



**PRAVILNIK O RADU
SA UNUTRAŠNJOM ORGANIZACIJOM I SISTEMATIZACIJOM
POSLOVA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR”**

Sarajevo, decembar 2022. 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 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 27. stav (1), tačka 1), alineja a) i člana 59. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine i broj: 13-999/19 od 15.07.2019. godine, nakon obavljene konsultacije sa Sindikalnom organizacijom i Vijećem zaposlenika Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ na 14. hitnoj sjednici, dana 22.12.2022. godine, d o n o s i:

PRAVILNIK O RADU SA UNUTRAŠNJOM ORGANIZACIJOM I SISTEMATIZACIJOM POSLOVA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: zasnivanje radnog odnosa, zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveze iz radnog odnosa, organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja bitna za radnika i Kantonalnu javnu ustanovu „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: Gerontološki centar), kao poslodavca.
- (2) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Pravilnikom, federalnim ili kantonalnim zakonom, kolektivnim ugovorom koji je zaključio poslodavac, neposredno se primjenjuje pravo koje je za radnika najpovoljnije.
- (3) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, kolektivnog ugovora i drugih propisa.

Član 2. (Osnovna prava i obaveze radnika)

- (1) Gerontološki centar utvrđuje mjesto i način obavljanja rada poštujući, pri tome, prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan prema uputama ovlaštenih radnika Gerontološkog centra, datim u skladu sa prirodom i vrstom rada, lično obavljati poslove radnog mjesta za koje je zaključio ugovor o radu, te poštivati organizaciju rada i poslovanja u Gerontološkom centru, kao i zakone i opće akte Gerontološkog centra.
- (2) Radnik je obavezan savjesno i stručno obavljati poslove radnog mjesta za koje je zaključio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne sposobnosti, štititi ugled i poslovne interese Gerontološkog centra, te se pridržavati pravila struke koja proizilaze iz organizacije posla, a Gerontološki centar će radniku za obavljeni rad isplaćivati plaću utvrđenu Pravilnikom, osigurati mu uvjete rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18 i 44/22) (u daljem tekstu: Zakon o radu), kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (3) Podaci sa kojima se u obavljanju svojih radnih obaveza upoznaju i koriste radnici, a odnose se na podatke od značaja za poslovanje Gerontološkog centra, organizaciju ustanove, poslovni program i postupke, podatke poslovne ili lične prirode, podatke o prihodima i drugim ličnim podacima radnika, smatraju se poslovnom tajnom i radnik je dužan čuvati poslovne podatke do kojih je došao tokom obavljanja poslova u Gerontološkom centru.

Član 3. **(Zabrana diskriminacije)**

U Gerontološkom centru je zabranjena svaka vrsta diskriminacije radnika i lica koje traži zaposlenje, kao i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano Zakonom o radu.

Član 4. **(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 Upravnom odboru ili direktoru podnijeti zahtjev za zaštitu od diskriminacije u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.
- (2) Ukoliko se radi o prijavljenom obliku diskriminacije koji zahtijeva provođenje postupka te utvrđivanje postojanja diskriminacije, Upravni odbor, odnosno direktor će formirati komisiju za provođenje tog postupka u roku od sedam dana od dana prijema zahtjeva.
- (3) 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.

Član 5. **(Zaštita ličnih podataka)**

- (1) 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 s odredbom člana 8. Zakona o radu.
- (2) Radnici su obavezni dostaviti sve lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada i evidencijama potrebnim za prijavljivanje kod nadležnog organa (porezne uprave), a radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa, podatke o školovanju, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti i druge podatke određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (3) Promjene u podacima iz stava (2) ovog člana moraju se pravovremeno prijaviti nadležnoj službi u Gerontološkom centru.
- (4) Gerontološki centar može uz pristanak radnika obraditi, koristiti i dostaviti podatke o radnicima drugim institucijama, organima i pravnim licima kada je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

POGLAVLJE II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Odjeljak A. Zasnivanje radnog odnosa

Član 6. **(Zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Radni odnos u Gerontološkom centru zasniva se stupanjem radnika na rad, na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan koji je određen tim ugovorom.
- (2) Prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme vrši se putem javnog oglašavanja, nakon provedene procedure prijema propisane propisima koji regulišu postupak prijema u radni odnos, kao i prednosti pri zapošljavanju, koje je Gerontološki centar u obavezi primjenjivati.
- (3) Javni oglas objavljen u skladu s propisima iz stava (2) ovog člana će sadržavati i zahtjev za dostavu dokumentacije koja je propisana u prilogu uredbe kojom se reguliše prednost pri zapošljavanju, kao dokaz o pripadnosti branilačkoj populaciji, te zahtjev za dostavu dokaza o ispunjavanju uslova za ostvarivanje prava po ovoj uredbi, sve ne starije od dana objave javnog oglasa:
 - prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo - CIPS,

- da se nalazi na evidenciji nezaposlenih lica JU Služba za zapošljavanje KS - uvjerenje službe za zapošljavanje KS ili da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje ili da je zaposlen na određeno vrijeme - potvrda/uvjerenje poslodavca.
- (4) Izuzetno od odredbe iz stava (2) ovog člana, prijem radnika u radni odnos vrši se bez provođenja propisane procedure obaveznog javnog oglašavanja u slučajevima propisanim važećom uredbom kojom se reguliše postupak prijema u radni odnos.
- (5) Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa su:
 - a) da je lice državljanin Bosne i Hercegovine,
 - b) da je lice navršilo 18 godina života,
 - c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad i obavljanje poslova određenog radnog mjesta.
- (6) Posebni uslovi koji se odnose na vrstu i stepen školske/stručne spreme, određene vrste zanimanja, potrebno radno iskustvo, stručni ispit, znanja i sposobnosti koji su potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta, utvrđeni su posebno za svako radno mjesto u dijelu Pravilnika koji se odnosi na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova.
- (7) Ispunjavanje uslova za zasnivanje radnog odnosa dokazuje se vjerodostojnim dokumentima.
- (8) 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.
- (9) Ukoliko novi radnik bez opravdanog razloga u ostavljenom roku ne dostavi dokumentaciju koju je trebao dostaviti prije zaključivanja ugovora o radu ili u vrijeme naznačeno u pozivu ne pristupi zaključenju ugovora o radu ili odbije zaključiti predloženi ugovor o radu ili ne otpočne sa radom na dan utvrđen ugovorom o radu, smatrat će se da je odustao od zaključivanja ugovora o radu.
- (10) Lica koja ispunjavaju opće i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu na kojem se vrši zapošljavanje, ostvaruju prvenstvo pri zapošljavanju na osnovu kriterija određenih ovim Pravilnikom i uvjeta iz važeće Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo.

Član 7.

(Odluka o potrebi prijema u radni odnos)

- (1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme pokreće se na osnovu odluke direktora Gerontološkog centra, kojom se utvrđuje potreba za upošljavanje, odnosno zaključenja ugovora o radu na određenom radnom mjestu, vrijeme trajanja ugovora o radu, broj izvršilaca, kao i uslovi za izvršavanje poslova određenog radnog mjesta, na način i pod uslovima iz Pravilnika.
- (2) Potreba iz stava (1) ovog člana postoji:
 - a) ako je radno mjesto sistematizovano, a nije popunjeno,
 - b) kad postoji potreba upošljavanja radi privremene odsutnosti radnika zbog bolovanja, porodiljskog odsustva, neplaćenog odsustva i u drugim slučajevima,
 - c) kada je radno mjesto ostalo upražnjeno zbog prestanka radnog odnosa radnika,
 - d) u drugim slučajevima kada postoji neophodna potreba upošljavanja radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, elementarne nepogode, epidemije i u drugim sličnim situacijama.

Član 8.

(Obavješćavanje kandidata i pravo prigovora)

- (1) Kandidatima sa Liste uspješnih kandidata, kao i kandidatima čija dokumentacija nije ispravna, dostavlja se pismena obavijest o odluci o prijemu u radni odnos u roku od pet dana od dana donošenja odluke.
- (2) Uz obavijest iz stava (1) ovog člana kandidatima se dostavlja Lista uspješnih kandidata sa bodovima.
- (3) Na obavijest o odluci o prijemu u radni odnos zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru Gerontološkog centra u roku od osam dana.
- (4) Upravni odbor rješava po prigovoru u roku od 15 dana.
- (5) Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu u roku od 30 dana.

Član 9.
(Forma i sadržaj ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i obavezno sadrži podatke propisane članom 24. Zakona o radu.
- (2) U ime Gerontološkog centra ugovor o radu potpisuje direktor.
- (3) Ugovor o radu sa radnikom može se zaključiti na neodređeno i na određeno vrijeme, sa i bez probnog rada, sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (4) Prilikom zaključenja ugovora o radu radniku se omogućava uvid u Pravilnik, kao i druge akte Gerontološkog centra koji su neophodni za upoznavanje sa općim pravima i obavezama radnika za vrijeme trajanja radnog odnosa, akte koji su neposredno vezani za djelokrug rada radnika, akte koji se odnose na organizaciju Gerontološkog centra i zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu.

Član 10.
(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine bez prekida.
- (2) Ako se sa radnikom Gerontološkog centra izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme, odnosno ako se izričito ili prećutno zaključe uzastopni ugovori o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Pod prećutnim zaključenjem uzastopnog ugovora o radu podrazumijeva se da radnik nastavi da radi u Gerontološkom centru i da za taj rad prima naknadu.
- (4) Prekidom ugovora o radu zaključenog na određeno vrijeme ne smatraju se odsustva sa rada iz člana 23. Zakona o radu.
- (5) Ugovor o radu na određeno vrijeme zaključuje se radi:
 - a) obavljanje poslova čiji se obim privremeno povećao, dok traje potreba za obavljanje tih poslova,
 - b) zamjene privremeno odsutnog radnika, za period dok traje potreba, odnosno do povratka odsutnog radnika na posao (bolovanje, porodiljsko odsustvo, mirovanje prava i obaveza iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i dr.),
 - c) zapošljavanja lica po javnom pozivu Federalnog zavoda za zapošljavanje, odnosno Službe za zapošljavanje, za učešće u programu finansiranja zapošljavanja nezaposlenih lica,
 - d) zasnivanje radnog odnosa sa pripravnikom,
 - e) drugim slučajevima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (6) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koji je zaključen.

Član 11.
(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu sa radnikom koji se prvi put zapošljava u Gerontološkom centru, obavezno se ugovara probni rad radi provjere stručnih i radnih sposobnosti radnika za rad na radnom mjestu za koje je zaključio ugovor o radu.
- (2) U ugovor o radu kojim je ugovoren probni rad, obavezno se unose odredbe o dužini trajanja probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada, roku u kojem će se po isteku probnog rada izvršiti ocjena probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada.
- (3) Za obavljanje poslova na radnim mjestima šefova službi i radnim mjestima visoke i više stručne spreme, probni rad traje šest mjeseci, a za sva ostala radna mjesta tri mjeseca.
- (4) Šef službe kojoj pripada radnik je obavezan da radnika upozna sa poslovima koje treba da obavlja, sa načinom njihovog obavljanja, da mu da potrebne upute i pojašnjenja i da prati način na koji radnik obavlja poslove.
- (5) Za vrijeme obavljanja probnog rada radnik ostvaruje sva prava i obaveze iz radnog odnosa, utvrđene Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.

Član 12.
(Praćenje i ocjena probnog rada)

- (1) Za vrijeme trajanja probnog rada radnika, njegov rad, znanja, sposobnosti i rezultate koje ostvaruje, prati šef službe kojoj pripada radnik, dok probni rad šefova službi prati direktor.
- (2) Ocjena probnog rada daje se na osnovu neposrednog praćenja rada radnika, u formi pismenog izvještaja, koji se dostavlja najkasnije na dan isteka probnog rada.
- (3) Šef službe kojoj pripada radnik, odnosno direktor, uz pismeno obrazloženje, donosi ocjenu probnog rada sa „zadovoljio“ ili „nije zadovoljio“.
- (4) Na osnovu ocjene probnog rada direktor donosi rješenje, kojim se u slučaju kada je radnik, zadovoljio na probnom radu, potvrđuje ugovor o radu zaključen za obavljanje ugovorenih poslova i radnik ostaje u radnom odnosu i nastavlja rad u skladu sa zaključenim ugovorom o radu.
- (5) Ukoliko radnik nije uspješno obavio probni rad, te je njegov probni rad ocijenjen kao nezadovoljavajući, direktor donosi rješenje o raskidu ugovora o radu i radniku prestaje radni odnos, uz otkazni rok koji iznosi sedam dana od dana uručenja rješenja radniku.
- (6) Na rješenje iz stava (5) ovog člana radnik može u roku od 8 dana od dana prijema istog, Upravnom odboru podnijeti prigovor, koji ne zadržava njegovo izvršenje.

Član 13.
(Prekid probnog rada)

- (1) Probni rad, odnosno ugovor o radu, može se prekinuti prije roka na koji je ugovoren na lični zahtjev radnika ili u slučaju teže povrede radne obaveze radnika.
- (2) U slučaju da šef službe kojoj radnik pripada, odnosno Komisija, i prije isteka roka na koji je probni rad ugovoren, ali ne prije isteka polovine ugovorenog perioda probnog rada, ustanovi očiglednim da radnik ne zadovoljava na radnom mjestu na kojem je zaključio ugovor o radu i 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.
- (3) Ukoliko u toku probnog rada nastupe okolnosti kao što su bolest i druga opravdana odsustva, probni rad se produžava za onoliko dana koliko radnik nije radio.

