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 R[illegible]s

21-03-2018
potpis

Broj: 13-04/2-02-12156/18
Sarajevo, 14.03.2018. godine

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

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O RADU KANTONALNE JAVNE USTANOVE „DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" broj: 25-248/18 od 26.02.2018. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 25-248-1/18 od 26.02.2018. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio:
Zoran Timarac, šef odjeljenja
Kontrolisao:
Nurija Hodžić, pomoćnik ministrice

Dostaviti:
-KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba"
Ulica Nahorevska 195
-Direktorici
-Upravnom odboru
-Nadzornom odboru
-A/a

MINISTRICA

Amela Dautbegović

web: http://mrsri.ks.gov.ba
e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
SARAJEVO

Broj: 25-248-1/18
Datum: 26.02.2018.godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 22. Pravila KJU "Dom za socijalno zdravstveno osoba sa invaliditetom i drugih osoba" broj: 21-240/14 od 07.03.2014. godine, Upravni odbor KJU "Doma za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba", na sjednici održanoj dana 26.02.2018. godine donio je slijedeću :

O D L U K U

I

Donosi se Pravilnik o radu KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" broj 25-248/18 od 26.02.2018. godine.

II

Pravilnik iz tačke I ove Odluke stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva za rad socijalnu politiku raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Predsjednica Upravnog odbora

Adisa Buljubašić dipl.ecc

Dostaviti:
- Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice KS
- Dosije sjednice UO,
- a/a

Na osnovu člana 118. stav 1. Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine FBiH", broj 26/16), te člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), a u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/15), Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" je nakon prethodne konsultacije sa Sindikalnom organizacijom Ustanove, na sjednici održanoj dana 26.02.2018. godine donio

P R A V I L N I K O R A D U
Kantonalne javne ustanove "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba"

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o radu Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" (u daljem tekstu: Dom) uređuju se zaključivanje ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, radno vrijeme, odmori i odsustva, zaštita radnika, plaće i naknade, naknada štete, prestanak ugovora o radu, ostvarivanja prava i obaveze iz radnog odnosa, rad Sindikata, organizacija i sistematizacija poslova, rukovođenje i koordinacija, programiranje i planiranje i druga pitanja iz radnog odnosa radnika Doma.

Član 2.
(Zasnivanje radnog odnosa)

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

Član 3.
(Upoznavanje sa propisima)

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

Član 4.
(Prava i obaveze iz radnog odnosa)

(1) Dom, kao poslodavac, utvrđuje mjesto i način obavljanja rada poštujući, pri tome, prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan prema uputama poslodavca, datim u skladu

s prirodom i vrstom rada, lično obavljati preuzeti posao, te poštivati organizaciju rada i poslovanja u Domu, kao i zakone i opće akte Doma.

(2) Radnik ima pravo na pravičnu plaću, uvjete rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Član 5.
(Primjena najpovoljnijeg prava)

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

Član 6.
(Ravnopravnost spolova)

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

Član 7.
(Zabrana diskirinacije)

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

Član 8.
(Zaštita od diskriminacije)

(1) Ukoliko radnik kao i lice koje traži zaposlenje smatra da je izloženo diskriminaciji po nekom od osnova utvrđenih Zakonom o radu ima pravo direktoru podnijeti zahtjev za zaštitu od diskriminacije u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.
(2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana direktor će odmah uputiti rukovodiocu organizacione jedinice, koji će ispitati njegove navode i utvrditi osnovanost podnesenog zahtjeva.
(3) Ukoliko lica iz stava (2) ovog člana mogu, u odnosu na vrstu i prirodu diskriminacije istu otkloniti, dužni su to odmah učiniti i o tome obavijestiti direktora u roku od od sedam dana od dana prijema zahtjeva.
(4) Ukoliko se radi o prijavljenom obliku diskriminacije koji zahtijeva provođenje postupka te utvrđivanje postojanja diskriminacije, direktor će formirati komisiju za provođenje tog postupka u roku od sedam dana od dana prijema zahtjeva.
(5) Ukoliko se zahtjevu za zaštitu od diskriminacije ne udovolji u roku od 15 dana od dana njegovog podnošenja, radnik odnosno lice koje traži zaposlenje može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

II RADNO PRAVNI ODNOSI

Odjeljak A. Zaključivanje ugovora o radu

Član 9.
(Uslovi za zaključenje ugovora o radu)

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

Član 10.
(Forma i sadržaj ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži, naročito, podatke o:
   a) nazivu i sjedištu Doma, kao poslodavca;
   b) imenu i prezimenu, prebivalištu, odnosno boravištu radnika;
   c) trajanju ugovora o radu;
   d) danu otpočinjanja rada;
   e) mjestu rada;
   f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
   g) dužini i rasporedu radnog vremena;
   h) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
   i) naknadi plaće;
   j) trajanju godišnjeg odmora;
   k) otkaznom roku;
   l) druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđene kolektivnim ugovorom.

(2) Umjesto podataka iz stava (1) tačke g) do l) ovog člana, u ugovoru o radu može se naznačiti odgovarajući član zakona, kolektivnog ugovora, Pravilnika kojima su uređena ta pitanja.
(3) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu od radnika se ne mogu tražiti podaci koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi sa odredbom člana 8. Zakona o radu.
(4) Dom je dužan primjerak ugovora o radu uručiti radniku prije njegovog stupanja na rad.

Član 11.
(Prijava na obavezno osiguranje)

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

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

(1) Ugovor o radu zaključuje se na neodređeno i određeno vrijeme.
(2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatke u pogledu trajanja, smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 13.
(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

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

Član 14.
(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

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

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

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

Član 16.
(Radno pravni status direktora)

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

Član 17.
(Probni rad)

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

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

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

Odjeljak B. Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad

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

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

Član 20.
(Prijem pripravnika)

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

Član 21.
(Visina plaće pripravnika)

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

Član 22.
(Pravo na odmor pripravnika)

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

Član 23.
(Provjera stručne osposobljenosti pripravnika)

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

Član 24.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

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

Član 25.
(Visina naknade za lica primljena na stručno osposobljavanje)

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

Odjeljak C. Radno vrijeme

Član 26.
(Radno vrijeme)

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

Član 27.
(Puno radno vrijeme)

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

Član 28.
(Nepuno radno vrijeme)

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

Član 29.
(Preraspodjela radnog vremena)

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

Član 30.
(Prekovremeni rad)

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

Član 31.
(Prekovremeni rad posebnih kategorija radnika)

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

Član 32.
(Skraćeno radno vrijeme)

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

Član 33.
(Noćni rad i rad u smjenama)

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

Član 34.
(Sigurnost i zdravstvena zaštita radnika koji rade noćni rad i rad u smjenama)

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

Član 35.
(Obaveza vođenja evidencija)

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

Odjeljak D. Odmori i odsustva

Član 36.
(Odmor u toku dana)

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

Član 37.
(Dnevni odmor)

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

Član 38.
(Sedmični odmor)

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

Član 39.
(Godišnji odmor)

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

Član 40.
(Trajanje godišnjeg odmora)

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

1. Po osnovu složenosti poslova koje obavlja radnik:
   - radnici koji obavljaju poslove VSS — 4 dana
   - radnici koji obavljaju poslove VŠS — 3 dana
   - radnici koji obavljaju poslove SSS — 2 dana
   - radnici sa KV spremom — 2 dana
   - ostali radnici — 1 dan

2. Po osnovu radnog staža:
   - za svake tri godine radnog staža — 1 dan
3. Po osnovu uslova rada:
   - rad u smjenama i u neradne dane — 2 dana
4. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:
   - roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina — 1 dan za svako dijete
   - samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina — 2 dana za svako dijete
   - samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom — 2 dana za svako dijete
   - radniku sa invaliditetom — 2 dana
5. Po osnovu rezultata rada:
   - Za uspješne rezultate rada — 1 dan
   - Za naročito uspješne rezultate rada — 2 dana

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

Član 41.
(Godišnji odmor maloljetnog radnika)

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

Član 42.
(Sticanje prava na godišnji odmor)

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

Član 43.
(Dani koji se ne uračunavaju u godišnji odmor)

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

Član 44.
(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

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

Član 45.
(Zaštita prava na godišnji odmor)

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

Član 46.
(Prekid godišnjeg odmora)

(1) U izuzetnim slučajvima, kada to zahtijeva hitna potreba posla, godišnji odmor radnika može se privremeno prekinuti na zahtjev direktora ili rukovodioca organizacione jedinice.
(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih privremenim prekidom godišnjeg odmora, a visina tih troškova dokazuje se odgovarajućim dokazima (karte, rezervacije aranžmana i slično).

Član 47.
(Plaćeno odsustvo)

(1) Plaćeno odsustvo je odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini i to u slučaju:

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

elementarne nepogode 2 dana
- za svako dobrovoljno davanje krvi 1 dan.

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

Član 48.
(Ostala prava na plaćeno odsustvo)

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

Član 49.
(Način korištenja plaćenog odsustva)

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

Član 50.
(Prava radnika po osnovu plaćenog odsustva)

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

Član 51.
(Neplaćeno odsustvo)

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

Član 52.
(Osnovi korištenja neplaćenog odsustva)

(1) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini i to u slučajevima:
- za pripremanje i polaganje ispita;

- za učestvovanje u stručnim seminarima na koje ga ne upućuje Dom;
- za gradnju i popravku kuće ili stana;
- za njegu člana uže porodice;
- za učestvovanje na kulturnim, sportskim susretima i u drugim sličnim slučajevima;
- rješavanje ličnih i porodičnih potreba.

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

Član 53.
(Neplaćeno odsustvo za slučaj zadovoljavanja vjerskih potreba)

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

Odjeljak E. Zaštita radnika

Član 54.
(Sigurnost i zdravlje na radu)

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

Član 55.
(Obaveze radnika i poslodavca)

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

Član 56.
(Zaštita maloljetnog radnika)

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

Član 57.
(Zaštita žena)

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

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

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

Član 59.
(Zaštita radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću)

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

Odjeljak F. Plaće, naknade plaće i materijalna davanja koja nemaju karakter plaće

Član 60.
(Plaće)

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

Član 61.
(Obračun i utvrđivanje plaće)

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

Član 62.
(Osnovna plaća)

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

R.b.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Direktor	I	U skladu sa članom 62. stav (4) ovog Pravilnika
2.	Šef Službe	II	4,50
3.	Stručni savjetnik - Interni revizor	III	4,10
4.	Stručni sradnik za IT	V	3,70
5.	Stručni saradnik za promociju i odnose sa javnošću	V	3,70
6.	Stručni saradnik za psihosocijanu rehabilitaciju	V	3,70
7.	Stručni saradnik dipl.psiholog	V	3,70
8.	Glavna medicinska sestra	V	3,70

9.	Stručni saradnik za finansijsko planiranje analizu i izvještavanje	V	3,70
10.	Stručni saradnik za finansije	V	3,70
11.	Stručni saradnik za finansijsko knjigovodstvo	V	3,70
12.	Stručni saradnik za pravne poslove	V	3,70
13.	Stručni saradnik za radne odnose	V	3,70
14.	Stručni saradnik za javne nabavke	V	3,70
15.	Stručni saradnik voditelj odjela za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika	V	3,70
16.	Stručni saradnik voditelj odjela za servisne usluge	V	3,70
17.	Recepcionar	VIII	2,70
18.	Tehnički sekretar	VIII	2,70
19.	Radno okupacioni terapeut	VIII	2,70
20.	Medicinska sestra – tehničar – šef smjene	VIII	2,70
21.	Medicinska sestra - tehničar	VIII	2,70
22.	Intervenijska sestra - tehničar	VIII	2,70
23.	Fizioterapeut	VIII	2,70
24.	Referent za knjigovodstvo zaliha i blagajnu	VIII	2,70
25.	Referent za administarativne poslove	VIII	2,70
26.	Referent za protokol i arhivu	VIII	2,70
27.	Skladištar	VIII	2,70
28.	Vešerica – voditelj smjene	VIII	2,70
29.	Higijeničar prostora – voditelj smjene	VIII	2,70
30.	Njegovatelj I grupe	VIII	2,70
31.	Glavni kuhar	IX	2,70
32.	Vozač	IX	2,70
33.	Frizer	XI	2,60
34.	Kuhar	XI	2,60
35.	Čuvar	XI	2,60
36.	Rukavaoc centralnog grijanja/domar	XI	2,60
37.	Servirka	XII	1,85
38.	Higijeničar prostora	XII	1,85
39.	Vešarica	XII	1,85
40.	Pomoćni radnik	XII	1,85
41.	Pomoćni radnik u kuhinji	XII	1,85
42.	Njegovatelj II grupe	XII	1,85

Član 63.
(Dodaci na plaću)

(1) Radniku Doma osnovna plaća uvećat će se u sljedećim slučajevima:
- za prekovremeni rad 50%,
- za rad u neradne dane 30%,
- za rad noću 35%,
- za rad u dane državnih praznika 50%.

(2) Naknade odnosno uvećanja plaće iz stava (1) ovog člana ostvaruju se donošenjem rješenja u kome će biti precizno naznačeni vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj izvršilaca poslova.

Član 64.
(Minuli rad)

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

Odjeljak G. Naknade

Član 65.
(Mjesečna karta za prevoz na posao i sa posla)

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

Član 66.
(Naknada za ishranu)

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

Član 67.
(Regres)

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

Član 68.
(Bolovanje)

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

Član 69.
(Porodiljsko bolovanje)

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

Član 70.
(Državni praznik)

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

Član 71.
(Naknade za slučaj povrede na radu, teške, invalidnosti i teške bolesti)

(1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti radnika ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od dvije prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.
(2) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana podrazumijevaju se sljedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska neftropija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paralize i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede. Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti – JU „Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo".

