(2) Štrajk se priprema, organizuje i provodi u skladu sa Zakonom o štrajku, Zakonom o radu i sindikalnim pravilima o štrajku.

Član 156.

(1) Štrajk se mora pismeno najaviti direktoru Gerontološkog centra, najkasnije 10 dana prije početka štrajka.

(2) U pismenoj najavi štrajka moraju se navesti razlozi za štrajk, te mjesto i vrijeme početka štrajka.

(3) Odluku o štrajku donosi nadležni organ sindikata sa najmanje nadpolovičnom većinom svojih članova.

(4) Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirjenja predviđenim Zakonom o radu, odnosno prije provođenja drugog načina mirnog rješavanja spora o kojem su se strane sporazumjele.

Član 157.

(1) Na dan najave štrajka, sindikat mora objaviti pravila o štrajku.

(2) Sindikat je dužan da pravilima o štrajku ili posebnom odlukom štrajkačkog odbora, u skladu sa zakonom, utvrdi poslove za koje se mora osigurati izvršavanje osnovne funkcije iz djelatnosti Gerontološkog centra.

(3) Aktima iz stava (2) ovog člana moraju se tačno definisati poslovi u Gerontološkom centru koji se moraju obavljati u toku trajanja štrajka.

(4) Pravila o štrajku i drugi akti koji se odnose na tok vođenja štrajka, moraju se dostaviti direktoru, najkasnije na dan najave štrajka.

Član 158.

(1) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor sastavljen od predstavnika sindikata.

(2) Za vrijeme trajanja štrajka, članovi štrajkačkog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad.

Član 159.

Učesniku štrajka za dane provedene u štrajku ne pripada plaća i dodatci na plaću.

Član 160.

(1) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku, u skladu sa odredbama Zakona i ovog Pravilnika, ne predstavlja povredu službene dužnosti.

(2) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljniji položaj zbog učešća u štrajku.

Član 161.

(1) Štrajk se odvija na radnim mjestima.

(2) Svi učesnici u štrajku dužni su svakodnevno dolaziti na svoja radna mjesta, izvršiti pripreme za početak rada i čekati upute štrajkačkog odbora.

(3) Učesnici u štrajku obavljaju samo one poslove koji ne trpe odlaganje, odnosno one poslove čije bi neizvršavanje prouzrokovalo nenadoknadive štetne posljedice.

XV POSEBNE ODREDBE

1. Radna knjižica

Član 162.

- (1) Radnu knjižicu zaposlenik predaje onog dana kada počne da radi.
- (2) O predaji radne knjižice zaposleniku se izdaje pismena potvrda.
- (3) Na dan prestanka ugovora o radu zaposleniku se obavezno vraća radna knjižica i drugi lični dokumenti.
- (4) Prilikom vraćanja radne knjižice, zaposlenik obavezno vraća pismenu potvrdu.

2. Privremeni i povremeni poslovi

Član 163.

Poslovi koji se pojavljuju s vremena na vrijeme kao potreba u toku procesa rada, odnosno obavljanja osnovne djelatnosti Gerontološkog centra, koji su manjeg obima i njihovo izvršavanje traje kraće vrijeme, koji ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, su privremeni i povremeni poslovi, kao: veće održavanje, odnosno opravke na objektima Gerontološkog centra, krećenje prostorija, savjeti stručnjaka, izrada publikacija i drugi poslovi.

Član 164.

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova zaključuje se ugovor u pismenom obliku koji sadrži: vrstu posla, način izvršenja posla, rok izvršenja posla, iznos naknade za izvršeni posao.
- (2) Privremeni i povremeni poslovi ne mogu trajati duže od 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

Član 165.

Zaključenjem ugovora lice koje obavlja privremene i povremene poslove stiče određena prava: pravo na odmor u toku rada, ukoliko radi puno radno vrijeme, pravo na zaštitu na radu, prava u skladu sa propisima o penzijsko-invalidskom osiguranju (za slučaj nesreće na poslu ili profesionalnog oboljenja).

3. Utjecaj vojne službe na radni odnos

Član 166.

- (1) Zaposleniku za vrijeme vojne službe, odnosno služenja vojnog roka i služenja u rezervnom sastavu, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.
- (2) U roku od 30 dana od dana prestanka vojne službe zaposlenik je dužan obavijestiti direktora Gerontološkog centra da želi da nastavi rad u Gerontološkom centru.

Član 167.