Član 14.
(Radno-pravni status direktora)

- (1) Direktor Gerontološkog centra svoju poslovnu funkciju organa rukovođenja obavlja u radnom odnosu na određeno vrijeme.
- (2) O zasnivanju radnog odnosa zaključuje se poseban ugovor između direktora i Upravnog odbora, označen kao ugovor o radu sa direktorom i potpisuje ga predsjednik Upravnog odbora.
- (3) Ugovor o radu sa direktorom sadrži podatke iz člana 24. Zakona o radu osim onih koji su obuhvaćeni u glavama IV-VII i glavi XI Zakona o radu, koje se ne primjenjuju na direktora, a regulisat će se ugovorom o radu.
- (4) Visina plaće direktora, kao i uvećanje plaće - stimulacija, za pozitivno poslovanje Gerontološkog centra propisane su Zakonom o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa i institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo i Uredbom o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo.
- (5) Ukoliko se za direktora Gerontološkog centra imenuje radnik zaposlen u Gerontološkom centru, nakon isteka mandata ili razrješenja dužnosti direktora od strane Upravnog odbora i saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo sa odlukom o njegovom razrješenju, radnik se vraća na radno mjesto koje je obavljao prije imenovanja.
- (6) Odredbe ovog člana primjenjuju se i na vršioca dužnosti direktora Gerontološkog centra.

Član 15.
(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

- (1) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova zaključuje se u pisanoj formi, pod uslovima utvrđenim u članu 166. i 167. Zakona o radu.
- (2) Privremeni i povremeni poslovi su poslovi koji se pojavljuju s vremena na vrijeme kao potreba u toku procesa rada, odnosno obavljanja osnovne djelatnosti Gerontološkog centra, koji su manjeg obima i njihovo izvršavanje traje kraće vrijeme, koji ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i koji ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (3) Privremenim i povremenim poslovima smatraju se:
 - a) otklanjanje posljedica od elementarnih nepogoda;
 - b) suzbijanje nastanka većih šteta u procesu rada;
 - c) unaprjeđenje kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima;
 - d) popravke sredstava rada i instalacija u objektima Gerontološkog centra, krećenje prostorija, uređenje parkovskih i zelenih površina u krugu Gerontološkog centra i drugi slični poslovi;
 - e) drugi poslovi koji nisu poslovi sistematizovanih radnih mjesta, čiji obim posla ne zahtijeva potrebu zaključivanja ugovora o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.
- (4) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova u skladu sa članom 167. Zakona o radu zaključuje se ugovor u pismenom obliku na osnovu kojeg lice koje obavlja privremene i povremene poslove stiče određena prava.

POGLAVLJE III. OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Odjeljak A. Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad

Član 16.
(Obaveza obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Svaki radnik je dužan da se u toku trajanja radnog odnosa obrazuje, osposobljava i usavršava za rad na poslovima koji se obavljaju u Gerontološkom centru.
- (2) Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika Gerontološkog centra obavlja se putem seminara, savjetovanja, simpozija, treninga, predavanja, te drugih načina edukacije u ovlaštenim obrazovnim institucijama, a specijalistički i stručni ispiti u nadležnim institucijama ili državnim organima.
- (3) Gerontološki centar snosi sve troškove obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja na koje uputi radnika.
- (4) Radnici koji budu upućeni na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad imaju pravo na naknadu plaće kao da rade.
- (5) Ukoliko se obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje obavlja izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz toga proističu.

Član 17.
(Planiranje obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Zavisno od potreba i mogućnosti Gerontološkog centra, početkom godine direktor priprema i donosi godišnji plan obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja radnika (plan interne i eksterne edukacije).
- (2) Godišnji plan obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja radnika može obuhvatiti i školovanje vlastitih kadrova za viši stepen obrazovanja uz obavezu radnika da određeni period ostanu na radu u Gerontološkom centru.
- (3) Poseban plan dokvalifikacije i prekvalifikacije radnika izrađuje se u slučajevima iz člana 73. i člana 96. stav (2) Zakona o radu.

Član 18.
(Realizacija obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Odluku o upućivanju radnika na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje donosi direktor Gerontološkog centra.
- (2) Odlukom o upućivanju radnika na obrazovanje, osim bitnih elemenata vezanih za vrstu i trajanje obrazovanja, obavezno se utvrđuje i:
 - a) obaveza radnika da najmanje tri godine ili period koji ne može biti kraći od dvostrukog trajanja edukacije nakon završetka obrazovanja nastavi sa radom u Gerontološkom centru,
 - b) obaveza radnika na naknadu troškova Gerontološkom centru u slučaju neuspješnog polaganja završnog ispita,
 - c) obaveza radnika na naknadu troškova Gerontološkom centru u slučaju davanja otkaza od strane radnika prije isteka vremenskog perioda na koji je obavezan na rad u Gerontološkom centru po završetku obrazovanja (troškovi uplate izvršeni obrazovnoj instituciji, troškovi naknade plaće za vrijeme plaćenog odsustvovanja sa posla radi obrazovanja, drugi materijalni troškovi kao što je nabavka stručne literature i slično),
 - d) obaveza radnika na naknadu troškova Gerontološkom centru u slučaju davanja otkaza radniku zbog počinjene teže povrede radnih obaveza ili težeg prestupa, a koji se dogodi prije isteka vremenskog perioda na koji je obavezan na rad u Gerontološkom centru.
- (3) Na osnovu odluke iz stava (2) ovog člana, ugovorom između radnika i Gerontološkog centra regulišu se međusobna prava i obaveze po osnovu obrazovanja radnika za potrebe Gerontološkog centra (troškovi koji proističu iz obrazovanja, trajanje obrazovanja, odsustva radnika sa posla, obaveze radnika, dužina perioda u kome je radnik dužan da ostane na radu nakon školovanja, i druga pitanja).
- (4) Ukoliko se radnik obrazuje samostalno radi sticanja višeg stepena stručne spreme, Gerontološki centar nema nikakve obaveze u smislu plaćanja troškova školovanja, niti zaključivanja novog ugovora o radu i u tom slučaju radnik ostvaruje samo pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo sa posla u skladu sa odredbama Pravilnika.

Odjeljak B. Prijem i osposobljavanje pripravnika

Član 19.
(Prijem pripravnika)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad Gerontološki centar može, nakon okončanog postupka prijema u radni odnos u skladu sa važećom uredbom, zaključiti ugovor o radu radi obavljanja pripravničkog staža sa osobom sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom, koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, a koja je, prema zakonu, obavezna položiti stručni ispit ili joj je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo (u daljem tekstu: pripravnik).
- (2) Pripravnik ima svojstvo radnika, te u skladu sa odredbama Zakona o radu, kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika i ugovora o radu, ostvaruje sva prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa kao i drugi radnici Gerontološkog centra (radno vrijeme, odmori i odsustva, naknade i druga prava).

Odjeljak C. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Član 20.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili Pravilnikom uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, Gerontološki centar može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa članom 34. Zakona o radu.

Član 21. **(Radno vrijeme)**

- (1) Gerontološki centar sa radnikom ugovara rad sa punim radnim vremenom, a ukoliko obim poslova radnog mjesta ne zahtjeva puno radno vrijeme može se zaključiti i ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično, a za maloljetnog radnika puno radno vrijeme ne može biti duže od 35 sati sedmično.
- (3) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom ostvaruje prava iz radnog odnosa kao i radnik sa punim radnim vremenom, osim prava koja se ostvaruju u zavisnosti od dužine radnog vremena (plaća i druge naknade, pravo na odmor u toku dana, dužina trajanja godišnjeg odmora).
- (4) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom kraćim od šest sati nema pravo na odmor u toku rada (pauzu), ali ima pravo na dnevni odmor i sedmični odmor kao i radnik koji radi u punom radnom vremenu.

Član 22. **(Raspored radnog vremena)**

- (1) Zavisno od potrebe pojedinog procesa rada, odnosno službe, puno radno vrijeme radnika Gerontološkog centra može se organizovati i rasporediti na pet, odnosno šest radnih dana u sedmici, te na rad u smjenama i turnusima.
- (2) Odlukom o radnom vremenu, koju donosi direktor, utvrđuje se dnevno radno vrijeme, organizacija i raspored radnog vremena radnika na svim radnim mjestima u Gerontološkom centru, uključujući i puno radno vrijeme maloljetnog radnika, vrijeme odmora u toku rada (pauza) i sedmični odmor.
- (3) Početak i završetak radnog vremena utvrđuje se u skladu sa prirodom i potrebama procesa rada.
- (4) Raspored nepunog radnog vremena određuje se ugovorom o radu.
- (5) Dani sedmičnog odmora radnika utvrđuju se zavisno od rasporeda radnog vremena i potrebe posla u procesima rada, odnosno službama.
- (6) Dnevna pauza od 30 minuta ne ulazi u radno vrijeme.

Član 23. **(Prekovremeni rad)**

- (1) Radnik je obavezan, na zahtijev direktora Gerontološkog centra, da radi duže od punog sedmičnog radnog vremena, a najviše do osam sati sedmično, u sljedećim slučajevima:
 - a) u slučaju više sile (požar, potres, poplava), pojave zaraznih bolesti i u drugim slučajevima koji su posljedica više sile;
 - b) zbog iznenadnog povećanja obima posla,
 - c) ako su ugroženi život i zdravlje korisnika usluga i radnika Gerontološkog centra, imovina Gerontološkog centra ili su isti u neposrednoj opasnosti,
 - d) ako je neophodno završiti poslove čije bi ne izvršavanje dovelo u opasnost život i zdravlje korisnika i radnika Gerontološkog centra,
 - e) zbog potrebe da se bez odlaganja obave određeni poslovi,
 - f) ako je neophodno zamijeniti iznenadno odsutnog radnika, a na drugi se način ne može obezbijediti zamjena,
 - g) u drugim hitnim slučajevima, kada je to neophodno.
- (2) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno, ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu direktor je dužan obavijestiti kantonalnu inspekciju rada.
- (3) Prekovremeni rad ne može se odrediti:
 - a) radniku mlađem od 18 godina,
 - b) radniku kojem bi po nalogu nadležnog Ijekara takav rad mogao pogoršati zdravstveno stanje,
 - c) radniku koji radi skraćeno radno vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom,

- d) radniku koji radi polovinu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, a na osnovu rješenja nadležne ustanove.
- (4) 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 samo ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 24. **(Odlučivanje o prekovremenom radu)**

- (1) Direktor je dužan donijeti pisanu odluku o prekovremenom radu i o istoj obavijestiti radnike.
- (2) Ukoliko se radi o stanju hitnosti direktor usmeno naređuje prekovremeni rad i ima obavezu da naknadno u roku od tri dana donese pisanu odluku o uvođenju prekovremenog rada.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava izjavljen protiv odluke o prekovremenom radu (prigovor) ne odgađa izvršenje te odluke i radnik je dužan obaviti prekovremeni rad.
- (4) Ukoliko je prekovremeni rad određen noću, za vrijeme sedmičnog odmora ili u dane koji su po zakonu neradni, pored naknade za prekovremeni rad, radniku pripadaju i naknade za ove slučajeve, koje se međusobno ne isključuju.

Član 25. **(Preraspodjela radnog vremena)**

- (1) Zbog specifične djelatnosti ustanove i potrebe kontinuiranog funkcionisanja pojedinih procesa rada tokom cijele kalendarske godine, u skladu sa članom 39. Zakona o radu, radno vrijeme pojedinih radnih mjesta organizuje se i preraspodjeljuje na šest radnih dana u sedmici, rad u smjenama i rad u turnusima, što podrazumijeva rad subotom i neradnim danima.
- (2) O preraspodjeli radnog vremena direktor donosi pisanu odluku, koja se dostavlja radniku, na koju radnik ima pravo podnijeti zahtjev za zaštitu prava.
- (3) Kod preraspodijeljenog radnog vremena, prosječno radno vrijeme radnika u toku kalendarske godine, ne može biti duže od 40 sati sedmično, niti može biti duže od nepunog radnog vremena u skladu sa zaključenim ugovorom o radu.

Član 26. **(Noćni rad i rad u smjenama)**

- (1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro narednog dana smatra se noćnim radom, ukoliko zakonom, propisom kantona ili kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.
- (2) Radnik može da radi noću uzastopno najduže jednu sedmicu.
- (3) Noćni rad i rad u smjenama organizuje se u skladu sa odlukom o radnom vremenu, a prema rasporedu koji unaprijed utvrđuje šef službe.

Član 27. **(Posebna zaštita radnika koji rade noću)**

Gerontološki centar je dužan osigurati posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu sa članom 41. Zakona o radu.

Član 28. **(Noćni rad maloljetnih radnika)**

Zabranjen je noćni rad maloljetnika, u skladu sa članom 42. Zakona o radu.

Član 29.
(Obaveza vođenja evidencija)

Gerontološki centar je obavezan voditi evidencije propisane članom 43. Zakona o radu i podatke o radnom vremenu.

POGLAVLJE V. ODMORI I ODSUSTVA

Odjeljak A. Odmor u toku radnog vremena, dnevni, sedmični i godišnji odmor

Član 30.
(Odmor u toku radnog vremena, dnevni i sedmični odmor)

- (1) Radnik koji radi šest i duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, odnosno ukoliko radi u smjenama i turnusima koji traju 11,5 sati, ima pravo na odmor u toku radnog dana dva puta u trajanju od po 30 minuta.
- (2) Na zahtjev radnika, direktor je dužan omogućiti mu odmor u toku rada u trajanju od jednog sata, za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora u toku radnog dana iz stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme i ne može se koristiti na početku ili na kraju radnog vremena.
- (4) Odlukom o radnom vremenu i odlukom o preraspodjeli radnog vremena, osim organizacije radnog vremena, utvrđuje se vrijeme korištenja odmora u toku radnog vremena i dan sedmičnog odmora radnika.
- (5) Odlukom direktora se od radnika može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja posla, za vrijeme godišnjih odmora ukoliko se proces rada u službi na drugi način ne može organizovati, kao i u slučaju kada se više radnika iz službe nalazi na bolovanju, zbog čega se proces rada u službi na drugi način ne može organizovati, s tim što će se istom odlukom utvrditi pravo radnika na uvećanja plaće uz naknadu za rad na dan sedmičnog odmora u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.

Član 31.
(Godišnji odmor)

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 36 radnih dana.
- (2) Maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (4) U dane godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme državnih praznika u koje se po zakonu ne radi, sedmični odmor, dani plaćenog odsustva i druga odsustva sa rada koja se radniku priznaju u staž osiguranja.
- (5) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora radnika smatrat će se da je radno vrijeme u Gerontološkom centru raspoređeno na pet radnih dana po osam sati.