Član 72.
(Naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica smrtnog slučaja)

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

Član 73.
(Službena putovanja)

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

Član 74.
(Naknada za službeno putovanje)

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

Član 75.
(Isplata neopravdanog odsustva)

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

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

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

Odjeljak H. Zabrana takmičenja zaposlenika sa poslodavcem

Član 77.
(Zakonska zabrana takmičenja)

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

Odjeljak I. Naknada štete

Član 78.
(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu)

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

Član 79.
(Prijava nastale štete)

(1) Na osnovu prijave svakog radnika ili po vlastitom saznanju, rukovodilac organizacione jedinice dužan je direktoru podnijeti prijavu o šteti koju je radnik učinio na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje, u roku od sedam dana od dana saznanja.

(2) Prijava mora sadržavati ime radnika koji je pričinio štetu, detaljan opis nastale štete te vrijeme, mjesto i način nastanka štete, a uz koju se obavezno prilažu svi raspoloživi dokazi.

Član 80.
(Procedura utvrđivanja štete)

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

Član 81.
(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

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

Član 82.
(Odgovornost poslodavaca za štetu prouzrokovanu radniku)

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

Odjeljak J. Prestanak ugovora o radu

Član 83.
(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:
a. smrću radnika;
b. sporazumom Doma i radnika;

c. kad radnik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se Dom i radnik drugačije ne dogovore, a na način utvrđen ovim Pravilnikom;
d. kada se na osnovu evidencije utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
e. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
f. otkazom ugovora o radu;
g. istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
h. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne;
i. ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere;
j. pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 84.
(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

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

Član 85.
(Otkaz ugovora o radu)

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

Član 86.
(Otkaz ugovora o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

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

Član 87.
(Teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza)

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

a) krađa, namjerno uništenje, oštećenje ili nezakonito raspolaganje sredstvima Doma;
b) zloupotreba položaja i/ili prekoračenje službenih ovlaštenja sa materijalnim ili drugim štetnim posljedicama po Dom;
c) povreda propisa o zaštiti na radu, zaštiti od požara, eksplozija, elementarnih nepogoda i štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija i/ili nepreduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine;
d) odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktima Doma;
e) falsifikovanje dokumenata, odluka, rješenja, zaključaka, zapisnika i drugih službenih dokumenata organa Doma i organizacionih jedinica;
f) neizvršavanje ili neopravdano odbijanje izvršavanja radnih i drugih obaveza utvrđenih ugovorom o radu i drugim opštim aktima;
g) nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih i drugih obaveza utvrđenih ugovorom o radu i opštim aktima, čime se Domu nanosi veća materijalna ili druga šteta ili se remeti proces rada u Domu;
h) neopravdano odbijanje izvršenja zakonitih naredbi ili naloga direktora ili neposrednog rukovodioca;
i) preduzimanje radnji ili njihovo propuštanje koje dovodi do povrede prava na jednako postupanje (diskriminacije) radnika ili korisnika usluga smještaja;
j) davanje neistinitih podataka važnih za zaključivanje ugovora o radu;
k) ugovaranje, odnosno obavljanje poslova iz djelatnosti Doma za svoj ili tuđi račun, bez saglasnosti nadležnih organa Doma;
l) neopravdano odbijanje učestvovanja u radu komisija;
m) neopravdano izostajanje sa posla uzastopno tri radna dana;
n) zloupotreba prava na odsustvovanje sa posla zbog privremene spriječenosti za rad;
o) neizvršavanje pravosnažnih sudskih odluka;
p) davanje netačnih podataka, ako je to bilo od bitnog uticaja na donošenje odluka organa Doma ili organizacionih jedinica;
q) izazivanje nereda ili tuče sa radnicima, korisnicima ili trećim licima;
r) narušavanje ugleda Doma čime se Domu nanosi materijalna ili druga šteta;
s) prouzrokovanje veće materijalne štete Domu ili trećim licima, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
t) neopravdano odbijanje učestvovanja u spašavanju radnika, korisnika i imovine ili sprječavanju nastanka štete, osim ako bi time bio ugrožen život radnika;
u) neopravdano odbijanje izvršavanje poslova u periodu uvedenog prekovremenog rada;
v) upotreba alkohola ili narkotičkih sredstava za vrijeme radnog vremena ili dolazak na rad u pripitom stanju ili pod dejstvom narkotičkih sredstava;
w) odbijanje radnika na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad organizovano od strane Doma;
x) uništenje, oštećenje, iznošenje ili skrivanje službenih spisa, dokumenata i drugih isprava;
y) zloupotreba korištenja pečata ili štambilja;
z) nošenje oružja u prostorje Doma;

aa) činjenje lakših prijestupa i lakših povreda radnih obaveza u povratu;
bb) drugi teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza iz ugovora o radu utvrđene zakonom, podzakonskim aktom ili drugim općim aktima Doma

Član 88.
(Lakše povrede radnih obaveza)

Pod lakšim prijestupom i lakšom povredom radnih obaveza podrazumijeva se:

a. neracionalno ili neekonomično korištenje materijalnih sredstava rada ili propuštanje prijavljivanja nastalog kvara na njima;
b. iznošenje ili prenošenje netačnih podataka i informacija o radu, ako ta radnja nema većih štetnih posljedica po Dom;
c. neopravdani izostanak sa posla;
d. neobavještavanje neposrednog rukovodioca o privremenoj spriječenosti za rad, pismenim putem, u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad;
e. prouzrokovanje manje materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje;
f. učestalo neopravdano kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja neposrednog rukovodioca,
g. napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovodioca ili iz neopravdanih razloga;
h. nekorektan odnos prema radnicima, korisnicima usluga ili trećim licima;
i. svako nemarno, neblagovremeno ili nekvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta bez većih štetnih posljedica;
j. prikrivanje materijalne štete koje pričini drugi radnik, korisnik ili treće lice;
k. nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema radnicima, korisnicima ili trećim licima kao i kršenje Kodeksa ponašanja;
l. teži prijestup ili teža povreda radnih obaveza iz ugovora o radu utvrđena u članu 87. ovog Pravilnika, ako istim nisu nastupile teže štetne posljedice za Dom i ako je, zbog prirode težeg prijestupa odnosno teže povrede, osnovano očekivati od Doma da sa radnikom nastavi radni odnos.

Član 89.
(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

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

Član 90.
(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

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

Član 91.
(Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora)

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

Član 92.
(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

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

Član 93.
(Neopravdani otkaz ugovora)

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

Član 94.
(Pisana forma otkaza)

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

Član 95.
(Trajanje otkaznog roka)

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

Član 96.
(Otpremnina)

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

Odjeljak K. Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa

Član 97.
(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

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

Član 98.
(Ostvarivanje pojedinačnih prava radnika)

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

Član 99.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

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

Član 100.
(Mirno rješavanje sporova)

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

Odjeljak L . Rad sindikata i zaštita sindikalnog povjerenika

Član 101.
(Pravo sindikalnog organiziranja)

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

Član 102.
(Prava i obaveze sindikata i poslodavaca)

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

Član 103.
(Zaštita sindikalnog povjerenika)

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

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

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

Odjeljak M. Posebne odredbe

Član 105.
(Privremeni i povremeni poslovi)

(1) Privremenim i povremenim poslovima smatraju se poslovi koji ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i koji ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

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

III. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 106.
(Organizacione jedinice)

Radi obavljanja djelatnosti u Domu uspostavljaju se slijedeće organizacione jedinice:

1. Kabinet direktora;
2. Služba socijalnog zbrinjavanja;
3. Služba zdravstvenog zbrinjavanja;
4. Služba finansijsko računovodstvenih poslova;
5. Služba pravnih i kadrovskih poslova;
6. Služba za servisne usluge i ishranu korisnika;
   - Odjel za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika
   - Odjel za servisne usluge
7. Služba Dnevnog centra.

Član 107.
(Sistematizacija poslova u Kabinetu direktora)

Naziv radnog mjesta	Direktor
Opis poslova	- Organizuje i rukovodi radom Doma; - Predstavlja i zastupa Dom prema trećim licima; - Predlaže mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Doma i odgovoran je za isto; - Odgovoran je za finansijsko-materijalno poslovanje Doma; - Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta; - Predlaže programe i planove rada i razvoja Doma i preduzima mjere za njihovo sprovođenje; - Stara se o blagovremenom i zakonitom izvršenju opštih i posebnih akata Doma; - Izvršava i organizuje sprovođenje odluka Upravnog odbora; - Imenuje i razrješava radnike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima: - Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, - Podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu i finansijskom poslovanju;

	- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Doma.
Uslovi	- Da je državljanin Bosne i Hercegovine; - Da ima završen VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova); - Da ima najmanje pet godina radnog staža; - Da ima opću zdravstvenu sposobnost; - Da nije osuđivan za krivično djelo koje je nespojivo sa obavljanjem dužnosti direktora; - Da nije osuđivan za prekršaj koji je nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora. - Da ima stručnu spremu iz oblasti političkih nauka ili prava ili ekonomije ili filozofije.
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik - interni revizor
Opis poslova	Vrši internu reviziju u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBIH, Ispituje i ocjenjuje valjanost sistema interne kontrole, upravljačke kontrole i računovodstvenog sistema; Provjerava finansijske i poslovne informacije; Ispituje pojedine stavke uključujući detaljno testiranje transakcija, salda i procedura; Pregleda ekonomičnost i opravdanost aktivnosti uključujući i nefinansijsku kontrolu Budžeta; Provjerava svrsishodnost, zakonitost i vjerodostojnost finansijskih transakcija; Kontroliše usklađenost aktivnosti sa zakonom, podzakonskim aktima, internim pravilima i procedurama; Izrađuje izvještaje o radu; Učestvuje u izradi akcionog plana za otklanjanje nedostataka na osnovu nalaza i preporuka revizijskoga izvještaja; - Predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i mjere za unapređenje poslovanja u cilju sprječavanja pogrešaka, prevara i neracionalnog korištenja sredstava; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.
Uslovi	- VSS, VII stepen – Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke (najmanje 240 ECTS bodova) - najmanje 5 (pet) godine radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - položen ispit za internog revizora.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik IT
Opis poslova	- Prati i proučava propise iz oblasti informacionih tehnologija, uvodi i integrira nove tehnologije u računarski sistem Ustanove. - Održava postojeće informatičke infrastrukture, - Odgovara za sigurnost računarskog sistema, - Predlaže nabavku i instalaciju informatičke opreme, te - Koordinira istom, - Predlaže nabavku i instalaciju softverskih sistema, te - Koordinira istim, - Nadgleda rad cjelokupnog sistema, - Radi na poboljšavanju performansi postojećeg sistema, - Dijagnosticira i otklanjanja jednostavnije kvarove, - Pruža informatičku podršku radnicima, - Vrši instalaciju te opsluživanje instaliranih hardverskih i softverskih sistema

Uslovi	- VSS VII stepen – informatičkog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima,
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za promociju i odnose sa javnošću
Opis poslova	- kontaktira sa predstavnicima medija i prezentira informacije o djelatnosti i dešavanjima u Domu; - šalje saopštenja za javnost o aktivnostima Doma; - priprema i ažurira sadržaje Web stranice Doma; - organizira javne manifestacije Doma (konferencije, manifestacije, obilježavanje važnijih datuma, okrugle stolove i sl.); - organizira i realizira prezentiranja rada Doma u okviru manifestacija drugih subjekata koji tretiraju srodnu tematiku; - prikuplja informacije o organiziranju stručnih tematskih skupova (edukacija, konferencija i sl.); - priprema i ažurira sadržaje prezentacija o radu Doma; - učestvuje u izradi stručne literature o Domu (priručnici, brošure i drugi promotivni materijali); - učestvuje u pripremanju projekata Doma za apliciranje na vanbudžetske fondove; - odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; - u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; - obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i direktor Doma.
Uslovi	- VSS, VII stepen – Fakultet političkih nauka, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Recepcionar
Opis poslova	- Obavlja sve poslove u smislu usmjeravanja i obavještavanja stranki o korisnicima i osoblju Ustanove, - Registruje sve posjete korisnicima i radnicima, - Rukuje telefonskom centralom i razglasom i brine o njihovom tehničkom održavanju, - Uspostavlja interne i eksterne telefonske veze putem telefonskih centrala, - Čuva ključeve poslovnih prostorija i prostorija koje koriste korisnici usluga, - Sudjeluje u organizaciji i provođenju radnih i okupacionih aktivnosti korisnika smještaja - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
Uslovi	- SSS - IV stepen stručne spreme - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanja rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Tehnički sekretar
Opis poslova	- Priprema i sređuje poštu direktoru, - Evidentira obaveze direktora, - Vodi prepisku i evidentira sastanke direktora, - Obavlja administrativno tehničke poslove iz djelokruga rada direktora, - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi	- SSS - IV stepen stručne spreme - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanja rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Vozač
Opis poslova	- Upravlja službenim vozilom po usmenom ili pismenom nalogu direktora ili lica kojeg direktor ovlasti, - Odgovoran je i brine o tehničkoj ispravnosti službenih vozila kao i u higijeni istih, - Racionalno troši gorivo i vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, - Uredno popunjava putni nalog, - Vrši prijevoz korisnika smještaja do odgovarajuće klinike radi pružanja ljekarskih usluga, bolničkog tretmana ili prikupljanja neophodnih ljekarskih nalaza za korisnike usluga smještaja, - Uočene nedostatke i kvarove na službenim vozilima obavezno prijavljuje neposrednom rukovodiocu, - Sprovodi mjere zaštite na radu i protiv požarne zaštite, čuvanje objekta i imovine Ustanove, - Obavlja i druge poslove po direktora.
Uslovi	- VKV vozač motornih vozila, - vozačka dozvola "B" kategorije, - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	3
Probni rad	3 mjeseca