- (1) Direktor Gerontološkog centra dužan je u roku od 30 dana od dana prijema obavijesti, primiti zaposlenika na rad na poslove na kojima je radio prije stupanja u vojnu službu ili na druge odgovarajuće poslove, osim ako je zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga prestala potreba za obavljanjem tih poslova.

(2) Ukoliko se zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova zaposlenik ne može vratiti na rad, obavezno mu se isplaćuje otpremnina utvrđena članom 106. ovog Pravilnika, s tim da se prosječna plaća dovede na nivo plaće koju bi zaposlenik ostvario da je radio.

(3) U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenika u smislu stava (2) ovog člana, u roku od godinu dana ne može se zaposliti drugo lice koje ima istu kvalifikaciju ili isti stepen stručne sprema, osim zaposlenika kome je prestao radni odnos, ukoliko je nezaposlen.

(4) Ista prava u vezi sa vojnom službom imaju i lica u rezervnom sastavu policije.

XVI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 168.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o radu, Opseg kolektivnog ugovora i Uredbe o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće, kao i odredbe drugih važećih zakonskih propisa.

Član 169.

Ugovori o radu svih zaposlenika zatečenih u radnom odnosu u Gerontološkom centru, uskladit će se sa odredbama ovog Pravilnika, nakon njegovog stupanja na snagu.

Član 170.

Ovaj Pravilnik donosi Upravni odbor Gerontološkog centra, nakon konsultiranja sa Vijećem zaposlenika.

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo daje saglasnost na ovaj Pravilnik.

Član 171.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 172.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu (prečišćeni tekst) broj: 08-777/05 od 30.11.2005.god., Pravilnik o plaćama i naknadama, broj:08-847/05 od 26.12.2005.god. i Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama i naknadama, broj:09-699/06 od 20.07.2006.godine.

Član 173.

Nakon prijema odluke o davanju saglasnosti Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, Pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli Gerontološkog centra i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj: 01- 225 /07
Sarajevo, 05.10.07, godine.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA



Ramiz Kadić dipl.scr.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
SARAJEVO
- UPRAVNI ODBOR -

Broj: 01-225/07.
Sarajevo, 05.10.2007.god.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama (Službeni list RBiH br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 13. Odluke o osnivanju Kantonalne javne ustanove «Gerontološki centar», broj:01-05-25657/06 od 01.09.2006.god. (Službene novine Kantona Sarajevo broj 27/06) i člana 28. stav (1), podstav a) alineja 1), člana 54. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo i akta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo – Sektor za finansije i nadzor, broj:13-06-35-21051 od 28.08.2007.god., Upravni odbor, na svojoj 67. sjednici, održanoj 05.10.2007.god., d o n o s i:

O D L U K U

I

Usvaja se Pravilnika o radu Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, u tekstu doradenom na osnovu dostavljenog mišljenja, primjedbi i sugestija Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, u koji su ugrađene izmijenjene i dopunjene određene sporne odredbe.

II

Pravilnik dostaviti na saglasnost Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e:

Članom 13. Odluke o osnivanju Kantonalne javne ustanove «Gerontološki centar», broj:01-05-25657/06 od 01.09.2006.god. (Službene novine Kantona Sarajevo br. 27/06), propisana je obaveza Upravnog odbora da izvrši usklađivanje opštih akata ustanove sa odredbama ove odluke, zakonom i podzakonskim aktima.

Članom 54. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo utvrđeno je da pravilnik o radu Upravni odbor donosi uz saglasnost resornog ministarstva.

Na svojoj 66. sjednici održanoj 27.07.2007.god. Upravni odbor je usvojio Pravilnik o radu kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, koji je dostavljen resornom ministarstvu na saglasnost. Svojim aktom br. 13-06-35-21051 od 28.08.2007. god., Ministarstvo za rad, socijalnu

politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo – Sektor za finansije i nadzor, je dalo mišljenje i primjedbe na određene odredbe u tekstu Pravilnika, te je isti vraćen na doradu. Nakon izvršenih konsultacija, sporne odredbe Pravilnika su usaglašene, te dopunjene i izmijenjene odredbe ugrađene u doradeni tekst Pravilnika o radu koji je dostavljen Upravnom odboru na razmatranje i usvajanje.

Nakon razmatranja doradenog teksta Pravilnika o radu Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, Upravni odbor je odlučio kao u dispozitivu.

Dostavljeno:

1x resornom Ministarstvu

1x Služba za zajedn.posl. Gerontološkog centra

1x arhiva Upravnog odbora

1x a/a