Član 32.
(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 do kraja kalendarske godine ili do datuma sa kojim mu prema ugovoru o radu prestaje radni odnos, radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (1) ovog člana, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
- (3) Pravo iz stava (2) ovog člana radnik može iskoristiti do 31.12. tekuće godine ili do datuma sa kojim mu prema ugovoru o radu prestaje radni odnos.

Član 33.
(Trajanje godišnjeg odmora)

(1) Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog zakonom uvećava se po osnovu sljedećih kriterija:

a) Prema dužini radnog staža:

za svake tri godine radnog staža	1 radni dan
----------------------------------	-------------

b) Prema složenosti poslova:

poslovi VSS	4 radna dana
poslovi VŠS i VKV	3 radna dana
poslovi SSS i KV	2 radna dana
poslovi NSS	1 radni dan

c) Prema socijalnim i zdravstvenim uslovima:

radniku invalidu	2 radna dana
roditelju ili staratelju djeteta do 7 godina života	1 radni dan za svako dijete
samohranom roditelju ili staratelju djeteta do 10 godina života	2 radna dana za svako dijete
samohranom roditelju ili staratelju djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta)	2 radna dana za svako dijete

d) Po osnovu uslova rada:

rad u smjenama i u neradne dane	2 radna dana
rad na poslovima sa otežanim uvjetima rada	3 radna dana

e) Po osnovu rezultata rada:

za uspješne rezultate rada	1 radni dan
za naročito uspješne rezultate u radu	2 radna dana

f) Po osnovu učešća u oružanim snagama:

za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci	1 radni dan
za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci	2 radna dana
za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci	3 radna dana

(2) Kriteriji za uvećanje godišnjeg odmora iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju.

(3) Ukoliko radniku, po propisanim kriterijima iz stava (1) ovog pravilnika, godišnji odmor bude duži od 36 radnih dana, radnik ima pravo na korištenje godišnjeg odmora u maksimalnom trajanju od 36 radnih dana.

Član 34.
(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, na način propisan u članu 50. Zakona o radu.

Član 35.
(Plan godišnjih odmora)

(1) Raspored i vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora, na usaglašen prijedlog šefova službi i uz prethodnu konsultaciju sa radnicima ili njihovim predstavnicima,

u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe procesa rada, kao i opravdane razloge radnika i njihove potrebe samo ukoliko je to moguće.

- (2) Plan godišnjih odmora donosi direktor Gerontološkog centra najkasnije do 31. marta tekuće godine.
- (3) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se po službama, radi obezbjeđivanja ravnomjernog rasporeda korišćenja godišnjih odmora i obezbjeđivanja neometanog odvijanja procesa rada u službama.
- (4) Plan godišnjih odmora sadrži sljedeće podatke:
 - a) ime i prezime radnika,
 - b) ukupan broj dana godišnjeg odmora radnika u tekućoj godini (najviše 36),
 - c) broj dana pojedinačno po svakom osnovu iz člana 33. Pravilnika,
 - d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (u cjelini / u dijelovima).
- (5) U skladu sa Planom korištenja godišnjih odmora, radniku se izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora, najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Član 36.

(Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor, ne može mu se uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se isplatiti naknada zbog neiskorištenog godišnjeg odmora, izuzev u slučaju iz stava (5) ovog člana.
- (2) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi neophodne potrebe procesa rada.
- (3) Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, kao i nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Gerontološki centar je dužan radniku, koji je blagovremeno najavio da želi koristiti godišnji odmor prije prestanka ugovora o radu, omogućiti korištenje godišnjeg odmora prije početka otkaznog roka.
- (5) U slučaju prestanka ugovora o radu Gerontološki centar 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 Gerontološkog centra.
- (6) Krivica Gerontološkog centra, u smislu stava (5) ovog člana postoji ako radniku nije izdato rješenje o korištenju godišnjeg odmora, nije mu omogućeno da koristi godišnji odmor po rješenju, nije mu omogućeno da koristi prvi dio godišnjeg odmora u tekućoj godini, ako je radniku godišnji odmor prekinut jer je zbog potrebe posla pozvan da radi, pa mu kasnije nije omogućen nastavak korištenja godišnjeg odmora i u drugim slučajevima u kojima je radniku onemogućeno korištenje godišnjeg odmora.

Odjeljak B. Plaćeno i neplaćeno odsustvo

Član 37.

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

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

a) stupanja u brak	5 radnih dana
b) porođaja supruge	3 radna dana
c) smrti člana uže porodice	5 radnih dana
d) smrti člana zajedničkog domaćinstva	3 radna dana
e) njege člana uže porodice, odnosno člana zajedničkog domaćinstva zbog teže bolesti ili teže tjelesne povrede	3 radna dana
f) smrti roditelja bračnog, odnosno vanbračnog partnera	3 radna dana
g) sklapanja braka djeteta	2 radna dana
h) selidbe u istom mjestu	2 radna dana

i) dobrovoljnog davanja krvi	1 radni dan za svako darivanje krvi
j) otklanjanja posljedica oštećenja objekta za stanovanje uzrokovane elementarnom nepogodom (požar, potres, poplava, snježna lavina, klizišta i slično)	2 radna dana
k) za polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen ili za potrebe sindikalnog rada	3 radna dana

- (2) Članom uže porodice radnika u smislu stava (1) ovog člana i člana 40. Pravilnika smatraju se osobe iz člana 53. stav (2) Zakona o radu
- (3) Članom zajedničkog domaćinstva, u smislu stava (1) ovog člana i člana 40. Pravilnika, smatraju se lica koja sa radnikom žive u zajedničkom domaćinstvu, a činjenica zajedničkog življenja dokazuje se izjavom ovjerenom od strane općinskog organa (kućna lista) i CIPS-ovom prijavom prebivališta.
- (4) Pod težom bolešću iz stava (1) ovog člana i člana 40. Pravilnika podrazumijevaju se sljedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paraliza i druge teške bolesti i teške tjelesne povrede određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva.
- (5) Činjenicu dobrovoljnog darivanja krvi radnik dokazuje potvrdom nadležne medicinske ustanove u kojoj je darovana krv i pravo na dan plaćenog odsustva radnik može koristiti samo na dan dobrovoljnog darivanja krvi.

Član 38. **(Način korištenja plaćenog odsustva)**

- (1) Korištenje plaćenog odsustva odobrava direktor rješenjem, na osnovu pisanog zahtjeva radnika i odgovarajuće dokumentacije kojom se dokazuje nastupanje određenog slučaja na osnovu koga se ostvaruje pravo na plaćeno odsustvo.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, u slučaju smrti člana uže porodice, člana zajedničkog domaćinstva ili roditelja bračnog, odnosno vanbračnog partnera, te u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, radnik je dužan o tome odmah obavijestiti šefa službe i u tom slučaju plaćeno odsustvo se odobrava, a dokaz se dostavlja naknadno.
- (3) Plaćeno odsustvo se koristi odmah u vrijeme nastupanja slučaja po osnovu kojeg se ostvaruje pravo na plaćeno odsustvo i ne može se naknadno koristiti.
- (4) U dane plaćenog odsustva ne uračunavaju se dani sedmičnog odmora (subota i nedjelja), vrijeme praznika u koje se po zakonu ne radi i odsustva sa rada koja se radniku priznaju u staž osiguranja.
- (5) Radnik ima pravo da koristi plaćeno odsustvo i kada nastupi propisani slučaj za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, u kom slučaju radnik koristi plaćeno odsustvo odmah nakon isteka korištenja godišnjeg odmora.
- (6) Ukoliko je u toku kalendarske godine radnik već iskoristio sedam radnih dana plaćenog odsustva po osnovima iz člana 37. Pravilnika, izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, člana zajedničkog domaćinstva, kao i roditelja bračnog, odnosno vanbračnog partnera, radnik ima pravo na dodatne dane plaćenog odsustva za svaki smrti slučaj, na način kako je to utvrđeno u članu 37. Pravilnika.
- (7) Za dane provedene na plaćenom odsustvu radniku pripada naknada plaće u visini njegove neto plaće kao da je radio.

Član 39. **(Ostala prava na plaćeno odsustvo)**

- (1) Radnik koji je upućen na obrazovanje ili stručno osposobljavanje i usavršavanje za potrebe Gerontološkog centra ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do jedne godine, o čemu odluku donosi direktor Gerontološkog centra.
- (2) Radnik koji je predsjednik ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja kolektivnog ugovora, odnosno i u drugim slučajevima ukoliko se

odazove na poziv za sastanak resornog ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.

Član 40.

(Odsustvo sa rada bez naknade plaće - neplaćeno odsustvo)

- (1) Ukoliko se ne remeti normalan proces rada Gerontološkog centra i ukoliko to dopušta priroda posla i trenutna potreba Gerontološkog centra, direktor može radniku, na njegov pisani zahtjev, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće - neplaćeno odsustvo, do 30 dana i preko 30 dana.
- (2) Neplaćeno odsustvo do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini, može se odobriti u sljedećim slučajevima:
 - a) radi njege člana uže porodice, člana zajedničkog domaćinstva i roditelja bračnog, odnosno vanbračnog partnera, u slučaju teže bolesti,
 - b) radi pratnje bolesnog člana uže porodice na liječenje u inostranstvo ili izvan mjesta stanovanja,
 - c) radi pripremanja i polaganja ispita,
 - d) radi izgradnje ili popravljivanja kuće ili stana,
 - e) radi učešća u sportskim, kulturnim, vjerskim ili drugim manifestacijama, te učestvovanje u stručnim seminarima na koje ga ne upućuje Gerontološki centar,
 - f) radi odlaska na banjsko-klimatsko liječenje, odnosno oporavak prema preporuci ljekara,
 - g) radi posjete članu uže porodice koji živi, ili radi u inostranstvu,
 - h) u drugim opravdanim slučajevima, radi rješavanje ličnih i porodičnih potreba.
- (3) Neplaćeno odsustvo preko 30 dana, a najduže do jedne godine, može se odobriti u sljedećim slučajevima:
 - a) za posjetu članu uže porodice koji živi ili radi u inostranstvu, radi spajanja porodice,
 - b) radi dodatnog školovanja i usavršavanja,
 - c) u svrhu liječenja radnika ili člana njegove uže porodice, u slučaju teže bolesti,
 - d) radi njege člana uže porodice, člana zajedničkog domaćinstva i roditelja bračnog, odnosno vanbračnog partnera, u slučaju teže bolesti,
 - e) u drugim opravdanim slučajevima.

Član 41.

(Ostvarivanje neplaćenog odsustva)

- (1) Radi korištenja neplaćenog odsustva radnik podnosi pisani zahtjev u kojem je dužan obrazložiti razloge i predložiti dokumentaciju iz koje proizilazi osnovanost zahtjeva.
- (2) Zahtjev treba da sadrži razlog zbog kojeg se traži odsustvo, vrijeme korištenja odsustva i potrebne dokaze kojima se dokazuje potreba za korištenje neplaćenog odsustva (npr. ljekarski nalazi, potvrda o boravku člana uže porodice u inostranstvu, potvrda o školovanju u obrazovnoj instituciji, prijava za polaganje ispita, i drugi potrebni dokazi).
- (3) O dužini i trajanju neplaćenog odsustva u svakom konkretnom slučaju odlučuje direktor Gerontološkog centra.

Član 42.

(Radnopravni status radnika na neplaćenom odsustvu)

- (1) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koje se stiču na radu i po osnovu rada miruju, te se radnik na neplaćenom odsustvu preko 30 dana odjavljuje sa obaveznog osiguranja i za njega se ne plaćaju doprinosi, a po povratku na posao ponovo se prijavljuje na obavezno osiguranje i nastavljaju se plaćati doprinosi.
- (2) Radnik na neplaćenom odsustvu preko 30 dana, po povratku na posao, nastavlja obavljati poslove radnog mjesta za koje je zaključio ugovor o radu prije stupanja na neplaćeno odsustvo, osim u slučaju kada je školovanjem stekao viši stepen obrazovanja i direktor mu ponudi zaključenje novog ugovora o radu, pod uslovom da postoji slobodno radno mjesto koje odgovara stečenoj stručnoj spemi i zvanju, odnosno zanimanju.

Član 43.
(Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba)

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

POGLAVLJE VI. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA RADNIKA

Odjeljak A. Sigurnost i zdravlje na radu

Član 44
(Sigurnost i zdravlje na radu)

Odredbe Poglavlja VI – Zaštita radnika i članovi 55. do 58. i 71. do 74. Zakona o radu neposredno se primjenjuju uz odredbe Pravilnika.

Član 45.
(Ljekarski pregled radnika)

- (1) Sa licem koje odbije ljekarski pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova ne može se zaključiti ugovor o radu.
- (2) Radi zaštite zdravlja radnika Gerontološki centar će o svom trošku za sve radnike osigurati ljekarski sistematski pregled jednom u četiri godine.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana radnicima unutrašnje službe zaštite, radnicima koji rade u noćnim smjenama, radnicima koji rade na poslovima na kojima se rad obavlja pod otežanim uslovima rada, kao i maloljetnom radniku, Gerontološki centar će o svom trošku osigurati ljekarski pregled jednom u dvije godine.
- (4) Ukoliko radnik odbije da izvrši ljekarski pregled smatra se da više nije sposoban za rad na radnom mjestu za koje je zaključen ugovor o radu, zbog čega mu se može otkazati ugovor o radu u skladu sa članom 96. stav (1) tačka b. Zakona o radu.

Odjeljak B. Zaštita žene i materinstva

Član 46.
(Zaštita žene za vrijeme trudnoće)

Pravo na posebnu zaštitu za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ostvaruje u skladu sa odredbama člana 59. do 70. Zakona o radu.

Član 47.
(Porođajno odsustvo i rad sa polovinom radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnik ostvaruje pravo na naknadu plaće u skladu sa posebnim kantonalnim propisom kojim se uređuje zaštita obitelji sa djecom, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje Gerontološki centar.
- (3) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepirano dijete) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uslovom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

- (4) Roditelju djeteta sa težim smetnjama u razvoju, za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pripada pravo na naknadu plaće do visine pune plaće.
- (5) O pravu na rad sa polovinom radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva, na osnovu zahtjeva radnika, odlučuje direktor rješenjem.