Član 108.
(Sistematizacija poslova u Službi socijalnog zbrinjavanja)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe socijalnog zbrinjavanja
Opis poslova	- Rukovodi i kordinira rad unutar službe i odgovoran je za planiranje i organizaciju rada - Član je Stručnog tima za prijem i otpust korisnika usluga smještaja, priprema, kordinira i učestvuje u radu istog, - Sprovodi odluke Stručnog tima za prijem i otpust korisnika - Daje konačno mišljenje i prijedlog mjera prilikom otpusta korisnika usluga smještaja - Član je multidisciplinarnog tima i u saradnji sa zdravstvenom službom radi na trijaži po osnovu dijagnoza te premještanju po odjelima smještenih korisnika - U saradnji sa zdravstvenom službom organizuje i prati realizaciju odlaska korisnika u zdravstvene ustanove - Učestvuje u radu stručnog kolegija - Vrši analitičku procjenu problema i potrebnih promjena u radu službe - Sudjeluje u svim oblicima rada, koji se tiču psihofizičkog zdravlja i razvoja korisnika - Ostvaruje prve kontakte sa strankama i daje potrebne informacije vezane za smještaj - Sarađuje sa službama socijalne zaštite Kantonalnog centra - U spoljnoj saradnji predstavlja službu i vodi potrebnu korespodenciju sa institucijama - Prati propise iz oblasti socijalne zaštite te kontroliše primjenu istih - Aktivno učestvuje u socijalnim istraživanjima iz domena poslova koje obavlja - Inicira postupke za ostvarivanje prava shodno Zakonu o socijalnoj zaštiti - Prati realizaciju programskih aktivnosti zbrinjavanja i organizacije života smještenih korisnika - Radi na poboljšanju kvalitete života korisnika u saradnji sa ostalim službama - Sudjeluje u profesionalnom inoviranju iz oblasti socijalnog rada - Kordinira rad planskog utroška pripadajućeg džeparca smještenih korisnika - Prati standard korisnika i daje prijedloge za poboljšanje istih

	- Informira i pomaže korisnicima o njihovim pravima i rješava statusna pitanja - Sarađuje sa policijom, zavodima, školama i drugim organizacijama i institucijama od interesa za rješavanje statusnih pitanja korisnika - Kroz interdisciplinirani pristup prati aktuelnu zakonsku i drugu regulativu, stručnu literaturu i razmjenjuje iskustva - Vodi evidenciju i raspored rada osoblja službe - Obavlja i druge poslove iz domena rada po nalogu neposrednog rukovodioca
Uslovi	- VSS, VII stepen - Fakultet političkih nauka – odsjek socijalnog rada, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 240 ECTS bodova), - 3 /tri/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru,
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju
Opis poslova	- U procesu psiho-terapijskog rada jača ličnost korisnika - Razvija sposobnosti i socijalna svojstva korisnika smještaja - Radi socioanamnestičku obradu novih korisnika i vrši prijem i smještaj istih - Upoznavanje korisnika sa novom sredinom - Upoznavanje sa ličnim, porodičnim i drugim problemima korisnika - Opservacija štićenika i preduzimanje mjera za adaptaciju istih i praćenje razdoblja adaptacije - Svakodnevni rad sa korisnicima i rad na socijalizaciji i razvoju ličnosti. - Uspostavlja metode (model socijalne potpore) umjesto pomoći - Pruža kontinuiranu socijalnu i emocionalnu podršku pojedincu i porodici - Radi na zadovoljavanju potreba za druženjem, samostalnošću i afirmaciji smještenih korisnika - U procesu individualnog i grupnog rada sa korisnicima otklanja teškoće za uključivanjem u društvenu zajednicu - U saradnji sa drugim stručnjacima i institucijama otklanja stanje prouzrokovano stresom, traumom - Otkriva i otklanja uzroke koji izazivaju stanje socijalne potrebe - Vodi evidenciju o korisnicima (psiho-socijalna podrška, individualni plan aktivnosti, stručnu obradu korisnika, plan usmjeren na osobu i praćenje) - Dostavlja mjesečne izvještaje računovodstvu o nastalim promjenama za korisnike - Vodi statističku evidenciju za resorno ministarstvo i statistički zavod i sve druge evidencije - Učestvuje u radu terapijskih zajednica, socioterapijskih grupa ovisnika - Sudjeluje u radu grupa sedmično po zacrtanim planskim aktivnostima - Organizuje društvena događanja u saradnji sa domaćicom - Definira programe radne terapije i ostalih radnih aktivnosti - Obavlja informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama - Pomoć u socijalnoj integraciji - Vrši grupiranje korisnika po sklonostima - Obavlja i druge poslove iz domena rada po nalogu šefa službe i direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen - Fakultet političkih nauka – odsjek socijalnog rada, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 180 ECTS bodova), - 1 /jedna/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	5
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik dipl. psiholog
Opis poslova	- Pruža psihološku podršku korisnicima u periodu adaptacije na kolektivni život - Prati zadovoljenje potreba smještenih korisnika - Razvija vještine nenasilnog i destruktivnog ponašanja kod korisnika - Radi na razvijanju samopoštovanja i samopouzdanja korisnika smještaja - Preveniranje problema (procjena, identifikacija, evaluacija) - Radi na otklanjanju negativnih navika i loših karakteristika ponašanja - Pomaže razvoju potencijala korisnika smještaja - Učestvuje u edukativnom radu kroz individualni rad sa korisnikom, te savjetodavni rad sa srodnicima - Prati razvoj korisnika, procjenjuje motivaciju, interese, sposobnosti, kreativnosti - Radi na izgradnji interpersonalnih odnosa - Sudjeluje u rješavanju konflikata, frustracija i drugih konfliktnih situacija - Podstiće na samostalnost u radu, - Razvija socijalne vještine u cilju boljih odnosa sa korisnicima smještaja - Istražuje želje korisnika, njihove potrebe, način opažanja - Radi na jačanju ličnosti i razvija vlastite potencijale korisnika za prevladavanje krize - Radi na poboljšanju administrativnih zakonskih okvira koji omogućava efikasno djelovanje u procesu zaštite mentalnog zdravlja - Vodi evidenciju o korisnicima iz djelokruka rada - Radi i druge poslove iz domena rada po nalogu šefa službe i direktora
Uslovi	- VSS, Filozofski fakultet – odsjek psihologija, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 180 ECTS bodova), - 1 /jedna/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Radno okupacioni terapeut
Opis poslova	- Učestvuje u organizaciji i realizaciji radno-okupacione terapije - Podstiče korisnike na maksimalnu neovisnost u svakodnevnom radu i aktivnostima - Procjenjuje sklonosti i afinitete korisnika za aktivnostima i predlaže izbor ROT - Kreira i pomaže u izradi predmeta od upotrebne vrijednosti - Organizuje obilježavanje praznika, značajnih datuma i drugih događaja od značaja - Uvodi manje sposobne korisnike u radne operacije - Učestvuje u radu sportsko-rekreativnih aktivnosti - Radi na obogaćivanju kulturno-zabavnog života kroz razne kulturne sadržaje - Predlaže i organizuje izlete za korisnike smještaja - Radi na sticanju radnih vještina u obavljanju ROT - Organizuje promotivne izložbe radova korisnika - Vodi brigu o vanjskom i unutrašnjem uređenju Ustanove kao i soba korisnika - Vrši nabavku i distribuciju paketa za one koji to nisu u stanju uraditi - Vrši podjelu jutarnje kafe i cigareta za korisnike smještaja - Prisustvuje podjeli i distribuciji dnevnih obroka, vodeći računa o prisutnosti istih - Sudjeluje u radu motivacijskih grupa koje se sedmično održavaju - Vodi evidenciju o aktivnostima i praćenju korisnika - Organizuje nabavku za ROT - Održava cvijetne i travnate površine u Ustanovi - Održava voćne i druge sadnice u krugu Ustanove te blagovremenoj berbi - Brine se o održavanju, ishrani i njezi životinjakih vrsta u Ustanovi - Uspostavlja saradnju i konsultacije sa poljoprivrednim i drugim institucijama u cilju primjene savremenih metoda rada na animalnom i hortikulturnom uređenju prostora Ustanove - Obavlja i druge poslove iz domena rada, a po nalogu šefa službe.

Uslovi	- SSS - IV stepen stručne spreme - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanja rada na računaru.
Broj izvršilaca	6
Probni rad	3 mjeseca

Član 109.
(Sistematizacija poslova u Službi zdravstvenog zbrinjavanja)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe zdravstvenog zbrinjavanja
Opis poslova	- Odgovoran je i rukovodi radom službe, raspoređuje poslove i radne zadatke - Vodi zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima u Ustanovi - Prati i analizira zdravlje korisnika permanentnim pregledima, vizitama, ordiniranjem i terpeutskim radom - Predlaže i provodi mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter - Učestvuje u radu prilikom prijema korisnika usluga za smještaj - Radi sa korisnicima na promovisanju novog stila života u cilju suzbijanja loših životnih i zdravstvenih navika (pušenje,nepravilna ishrana.nepravilno korištenje lijekova) - U saradnji sa službom socijalnog zbrinjavanja radi sa srodnicima korisnika - Učestvuje u radu stručnog tima za prijem i otpust korisnika - Daje prijedlog za nabavku medikamenata, sanitetskog materijala i medicinske opreme neophodne za nesmetan rad službe - Učestvuje u administrativnoj obradi primljenih korisnika usluga - Učestvuje u izradi jelovnika - Radi na unapređenju saradnje sa drugim zdravstvenim organizacijama i ustanovama, - Koordinira konzilijarni pregled korisnika, - Učestvuje u izradi nacrta Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom rada službe - Radi na inovacijama i uvođenju savremenih oblika i metoda rada - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora
Uslovi	- VSS, Medicinski fakultet ili Fakultet zdravstvenih studija odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 240 ECTS bodova), - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 3 /tri/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Glavna medicinska sestra
Opis poslova	- Organizira,usklađuje i nadzire cjelokupni rad uposlenika službe - Odgovara za kvalitetu rada - Radi na unapređenju poslova njege korisnika usluga - Vrši nadzor nad potrošnjom lijekova i sanitetskog materijala - U saradnji sa šefom službe nabavlja lijekove, sanitetski i ostali materijal - Predlaže plan godišnjih odmora uposlenika službe i vodi evidenciju o korištenju istog - Prati prisutnost radnika na radu, vodi evidenciju izostanaka, slobodnih dana - Vrši nadzor nad sortiranjem infektivnog otpada - Organizuje i provodi primarnu zdravstvenu zaštitu korisnika u Ustanovi i u okviru toga, sarađuje s drugim zdravstvenim ustanovama (plan rada s liječnikom opće medicine, organizuje

	specijalističke preglede u zdravstvenim ustanovama, priprema zdravstvene dokumentacije, organizuje prevoz) - Učestvuje u prijemu korisnika usluga i anamnestičkoj obradi istih - Radi na poboljšanju meduljudskih odnosa između osoblja čiji rad nadzire - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike - Brine o sterilnosti zavojnog materijala, sanitetskog materijala, medicinske opreme - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa služe i direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen - Fakultet zdravstvenih studija, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 240 ECTS bodova), - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 2 /dvije/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra/tehničar – šef smjene
Opis poslova	- Organizuje, usklađuje i nadzire cjelokupni rad zdravstvenih radnika i njegovateljica - Vodi potrebnu evidenciju u pisanoj i elektronskoj formi - U svom svakodnevnom radu provodi sanitarno-higijenske postupke radi sprječavanja pojave i širenja infekcija - U slučaju smrti pacijenta postupa prema za to predviđenoj proceduri, - Radi na unapređenju poslova njege korisnika usluga - Vodi kontrolu o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala - Nadzire pravilan transport prljavog i čistog rublja - Prati simptome i o tome obavještava šefa službe - Trebuje potrošni materijal za potrebe odjela i raspoređuje ga - Vodi svesku primopredaje - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrišni materijal kojim se služi - Sudjeluje u organizaciji i provođenju radnih i okupacionih aktivnosti korisnika - Sarađuje sa liječnikom porodične medicine, ugovornom apotekom - Brine o pravilnom sortiranju infektivnog otpada - Obavlja i ostale poslove po nalogu glavne sestre, šefa službe i direktora.
Uslovi	- SSS – IV stepen stručne spreme - srednja medicinska škola, - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 2 /dvije/godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanja rada na računaru.
Broj izvršilaca	6
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Intervencijska sestra/tehničar
Opis poslova	- Vrši podjelu parenteralne i peroralne terapije - Zaprima lijekove i iste raspoređuje - Vodi potrebne evidencije o nabavci poterbnog medicinskog materijala - Vodi evidenciju parenteralnih lijekova - Priprema dokumentaciju za korisnike za pregled u drugim zdravstvenim ustanovama - Po nalogu ljekara mjeri vitalne funkcije - Uzima uzorke za laboratorijske pretrage