Član 48.

(Pravo na odsustvo bez naknade plaće nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Ako potrebe i mogućnosti organizacije rada u Gerontološkom centru to dozvoljavaju, po isteku porođajnog odsustva, jednom od roditelja može se odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće do tri godine života djeteta, ukoliko dijete ima zdravstvenih problema ili roditelji zbog finansijskih poteškoća nisu u mogućnosti osigurati smještaj djeteta na drugi način, uz prethodno podnešen pismeni zahtjev direktoru Gerontološkog centra i dokaz da to pravo ne koristi drugi braćni drug, kao i dokaze o razlozima zbog kojih se zahtijeva ovo odsustvo.
- (2) O zahtjevu radnika iz stava (1) ovog člana odlučuje direktor rješenjem.
- (3) Za vrijeme odsustvovanja sa rada u smislu stava (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.
- (4) Nakon isteka odsustva sa rada u smislu odredbi ovog člana, radnik ima pravo da se vrati na rad u Gerontološki centar na iste ili druge poslove za koje ispunjava uslove školske spreme i radnog iskustva.

Odjeljak C. Zaštita radnika za vrijeme privremene spriječenosti za rad

Član 49.

(Zaštita radnika za vrijeme privremene spriječenosti za rad)

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.

Član 50.

(Zaštita radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću)

- (1) Prava radnika sa promijenjenom sposobnošću ostvaruje se u skladu sa odredbama člana 73. i 74. Zakona o radu.
- (2) Radniku sa promijenjenom radnom sposobnošću pripada odgovarajuća naknada u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, i to:
 - a) naknada plaće zbog manje osnovne plaće na drugom radnom mjestu;
 - b) naknada plaće za vrijeme čekanja na raspored na drugo odgovarajuće radno mjesto, prekvalifikaciju i dokvalifikaciju;
 - c) naknada plaće za vrijeme skraćenog radnog vremena.
- (3) Radniku iz stava (1) ovog člana, direktor može, uz prethodnu saglasnost vijeća zaposlenika odnosno sindikata, otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od 14 dana, ukoliko u Gerontološkom centru ne postoji odgovarajuće upražnjeno radno mjesto koje mu se prema njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti, stručnoj spremi i mogućnostima, može ponuditi, pod uslovom da zbog ekonomskog (finansijskog) stanja i kapaciteta Gerontološkog centra, kao i zbog preostalih sposobnosti radnika, nije moguće da se radnik obrazuje, odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.
- (4) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (3) ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu koja se radniku isplaćuje u slučaju otkaza ugovora o radu, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

POGLAVLJE VII. PLAĆA I NAKNADE PLAĆE

Odjeljak A. Plaća

Član 51. (Pravo na plaću)

- (1) Za obavljeni rad radnik ima pravo na plaću, naknade plaće i ostale naknade koje nemaju karakter plaće.
- (2) Plaća radnika, naknada plaće i ostala primanja radnika utvrđuju se ugovorom o radu, 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 i 18/22) (u daljem tekstu: Zakon o plaćama), kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (3) Radniku se ne može obračunati i isplatiti plaća u iznosu manjem od iznosa najniže plaće utvrđene Pravilnikom.

Član 52. (Obračun, utvrđivanje i isplata plaće)

- (1) Plaća radnika u smislu Pravilnika su novčana primanja koja radnik ostvari po osnovu obavljenog rada i vremena provedenog na radu u zavisnosti od vrste i složenosti poslova na radnom mjestu izraženo po stepenima stručne spreme.
- (2) Obračun plaće vrši se na taj način da se osnovica za obračun plaće pomnoži sa koeficijentom platnog razreda, koji je utvrđen za svako radno mjesto pojedinačno i ukupan iznos uveća po osnovu otežanih uslova rada, penzijskog staža, kao i po drugim osnovima na koje radnik ima pravo u skladu sa odredbama Pravilnika.
- (3) Bez saglasnosti radnika ili izvršne sudske odluke Gerontološki centar ne može radniku uskratiti plaću ili dio plaće radi naplate potraživanja koje prema njemu ima Gerontološki centar.
- (4) Radniku se može prisilno obustaviti 1/2 plaće radi ispunjenja obaveza zakonskog izdržavanja, dok se za ostale obaveze može prisilno obustaviti najviše 1/3 plaće radnika

Član 53. (Osnovna plaća i elementi za utvrđivanje plaće)

- (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 0,6% za svaku započetu godinu penzijskog staža radnika, a najviše do 20%.
- (2) Osnovica za obračun plaće radnika Gerontološkog centra utvrđuje se odlukom koju donosi Vlada Kantona Sarajevo, uz saglasnost sindikata ili vijeća zaposlenika, prije donošenja Budžeta.
- (3) Osnovna plaća radnika ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.
- (4) Ukoliko osnovna plaća radnika, nakon množenja utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta, iznosi manje od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku.
- (5) Osnovna plaća radnika obračunava se i iskazuje mjesečno za puno radno vrijeme od 40 sati sedmično, prema radnom mjestu i odgovarajućem platnom razredu.
- (6) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom, Pravilnikom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 54. (Tabela radnih mjesta sa platnim razredima, koeficijentima i stručnom spremom, sa uvećanjem plaće po osnovu otežanih uvjeta rada)

U skladu sa odredbama člana 8. i člana 10a. Zakona o plaćama sva radna mjesta u Gerontološkom centru su razvrstana u platne razrede, prema vrsti i složenosti poslova, odgovornosti, kao i stručnoj spremi i stručnom

zvanju i za svaki platni razred i radno mjesto utvrđeni su odgovarajući koeficijenti za obračun plaća radnika, kao i uvećanje plaće po osnovu otežanih uslova rada.

<i>Redni broj</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Platni razred</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Postotak uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada</i>
1.	Direktor	I	U skladu sa članom 14. stav (4) Pravilnika	VSS	/
2.	Šef Službe pravnih i općih poslova	II	4,50	VSS	/
3.	Šef Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova	II	4,50	VSS	/
4.	Šef Službe socijalnog rada	II	4,50	VSS	10%
5.	Šef Službe za edukaciju, plan i analizu	II	4,50	VSS	/
6.	Šef Službe zdravstvene njege i rehabilitacije	II	4,50	VSS	10%
7.	Šef Službe ishrane	II	4,50	VSS	/
8.	Šef Službe servisnih usluga	II	4,50	VSS	/
9.	Šef Unutrašnje službe zaštite	II	4,50	VSS	/
10.	Stručni savjetnik za javne nabavke	III	4,10	VSS	/
11.	Stručni savjetnik za pravne poslove	III	4,10	VSS	/
12.	Stručni savjetnik– ljekar	III	4,10	VSS	20%
13.	Viši stručni saradnik – glavna medicinska sestra/tehničar	IV	3,90	VSS	20%
14.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	IV	3,90	VSS	/
15.	Viši stručni saradnik za finansijske poslove	III	3,90	VSS	/
16.	Viši stručni saradnik - sociolog	IV	3,90	VSS	/
17.	Viši stručni saradnik za edukaciju	IV	3,90	VSS	/
18.	Viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada	IV	3,90	VSS	15%
19.	Stručni saradnik za javne nabavke	V	3,70	VSS	/
20.	Stručni saradnik za administrativne poslove	IV	3,70	VSS	/
21.	Stručni saradnik za kvalitet i informisanje	V	3,70	VSS	/
22.	Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove	V	3,70	VSS	/
23.	Stručni saradnik za praćenje realizacije javnih nabavki	V	3,70	VSS	/
24.	Stručni saradnik za poslove socijalnog rada	V	3,70	VSS	15%
25.	Stručni saradnik – psiholog	V	3,70	VSS	15%

26.	Stručni saradnik za zdravstvenu njegu	V	3,70	VSS	20%
27.	Stručni saradnik - radni terapeut (Služba socijalnog rada i Služba za edukaciju, plan i analizu)	V	3,70	VSS	15%
28.	Viši samostalni referent za poslove socijalnog rada	VI	3,10	VŠS	15%
29.	Viši referent obračuna i likvidacije ličnih rashoda	VIII	2,70	SSS-IV stepen	/
30.	Viši referent materijalnog knjigovodstva	VIII	2,70	SSS-IV stepen	/
31.	Viši referent za finansijske poslove	VIII	2,70	SSS-IV stepen	/
32.	Viši referent za nabavku i skladištenje	VIII	2,70	SSS-IV stepen	/
33.	Viši referent za izradu, praćenje normativa i potrošnje hrane	VIII	2,70	SSS-IV stepen	/
34.	Medicinska sestra/tehničar	VIII	2,70	SSS-IV stepen	20%
35.	Fizioterapeut	VIII	2,70	SSS-IV stepen	20%
36.	Recepcioner	VIII	2,70	SSS-IV stepen	/
37.	Glavni kuhar	IX	2,70	VKV	/
38.	Kuhar	X i XI	2,60	SSS-III stepen	/
39.	Domar	X i XI	2,60	SSS-III stepen-KV	/
40.	Vozač	X i XI	2,60	SSS-III stepen-KV	15%
41.	Noćni čuvar - portir	X i XI	2,60	SSS-III stepen-KV	15%
42.	Kafe-kuhar/ica	X i XI	2,60	SSS-III stepen-KV	/
43.	Frizer-brijač	X i XI	2,60	SSS-III stepen-KV	15%
44.	Njegovatelj/ica	XII	1,85	NSS	20%
45.	Servir/ka	XII	1,85	NSS	/
46.	Vešerica	XII	1,85	NSS	/
47.	Spremačica	XII	1,85	NSS	15%

Član 55.

(Uvećanje plaće po osnovu otežanih uslova rada)

- (1) Po osnovu otežanih uslova rada radniku pripada pravo na uvećanje osnovne plaće u visini do 20% na sljedećim radnim mjestima:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Procenat uvećanja plaće
1.	Šef Službe socijalnog rada	10%
2.	Šef Službe zdravstvene njege i rehabilitacije	10%
3.	Stručni savjetnik– ljekar	20%
4.	Viši stručni saradnik – glavna medicinska sestra/tehničar	20%
5.	Viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada	15%
6.	Stručni saradnik za poslove socijalnog rada	15%
7.	Stručni saradnik – psiholog	15%
8.	Stručni saradnik za zdravstvenu njegu	20%
9.	Stručni saradnik - radni terapeut	15%
10.	Viši samostalni referent za poslove socijalnog rada	15%
11.	Medicinska sestra/tehničar	20%
12.	Fizioterapeut	20%
13.	Vozač	15%
14.	Noćni čuvar – portir	15%
15.	Frizer-brijač	15%
16.	Njegovatelj/ica	20%
17.	Spremačica	15%

- (2) Uvećanje plaće iz stava (1) ovog člana obračunava se na osnovnu plaću bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža i čini sastavni dio plaće, s tim što ukoliko se osnovna plaća u skladu sa članom 5. stav (3) Zakona plaćama isplaćuje u iznosu od 70% prosječne plaće, radniku će se izvršiti isplata osnovne plaće u navedenom postotku i navedeni postotak uvećati po osnovu otežanih uslova rada.
- (3) Uvećanje plaće po osnovu otežanih uslova rada i uvećanje plaće iz člana 56. Pravilnika se međusobno ne isključuju.

Član 56.
(Uvećanja osnovne plaće - dodaci na plaću)

- (1) Osnovna plaća radnika Gerontološkog centra će se uvećati:
- za prekovremeni rad.....50%,
 - za rad u neradne dane (dane sedmičnog odmora)...30%,
 - za rad noću.....35%,
 - za rad u dane državnih praznika.....50%.
- (2) Naknade odnosno uvećanja plaće iz stava (1) ovog člana se međusobno ne isključuju, a ostvaruju se donošenjem rješenja u kome će biti precizno naznačeni vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj izvršilaca poslova.

Član 57.

(Uvećanje osnovne plaće za privremeno obavljanje poslova drugog radnog mjesta)

- (1) Kada radnik, zbog nastale potrebe za neometanim obavljanjem procesa rada u Gerontološkom centru, pored poslova svog radnog mjesta, privremeno, obavlja i poslove drugog radnog mjesta, ima pravo na povećanje svoje osnovne plaće do 20%, zavisno od nastalog povećanja obima posla.
- (2) Uvećanje plaće iz stava (1) ovog člana ostvaruje se na osnovu rješenja o privremenom obavljanju poslova drugog radnog mjesta, koje donosi direktor Gerontološkog centra za svaki mjesec pojedinačno, u kome se utvrđuju poslovi drugog radnog mjesta i period obavljanja poslova.

Član 58.

(Radni učinak - rezultati rada radnika)

- (1) Na osnovu pismenih izvještaja ili pismenih prijedloga šefova službi, u slučaju povećanja obima posla, kao i za ostvarene rezultate rada radnika, kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u izvršavanju istih, odnosno za njegov radni učinak u obavljanja poslova, direktor Gerontološkog centra može odlučiti o povećanju osnovne plaće radnika do iznosa 20%.
- (2) Povećanje osnovne plaće radnika po osnovu radnog učinka, odnosno povećanog obima posla i ostvarenih rezultata rada, nije konstantna i redovna kategorija i nije obavezan sadržaj plaće radnika, obzirom da zavisi od rezultata rada radnika.

Član 59.

(Plaća pripravnika)

- (1) Plaća pripravnika visoke, više i srednje stručne spreme određuje se u sljedećem iznosu:
 - 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 plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 60

(Plaća za vrijeme stručnog osposobljavanja)

Lica primljena na stručno osposobljavanje imaju pravo na naknadu, i to:

- za visoku stručnu spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće stručnog saradnika;
- za srednju stručnu spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće referenta.

Odjeljak B. Naknade

Član 61.

(Naknade plaće)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme dok ne radi zbog:
 - a) godišnjeg odmora,
 - b) plaćenog odsustva,
 - c) državnih i vjerskih praznika, u skladu sa zakonom,
 - d) prekida rada bez krivnje radnika.
- (2) Naknada plaće radniku obračunava se i isplaćuje na osnovu zakonom utvrđenog sedmičnog fonda sati radnika u iznosu od 40 sati, raspoređenog na pet radnih dana po osam sati dnevno.
- (3) Osnov za naknadu plaće iz stava (1) ovog člana je neto plaća isplaćena radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem nastupi slučaj po osnovu kojeg stiče pravo na naknadu.

Član 62.
(Naknada plaće za bolovanje)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) u visini njegove neto plaće isplaćene za prethodni mjesec.
- (2) Pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) ostvaruje se u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o plaćama, kao i u skladu sa važećim Zakonom o zdravstvenom osiguranju Federacije BiH, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje Gerontološki centar.

Član 63.
(Naknada plaće za porodiljsko odsustvo)

Radnik za vrijeme porodiljskog odsustva ima pravo na naknadu plaće u skladu sa važećim propisima Kantona kojima se uređuje ova oblast, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje Gerontološki centar.

Član 64.
(Mjesečna karta za prevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku kome nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od Gerontološkog centra udaljeno najmanje dva kilometra, pripada naknada za troškove prevoza, prema propisima Kantona kojim se uređuje ovo pravo.
- (2) Pravo na naknadu za troškove prevoza ostvaruje se na osnovu dokaza o prebivalištu (prijava CIPS-a).
- (3) Radnik koji ne ostvaruje pravo iz stava (1) ovog člana ima pravo da priloženim kartama - računima javnog gradskog saobraćaja refundira trošak, ako je gradski prevoz koristio za vrijeme radnog vremena u svrhu obavljanja službenog posla, a po nalogu direktora ili šefa Službe.

Član 65.
(Naknada za ishranu u toku rada-topli obrok)

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 zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Član 66.
(Regres za godišnji odmor)

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 67.
(Naknada za službeno putovanje)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za troškove službenog putovanja (troškovi dnevnica, noćenje, prevoza i ostalih izdataka nastalih u vezi sa službenim putovanjem) u zemlji i inostranstvu, na koje se upućuje radi izvršavanja određenog službenog posla, koje se obavlja izvan sjedišta ustanove.
- (2) Visina i način ostvarivanja naknade iz stava (1) ovog člana ostvaruje se u skladu sa uredbom Vlade Kantona Sarajevo i u skladu sa kolektivnim ugovorom.
- (3) Nalog za službeno putovanje radnika potpisuje direktor ili lice koje ovlasti direktor.
- (4) Nalog za službeno putovanje direktora u Bosni i Hercegovini i inostranstvu potpisuje predsjednik Upravnog odbora, s tim da se službeno putovanje direktora u inostranstvo odobrava na osnovu prethodno dostavljene saglasnosti ministra Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Član 68.

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

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika ili člana njegove uže porodice, radniku se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u visini i pod uslovima propisanim važećim Zakonom o plaćama.
- (2) Članom uže porodice u smislu stava (1) ovog člana, smatraju se članovi uže porodice radnika kako je propisano u članu 19. stav (2) Zakona o plaćama.
- (3) Zahtjevi za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti, rješavaju se prema redoslijedu prijema.
- (4) Radnik je dužan, uz zahtjev za jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, dostaviti potvrdu nadležne ustanove da se radi o teškoj bolesti, a za člana uže porodice i dokaz o srodstvu (izvod iz matične knjige rođenih ili izvod iz matične knjige vjenčanih, kućna lista).
- (5) O zahtjevu radnika za jednokratnu novčanu pomoć, u smislu ovog člana odlučuje direktor.
- (6) Izuzetno od odredbe iz stava (3) ovog člana, prilikom rješavanja zahtjeva za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti, novčana pomoć će se prioritarno odobriti za slučajeve izuzetno teških stanja bolesti radnika ili člana njegove uže porodice, kada je ozbiljno ugrožen život i zdravlje oboljelog i kada se hitno moraju poduzeti odgovarajuće mjere liječenja, koje zahtijevaju određene troškove.

Član 69.

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

- (1) U slučaju smrti radnika njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini i pod uslovima propisanim važećim Zakonom o plaćama.
- (2) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje i u slučaju smrti člana uže porodice radnika.
- (3) Ukoliko u Gerontološkom centru rade dva ili više članova porodice, troškovi sahrane iz stava (1) ovog člana se isplaćuju samo jednom zaposlenom članu porodice.
- (4) Za vrijeme trajanja radnog odnosa u Gerontološkom centru, radnik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenim rizikom od prirodne smrti.
- (5) Visina osiguranja po ovom osnovu se određuje prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.
- (6) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje direktor Gerontološkog centra u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Član 70.

(Naknada za rad u komisijama)

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu rješenja direktora, odnosno odluke Upravnog odbora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama u visini i pod uslovima propisanim važećim Zakonom o plaćama.
- (2) Odlukom direktora se reguliše način i uslovi obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos, odnosno visinu naknade za rad svojim aktom utvrđuje Upravni odbor, odnosno direktor, za svaku pojedinačnu komisiju.

Član 71.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

Radnik ima pravo na otpremninu pri odlasku u penziju u visini propisanoj važećim Zakonom o plaćama.

Član 72.

Otpremnina u slučaju otkaza

- (1) Radnik kome se nakon dvije godine neprekidnog rada u Gerontološkom centru otkazuje ugovora o radu na neodređeno vrijeme, osim ako se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog

odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika, ima pravo na otpremninu za svaku navršenu godinu rada u Gerontološkom centru, u visini 1/3 njegove plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

- (2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.
- (3) Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine iz stava (1) ovog člana utvrđuju se pismenim ugovorom između radnika i Gerontološkog centra.

Član 73.

(Naknade za rad Upravnog i Nadzornog odbora)

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

Član 74.

(Primjena propisa)

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

POGLAVLJE VIII. ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 75.

(Zabrana obavljanja poslova iz djelatnosti Gerontološkog centra)

Radnik može, samo uz prethodno odobrenje direktora Gerontološkog centra, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti Gerontološkog centra.

POGLAVLJE IX. NAKNADA ŠTETE

Član 76.

(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu Gerontološkom centru)

U slučajevima odgovornosti radnika za štetu prouzrokovanu Gerontološkom centru primjenjuju se neposredno odredbe člana 89.-93. Zakona o radu.

Član 77.

(Prijava nastale štete)

- (1) Obaveza svakog radnika Gerontološkog centra je da odmah po saznanju šefu službe pismeno prijavi štetu pričinjenu od strane radnika na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (2) Šef službe je dužan da na osnovu prijave radnika ili po vlastitom saznanju za štetu pričinjenu od strane radnika na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje, direktoru podnese prijavu o šteti najkasnije u roku od sedam dana od dana saznanja.
- (3) 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 78.

(Procedura utvrđivanja štete i određivanje paušalnog iznosa 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 Pravilnika.
- (2) O provedenom postupku komisija sastavlja zapisnik i dostavlja ga direktoru Gerontološkog centra najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja.
- (3) Na osnovu zapisnika komisije direktor donosi rješenje o naknadi štete kojim se utvrđuje postojanje štete, odgovornost radnika za pričinjenju štetu, visina štete, te rok i način isplate štete.
- (4) 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.
- (5) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, direktor može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.
- (6) Kod utvrđivanja visine naknade štete, u smislu ovog člana, primjenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

Član 79.

(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 Gerontološki centar, dužan je Gerontološkom centru naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu, na način i u roku utvrđenom rješenjem direktora.

Član 80.

(Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete)

- (1) Komisija iz člana 79. Pravilnika 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, predložiti direktoru smanjenje naknade štete ili predložiti da se radnik oslobodi od obaveze naknade štete.
- (2) Ukoliko je radnik, izdržavalac porodice, štetu prouzrokovao zbog krajnje nepažnje, a visina naknade štete nadmašuje njegove materijalne mogućnosti, direktor Gerontološkog centra može odlučiti o smanjenju visine naknade štete do 50%, a u izuzetnim slučajevima može radnika osloboditi od plaćanja naknade štete.

Član 81.

(Odgovornost Gerontološkog centra za štetu prouzrokovanu radniku)

- (1) Kada radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Gerontološki centar je dužan da mu tu štetu nadoknadi po općim propisima obligacionog prava.
- (2) O zahtjevu radnika za nadoknadu štete odlučuje direktor.
- (3) Radnik nezadovoljan odlukom može pokrenuti spor kod nadležnog suda.

POGLAVLJE X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 82.

(Način prestanka ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu prestaje u slučajevima propisanim u članu 94. Zakona o radu.
- (2) Radniku koji ispuní uslov za prestanak ugovora o radu po osnovu navršenih 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, a koji u narednom periodu, ne dužem od 12 mjeseci, navršava i 40 godina staža osiguranja, direktor će na njegov zahtjev produžiti ugovor o radu do ispunjavanja tog uslova.

- (3) Zahtjev za produženje ugovora o radu radnik je dužan podnijeti najkasnije 60 dana prije nego navrši 65 godina života.

Član 83.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

- (1) Ponudu za zaključenje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i Gerontološki centar.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži posebno:
 - a) datum prestanka ugovora o radu,
 - b) obaveze radnika u pogledu čuvanja poslovne tajne nakon prestanka rada,
 - c) međusobna potraživanja između radnika i Gerontološkog centra,
 - d) primopredaja poslova i sredstava rada,
 - e) druga pitanja o kojima se radnik i Gerontološki centar dogovore.

Odjeljak A. Otkaz ugovora o radu

Član 84.

(Otkaz ugovora o radu uz propisani otkazni rok)

Ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, radniku se može otkazati u skladu sa članom 96. Zakona o radu i odredbama Kolektivnog ugovora.

Član 85.

(Otkaz ugovora o radu kada radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa)

- (1) U smislu odredbe iz člana 85. Pravilnika, ugovor o radu se može otkazati kada kod radnika, zbog njegovih ličnih svojstava i osobina, nastupe prilike koje su takve prirode da bitno utiču na kvalitet i cjelokupnu uspješnost obavljanja poslova i radnih zadataka službe u kojoj radi, kada dolazi do zastoja u radu ili do nemogućnosti ispunjavanja radnih obaveza radnika.
- (2) Otkaz ugovora o radu kada radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa, je lično uvjetovan otkaz na osnovu objektivne činjenice, u slučajevima kada radnik iz zdravstvenih razloga (bolest ili povreda), zbog određenih trajnih osobina ili nepostojanja sposobnosti, više nije u mogućnosti obavljati poslove radnog mjesta kako je to ugovorom o radu određeno.
- (3) Trajne osobine radnika se mogu sastojati u psihičkim, fizičkim ili psihofizičkim nedostacima radnika zbog bolesti trajnog karaktera koja onemogućava radnika u urednom ispunjavanju obaveza iz radnog odnosa i koje ga čine objektivno nesposobnim za uredno ispunjavanje obaveza iz radnog odnosa.
- (4) Ukoliko Gerontološki centar nema mogućnosti da radnika zaposli na drugom radnom mjestu ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugom radnom mjestu, na kome njegove trajne osobine i sposobnosti neće utjecati na uredno ispunjavanje radnih obaveza, ugovor o radu može se uz saglasnost Vijeća zaposlenika otkazati radniku kod kojeg postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, s tim da nije moguće otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg je nesposobnost uzrokovana povredom na radu ili profesionalnom bolešću.
- (5) U slučaju otkaza ugovora o radu zbog ličnih svojstava i osobina, radnik ima pravo na otkazni rok i otpremninu u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Član 86.

(Otkaz ugovora o radu zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga)

- (1) U slučaju da se u periodu od naredna tri mjeseca namjerava otkazati ugovor o radu najmanje petorici radnika, zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, direktor Gerontološkog centra dužan je prije donošenja Programa zbrinjavanja viška radnika obaviti prethodne konsultacije sa Vijećem zaposlenika ili reprezentativnim sindikatom.

- (2) Prijedlog Programa zbrinjavanja viška radnika priprema direktor i dostavlja ga Vijeću zaposlenika ili sindikatu prije početka konsultiranja, a sadrži sljedeće podatke:
 - a) razloge za otkazivanje ugovora o radu,
 - b) broj i kategoriju radnika za čije je ugovore predviđen otkaz,
 - c) mjere za koje direktor smatra da se pomoću njih mogu izbjeći neki ili svi predviđeni otkazi (npr. raspoređivanje radnika na drugo radno mjesto, prekvalifikacija gdje je to potrebno i moguće, privremeno skraćivanje radnog vremena),
 - d) mjere za koje direktor smatra da bi mogle pomoći radnicima da nađu zaposlenje kod drugog poslodavca,
 - e) mjere za koje direktor smatra da se mogu poduzeti u cilju prekvalifikacije radnika radi zapošljavanja kod drugog poslodavca.
- (3) Konsultiranje započinje najmanje 30 dana prije obavješćavanja o otkazu radnika na koje se odnosi.
- (4) Nakon obavljenih konsultacija sa Vijećem zaposlenika ili sindikatom, Upravni odbor na prijedlog direktora donosi Program zbrinjavanja viška radnika, te u skladu sa utvrđenim Programom i kriterijima iz stava (2) ovog člana, utvrđuje listu viška radnika.
- (5) Ako u skladu sa mjerama i kriterijima Gerontološki centar nije u mogućnosti radnicima osigurati rad na drugim poslovima, direktor im može otkazati ugovor o radu, uz otkazni rok utvrđen Pravilnikom.
- (6) U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, na Gerontološkom centru je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu u smislu ovog člana.

Član 87.

(Otkaz ugovora o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Direktor Gerontološkog centra može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koje su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pismenog upozorenja radniku.
- (3) Pismeno upozorenje sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koju se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri otkazivanja ugovora o radu bez propisanog otkaznog roka, u slučajevima da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.
- (4) U slučajevima iz stava (1) i (2) ovog člana, ugovor o radu se može 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.
- (5) U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, na Gerontološkom centru je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu u smislu stava (1) i (2) ovog člana.