	- Prati simptome bolesti i izvještava nadležnog - Odgovorna je za higijenu prostorije za intervenciju - Odgovorna je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi - Brine o sterilnosti zavojnog materijala i vodi svesku sterilizacije, - Dužana je pridržavati se zdravstvene etike - Obavlja i ostale poslove po nalogu glavne sestre, šefa službe i direktora.
Uslovi	- SSS – IV stepen stručne spreme - srednja medicinska škola, - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 1 /jedna/godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanja rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra/tehničar
Opis poslova	- U stalnom je i neposrednom kontaktu sa korisnicima - Vodi određenu medicinsku dokumentaciju (individualni korisnički kartoni, interna primopredaja) - Daje i kontroliše uzimanje terapije i materijala za dijagnostičke postupke - Učestvuje u zbrinjavanju infektivnog otpada - Brine o ishrani korisnika, higijenskom izgledu korisnika i bolesničkih soba - Uzima uzorke za laboratorijske pretrage - Brine o ličnoj higijeni korisnika, o higijeni posteljine i odjeće korisnika, higijeni usne šupljine, zuba, protetskih pomagala, krati i oblikuje nokte - Vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije, okreće korisnika, prevenira dekubituse i vrši druge vidove njege korisnika - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi - Vrši previjanje dekubitalnih i ostalih rana - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre, šefa službe i direktora.
Uslovi	- SSS – IV stepen stručne spreme - srednja medicinska škola, - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 1 /jedna/godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanja rada na računaru.
Broj izvršilaca	11
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Fizioterpeut
Opis poslova	- Procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje snage mišića, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja). - Provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manuelna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, osposobljavanje pomoćnim sredstvima i pomagalima, te sportsko-rekreacijske aktivnosti, - Prema potrebi prati korisnike na specijalističke preglede i bolničko liječenje, - Sudjeluje s liječnikom u stvaranju grupe korisnika sa sličnim zdravstvenim stanjem, te im određuje tip vježbe, opterećenja i broj vježbi, - Na poziv liječnika fizijatra sudjeluje u liječničkoj viziti

	- vodi propisanu dokumentaciju u kojoj opisuje terapeutske procedure kod korisnika i rezultat rada, - Provodi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontaktura, - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog, - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike, - U pisanoj formi svaki mjesec izvještava Šefa službe, Gl.sestru o obavljnim aktivnostima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre, šefa službe i direktora
Uslovi	- SSS – IV stepen stručne spreme, medicinska škola - smjer fizioterapeut, - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 1 /jedna/godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanja rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Njegovatelj I grupe
Opis poslova	- Obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga - Obavlja osobnu higijenu korisnika usluga (umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju). - Kupanje korisnika usluga 2x sedmično po potrebi i više - Svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi i više puta na dan - Davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih - (dezinfekcija i ostalih pomagala, kolica, hodalica i dr.) - Svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti - Prevencija kod dekubitusa - Hranjenje nepokretnih korisnika usluga - Mjerenje tjelesne temperature po potrebi, te prati promjene na korisniku i o tome izvještava nadležnog - Održavanje vešeraja doma na odjelu - Prati bolesnike na preglede ili bolničko liječenje u druge zdravstvene ustanove - Kompletno uređivanje noćnih ormarića na odjelima (nepokretni, demencija, paraplegija i hospis) - Brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničnih soba - prati redovitost uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja i zdravstvene njege - Vrši druge poslove po nalogu šefa smjene, gl.sestre,šefa službe i direktora Ustanove.
Uslovi	- SSS – IV stepen stručne spreme , - I godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - Završen tečaj za njegu.
Broj izvršilaca	5
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Njegovatelj II grupe
Opis poslova	- Obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga - Obavlja osobnu higijenu korisnika usluga (umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju). - Kupanje korisnika 2x sedmično po potrebi i više - Svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi i višeputa na dan - Davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih - (dezinfekcija i ostalih pomagala,kolica,hodalica i dr.)

	- Svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti - Prevencija kod dekubitusa - Hranjenje nepokretnih korisnika usluga - Održavanje vešeraja doma na odjelu - Brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba - Vrši druge poslove po nalogu šefa smjene, gl.sestre, šefa službe i direktora Ustanove.
Uslovi	- NK – završena osnovna škola, - Završen tečaj za njegu.
Broj izvršilaca	5
Probni rad	2 mjeseca

Član 110.
(Sistematizacija poslova Službe finansijsko računovodstvenih poslova)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe finansijsko računovodstvenih poslova
Opis poslova	- Rukovodi radom Službe, organizuje funkcionisanje Službe, raspoređuje poslove i radne zadatke, predstavlja i zastupa Službu u granicama ovlaštenja delegiranih u skladu sa zakonom, drugim propisima i internim aktima Ustanove, - Priprema plan/program rada i izvještaj o radu Službe, učestvuje u izradi opštih, internih akata Ustanove u segmentu finansijsko-računovodstvenih poslova i nadzire njihovu primjenu, - Praćenje propisa iz segmenta finansijko-računovodstvenih poslova i implementacija istih u radu, - Koordinira kreiranje finansijskih, planskih dokumenata, analiza, periodičnih i godišnjih obračuna i finansijskih izvještaja saradnika Službe sa ostalim službama, organima rukovođenja i upravljanja Ustanove, - Nadzire izvršenje budžeta, ostvarenje drugih planova, poslova finansijskog i materijalnog knjigovodstva, odnosno obavljanje finansijskog poslovanja, - Sagledava probleme i eventualne propuste u radu službe i poduzima aktivnosti na rješavanju, odnosno otklanjanju istih u cilju obezbjeđenja kontinuiranog poboljšanja, odnosno pojednostavljenje procesa, stara se o potrebama odjeljenja u opremi, kancelarijskom materijalu i prostoru neophodnom za rad službe, - Vodi evidencije prisutnosti na poslu zaposlenika Službe, - Brine se o stručnom osposobljavanju zaposlenika Službe, - Ostvaruje komunikaciju sa internim i eksternim klijentima (organima upravljanja, nadzora i rukovođenja Ustanove, drugim službama Ustanove, ministarstvom finansija KS i ministarstvom za rad, socijalnu politiku i izbjeglice KS, uredom za reviziju, kupcima i dr.), - Obavlja druge poslove, prema potrebama i nalozima organa rukovođenja i upravljanja Ustanove.
Uslovi	- VSS, VII stepen - Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke (najmanje 240 ECTS bodova) - da je certificirani računovođa - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za finansijsko planiranje, analizu i izvještavanje
Opis poslova	- Priprema i blagovremeno podnosi financijske projekcije za potrebe strateškog i dugoročnog planiranja u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove iz njihovog djelokruga rada, - Priprema i blagovremeno podnosi prijedlog dokumenta okrivnog budžeta Ustanove u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove - Učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki Ustanove u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove iz njihovog djelokruga rada, u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ustanove, - Priprema i podnosi zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava u okviru procedure kreiranja i donošenje budžeta Kantona Sarajevo, te prijedlog godišnjeg finansijskog plana Ustanove, - Priprema i podnosi operativne planove/dopune planova rasporeda namjenskih, sopstvenih prihoda od pružanja usluga, te prati njihovo izvršavanje, - Inicira i priprema prijedloge za preraspodjelu sredstava, odnosno rashoda u okviru odobrenog budžeta, zahtjeve za unos donacija, transfera koje nisu prethodno planirane budžetom, - Učešće u izradi projekata Ustanove u skladu s djelokrugom rada, Priprema i podnosi budžete projekata koje finansiraju donatori ili drugi, - Redovno prati: izvršenje budžeta Ustanove i ostvarenje finansijskog plana Ustanove, realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama, strukturu trošenja budžetskih sredstava i sredstava stečenih po drugim osnovama, izvršenje tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova, te kreira redovne, periodične i godišnje analize, - Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja Ustanove, priprema obrazloženja i analize prilikom izrade periodičnih i godišnjih obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, priprema povremenih i redovnih, internih i eksternih izvještaja, - prati izvršenje plana javnih nabavki Ustanove, finansijsku realizaciju ugovora s dobavljačima i odluka na temelju kojih se izvršavaju postupci nabavki roba i usluga, - Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa službe o svom radu, - Prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja, - Redovno prati važcće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - Inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, - Prijem pošte od šefa odjela, korespondencija i saradnja sa internim i eksternim klijentima, - Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen - Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke (najmanje 180 ECTS bodova) - najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za finansije
Opis poslova	- Izvršavanje budžeta u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ustanove, usvojenim budžetom, finansijskim planom, planom javnih nabavki, te operativnim planovima, priprema, evidentiranje i praćenje plaćanja preko JRT u skladu s važećim propisima i internim aktima Ustanove, - Vođenje i ažuriranje dokumentacije i evidencija o kupcima prema ugovorima o smještaju korisnika, praćenje naplate potraživanja, priprema i otprma opomena kupcima, - Kreiranje i distribucija izlaznih faktura za izvršene usluge korisnicima i vođenje pomoćne evidencije istih, uključujući otvaranje, vođenje i zaključivanje knjige izlaznih i ulaznih faktura,

	- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, izvještaja o izvršenju, - Prikupljanje i vođenje dokumentacije o matičnim podacima zaposlenika i obračunu plata i naknada plaće, te naknada troškova zaposlenih, evidentiranje i ažuriranje matičnih i drugih podataka zaposlenika za obračun plaće, naknade plaće i naknade troškova zaposlenih, pripreme, kontrola i unos podataka za obračun plaća u sistem Centralizovanog obračuna i isplate plaća, obračun plaće, naknade plaće i naknade troškova zaposlenih zaposlenicima, distribucija platnih lista zaposlenicima, priprema i slanje specifikacija uz isplatu plaća, MIP-ova, GIP obrazaca i drugih obrazaca Poreskoj upravi, obračun i elektronska prijava posebnog doprinosa kod zapošljavanja osoba sa invaliditetom, - Priprema, kontrola i obračun naknada za privremene i povremene poslove i po ugovorima o djelu, slanje specifikacija Poreskoj upravi, - Podnošenje zahtjeva za refundaciju sredstava i praćenje naplate po izdatim zahtjevima, slanje opomena za kašnjenja u refundiranju sredstava, - Obračun putnih naloga, te obavljanje ostalih poslova u segmentu finansija Ustanove, - Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa službe o svom radu, - Prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja, - Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - Inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, - Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, zaključivanje knjiga, odnosno dokumentacije iz djelokruga rada, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen - Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke (najmanje 180 ECTS bodova) - najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za finansijsko knjigovodstvo
Opis poslova	- Računska obrada, kontiranje na osnovu propisanog kontonog plana i knjiženje poslovnih promjena, - Priprema i unos podataka određenih trasankcija u Glavnu knjigu Trezora, vođenje glavne i pomoćnih knjiga u skladu sa važećim propisima, internima aktima Ustanove, ostali poslovi finansijskog knjigovodstva, - Knjiženje dokumentacije plaćenih obaveza u pomoćnim knjigama/programima, - Usaglašavanje bruto bilansa - knjigovodstveno stanje glavne knjige i stvarnog stanja u pomoćnim programima/knjigama, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, - Prijem, konfirmacija izvoda otvorenih stavki dobavljača i blagovremen povrat istih dobavljačima, Priprema i slanje izvoda otvorenih stavki Ustanove, - Izrada izvještaja o izvršenju budžeta, periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna, - Redovno usaglašavanje finansijskog stanja sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu, - Knjiženje stalnih sredstava, obračun i knjiženje amortizacije i revalorizacije, - Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa službe o svom radu, - Prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja, - Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu,

	- Inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, - Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, zaključivanje i uvezivanje glavne knjige, dnevnika i ostalih knjiga, odnosno dokumentacije iz djelokruga rada, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen - Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke (najmanje 180 ECTS bodova) - najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Referent za knjigovodstvo zaliha i blagajnu
Opis poslova	- Priprema zahtjeve u pisanoj formi Ministarstvu finansija KS za podizanje blagajničkog maksimuma, odnosno zahtjeve za dopunu blagajne do visine blagajničkog maksimuma, podizanje blagajničkog maksimuma Ustanove u Ministartsvu finansija KS – Trezoru, procjenjuje potrebe za izmjenom visine blagajničkog maksimuma i predlaže šefu odjela izmjenu visine blagajničkog maksimuma, - Priprema nalog blagajni za uplatu i isti podnosi na kontrolu i odobrenje ovlaštenim osobama, prijem gotovinskih uplata na osnovu pripremljenog, kontrolisanog i odobrenog naloga blagajni za uplatu, - Pregleda i provjerava ispravnost primljene dokumentacije za isplatu gotovine iz blagajne, priprema nalog za isplatu iz blagajne i isti podnosi na kontrolu i odobrenje ovlaštenim licima, isplata naloga blagajni za isplatu, - Vodi blagajnički dnevnik u skladu s propisima, - Dostavlja blagovremeno dokumentaciju o prometu putem blagajne zaposleniku nadležnom za finansijsko knjigovodstvo na kontiranje i sačinjavanje obrazaca za unos u system, odnosno knjiženje, - Vrši polog sredstava na jedinstveni račun Trezora KS u propisanim rokovima, te vodi evidenciju istog u skladu s važećim propisima, pravdanje sredstava, odnosno blagajničkog maksimuma podnošenjem neophodne dokumentacije ministarstvu finansija KS-trezoru na kontrolu i knjiženje, - Priprema izvještaj o isplati džeparaca korisnicima smještaja u ustanovi na tromjesečnoj osnovi za JU Kantonalni centar za socijalni rad, - U skladu s važećim propisima i internim aktima ustanove, uredno ažurira, odlaže, evidentira i arhivira dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje, Zaključuje knjige iz segmenta blagajničkog poslovanja na kraju poslovne godine, - Prijem, kontrola računske, logičke i formalne ispravnosti i potpunosti primljene dokumentacije, knjiženje dokumentacije o prijemu-ulazima i utrošku-izlazima roba/sitnog inventara u propisanim rokovima, potpisivanje naloga za knjiženje i odlaganje uz prateću dokumentaciju, u skladu s važećim propisima i internim aktima ustanove, provjera otpremnica, usaglašavanje sa računima, narudžbenicama i stvarnim stanjem zaduženja robe, ulazima, izlazima, usaglašavanje količinskog stanja sa skladišnim karticama i po vrijednosnim podacima sa finansijskim knjigovodstvom. - Vodi evidenciju stalnih sredstava u pomoćnoj knjizi, određuje šifre i inventurne brojeve stalnih sredstava - Otvranje početnog stanja konta na osnovu odobrene inventure, - priprema predinventurnih listi, usaglašavanje stanja s popisnom komisijom i pružanje stručne podrške iz djelokruga svoga rada popisnoj komisiji prilikom popisa, obrada izvršenog popisa po godišnjem inventariranju u skladu s važećim propisima, - Unos i ažuriranje podataka o komitentima i materijalima, robama u sistem/aplikaciju, - Priprema podataka za izradu finansijskih izvještaja, izrađuje izveštaje i preglede bilansnih stanja na zahtjev menadžmenta, unutrašnje kontrole ili revizije,

	- U skladu s važećim propsima i internim aktima Ustanove, uredno ažurira, odlaže, evidentira i arhivira dokumentaciju vezanu za djelokrug svog poslovanja, zaključuje knjige iz djelokruga svog poslovanja na kraju poslovne godine, - Inicira i priprema interne akte Ustanove u segmentu svog poslovanja, inicira izmjene i/ili dopune istih, - Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa odjela o svom radu, kreira izvještaje iz segmenta svog poslovanja, - Prisustvuje stručnom usavršavanju i osposobljavanju putem seminara, radionica, edukacija, po nalogu i odobrenju šefa odjela, - Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS, IV stepen stručne spreme ekonomskog ili opšteg smjera, - 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, - poznavanje rada računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Član 111.
(Sistematizacija poslova Službe pravnih i kadrovskih poslova)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe pravnih i kadrovskih poslova
Opis poslova	- Organizuje i rukovodi radom službe - Odgovoran je za pravilan i zakonit rad Ustanove, - Prati i proučava propise i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom, - Daje inicijativu za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih akata, - Zastupa Ustanovu pred pravosudnim i upravnim tijelima na osnovu punomoći direktora, - Preduzima mjere za efikasniji rad Službe, - Učestvuje u izradi i predlagač je normativnih akata, ugovora i drugih općih akata - Daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Ustanove, - Učestvuje u pripremi i prema potrebi prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i Nadzornog odbora, - Učestvuje u izradi akata donesenih na sjednicama organa upravljanja i kontrole poslovanja i brine se o njihovom provođenju, - Učestvuje u izradi ugovora koje Ustanova zaključuje sa trećim licima, - Učestvuje u izradi odluka i drugih akata Ustanove, - Učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Ustanove, - Učestvuje u izradi i implementaciji propisa vezanih za javne nabavke, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen - Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) - 3 /tri/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za pravne poslove
Opis poslova	- Prati i proučava propise koji se odnose na djelokrug rada Ustanove, - Učestvuje u izradi podzakonskih akata

	- Daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Ustanove, - Učestvuje u pripremi i prema potrebi prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i Nadzornog odbora, - Učestvuje u izradi akata donesenih na sjednicama organa upravljanja i kontrole poslovanja i brine se o njihovom provođenju, - Učestvuje u izradi ugovora koje Ustanova zaključuje sa trećim licima, - Učestvuje u izradi odluka i drugih akata Ustanove, - Učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Ustanove, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šef Službe i direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen - Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) - 1 /jedna/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za radne odnose
Opis poslova	- Vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa, - Priprema ugovore o radu i akte o prestanku i otkazu ugovora o radu, - Prikuplja podatke i uspostavlja elektronsku bazu podataka - Vodi evidenciju o stručnom usavršavanju radnika, - Priprema ugovore o angažovanju spoljnih saradnika kao i sve vrste ugovora vezane za rad i radne odnose - Izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja za godišnji odmor, plaćeno odsustva, neplaćeno i dr. - Prati realizaciju i vodi evidenciju korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, stručnog usavršavanja i o istom obavještava neposrednog rukovodioca. - Daje tumačenje pravnih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa. - Vodi knjigu matične evidencije zaposlenih, - Vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o radnicima, - Priprema podatke za statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Ustanove, - Podnosi prijave i odjave radnika nadležnim službama, - Koordinira rad sa kantonalnim službama (porezne uprave, PIO/MIO, zdravstvenog osiguranja) vezano za prijave, odjave i sve vrste promjena iz radnog odnosa - Posreduje sa Zavodom za zapošljavanje po ukazanoj potrebi, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen - Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) - 1 /jedna/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za javne nabavke
Opis poslova	- Pokreće inicijativu i priprema nacrt novih ili izmjenu i dopunu postojećih općih akata iz domena javnih nabavki. - Koordinira rad sa drugim službama u domenu javnih nabavki,

	- Blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki, - Prati realizaciju plana nabavki i podnosi periodične izvještaje nadležnim organima, - Stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki, - Učestvuje u radu komisije za javne nabavke i opslužuje rad komisije, - Daje stručna mišljenja u postupku javnih nabavki, - Daje smjernice i uputstva te sačinjava potrebne obrazce dokumenata za sve faze u postupku provođenja javnih nabavki, - Daje potrebne podatke na zahtjev ugovornog organa i službi, - odgovoran je za zakonitost provođenja postupka javnih nabavki, - Prikuplja prijedloge nabavki organizacionih jedinica i vrši njihovu obradu i selekciju po ekonomskim kodovima i vrstama nabavki u saradnji sa Službom za finansije, - Sačinjava obavještenja i izvještaje o javnim nabavkama i iste dostavlja Agenciji za javne nabavke, - Učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki (izrada tenderske dokumentacije i ostale potrebne dokumentacije), - Prati, ažurira i vodi sve vrste evidenciju u postupcima javnih nabavki, - Izrađuje odluke, rješenja i obavještenja u provođenju procedura javnih nabavki, - Prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki - Učestvuje u izradi ugovora o nabavci roba, usluga ili radova - Vrši korespondenciju sa odabranim ponuđačem u toku realizacije ugovora - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen – Ekonomski ili Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) - 1 /jedna/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Referent za administrativne poslove
Opis poslova	- Vođenje kadrovskih, administrativnih i općih poslova u okviru svoje stručnosti za potrebe određene službe, - Vođenje evidencije iz djelokruga rada i poslova organizacije općih i pomoćnih poslova službe, - Prepis tekstova i dopisa, - Kreiranje i održavanje službenih meilova, - Manje intervencije na informatičkoj opremi, - Po potrebi obavlja daktilografske poslove, - Vrši pregled, slaganje i uvezivanje materijala, - Vrši fotokopiranje i skeniranje materijala, - Kompletira i otprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS, IV stepen stručne spreme, - 1 /jedna/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Referent za protokol i arhivu
Opis poslova	- Prima, otvara i dostavlja primljenu poštu na signiranje, - Vodi djelovodni protokol, - Čuva i upotrebljava pečate i štambilje u skladu sa propisima i nalogom direktora, - Vrši razvođenje akata i predmeta, - Zavodi akte i predmete u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja, - Čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga u arhivu, - Vrši zavođenje predmeta i akata u dostavnu knjigu, - Vrši zavođenje predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad, - Vrši otpremanje pošte zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte, - Njihovog pakovanja u kovertu ili pakovanje na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima, te njihovo adresiranje, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS, IV stepen stručne spreme, - 1 /jedna/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Član 112.
(Sistematizacija poslova Službe za servisne usluge i ishranu korisnika)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe za servisne usluge i ishranu korisnika
Opis poslova	- Rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad Službe (odjela za skladišne poslove i odjela za servisne usluge) . - Ostvaruje saradnju sa direktorom, rukovodiocima Službi i drugim stručnim radnicima, - Prati i istražuje tržište i utvrđuje potrebu za nabavkama, - Organizira donošenje Plana javnih nabavki na godišnjem nivou u saradnji sa drugim Službama, - Priprema prijedloge mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova za Ustanovu - Učestvuje u izradi nacrta Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom rada Službe, - Kontroliše i prati realizaciju svih zaključenih ugovora, - Obavlja poslove korespodencije s dobavljačima i stručnim službama Ustanove, - Nadzire evidenciju prisutnosti na poslu radnika Službe, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen - Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) - 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik – voditelj odjela za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika
Opis poslova	- Obavlja stručne i tehničke poslove nabavke osnovnih i ostalih materijala prema planu nabavke, - Vrši nadzor i kontrolu prijema i utroška nabavljenih roba te riješava eventualne reklamacije (rokovi, količina, cijene i sl.) vođenje potrebnih evidencija i zaliha roba, - Organizira, nadzire skladišno poslovanje u Ustanovi, - Organizuje process planiranja potrebnih namirnica i zaduživanje iz skladišta, - Organizuje process planiranja obroka i sastavljanja jelovnika,

	- Prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa društva. - Daje smjernice za rad u poslovima vezano za upravljanje zalihama, skladištenje robe i održavanje matičnih podataka. - Predlaže donošenje poslovnih odluka u cilju racionalizacije skladišnog poslovanja - Organizira izradu uputa, pravilnika, analiza i informacija vezanih za skladišno poslovanje - Odgovoran je i organizira sve poslove oko prijema, skladištenja, izdavanja robe, - Odgovoran je za kvalitativni i kvantitativni prijem i kontrolu nabavljene robe (rokovi, količina, cijene i sl.), - Odgovoran je za propisno evidentiranje ulaza robe, propisno klasiranje i sortiranje robe, čuvanje i izdavanje robe, - Učestvuje u praćenju i izradi popisa stalnih sredstava - Usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, - Odgovoran je za propisno vođenje i ažuriranje zaliha robe, - Organizuje i nadzire rad kuhinje, - Vođenje svakodneve evidencije o prisustvu uposlenih odjeljenja, - Podnosi sedmični izvještaj šefu službe o radu odjeljenja, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) - 1 (jedna) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Skladištar
Opis poslova	- Vrši kvalitativni i kvantitativni prijem robe i komparira stanje iz pratećih dokumenata sa stvarnim stanjem robe koja se prima na skladištenje, - Obavlja propisno smještanje i čuvanje robe radi prevencije robnih gubitaka, pakuje istu i priprema za dalju potrošnju, - Zadužen je da uz pomoć aplikativnog softvera vodi kompletnu evidenciju o poslovanju skladišta, te sudjeluje u poslovima inventure. - U saradnji sa Službom finansijsko materijalnih poslova permanentno usklađuje stvarno stanje robe u skladištu sa knjigovodstvenim stanjem, - Obavlja aktivnosti na otklanjanju razlika u slučaju nepreciznog utvrđivanja kvantiteta i kvaliteta, kaliranja, kvara, loma i krađe, - Čuva i izdaje nabavljenu robu po redosljedu utvrđenom prilikom prijema nabavljene robe, - Na vrijeme signalizira smanjenje zaliha robe u magacinu i na eventualne rizike koji mogu dovesti do kaliranja, kvara, loma roba i opreme. - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS, IV stepen stručne spreme ekonomskog ili opšteg smjera, - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada računaru.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Glavni kuhar
Opis poslova	- Odgovoran je za pravilan i pravovremeni rad u kuhinji, - Nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane, - Brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - Odgovoran je za higijenu prostorija kuhinje i osoblja, dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina , sredstava za rad, opreme i dr. - Nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, - Sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, - Daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod, - Vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama, - Brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - Odgovoran je za propisno izuzimanje i čuvanje uzoraka hrane/jela radi slanja na analizu, - Šefu službe podnosi izvještaj o radu kuhinje, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VKV, V stepen stručne spreme – kuhar specijalist, - 3 /tri/ godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Kuhar
Opis poslova	- Priprema sve vrste hrane i toplih napitaka u kuhinji, - Vrši pripremu hrane po kvalitetu i planiranom kvantitetu, - Racionalno upotrebljava namirnice za pripremu jela, - Vodi računa o čistoći radnog prostora, inventara sa kojim radi, kao i o ostalim pomoćnim sredstvima za rad u kuhinji, - Po uputama glavnog kuhara sprema jela po narudžbi, - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, šefa Službe i direktora.
Uslovi	- KV, III stepen stručne spreme – kuhar, - 1 /jedna/ godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Servirka
Opis poslova	- Vrši dostavu spremljenih obroka u trpezariju ili sobe korisnika, - Vrši pripremu stolova i prostorija za objedovanje, servira hranu, po završetku objedovanja rasprema stolove i prostorije, - Upotrebljeno posuđe i escajg vraća u prostorije za pranje posuđa, - Sa pomoćnim zaposlenikom razvrstava posuđe i escajg, - Pomaže u pripremi obroka i čišćenja inventara, - Čisti stolove u trpezariji i poslije obroka i objedovanja čisti salu, - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, šefa Službe i direktora.
Uslovi	- NK – završena osnovna škola, - sa ili bez radnog iskustva.
Broj izvršilaca	3
Probni rad	2 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Pomoćni radnik u kuhinji
Opis poslova	- Obavlja sve pomoćne poslove vezane za spremanje obroka, - Održava higijenu kuhinjskog inventara, pere suđe, pomaže prilikom serviranja, - U dogovoru sa kuharom sprema jednostavnija jela, - Razvrstava i slaže posuđe i escajg, - Održava higijenu cjelokupnog kuhinjskog prostora, - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, šefa Službe i direktora.
Uslovi	- NK – završena osnovna škola, - sa ili bez radnog iskustva.
Broj izvršilaca	4
Probni rad	2 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik – voditelj odjela za servisne usluge
Opis poslova	- Organizuje, nadzire i obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za tekuće održavanje objekta, tekuće održavanje opreme i sredstava za rad, uređenje kruga objekta, - Organizuje rad i odgovoran je za fizičku i tehničku zaštitu objekta, - Organizuje, nadzire i obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za rad postrojenja za zagrijavanja objekta i dr. - Organizuje, nadzire i obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za održavanje higijene službenih, zajedničkih i prostorija u kojima borave korisnici, lične higijene korisnika (brijanje, šišanje, manikir, pedikir), rad vešeraja - pranje veša i posteljine, - Organizira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine, aparata i uređaja Ustanove, - Organizuje i nadzire poslove tekućeg i interventnog održavanja svih mašina, uređaja i drugih alata za rad, - Organizuje i nadzire sve poslove oko održavanja vanjskih i parkovskih površina u krugu objeta, - Vrši evidenciju utroška potrošnog materijala i planira nabavku istih za potrebe održavanja higijene prostorija i korisnika - Vrši evidenciju utroška energenta i planira nabavku istih za potrebe rada kotlovnice, agregata i kuhinje - Vrši evidenciju i planira servisne intervale za održavanje postrojenja u kotlovnici, agregatskoj stanici i dr. - Svakodnevno vrši kontrolu objekta i kruga ustanove radi obezbjeđenja maksimalne sigurnosti po ljude i opremu - Vođenje svakodnevne evidencije o prirsustvu uposlenih odjeljenja - Podnosi sedmični izvještaj šefu službe o radu odjeljenja, - izvještaja o radu odjeljenja,
Uslovi	- VSS, VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) - 1 (jedna) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Rukovaoc centralnog grijanja/domar
Opis poslova	- Odgovoran je za rad postrojenja centralnog grijanja u grejnoj sezoni, - Obavlja manje složene poslove i zadatke opsluživanja i rukovanja kotlovima, - Vodi evidenciju o promjenama u utrošku energenata,