Odjeljak B. Odgovornost i obaveze radnika i lakši i teži prestupi i povrede radnih obaveza

Član 88.

(Odgovornost i obaveze radnika)

- (1) Radnik je dužan da savjesno, odgovorno, blagovremeno i profesionalno izvršava sve poslove radnog mjesta na kome je zasnovao radni odnos i da u skladu sa potrebama neometanog obavljanja procesa rada u Gerontološkom centru, izvršava i druge poslove po nalogu direktora, te da izvršava i ostale obaveze iz radnog odnosa i ugovora o radu, sve u duhu pozitivnog poslovnog morala, pravila struke i profesionalne odgovornosti.
- (2) Radnici su dužni na savjestan i odgovoran način postupati sa imovinom Gerontološkog centra koju koriste u svakodnevnom radu.
- (3) Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom Gerontološkog centra u radnom vremenu i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija Gerontološkog centra.

- (4) Radnici su obavezni pristojno se i dolično ponašati prema korisnicima usluga, strankama, poslovnim saradnicima i međusobno, te prema pretpostavljenim, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili poslovanje Gerontološkog centra, te nanosi šteta ugledu Gerontološkog centra.
- (5) Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave, te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu u vrijeme i izvan radnog vremena.
- (6) Radnik koji svojom krivicom ne izvršava radne i druge obaveze ili se ne pridržava pravila, čini povredu radne discipline, koja može biti lakša i teža.

Član 89.

(Teži prijestupi ili teže povrede radnih obaveza)

Teži prijestupi ili teže povrede radnih obaveza u smislu člana 87. stav (1) ovog Pravilnika su:

1. Neizvršavanje ili neopravdano odbijanje izvršenja radnih obaveza, odnosno poslova i radnih zadataka koji su radniku povjereni u skladu sa zaključenim ugovorom o radu, kao i drugih poslova koji mu budu povjereni u toku trajanja radnog odnosa u Gerontološkom centru, usljed čega se remeti proces rada u Gerontološkom centru, bez obzira na nastalu štetu ili posljedice. Ovu povredu radnih obaveza čini radnik koji ne obavi ili neopravdano odbije da obavi posao koji je po opisu svog radnog mjesta za koji je zaključen ugovor o radu dužan obaviti, kao i posao koji mu bude povjeren u toku trajanja radnog odnosa, bez obzira na nastalu štetu ili posljedice;
2. Nesavjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka koji su radniku povjereni u skladu sa zaključenim ugovorom o radu, kao i drugih poslova koji mu budu povjereni u toku trajanja radnog odnosa u Gerontološkom centru, bez obzira na nastalu štetu ili posljedice. Ovu povredu radnih obaveza čini radnik koji u obavljanju svojih radnih obaveza prema opisu svoga radnog mjesta za koji je zaključen ugovor o radu, odnosno u obavljanju poslova koji mu budu povjereni u toku trajanja radnog odnosa, namjerno postupi protivno zakonu, drugim propisima, internim aktima Gerontološkog centra ili pravilima struke, sa ciljem povrede prava drugih osoba ili interesa ustanove, bez obzira na nastalu štetu ili posljedice. Radnik je dužan da savjesno, stručno i u skladu sa zakonom, drugim propisima, internim aktima ustanove i pravilima struke obavi poslove svog radnog mjesta, kao i poslove koji mu budu povjereni u toku trajanja radnog odnosa;
3. Neblagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka koji su radniku povjereni u skladu sa zaključenim ugovorom o radu, kao i drugih poslova koji mu budu povjereni u toku trajanja radnog odnosa u Gerontološkom centru, usljed čega se remeti proces rada u Gerontološkom centru, bez obzira na nastalu štetu ili posljedice. Ovu povredu radnih obaveza čini radnik koji svoje radne obaveze prema opisu svoga radnog mjesta za koji je zaključen ugovor o radu, kao i poslove koji mu budu povjereni u toku trajanja radnog odnosa, ne obavi na vrijeme, odnosno u roku propisanom zakonom, drugim propisima i aktima ustanove, ili drugim rokovima koji su uobičajeni u pojedinim procesima rada ustanove, bez obzira na nastalu štetu ili posljedice. Radnik je dužan pratiti i ispoštovati predviđene rokove u cilju nesmetanog funkcionisanja svih procesa u Gerontološkom centru, te u tom smislu na vrijeme obaviti poslove koji su utvrđeni i ograničeni rokom, bilo da je riječ o rokovima propisanim zakonom i aktima ustanove, ili drugim rokovima koji su uobičajeni u pojedinim procesima rada ustanove;
4. Nemarno izvršavanje poslova i radnih zadataka koji su radniku povjereni u skladu sa zaključenim ugovorom o radu, kao i drugih poslova koji mu budu povjereni u toku trajanja radnog odnosa u Gerontološkom centru, bez obzira na nastalu štetu ili posljedice. Ovu povredu radnih obaveza, bez obzira na nastalu štetu ili posljedice, čini radnik koji u obavljanju svojih radnih obaveza prema opisu svoga radnog mjesta za koji je zaključen ugovor o radu, kao i u obavljanju poslova koji mu budu povjereni u toku trajanja radnog odnosa, ne postupa sa dužnom pažnjom, odnosno sa pažnjom koja se uobičajeno očekuje od radnika;
5. Davanje neistinitih podataka i njihovo skrivanje prilikom zaključivanja Ugovora o radu, a koje su bitne u pogledu uvjeta za obavljanje određenih poslova;
6. Neizvršavanje pravosnažnih sudskih odluka;
7. Zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlaštenja bez obzira na da li su nastupile štetne posljedice. Zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja nastaje kada radnik pri obavljanju svojih radnih obaveza, za koje je zaključen ugovor o radu, ne postupa u skladu sa načelom zakonitosti i zaštite interesa ustanove ili kada obavlja poslove koji prelaze ovlaštenja koja su mu

- data u skladu sa radnim mjestom za koji je zaključen ugovor o radu ili koje obavlja po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca;
8. Iskorištavanje svojstva radnika Gerontološkog centra radi određenih poslova izvan opisa poslova i zadataka koje radnik direktno obavlja, koje je učinjeno neovlašteno, a koje može da nanese ili je nanijeta šteta Gerontološkom centru;
 9. Odavanje ili pokušaj odavanja službene, poslovne, profesionalne ili druge tajne utvrđene zakonima i aktima Gerontološkog centra, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 10. Iznošenje netačnih informacija vezanih za rad Gerontološkog centra, odnosno činjenje ili ne sprječavanje radnji kojima se narušava ugled Gerontološkog centra;
 11. Nepotpuno, neblagovremeno, odnosno neažurno i nesavjesno vođenje svih propisanih evidencija iz opisa radnog mjesta, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 12. Nepreduzimanje ili nedovoljno preduzimanje mjera zaštite na radu i mjera protiv požarne zaštite čime su nastale ili su mogle nastati štetne posljedice, odnosno 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;
 13. Neopravdano odbijanje, postupanje suprotno i/ili ne postupanje po mjerama predviđenim u slučajevima elementarnih nepogoda, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 14. Neopravdano ne odazivanje na poziv ili odbijanje rasporeda na druge poslove u slučaju više sile koja je nastupila ili neposredno predstoji ili neopravdano odbijanje učestvovanja u spašavanju radnika, korisnika i imovine ili sprječavanju nastanka štete, u slučaju opasnosti po život korisnika usluga ili imovine Gerontološkog centra i izuzetnih većih kvarova aparata i instalacija Gerontološkog centra, osim ako bi time bio ugrožen život radnika;
 15. Neopravdano odbijanje izvršavanje poslova u periodu uvedenog prekovremenog rada;
 16. Dolazak na rad u vidno alkoholiziranom ili pripitom stanju ili pod dejstvom narkotičkih sredstava ili konzumiranje alkohola, droga ili drugih narkotičkih sredstava za vrijeme rada;
 17. Izazivanje, podstrekavanje i/ili učestvovanje u neredu ili tuči u objektima Gerontološkog centra ili stanu korisnika usluga kućne njege i pomoći u kući, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 18. Neprofesionalno, neprimjereno i nedolično ponašanje prema korisnicima usluga, njihovim srodnicima, radnim kolegama, posjetiocima i drugim licima (svađa, uvrede, nepristojna komunikacija i slično):
 - povreda ličnosti ili grubo vrijeđanje ili povreda dostojanstva ili prava korisnika, radnika ili trećih lica, namjerno ili iz nehata, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 - namjerno ili iz nehata izazivanje ili učestvovanje u svađi, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 - namjerno ili iz nehata psovanje, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 - namjerno ili iz nehata grubo postupanje i nepristojna komunikacija, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 19. Preduzimanje radnji ili njihovo propuštanje koje dovodi do povrede prava na jednako postupanje (diskriminacije - na temelju rase, nacionalne ili etničke pripadnosti, spola ili seksualne orijentacije) u odnosu na radnika ili korisnika usluga smještaja, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 20. Pokušaj utaje ili utaja imovine Gerontološkog centra ili lične imovine korisnika usluga, što podrazumijeva prisvajanje imovine Gerontološkog centra ili lične imovine korisnika, u namjeri da sebi ili drugom, u vrijeme kada je utaja učinjena, pribavi imovinsku korist, bez obzira na vrijednost pokretne stvari, odnosno bez obzira na vrijednost stečene imovinske koristi;
 21. Posuđivanje novca korisniku ili od korisnika i/ili njegovog srodnika, odnosno potpisnika ugovora, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 22. Pronevjera ili krađa imovine Gerontološkog centra ili pokušaj istog, odnosno krađa ili pokušaj krađe imovine korisnika usluga ili radnika Gerontološkog centra. Krađa imovine Gerontološkog centra, kao i imovine korisnika usluga i radnika Gerontološkog centra, podrazumijeva i pokušaj krađe te imovine, pripremne radnje u cilju izvršenja krađe, kao i pomaganje ili prikrivanje drugih lica u navedenim aktivnostima. Pronevjera podrazumijeva činjenje ili pokušaj činjenja radnji sa ciljem da se za sebe ili drugog pribavi protivpravna imovinska korist prisvajanjem novca, vrijednosnih papira, predmeta izrađenih od plemenitih metala ili drugih pokretnih stvari, koje su mu povjerene u vezi sa radom, bez obzira na vrijednost prisvojenog novca, vrijednosnog papira, predmeta izrađenog od

- plemenitih metala i druge pokretne stvari, odnosno bez obzira na vrijednost stečene protivpravne imovinske koristi;
23. Davanje i primanje mita i drugih pogodnosti u vezi sa radom, zahtijevanjem od korisnika, njegovog srodnika ili potpisnika ugovora određenih materijalnih ili nematerijalnih koristi i drugih pogodnosti za pruženu uslugu, osim dobrovoljno učinjenih uobičajenih poklona manje vrijednosti;
 24. Manjak utvrđen prilikom inventure iznad dozvoljenoga, ako se utvrdi da je radnik za isti odgovoran ili ako postoji odgovornost radnika s obzirom na radno mjesto;
 25. Namjerno podnošenje fiktivnih obračuna, godišnjih obračuna ili drugih neistinitih ili nezakonitih izvještaja organima Gerontološkog centra radi usvajanja;
 26. Davanje podataka neovlaštenim osobama bez odobrenja direktora ili neposrednog rukovodioca, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 27. Nezakonita ili nepravilna ili neovlaštena upotreba pečata i štambilja Gerontološkog centra bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 28. Falsifikovanje isprava i dokumenata, kao i odluka, rješenja, zaključaka, zapisnika i drugih službenih dokumenata organa i službi Gerontološkog centra i pokušaj falsifikovanja istih, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 29. Neopravdano izostajanje sa posla dva radna dana uzastopno ili tri ili više radnih dana sa prekidima u periodu od jednog mjeseca;
 30. Povreda radne obaveze koja predstavlja krivično djelo, kao i činjenje ili pokušaj činjenja krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom ili propuštanje poduzimanja radnji sa ciljem sprječavanja izvršenja istih;
 31. Pomaganje u izvršenju težih povreda radnih obaveza ili prikrivanje učinjene povrede radne obaveze i učinioca, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 32. Uništenje, oštećenje, skrivanje ili neovlašteno iznošenje dokumenata iz ustanove na bilo koji način (kopiranjem, skeniranjem, korištenjem tehničkih sredstava komunikacije i sl.) bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 33. Neovlašteno nošenje oružja u Gerontološkom centru, neprijavljivanje neovlaštenog posjedovanja i nošenja oružja od strane radnika, korisnika usluga ili trećih lica koji posjećuju Gerontološki centar;
 34. Neadekvatno održavanje higijene svih prostora u objektima Gerontološkog centra od strane zaduženih radnika koje može dovesti do pojave zaraznih oboljenja u ustanovi, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
 35. Ponavljanje lakših povreda radnih obaveza, radi kojih su radniku u periodu od pet godina izdata najmanje tri pismena upozorenja;
 36. Neopravdano odbijanje učestvovanja u radu komisija formiranih od strane direktora, Upravnog odbora ili drugih institucija;
 37. Zloupotreba prava na odsustvovanje sa posla zbog privremene spriječenosti za rad;
 38. Zloupotreba prava iz radnog odnosa;
 39. Vrijeđanje rukovodioca, radnika, korisnika ili trećih lica koja se zateknu u Gerontološkom centru, na vjerskoj, nacionalnoj ili rasnoj osnovi;
 40. Odbijanje radnika na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad organizovano od strane Gerontološkog centra;
 41. Drugi teži prijestupi ili teže povrede radne dužnosti propisane zakonom ili općim aktima Gerontološkog centra.

Član 90.