	- Vrši prijavu svih uočenih kvarova i nepravilnosti u radu sistema centralnog grijanja i iste po mogućnosti otklanja, - Prati stanje funkcionisanja sistema, - Sprovodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine Ustanove, - U prestanku grijne sezone, stara se o servisiranju i konzerviranju sistema, - U periodu van grijne sezone, po prethodnom dogovoru i uputama pretpostavljenih, vrši poslove uređenja i adaptacije vanjskog i unutrašnjeg dijela objekta (krečenje, renoviranje, uređenje sadnica, travnatih površina), vrši zamjenu odsutnih radnika, - Odgovoran je i vrši uvid u stanje sredstava za rad, opreme, instalacija i kompletnog prostora Ustanove i u okviru mogućnosti otklanja uočene nedostatke, - Izvještava pretpostavljene o potrebi zamjene dotrajalih i nefunkcionalnih dijelova i aparata koji su u funkciji opsluživanja u Ustanovi, - Vodi evidenciju o zamjenjenim dijelovima, propisno razdužujući neupotrebljive dijelove, - Vodi evidenciju o zaduženim materijalno-tehničkim sredstvima i alatu i za iste je lično odgovoran, - Sprovodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine Ustanove, - Briga o ispravnosti uređaja i aparata u Ustanovi za potrebe postojećih Službi, - Obezbjeđenje rada uređaja za zagrijavanje prostorija Ustanove, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- KV radnik, III stepen stručne spreme, - Položen stručni ispit za rukovaoca kotlovskog postrojenja centralnog grijanja, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	4
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Čuvar
Opis poslova	- Vrši sve poslove oko fizičkog obezbjeđenja, imovine i sredstava za rad, - Kontroliše ulaz-izlaz zaposlenika, korisnika usluga, posjetilaca i gostiju Ustanove, - U slučaju iznenadne elementarne nepogode, većeg kvara ili pokušaja provale ili krađe, postupa po uputama i u najkraćem mogućem roku obavještava nadležne organe, stručne službe, službu javne bezbjednosti ili drugi organ i neposrednog rukovodioca u Ustanovi, - Vodi zabilješke o svim promjenama vezanim za stanje objekta, imovine i sredstava za rad u toku rada i izvještava svog neposrednog rukovodioca po predaji smjene - Kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, hidranata i ostale opreme, - U slučaju potrebe hitne intervencije vezane za zdravstveno stanje korisnika usluga, postupa po uputama ljekara, odnosno zdravstvenih radnika, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- KV radnik, III stepen stručne spreme, - položen ispit iz protivpožarne zaštite, - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	4
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Frizer
Opis poslova	- Obavlja sve poslove vezane za ličnu higijenu korisnika, brijanja, šišanja i friziranja, manikira i pedikira, kao i druge poslove vezane za struku, - Brine se o ispravnosti i čistoći aparata i pomagala kojima se služi prilikom obavljanja djelatnosti, - Brine o urednosti prostorije u kojoj obavlja dužnost, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Uslovi	- KV radnik, III stepen stručne spreme – frizer - 1 godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Higijeničar prostora/voditelj smjene
Opis poslova	- Organizuje dnevni raspored čišćenja i odgovoran je za higijenu objekta, - Organizuje i učestvuje u generalnom spremanju i čišćenju objekta najmanje jedan put mjesečno, - Održava čistoću podova, zidova, prozora i vrata u sobama korisnika usluga, - Održava čistoću kancelarijskog prostora, namještaja, ostalog inventara, opreme za rad i zajedničkih prostorija Ustanove, - Održava čistoću noćnih posuda i sličnih medicinskih pomagala, - Vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za čišćenje i potrošnog materijala, te sredstava za rad, - Vrši trebovanje potrošnog materijala i drugih sredstava potrebnih za rad, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS, IV stepen stručne spreme, - 1 /jedna/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Higijeničar prostora
Opis poslova	- Održava čistoću podova, zidova, prozora i vrata u sobama korisnika usluga, - Održava čistoću kancelarijskog prostora, namještaja, ostalog inventara, opreme za rad i zajedničkih prostorija Ustanove, - Održava čistoću noćnih posuda i sličnih medicinskih pomagala, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- NK – završena osnovna škola, - sa ili bez radnog iskustva
Broj izvršilaca	5
Probni rad	2 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Vešerica/ voditelj smjene
Opis poslova	- Organizuje rad u vešeraju, - Vodi prijem i selekciju rublja, - Vodi evidenciju primljenog i izdatog rublja i posteljine, - Vodi računa o sredstvima za rad, - Vrši poslove šivanja čaršafa, jastučnica, nadstoljnjaka i sl. - Vrši poslove krpljenja posteljnog rublja, zaštitne opreme i odjeće korisnika, - Stara se o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i čišćenje, - Trebuje potrošni materijal i sredstva za dezinfekciju - Prijavljuje kvarove na sredstvima i aparatima za rad, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS, IV stepen stručne spreme, - 1 /jedna/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Vešerica
Opis poslova	- Pere i pegla posteljno rublje i lično rublje korisnika, - Pere i pegla kuhinjsko rublje, - Pere i pegla radne mantile zaposlenika Ustanove, - Vodi računa o racionalnom trošenju materijala, - Vodi računa o tehničkoj ispravnosti mašina i aparata, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- NK – završena osnovna škola, - sa ili bez radnog iskustva.
Broj izvršilaca	4
Probni rad	2 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Pomoćni radnik
Opis poslova	- Vrši čišćenje i održavanje kompletnog prostora Ustanove, - Vrši pomoć prilikom transporta nepokretnih i teško pokretnih korisnika usluga smještaja, - Vrši ispomoć prilikom prijema i skladištenja robe, - Vrši dostavu robe i materijala za rad organizacionih jedinica u sastavu Ustanove, - Planski vrši sve potrebne poslove na održavanju i uređenju parkovskih površina i voćnjaka u krugu Ustanove, - Prati stanje pomoćnih objekata u krugu Ustanove i po potrebi interveniše u cilju saniranja nastalih oštećenja na istim, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- NK – završena osnovna škola, - sa ili bez radnog iskustva.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	2 mjeseca

Član 113.
(Sistematizacija poslova Službe Dnevnog centra)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe Dnevnog centra
Opis poslova	- Rukovodi i kordinira rad unutar službe i odgovoran je za planiranje i organizaciju rada - Učestvuje u radu Stručnog tima za prijem i otpust korisnika u dnevnom centru, - Sprovodi odluke Stručnog tima za prijem i otpust korisnika - U saradnji sa zdravstvenom službom organizuje i prati realizaciju odlaska korisnika u zdravstvene ustanove - Učestvuje u radu stručnog kolegija - Vrši analitičku procjenu problema i potrebnih promjena u radu službe - Sudjeluje u svim oblicima rada, koji se tiču psihofizičkog zdravlja i razvoja korisnika - Ostvaruje prve kontakte sa strankama i daje potrebne informacije vezane za smještaj u dnevni centar - Sarađuje sa službama socijalne zaštite Kantonalnog centra

	- U spoljnoj saradnji predstavlja službu i vodi potrebnu korespodenciju sa institucijama - Prati propise iz oblasti socijalne zaštite te kontroliše primjenu istih - Aktivno učestvuje u socijalnim istraživanjima iz domena poslova koje obavlja - Radi na poboljšanju kvalitete života korisnika u saradnji sa ostalim službama - Sudjeluje u profesionalnom inoviranju iz oblasti socijalnog rada - Prati standard korisnika i daje prijedloge za poboljšanje istih - Kroz interdisciplinirani pristup prati aktuelnu zakonsku i drugu regulativu, stručnu literaturu i razmjenjuje iskustva - Vodi evidenciju i raspored rada osoblja službe - Obavlja i druge poslove iz domena rada po nalogu neposrednog rukovodioca
Uslovi	- VSS, VII stepen - Fakultet političkih nauka – odsjek socijalnog rada, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 240 ECTS bodova), - 3 /tri/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru,
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju
Opis poslova	- U procesu psiho-terapijskog rada jača ličnost korisnika - Razvija sposobnosti i socijalna svojstva korisnika Dnevnog centra - Upoznavanje korisnika sa novom sredinom - Upoznavanje sa ličnim, porodičnim i drugim problemima korisnika - Svakodnevni rad sa korisnicima i rad na socijalizaciji i razvoju ličnosti, - Uspostavlja metode (model socijalne potpore) umjesto pomoći , - Pruža kontinuiranu socijalnu i emocionalnu podršku korisniku i porodici - Radi na zadovoljavanju potreba za druženjem, samostalnošću i afirmaciji korisnika dnevnog centra - U procesu individualnog i grupnog rada sa korisnicima otklanja teškoće za uključivanjem u društvenu zajednicu - U saradnji sa drugim stručnjacima i institucijama otklanja stanje prouzrokovano stresom, traumom - Vodi evidenciju o korisnicima (psiho-socijalna podrška, individualni plan aktivnosti, stručnu obradu korisnika, plan usmjeren na osobu i praćenje) - Dostavlja mjesečne izvještaje računovodstvu o nastalim promjenama za korisnike - Vodi statističku evidenciju za resorno ministarstvo i statistički zavod i sve druge evidencije - Učestvuje u radu terapijskih zajednica, socioterapijskih grupa - Sudjeluje u radu grupa sedmično po zacrtanim planskim aktivnostima - Organizuje društvena događanja - Definira programe radne terapije i ostalih radnih aktivnosti - Obavlja informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama - Pomoć u socijalnoj integraciji - Vrši grupiranje korisnika po sklonostima - Po potrebi obavlja poslove stručnog saradnika za psihosocijalnu rehabilitaciju u Službi socijalnog zbrinjavanja Doma - Obavlja i druge poslove iz domena rada po nalogu šefa službe i direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen - Fakultet političkih nauka – odsjek socijalnog rada, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 180 ECTS bodova), - 1 /jedna/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra/tehničar
Opis poslova	- U stalnom je i neposrednom kontaktu sa korisnicima - Vodi određenu medicinsku dokumentaciju - Daje i kontroliše uzimanje terapije i materijala za dijagnostičke postupke - Brine o ishrani korisnika, higijenskom izgledu korisnika i soba - Brine o ličnoj higijeni korisnika, o higijeni posteljine i odjeće korisnika, higijeni usne šupljine, zuba, protetskih pomagala, krati i oblikuje nokte - Vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije, okreće korisnika, prevenira dekubituse i vrši druge vidove njege korisnika - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi - Vrši previjanje dekubitalnih i ostalih rana - Po potrebi obavlja poslove medicinske sestre/tehničara u Službi zdravstvenog zbrinjavanja Doma - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa.
Uslovi	- SSS – IV stepen stručne spreme - srednja medicinska škola, - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 1 /jedna/godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanja rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Fizioterapeut
Opis poslova	- Procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje snage mišića, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja), - Provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manuelna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, osposobljavanje pomoćnim sredstvima i pomagalima, te sportsko-rekreacijske aktivnosti, - Prema potrebi prati korisnike na specijalističke preglede i bolničko liječenje, - Sudjeluje s liječnikom u stvaranju grupe korisnika sa sličnim zdravstvenim stanjem, te im određuje tip vježbe, opterećenja i broj vježbi, - Na poziv liječnika fizijatra sudjeluje u liječničkoj viziti - vodi propisanu dokumentaciju u kojoj opisuje terapeutske procedure kod korisnika i rezultat rada, - Provodi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontaktura, - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog, - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike, - Po potrebi obavlja poslove fizioterapeuta u Službi zdravstvenog zbrinjavanja Doma - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa.
Uslovi	- SSS – IV stepen stručne spreme, medicinska škola - smjer fizioterapeut, - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 1 /jedna/godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanja rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Servirka
Opis poslova	- Vrši dostavu spremljenih obroka u dnevni centar, - Vrši pripremu stolova i prostorija za objedovanje, servira hranu, po završetku objedovanja rasprema stolove i prostorije u dnevnom centru, - Upotrebljeno posuđe i escajg vraća u prostorije za pranje posuđa, - Sa pomoćnim zaposlenikom razvrstava posuđe i escajg, - Pomaže u pripremi obroka i čišćenja inventara, - Po potrebi obavlja poslove servirke u Službi za servisne usluge i ishranu korisnika - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa.
Uslovi	- NK – završena osnovna škola, - sa ili bez radnog iskustva.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	2 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Higijeničar prostora
Opis poslova	- Održava čistoću podova, zidova, prozora i vrata u objektu dnevnog centra , - Održava čistoću noćnih posuda i sličnih medicinskih pomagala, - Po potrebi obavlja poslove higijeničar prostora u Službi za servisne usluge i ishranu korisnika - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa.
Uslovi	- NK – završena osnovna škola, - sa ili bez radnog iskustva
Broj izvršilaca	1
Probni rad	2 mjeseca

IV. Rukovođenje i koordinacija

Član 114.
(Rukovođenje)

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

Član 115.
(Stručna tijela u Domu)

U Domu se organizuju slijedeća stručna tijela:
a) Stručni kolegij Ustanove;
b) Stručni tim za prijem i otpust korisnika;
c) Stručne komisije.

Član 116.
(Stručni kolegij)

(1) Stručni kolegij je savjetodavno tijelo Doma čiji je zadatak zauzimanje stavova i mišljenja o bitnim pitanjima iz djelokruga rada Doma.

(2) Stručni kolegij čine direktor koji rukovodi radom kolegija i šefovi organizacionih jedinica Doma.
(3) Sastanke Stručnog kolegija zakazuje direktor po potrebi a najmanje jedanput mjesečno ili na prijedlog članova kolegija.

Član 117.
(Stručni tim za prijem i otpust korisnika)

(1) Stručni tim za prijem i otpust korisnika se organizuje za razmatranje pitanja prijema i otpusta korisnika.
(2) Stručni tim za prijem i otpust korisnika postupa prema odredbama Pravilnika za prijem i otpust korisnika Doma.
(3) Radom stručnog tima koordinira šef Službe socijalnog zbrinjavanja.

Član 118.
(Stručne komisije)

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

V. Programiranje i planiranje rada

Član 119.
(Program rada)

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

Član 120.
(Operativni plan radnih zadataka)

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

Član 121.
(Evidencije o izvršenju radnih zadataka)

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

VI. Prelazne i završne odredbe

Član 122.
(Popunjavanje radnih mjesta)

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

Član 123.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 124.
(Raspoređivanje radnika)

(1) Direktor Doma je dužan u roku od 60 (šezdeset) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, radnicima ponuditi nove ugovore o radu sa izmjenjenim uslovima na radna mjesta koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.
(2) Radnik zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme koji ne ispunjava uslove propisane ovim Pravilnikom, dužan je iste ispuniti u razumnom, odnosno u posebno određenom roku koji će se utvrditi u ugovoru o radu.
(3) Ukoliko radnik ne stekne potrebne uslove u roku iz stava (2) ovog člana, isti će biti raspoređen u skladu sa stručnom spremom i mogućnostima Doma.
(4) Odredba iz predhodnog stava ne odnosi se na radnike kojima u momentu stupanja na snagu ovog Pravilnika nedostaje manje od pet godina za odlazak u penziju po osnovu navršenih godina života odnosno staža osiguranja.

Član 125.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove „Doma za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" broj: 14-711/07 od 30.11.2007., broj 16-176-1/09 od 19.03.2009. godine, broj 17-564-3/10 od 01.09.2010. godine, broj 18-750-7/11 od 30.09.2011. godine, broj 19-644-2/12 od 19.09.2012. godine, broj: 21-1244/14 od 11.09.2014.godine, broj 21-1673/14 od 06.11.2014. godine, broj 22-01-02-22/15 od 07.10.2015., te Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU "Doma za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba " broj: 19-644-1/12 od 19.09.2012. godine i broj: 21-1243/14 od 11.09.2014. godine.

Član 126.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom dobijanja saglasnosti od strane resornog ministarstva.

Broj: 25- 248 /18
Datum: 26.02.2018.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Adisa Buljubašić dipl.ecc

Organizacija i sistematizacija poslova
Ukupno: 52 radna mjesta sa 110 radnika

KABINET DIREKTORA
- *Direktor/ica -1*
- *Stručni savjetnik - Interni revizor - 1*
- *Stručni saradnik za IT - 1*
- *Stručni saradnik za promociju i odnose sa javnošću - 1*
- *Recepcionar – 1*
- *Tehnički sekretar - 1*
- *Vozač- 3*

UKUPNO:
7 radnih mjesta
9 radnika

Služba socijalnog zbrinjavanja

- *Šef Službe socijalnog zbrinjavanja - 1*
- *Stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju - 5*
- *Stručni saradnik psiholog- 1*
- *Radno okupacioni terapeut - 6*

UKUPNO:
4 radna mjesta
13 radnika

Služba zdravstvenog zbrinjavanja

- *Šef Službe zdravstvenog zbrinjavanja- 1*
- *Glavna medicins sestra - 1*
- *Medicinska sestra/ tehničar - šef smjene -6*
- *Intervencijska sestra/teh. - 1*
- *Medicinska sestra/ teh - 11*
- *Fizioterapeut - 1*
- *Njegovatelj I grupe 5*
- *Njegovatelj II grupe 5*

UKUPNO:
8 radnih mjesta

Službe finansijsko računovodstvenih poslova

- *Šef Službe finansijsko računovodstvenih poslova - 1*
- *Stručni saradnik za finansijsko planiranje, analizu i izvještavanje-2*
- *Stručni saradnik za finasije - 1*
- *Stručni saradnik za finansijsko knjigovodstvo - 1*
- *Referent za knjigovodstvo zaliha i blagajnu -1*

UKUPNO:
5 radnih mjesta
6 radnika

Služba pravnih i kadrovskih poslova

- *Šef Službe pravnih i kadrovskih poslova - 1*
- *Stručni saradnik za pravne poslove - 1*
- *Stručni saradnik za radne odnose - 1*
- *Stručni saradnik za javne nabavke - 1*
- *Referent za administrativne poslove - 1*
- *Referent za protokol i arhivu - 1*

UKUPNO:
6 radnih mjesta
6 radnika

Služba za servis usluge i ishranu korisnika

- *Šef Službe za servisne usluge i ishranu korisnika - 1*
- *Stručni saradnik voditelj odjela za skladišne poslove nabavke i ishranu korisnika - 1*
- *Skladištar -2*
- *Glavni kuhar-1*
- *Kuhar - 2*
- *Servirka -3*
- *Pomoćni radnik u kuhinji - 4*

UKUPNO:
16 radnih mjesta
39 radnika

- *Stručni saradnik voditelj odjela za servisne usluge -1*
- *Rukovaoc centralnog grijanja / domar - 4*
- *Čuvar- 4*
- *Frizer- 2*
- *Higijeničar voditelj smjene-2*
- *Higijeničar-5*
- *Vešerica/voditelj smiene- 2*
- *Vešerica- 4*
- *Pomoćni radnik- 1*

Služba dnevnog centra

- *Šef Službe dnevnog centra - 1*
- *Stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju -1*
- *Medicinska sestra/ teh - 1*
- *Fizioterapeut - 1*
- *Servirka -1*
- *Higijeničar-1*

UKUPNO:
6 radnih mjesta
6 radnika

915. 1283

215

KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
***SARAJEVO**, Nahorevska 195*

Broj: 25-440 /18
Datum; 15.03.2018.godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
PRIMLJENO 15 -03- 2018
Organizaciona jedinica 13 | Broj priloga

16.03.2018
04

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

PREDMET: Dopuna obrazloženja unutrašnje organizacije i sistematizacije poslova, dostavlja se

U vezi sa Pravilnikom o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" koji smo Vam dostavili na saglasnost dana 28.02.2018. godine, ovom prilikom dajemo dopunu obrazloženja unutrašnje organizacije i sistematizacije, a u vezi materijalnih izdataka za plate radnika i finansijskih efekata koji se očekuju stupanjem na snagu Pravilnika o radu.

Stupanjem na snagu Pravilnika o radu i raspoređivanjem radnika koji su zatečeni u radnom odnosu na nova radna mjesta za koji je propisan veći stepen stručne spreme će nužno dovesti do povećanja izdataka na platama, ali je ta činjenica uzeta u obzir prilikom podnošenja zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava i u Budžetu Ustanove za 2018. godinu su obezbjeđena potrebna sredstva, osim za radnike Službe Dnevnog centra.

Sredstva za plate i naknade za radnike Službe Dnevnog centra će se naknadno obezbjediti tokom godine podnošenjem zatjeva Vladi Kantona Sarajevo za početak rada Dnevnog centra o čemu su načelno upoznati i resorno Ministarstvo i Ministarstvo finansija prilikom utvrđivanja Budžeta za 2018. godinu, a do tada će se Ustanova ograničiti na broj izvršilaca predviđenih u Budžetu za 2018. godinu.

DIREKTORICA

Sanita Alagić, dipl.ecc

Dostaviti:

- ***Naslovu***
- ***A/a***

KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
***SARAJEVO**, Nahorevska 195*

Broj: 25-270/18
Datum; 27.02.2018.godine

28-02-2018
13 02

02-03-2018

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

PREDMET: Pravilnik o radu KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" – saglasnost , traži se

Upravni odbor Kantonalne javne ustanove "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" je na svojoj 7-oj sjednici donio Pravilnik o radu KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" broj 25-248/18 od 26.02.2018. godine, koji Vam u skladu sa članom 76. stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/14 – prečišćeni tekst i 38/16) i člana 40. stav 3. Pravila Kantonalne javne ustanove "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba", dostavljamo na saglasnost.

S poštovanjem.

Prilog:
- Pravilnik o radu KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba", broj: 25-248/18 od 26.02.2018.godine,
- Odluka Upravnog odbora broj 25-248-1/18 od 26.02.2018.godine,
- Saglasnost sindikalne organizacije KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" broj : 20-10-1/18 od 23.02.2018.
- Obrazloženje unutrašnje organizacije i sistematizacije poslova.

DIREKTORICA

Sanita Alagić, dipl.ecc

KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
***SARAJEVO**, Nahorevska 195*

Broj: 25-276-1/18
Datum; 27.02.2018.godine

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

PREDMET: Obrazloženje unutrašnje organizacije i sistematizacije poslova

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA PO VAŽEĆEM PRAVILNIKU

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" (u daljem tekstu : važeći Pravilnik) ***sistematizovano je 41 radno mjesto sa 102 radnika,*** a popunjenost radnih mjesta je u skladu sa brojem radnika odobrenih budžetom (88 radnika u 2018. godini).

Važećim Pravilnikom uspostavljene su slijeće org. jednice:

- Poslovi rukovođenja – direktor
- Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova
- Služba za finansijsko računovodstvene i plansko analitičke poslove
- Služba socijalnog zbrinjavanja
- Služba zdravstvenog zbrinjavanja
- Služba logističkog obezbjeđenja i održavanja

Broj i nazivi radnih mjesta i broj radnika po Službama iskazani su u šematskom prikazu važećeg Pravilnika koji se nalazi u prilogu ovog obrazloženja (Prilog br.1).

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA PO PRIJEDLOGU PRAVILNIKA O RADU

U skladu sa članom 118 Zakona o radu ("Službene novine FBIH" broj 26/16) prijedlogom Pravilnika o radu uređene su pitanja organizacije rada i sistematizacija radnih mjesta. Navedena pitanja u odnosu na važeći Pravilnik uređena su na način da je pored postojećih organizacionih jedinica (sa istim ili izmjenjenim nazivom) predviđeno formiranje novih i to Kabinet direktora i Služba Dnevnog centra.
Prema procjeni organa rukovođenja i upravljanja važeća organizacija ne odgovara stvarnim potrebama Ustanove prilikom izvršavanja poslova iz propisane djelatnosti, te je usljed uočenih nedostataka za odgovorajućim kadrom odlučeno formiranje Kabineta direktora. Pored toga, poznato je da je Ustanova provela aktivnosti za formiranje Dnevnog centra za boravak osoba sa invaliditetom, te je u skladu sa

članom 86. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom KS pribavljena saglasnost resornog ministarstva za osnivanje Dnevnog centra kao organizacione jednice Ustanove (Saglasnost broj 13-04/2-35-25438/17 od 22.08.2017.)

Uključujući dvije novoformirane organizacione jedinice prijedlogom Pravilnika o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" (u daljem tekstu : prijedlog Pravilnik) ***planirana su 52 radna mjesta sa 110 radnika***, kako slijedi:

1. **Kabinet direktora**; pored direktora u ovoj organizacionoj jedinici uvode se četiri nova radna mjesta sa po jednim radnikom i to : interni revizor, stručni saradnik za IT, stručni saradnik za promociju, odnose sa javnošću i tehnički sekretar. Takođe u okviru ove org. jedinice planiraju se radna mjesta vozač (3 radnika) i recepcionar (1 radnik) iz drugih Službi po važećem Pravilniku.