(Lakši prijestupi ili lakše povrede radnih obaveza)

Lakši prijestupi ili lakše povrede radnih obaveza iz ugovora o radu, u smislu člana 87. stav (2) ovog Pravilnika su:

1. Neopravdano kašnjenje na posao tri ili više puta u toku mjeseca, bez obzira da li je došlo do poremećaja u procesu rada;
2. Neopravdani odlazak sa posla prije završetka radnog vremena bez odobrenja direktora ili neposrednog rukovodioca, bez obzira da li je došlo do poremećaja u procesu rada;
3. Neopravdano napuštanje poslova radnog mjesta, kao i napuštanje radnih prostorija u toku radnog vremena bez dopuštenja direktora ili neposrednog rukovodioca;

4. Neopravdan izostanak sa posla jedan radni dan u toku mjeseca, bez obzira da li je došlo do poremećaja u procesu rada;
5. Neblagovremeno obavješćavanje i neobavješćavanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na posao, bez obzira da li je došlo do poremećaja u procesu rada;
6. Neobavješćavanje neposrednog rukovodioca o privremenoj spriječenosti za rad, pismenim putem, u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad;
7. Nepridržavanje rasporeda za pružanje usluga korisnicima, bez obzira da li je došlo do poremećaja u procesu rada;
8. Nepropisna primopredaja smjene i dužnosti između radnika, bez težih posljedica;
9. Neopravdano ili neovlašteno okupljanje radnika za vrijeme radnog vremena (u korisničkim sobama, kancelarijama i drugim zajedničkim prostorijama Gerontološkog centra);
10. Kada je radnik zatečen u radnji nedozvoljenog ili neopravdanog zadržavanja u drugim radnim prostorijama u toku radnog vremena ili spavanja na radnom mjestu, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
11. Neopravdano neizvršavanje određenih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca, bez obzira da li su nastupile štetne posljedice;
12. Nemaran odnos prema sredstvima i materijalima za rad ili neracionalno ili neekonomično korištenje materijalnih sredstava rada ili propuštanje prijavljivanja nastalog kvara na njima;
13. Prouzrokovanje štete u manjem obimu, namjerno ili iz krajnje nepažnje, Gerontološkom centru ili korisniku usluga ili radnim kolegama ili drugim licima;
14. Prikrićivanje materijalne štete koju pričinii drugi radnik, korisnik ili treće lice;
15. Svako nemarno, neblagovremeno ili nekvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta bez većih štetnih posljedica;
16. Neprijavljivanje ličnih podataka i promjene tih podataka koje su od važnosti za Gerontološki centar;
17. Nepoštivanje internih odluka;
18. Nenošenje zadužene radne uniforme i oznaka;
19. Odbijanje pregleda ručnog prtljaga radnika prilikom ulaska ili izlaska iz Gerontološkog centra, koji se vrši od strane ovlaštenog radnika Unutrašnje službe zaštite Gerontološkog centra u skladu sa Planom mjera zaštite objekata;
20. Svaka druga radnja radnika kojom je povrijeđena neka obaveza u vezi sa radom, odnosno povreda ostalih dužnosti radnika u vezi sa radom, a koja nema obilježje teže povrede radne obaveze u smislu Pravilnika.

Član 91.

(Postupak otkaza ugovora bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Nakon saznanja da postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze propisanu Pravilnikom, direktor Gerontološkog centra je dužan pismenim putem pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret, odnosno da iznese svoju odbranu.
- (2) Pismeni poziv za izjašnjenje iz stava (1) ovog člana mora da sadrži: opis povrede koja se radniku stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede, kao i poziv radniku da se o tome izjasni u roku od osam dana od dana dostavljanja pismena, odnosno da iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.).
- (3) Ako radnik u roku iz stava (2) ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu obaveza koja mu se stavlja na teret, direktor formira komisiju koja će provesti postupak utvrđivanja počinjenja teže povrede radne obaveze, odnosno težeg prestupa koji se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima.
- (4) Postupak se mora okončati u roku od 30 dana od dana formiranja komisije iz stava (3) ovog člana.
- (5) Nakon provedenog postupka, na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, komisija dostavlja direktoru prijedlog i na osnovu prijedloga komisije direktor odlučuje da li će radniku otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.
- (6) Ukoliko radnik ne odgovori u roku na poziv direktora iz stava (2) ovog člana, ugovor o radu se smatra raskinutim sljedećeg dana od dana kad je istekao rok za izjašnjenje.

- (7) Odluka Upravnog odbora donesena po zahtjevu za zaštitu prava radnika je konačna, a ista stupa na snagu danom njenog dostavljanja radniku.
- (8) Ugovor o radu zbog težeg prijestupa ili teže povrede radne obaveze propisane ovim pravilnikom 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.
- (9) U slučaju spora pred nadležnim sudom zbog otkazivanja ugovora o radu zbog težeg prijestupa ili teže povrede radne obaveze propisane ovim pravilnikom, direktor je dužan da dokaže postojanje opravdanog razloga za otkaz.

Član 92.

(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka u skladu sa članom 99. Zakona o radu.

Član 93.

(Otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) Raspoređivanje radnika na drugo radno mjesto, usklađivanje ugovora o radu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu i svaka druga promjena elemenata ugovora o radu vrši se primjenom člana 107. Zakona o radu.
- (2) O ponudi za zaključivanje ugovora pod izmijenjenim okolnostima, radnik se mora izjasniti u roku od najduže 8 (osam) dana, s tim da se prihvaćeni novi ugovor o radu počinje primjenjivati od narednog dana od dana otkaza prethodnog ugovora o radu.
- (3) Ukoliko radnik prihvati ponudu za zaključivanje ugovora pod izmijenjenim okolnostima, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora, a ukoliko odbije ponudu, prestaje mu radni odnos.

Član 94.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

- (1) U cilju nesmetanog odvijanja procesa rada, u hitnim slučajevima kao što su: zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje 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 iz 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 koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke direktora iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

Član 95.

(Neopravdani otkaz ugovora)

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

Član 96.

(Forma otkaza i dužina otkaznog roka)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi i mora biti obrazložen.
- (2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručjenja otkaza radniku, odnosno direktoru Gerontološkog centra u slučaju kada radnik otkazuje ugovor o radu.
- (3) U slučaju kada radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi sedam dana, a u slučaju otkazivanja ugovora o radu radniku od strane direktora, otkazni rok iznosi četrnaest dana.

Član 97.
(Prestanak rada prije isteka otkaznog roka)

- (1) Ako radnik, na zahtjev direktora, prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, obavezno mu se isplaćuje naknada plaće i priznaju sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.
- (2) Ako radnik prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti direktora, Gerontološki centar ima pravo na naknadu štete prema opštim propisima o naknadi štete.
- (3) Direktor može radnika, na njegov pismeni zahtjev, osloboditi obaveze otkaznog roka, ali bez prava na naknadu plaće i ostala prava u propisanom otkaznom roku.

POGLAVLJE XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odjeljak A. Odlučivanje i zaštita prava iz radnog odnosa

Član 98.
(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor Gerontološkog centra, u skladu sa čl. 112-116. Zakona o radu.
- (2) O pravima i obavezama direktora iz ugovora o radu odlučuje Upravni odbor ili lice koje ovlasti ovaj organ.
- (3) Odluke, rješenja i drugi akti koji se donose u postupku ostvarivanja prava i obaveza radnika iz radnog odnosa, donose se u pismenoj formi, sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku i obavezno se dostavljaju radniku na koga se odnose u u rokovima određenim zakonom, Pravilnikom i drugim općim aktima Gerontološkog centra.
- (4) Radnik koji je nezadovoljan odlukom direktora ima pravo da podnese zahtjev za zaštitu prava (prigovor) Upravnom odboru.

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, podnijeti zahtjev za zaštitu prava Upravnom odboru radi ostvarivanja tog prava, odnosno prigovor.
- (2) Upravni odbor je dužan u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava:
 - postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
 - udovoljiti zahtjevu radnika ili
 - odbiti zahtjev radnika.
- (3) Ukoliko Upravni odbor u roku iz stava (2) ovog člana ne udovolji zahtjevu radnika ili ne postigne dogovor o mirnom rješavanju spora, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Član 100.
(Mirno rješavanje sporova)

Prije podnošenja tužbe radnik i direktor mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod uslovima propisanim članom 116. Zakona o radu.

Član 101.
(Mišljenje ili saglasnost na odluku)

Ako je za odluku direktora Gerontološkog centra potrebno prethodno mišljenje, prethodne konsultacije ili saglasnost Vijeća zaposlenika, odnosno sindikata, a ona ne bude dostavljena u roku od 7 dana, smatra se da je saglasnost data.

Odjeljak B. Dostavljanje odluka

Član 102.
(Dostavljanje u prostorijama Gerontološkog centra)

- (1) Sve odluke o pravima i obavezama radnika neposredno se uručuju radniku, u pravilu u prostorijama Gerontološkog centra, uz naznaku datuma uručjenja i uz potpis radnika kojim potvrđuje daje primio pisanu odluku.
- (2) Ako radnik odbije primiti pisanu odluku, osoba koja je dostavlja o tome će sačiniti zabilješku sa naznakom datuma pokušaja dostave, a predmetnu odluku će istoga dana istaći na oglasnu ploču Gerontološkog centra.
- (3) Istekom posljednjeg dana roka od osam dana od dana isticanja na oglasnoj ploči Gerontološkog centra pisane odluke iz stava (2) ovog člana, smatra se danom uručjenja te odluke radniku.

Član 103.
(Dostavljanje putem pošte)

- (1) Ako radnik ne dolazi na rad, pisana odluka iz člana 102. Pravilnika dostavit će mu se putem pošte, preporučenim pismom uz povratnicu, na njegovu posljednju poznatu adresu.
- (2) Ako radnik odbije primiti preporučeno pismo, smatrat će se da mu je pisana odluka dostavljena onoga dana kada je odbio primiti preporučeno pismo, što dostavljač konstatuje na pismenu.
- (3) Ako se preporučeno pismo vrati zbog netačne ili nepotpune adrese ili nemogućnosti dostave zbog odsustva radnika na datoj adresi, pismeno će se istaći na oglasnu ploču Gerontološkog centra uz naznaku datuma, u trajanju od osam dana, te će se smatrati da je pisana odluka dostavljena radniku istekom posljednjeg dana roka od osam dana.

POGLAVLJE XII. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Član 104.
(Vijeća zaposlenika)

- (1) Radnici Gerontološkog centra imaju pravo da u skladu sa odredbama Zakona o radu i odredbama Zakona o vijeću zaposlenika, na prijedlog reprezentativnog sindikata ili najmanje 20% radnika Gerontološkog centra, formiraju Vijeće zaposlenika, koje će ih zastupati u Gerontološkom centru u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Ako u Gerontološkom centru nije formirano Vijeće zaposlenika, sindikat ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja Vijeća zaposlenika, u skladu sa zakonom.
- (3) Vijeće zaposlenika se formira i djeluje u skladu sa Zakonom o vijeću zaposlenika.

Član 105.
(Sindikati)

- (1) Radi zaštite svojih ekonomskih i socijalnih prava i interesa radnici Gerontološkog centra imaju pravo, po svom slobodnom izboru, organizirati sindikat, te se u njega učlaniti.
- (2) Sindikat djeluje u skladu sa pozitivnim propisima, svojim statutom i sindikalnim Pravilima.

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

POGLAVLJE XIII. ŠTRAJK

Član 106. (Poziv na štrajk i najava štrajka)

- (1) U svrhu zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova, sindikat ima pravo pozvati svoje članstvo i radnike na štrajk.
- (2) Štrajk se priprema, organizuje i provodi u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o štrajku, Pravilima sindikata o organizovanju i vođenju štrajka i kolektivnim ugovorom.
- (3) Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirenja, odnosno prije provođenja drugog načina mirnog rješavanja spora o kojem su se strane sporazumjele.

POGLAVLJE XIV. PROGRAMIRANJE RADA I IZVJEŠTAVANJE

Član 107. (Program rada)

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

Član 108. (Izvještaji o radu)

- (1) Mjesečni izvještaj o radu, radnik dostavlja šefu Službe najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za taj mjesec.
- (2) Mjesečni izvještaj o radu Službe, šef Službe dostavlja direktoru Gerontološkog centra najkasnije do 2. og u mjesecu za prethodni mjesec.
- (3) Po isteku tekuće kalendarske godine, direktor podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu Gerontološkog centra u rokovima koji su određeni važećim propisima.

POGLAVLJE XV. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 109. (Unutrašnja organizacija)

- (1) Gerontološki centar je Kantonalna javna ustanova koja djelatnost socijalne zaštite starih, iznemoglih, bolesnih, invalidnih i drugih osoba koje nisu u stanju da se o sebi staraju, obavlja primjenom institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite.
- (2) Unutrašnja organizacija i sistematizacija, način rada i rukovođenja u Gerontološkom centru utvrđuje se na osnovu sljedećih principa:
 - (a) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova;
 - (b) racionalna organizacija rada;
 - (c) prilagođavanje rada potrebama korisnika usluga;
 - (d) stvaranje uslova u kojima korisnici usluga mogu na najbolji mogući način ostvariti svoje potrebe i interese;

- (e) grupisanje poslova u jednu cjelinu prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- (f) ostvarivanje pune i ravnomjerne uposlenosti svih radnika i potpuno korištenje njihovih stručnih sposobnosti;
- (g) pravilna raspodjela poslova;
- (h) adekvatan broj radnika, koji će biti primjeren obimu poslova iz nadležnosti Gerontološkog centra;
- (i) uspješno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova;
- (j) ostvarivanje saradnje i javnosti u vršenju poslova i
- (k) ostvarivanje drugih poslova koji proizilaze iz ciljeva, zadataka i obaveza Gerontološkog centra.

Član 110. **(Organizacija procesa rada)**

- (1) Proces rada u Gerontološkom centru prilagođen je uslugama koje se pružaju korisnicima i organizovan je u okviru sljedećih službi:
 - a) Služba pravnih i općih poslova;
 - b) Služba materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova,
 - c) Služba socijalnog rada;
 - d) Služba zdravstvene njege i rehabilitacije,
 - e) Služba ishrane,
 - f) Služba servisnih usluga,
 - g) Služba za edukaciju, plan i analizu i
 - h) Unutrašnja služba zaštite.
- (2) Realizacija poslova i zadataka iz nadležnosti Gerontološkog centra vrši se putem sistematizovanih radnih mjesta u okviru službi iz stava (1) ovog člana.
- (3) Šema unutrašnje organizacije i procesa rada u Gerontološkom centru, sa šemom sistematizacije radnih mjesta čini sastavni dio Pravilnika.