2. **Služba socijalnog zbrinjavanja**; u ovoj Službi se briše radno mjesto viši samostalni referent socijalni radnik. Broj radnika na radnom mjestu stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju se povećava za jedan, dok se naziv radnog mjesta domaćica mijenja u radno okupacioni terapeut sa istim brojem radnika. Ukupan broj radnika u Službi ostaje isti /13/, a broj radnih mjesta smanjuje sa pet na četiri.

3. **Služba zdravstvenog zbrinjavanja**; prema važećem Pravilniku u Službi zdravstvenog zbrinjavanja je sistematizovano šest radnih mjesta sa 33 radnika. Prijedlog Pravilnika predviđa osam radnih mjesta sa 31 radnikom. U Službu se uvode nova radna mjesta (intervencijska sestra, njegovatelj I grupe i njegovatelj II grupe), dok se dosadašnje radno mjesto njegovatelj briše. Ovo iz razloga što određeni broj radnika na radnom mjestu njegovatelj imaju veći stepen stručne spreme u odnosu na uslove koji se traže važećim Pravilnikom (NK), te je namjera da se radnicima prizna stručna sprema za one koji imaju ili su u međuvremenu stekli istu.

4. **Služba finansijsko računovodstvenih poslova**; u ovoj Službi ostaje isti broj radnih mjesta i isti broj radnika (pet radnih mjesta, šest izvršioca), s tim što se u Službi mijenjaju nazivi radnih mjesta i propisuju novi uslovi za ista (umjesto SSS, propisuje se VSS, takođe sa namjerom da se radnicima prizna veći stepen stručne spreme koji imaju u odnosu na one propisane važećim Pravilnikom) ,

5. **Služba pravnih i kadrovskih poslova**; Služba mijenja naziv, te se shodno tome opći poslovi vezani za održavanje higijene, poslovi vešeraja, fizičkog obezbjeđenja i radnici na tim radnim mjestima prijedlogom Pravilnika raspoređuju u Službu za servisne usluge i ishranu korisnika – odjel za servisne usluge. Važećim Pravilnikom sistematizovano je 10 radnih mjesta sa 24 radnika, dok prijedlog Pravilnika predviđa šest radnih mjesta sa šest izvršioca. Radno mjesto administrator obrade podataka mijenja se u referent za protokol i arhivu, dok se umjesto jednog stručnog saradnika dipl. pravnika po važećem Pravilniku, predlažu tri i to Stručni saradnik za pravne poslove, stručni saradnik za radne odnose i stručni saradnik za javne nabavke.

6. **Služba za servisne usluge i ishranu korisnika**;
   - Odjel za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika
   - Odjel za servisne usluge

Služba logističkog obezbjeđenja i održavanja po važeće Pravilniku mijenja naziv i djelokrug rada, te se u istoj predlaže formiranje dva odjela. Radna mjesta po važećem Pravilniku Koordinator za poslove nabavki, koordinator za skladišne poslove, vozač autobusa, rukovaoc centralnog grijanja, domar, tehničko održavanje objekta se brišu.
U odjelu za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika uvodi se novo radno mjesto stručni saradnik – voditelj odjela i zadržavaju postojeće radna mjesta skladištar, glavni kuhar, kuhar, servirka i pomoćni radnik u kuhinji.
U odjelu za servisne usluge uvode se nova radna mjesta, voditelj odjela, rukovaoc centralnog grijanja/domar, higijeničar/voditelj smjene i vešerica/voditelj smjene, dok se radna mjesta čuvar, frizer, higijeničar, vešerica, pomoćni radnik koja su po važećem pravilniku pri Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova raspoređuju u odjel za servisne usluge pri Službi za servisne usluge i ishranu korisnika.
Prem važećem Pravilniku Služba logističkog obezbjeđenja i održavanja ima 14 radnih mjesta sa 25 radnika, a sad po prijedlogu 16 radnih mjesta sa 39 radnika.

7. **Služba Dnevnog centra**. Za opsluživanje rada Dnevnog centra kao nove organizaciona jedinica predloženo je šest radnih mjesta sa šest radnika i to : šef Službe, stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju, medicinska sestra/tehničar, fizioterapeut, servirka i higijeničar po jedan radnik.

Broj i nazivi radnih mjesta i broj radnika po Službama iskazani su u šematskom prikazu prijedloga Pravilnika koji se nalazi u prilogu ovog obrazloženja (Prilog br.2).

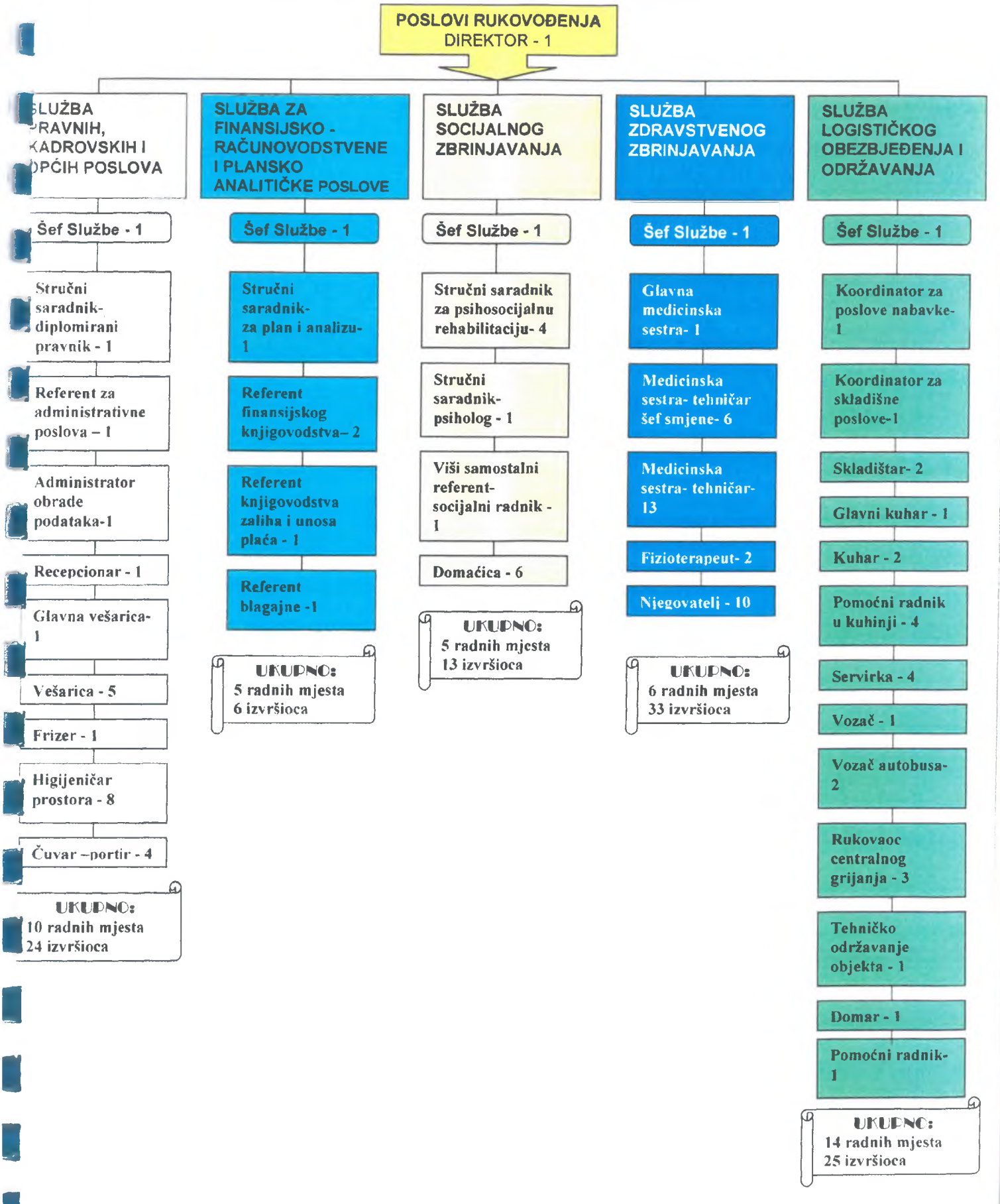
DIREKTORICA

Samira Atagic, dipl.ecc

Prilog br. 1

PRILOG br. 1: Pravila o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba"

ŠEMATSKI PRIKAZ
UKUPNO: 41 RADNO MJESTO SA 102 IZVRŠIOCA



Organizacija i sistematizacija poslova
Ukupno: 46 radnih mjesta sa 110 izvršioca

Prilog br. 2

KABINET DIREKTORA
- *Direktor/ica -1*
- *Interni revizor - 1*
- *Stručni saradnik za IT - 1*
- *Stručni saradnik za promociju i odnose sa javnošću - 1*
- *Recepcionar – 1*
- *Tehnički sekretar - 1*
- *Vozač- 3*

UKUPNO:
7 radnih mjesta
9 izvršioca

Šef Službe socijalnog zbrinjavanja - 1

- *Stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju - 7*
- *Stručni saradnik psiholog- 1*
- *Radno okupacioni terapeut - 6*

UKUPNO:
4 radna mjesta
15 izvršioca

Šef Službe zdravstvenog zbrinjavanja- 1

- *Glavna medicinska sestra - 1*
- *Medicinska sestra/ tehničar - šef smjene -6*
- *Intervencijska sestra/tehničar - 1*
- *Medicinska sestra/ tehničar - 12*
- *Fizioterapeut - 2*
- *Njegovatelj I grupe - 5*
- *Njegovatelj II grupe 5*

UKUPNO:
8 radnih mjesta
33 izvršioca

Šef Službe finansijsko računovodstvenih poslova - 1

- *Stručni saradnik za finansijsko planiranje, analizu i izvještavanje-2*
- *Stručni saradnik za finasije - 1*
- *Stručni saradnik za finansijsko knjigovodstvo - 1*
- *Referent za knjigovodstvo zaliha i blagajnu -1*

UKUPNO:
5 radnih mjesta
6 izvršioca

Šef Službe pravnih i kadrovskih poslova - 1

- *Stručni saradnik za pravne poslove - 1*
- *Stručni saradnik za radne odnose - 1*
- *Stručni saradnik za javne nabavke - 1*
- *Referent za administrativne poslove - 1*
- *Referent za protokol i arhivu - 1*

UKUPNO:
6 radnih mjesta
6 izvršioca

Šef Službe za servisne usluge i ishranu korisnika - 1

- *Stručni saradnik <u>voditelj odjeljenja</u> za skladišne poslove nabavke i ishranu korisnika - 1*
- *Skladištar -2*
- *Glavni kuhar-1*
- *Kuhar - 2*
- *Servirka -4*
- *Pomoćni radnik u kuhinji - 4*

UKUPNO:
16 radnih mjesta
41 izvršioc

- *Stručni saradnik <u>voditelj odjeljenja</u> za servisne usluge - 1*
- *Rukovaoc centralnog grijanja / domar - 4*
- *Čuvar- 4*
- *Frizer- 2*
- *Higijeničar voditelj smjene-2*
- *Higijeničar-6*
- *Vešerica/voditelj smjene- 2*
- *Vešerica- 4*
- *Pomoćni radnik- 1*

899,

15-03-2018 - 11:47
15.03.2018
04 Zorac

KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
***SARAJEVO**, Nahorevska 195*

Broj: 25-990 /18
Datum; 15.03.2018.godine

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

PREDMET: Dopuna obrazloženja unutrašnje organizacije i sistematizacije poslova, dostavlja se

U vezi sa Pravilnikom o radu KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" koji smo Vam dostavili na saglasnost dana 28.02.2018. godine, ovom prilikom dajemo dopunu obrazloženja unutrašnje organizacije i sistematizacije, a u vezi materijalnih izdataka za plate radnika i finansijskih efekata koji se očekuju stupanjem na snagu Pravilnika o radu.

Stupanjem na snagu Pravilnika o radu i raspoređivanjem radnika koji su zatečeni u radnom odnosu na nova radna mjesta za koji je propisan veći stepen stručne spreme će nužno dovesti do povećanja izdataka na platama, ali je ta činjenica uzeta u obzir prilikom podnošenja zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava i u Budžetu Ustanove za 2018. godinu su obezbjeđena potrebna sredstva, osim za radnike Službe Dnevnog centra.

Sredstva za plate i naknade za radnike Službe Dnevnog centra će se naknadno obezbjediti tokom godine podnošenjem zatjeva Vladi Kantona Sarajevo za početak rada Dnevnog centra o čemu su načelno upoznati i resorno Ministarstvo i Ministarstvo finansija prilikom utvrđivanja Budžeta za 2018. godinu, a do tada će se Ustanova ograničiti na broj izvršilaca predviđenih u Budžetu za 2018. godinu.

DIREKTORICA
Sanita Alagić, dipl.ecc

Dostaviti:

- *Naslovu*
- *A/a*

KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
*SARAJEVO, **Nahorevska 195***

- SINDIKALNA ORGANIZACIJA -

Broj:20-10-1/18
Datum:23.02.2018

23.01.2018
25 234-1

KJU"Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje
osoba sa invaliditetom i drugih osoba"
SARAJEVO

n/r Direktorice

U vezi traženih primjedbi ili prijedloga direktorice KJU"Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" Sarajevo br:25-234/18 od 20.02.2018 g. a koja se odnosi na Nactr Pravilnika o radu KJU"Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" gdje se traži saglasnost na naprijed navedeno Sindikalni odbor Sindikalne organizacije Doma , na sjednici održanoj 23.02..2018 godine, daje:

S A G L A S N O S T

Na ponuđeni Prijedlog Pravilnika o radu Kantonalne Javne Ustanove" Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" bez primjedbi i prijedloga na isti.

Dostavljeno:

- naslovu
- a/a

Predsjednik SO Doma

Amila Hadžić-Glušac