Odjeljak B. Djelokrug rada službi

Član 111. **(Služba pravnih i općih poslova)**

U Službi pravnih i općih poslova obavljaju se sljedeći poslovi od zajedničkog interesa za Gerontološki centar:

- a) normativno – pravni poslovi (pripremanje prijedloga propisa koje donosi Upravni odbor, Nadzorni odbor i direktor Gerontološkog centra);
- b) davanje pravnih mišljenja oko primjene zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti Gerontološkog centra;
- c) praćenje usklađenosti propisa koje donose organi Gerontološkog centra sa propisima višeg ranga;
- d) obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava, dužnosti i odgovornosti radnika;
- e) priprema sve pravne akte iz oblasti radnih odnosa;
- f) uspostava i vođenje personalnih dosijea i odgovarajućih evidencija radnika;
- g) obavljanje poslova imovinsko – pravne prirode u vezi sa pokretnom i nepokretnom imovinom koju koristi Gerontološki centar;
- h) obavlja poslove primjene propisa iz oblasti zaštite tajnih i ličnih podataka;
- i) obavlja poslove pisarnice i arhive;
- j) obavlja poslove obligaciono pravnih i dužničko – povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i poslove osiguranja, uposlenika, motornih vozila i druge imovine koju koristi Gerontološki centar;
- k) učestvuje u sačinjavanju tenderske dokumentacije i sačinjava prijedloge ugovora vezano za sve vrste javnih nabavki, te vrši i druge pravne poslove u postupku javnih nabavki, koji nisu u nadležnosti Komisije za javne nabavke;
- l) vodi administrativno – tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora i Nadzornog odbora;

- m) samostalno ili u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama i službama priprema prijedloge odluka, planova, programa, izvještaja i drugih akata koje donesi Upravni odbor i Nadzorni odbor;
- n) vodi administrativno – tehničke poslove za komisije i druga tijela koja imenuje i formira direktor;
- o) vodi poslove na održavanju sistema upravljanja kvalitetom;
- r) poslovi odnosa s javnošću;
- s) vrši sve druge poslove iz oblasti javnih nabavki, kontrole kvaliteta i odnosa sa javnošću i sve druge pravno – administrativne poslove u okviru službe.

Član 112.

(Služba materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova)

U Službi materijalno - finansijskih i računovodstvenih poslova obavljaju se sljedeći poslovi od zajedničkog interesa za Gerontološki centar:

- a) izrada prijedloga budžetskog zahtjeva prema resornom ministarstvu;
- b) finansijsko – računovodstveni poslovi (poslovi blagajne, likvidature i obračuna ličnih primanja);
- c) plansko – analitički poslovi (izrada periodičnih i završnog računa, finansijsko planiranje i izvještavanje, analiza finansijskog poslovanja, izrada statističkih podataka, kalkulacija cijena);
- d) knjigovodstveno – materijalni poslovi (finansijsko i materijalno knjigovodstvo i kontiranje);
- e) komercijalni poslovi (poslovi nabavke i transporta robe, poslovi skladištenja i izdavanja robe iz magacina i slično);
- f) izrada prijedloga plana nabavki roba, usluga i radova;
- g) izrada prijedloga odluke o raspodjeli dobiti;
- h) praćenje i osiguravanje pravilne primjene i provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti materijalnog poslovanja, računovodstva i finansija;
- i) vrši i druge materijalno – finansijske i računovodstvene poslove.

Član 113.

(Služba socijalnog rada)

Služba socijalnog rada, za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite obavlja:

- a) poslove stručnog socijalnog rada sa korisnicima usluga, svakodnevno, od 07,00 sati ujutro do 19,00 sati uveče, koji obuhvata:
 - rad na organizaciji prijema korisnika na domski smještaj (sačinjavanje ugovora, otvaranje ličnog dosijea i ličnog kartona korisnika, upisivanje u matičnu knjigu korisnika usluga, socio-anamnestička obrada). U periodu adaptacije korisnika obavlja se svakodnevni kontakti sa korisnikom usluga radi lakšeg uklapanja u novu sredinu, te uspostavljanje saradnja sa porodicama korisnika;
 - svakodnevni rad sa korisnicima u toku boravka u Gerontološkom centru (individualni rad sa korisnicima prema potrebi i željama korisnika, radi praćenja korisnika i rješavanja njihovih pojedinačnih problema; Razgovor sa korisnicima i članovima porodice radi upoznavanja korisnika i njihove problematike sa kojom se susreću u toku boravka; Rješavanje ličnih problema korisnika, kao i konfliktnih situacija u kojima se nađu. Grupni rad sa korisnicima koji se izvodi sa većim ili manjim grupama sa ciljem poboljšanja i održavanja korektnih međuljudskih odnosa među korisnicima. Ciljani grupni rad se izvodi prema mjesečnom rasporedu kroz održavanje radnih grupa i sastanaka u dnevnim boravcima, na kojima se sa korisnicima razgovara o unaprijed pripremljenim i razrađenim temama). Rad sa pokretnim korisnicima, u smislu razgovora, rješavanja nesuglasica, konfliktnih situacija (verbalnih i fizičkih). Rad sa nepokretnim i dementnim, u smislu obavljanja razgovora, izvođenja u park, kupovinu namirnica, plaćanje računa, podizanje novca, prijava na zavod za zapošljavanje i sl. Rad pod čestim napadima korisnika (verbalni - psovke, omalovažavanje, prijetnje i fizički - često konzumiranje alkohola), kao i srodnika (psovke, omalovažavanje, prijetnje).
 - praćenje zdravstvenog stanja korisnika i drugih promjena koji utiču na njegov status i promjenu cijene usluga; praćenje naplate usluga; rad sa strankama; sačinjavanje dopisa i informacija u vezi sa korisnicima usluga; sačinjavanje službenih zabilješki prilikom deponovanja i preuzimanja novca na blagajni; prisustvovanje podjeli džeparca, preuzimanju i deponovanju penzija,

- invalidnina i drugih novčanih sredstava korisnicima usluga; organizacija slobodnog vremena, odnosno organizacija radno-okupacijskih i rekreativnih aktivnosti korisnika;
- rad sa dementnim korisnicima, prilagođen njihovim sposobnostima;
- rad na prijemu korisnika u Prihvatilište i obavljanje svih potrebnih stručnih i administrativnih radnji; rad sa korisnicima u Prihvatilištu – rad sa korisnicima sa asocijalnim ponašanjem; rad sa korisnicima u vidno zapuštenom stanju; rad sa korisnicima koji često konzumiraju alkohol i druge psihoaktivne supstance; rad sa korisnicima koji imaju problema sa zakonom; rad sa korisnicima koji imaju dijagnosticirana psihička oboljenja; rad sa maloljetnim licima; rad sa maloljetnim licima sa asocijalnim ponašanjem; rad sa žrtvama nasilja u porodici;
- rad u dežuri i vikendom;
- rad na uključivanju u usluge kućne njege i pomoći u kući, koji prije zaključenja ugovora podrazumijeva obaveznu posjetu potencijalnom korisniku u njegovom stanu-kući, stručni socijalni rad na terenu, gdje se zaposlenici Službe susreću sa korisnicima sa različitim oblicima devijantnih ponašanja i higijenski zapuštenim prostorom boravka istih, pojedinačna analiza svakog posjećenog lica i procjena zatečenog stanja, sa prijedlogom za preduzimanje adekvatnih mjera;
- saradnja sa MUP KS (prijem korisnika u Prihvatilište, prijava nestanka i pronalaska korisnika, otkazi smještaja korisnicima, fizički konflikti korisnika i sl.);
- b) pruža stručnu pomoć korisnicima usluga kroz individualni i grupni rad, sa ciljem pružanja socijalne i emocionalne podrške i sigurnosti korisnika;
- c) vodi odgovarajuće evidencije i dokumentaciju u vezi sa korisnicima i pružanjem usluga u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite;
- d) poslove organizacije radno – okupacijskih, kulturno – zabavnih i rekreativnih aktivnosti korisnika;
- e) administrativni poslovi i radnje koje je neophodno provesti nakon smrti korisnika usluga domskog smještaja (kontakti sa porodicom radi sačinjavanja smrtoznice i upisa u matičnu knjigu umrlih), kao i poslovi nakon prestanka ili raskida ugovora o korištenju usluga Gerontološkog centra;
- f) vrši i druge poslove iz oblasti socijalnog rada.

Član 114. **(Služba za edukaciju, plan i analizu)**

Služba za edukaciju, plan i analizu obavlja sljedeće poslove od zajedničkog interesa za Gerontološki centar:

- a) istraživanje i prikupljanje podataka od značaja za oblast institucionalne i vaninstitucionalne zaštite starih i iznemoglih osoba;
- b) na osnovu provedenih istraživanja iz prethodne alineje, vrši se analiza stanja, identifikuju potrebe i predlažu mjere u cilju unapređenja kvaliteta života u starosti i zadovoljavanje potreba starih i iznemoglih osoba;
- c) organizovanje rada gerontološkog savjetovališta i obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova i pomoći starim i iznemoglim osobama u cilju prevazilaženja mnogobrojnih problema izraženih u starosti;
- d) u saradnji sa Službom za socijalni rad svakodnevni rad sa korisnicima u toku boravka u Gerontološkom centru (individualni rad sa korisnicima prema potrebi i željama korisnika, radi praćenja korisnika i rješavanja njihovih pojedinačnih problema; Razgovor sa korisnicima i članovima porodice radi upoznavanja korisnika i njihove problematike sa kojom se susreću u toku boravka; Rješavanje ličnih problema korisnika, kao i konfliktnih situacija u kojima se nađu. Grupni rad sa korisnicima koji se izvodi sa većim ili manjim grupama sa ciljem poboljšanja i održavanja korektnih međuljudskih odnosa među korisnicima. Ciljani grupni rad se izvodi prema mjesečnom rasporedu kroz održavanje radnih grupa i sastanaka u dnevnim boravcima, na kojima se sa korisnicima razgovara o unaprijed pripremljenim i razrađenim temama). Rad sa pokretnim korisnicima, u smislu razgovora, rješavanja nesuglasica, konfliktnih situacija (verbalnih i fizičkih). Rad sa nepokretnim i dementnim, u smislu obavljanja razgovora, izvođenja u park, kupovinu namirnica, plaćanje računa, podizanje novca, prijava na zavod za zapošljavanje i sl. Rad pod čestim napadima korisnika (verbalni - psovke, omalovažavanje, prijetnje i fizički - često konzumiranje alkohola), kao i srodnika (psovke, omalovažavanje, prijetnje).
- e) u saradnji sa Službom za socijalni rad rad sa korisnicima u Prihvatilištu – rad sa korisnicima sa asocijalnim ponašanjem; rad sa korisnicima u vidno zapuštenom stanju; rad sa korisnicima koji često

- konzumiraju alkohol i druge psihoaktivne supstance; rad sa korisnicima koji imaju problema sa zakonom; rad sa korisnicima koji imaju dijagnosticirana psihička oboljenja; rad sa maloljetnim licima; rad sa maloljetnim licima sa asocijalnim ponašanjem; rad sa žrtvama nasilja u porodici;
- f) rad na blagajni Centra: podjela novca i džaparaca korisnicima, deponovanje novca i drugih vrijednosti – nakit;
 - g) organizovanje edukativnih sminara za radnike Gerontološkog centra;
 - h) organizovanje edukativnih seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja osoba i radnika u drugim institucijama koje se bave zaštitom starih i iznemoglih osoba;
 - i) organizovanje praktične nastave za studente i učenike;
 - j) uspostavljanje saradnje sa drugim gerontološkim centrima, gerontološkim društvima i ustanovama i nevladinim organizacijama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu, koje se bave zaštitom i zbrinjavanjem starih i iznemoglih osoba;
 - k) predlaže direktoru Gerontološkog centra godišnje i srednjoročne planove edukacije;
 - l) prati iskustva drugih domaćih i inostranih institucija koje se bave problematikom starih i iznemoglih osoba i predlaže primjenu tih iskustava u Gerontološkom centru;
 - m) obavlja i druge poslove iz ove oblasti.

Član 115. **(Služba zdravstvene njege i rehabilitacije)**

- (1) Služba zdravstvene njege i rehabilitacije, za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite obavlja:
 - a) poslove zdravstvene njege, rehabilitacije i higijene korisnika usluga (pranje i održavanje lične higijene, svakodnevna opća i specijalna njega, hranjenje nepokretnih korisnika ukoliko to sami nisu u mogućnosti činiti i slično);
 - b) usluge fizikalne terapije;
 - c) vrši i druge poslove iz oblasti zdravstvene njege i rehabilitacije.
- (2) Poslovi i zadaci iz stava (1) ovog člana obavljaju se putem ambulante ustanove, a složenije zdravstvene usluge koje se ne mogu obaviti u ambulanti ustanovi obavljaju se u drugim nadležnim zdravstvenim institucijama ili angažovanjem ljekara specijalista.

Član 116. **(Služba ishrane)**

Služba ishrane, za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite obavlja:

- a) postavljanje normativa ishrane korisnika usluga;
- b) planiranje nabavke potrebnih namirnica i zaduživanje potrebnih namirnica iz skladišta;
- c) planiranje obroka i sastavljanje jelovnika;
- d) pripremanje redovnih i dodatnih (dijetalnih) obroka i zimnice;
- e) serviranje, podjela i distribucija obroka korisnicima;
- f) poslovi organizovanja transporta i distribucije obroka hrane u stanove korisnika;
- g) vrši i druge poslove po pitanju ishrane korisnika.

Član 117. **(Služba servisnih usluga)**

Služba servisnih usluga, za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite obavlja:

- a) poslove čišćenja i održavanja higijene stambenih, zajedničkih i radnih prostorija Gerontološkog centra;
- b) poslove održavanja higijene stambenog prostora korisnika usluga pomoći u kući;
- c) poslove vešeraja (pranje, peglanje i održavanje ličnog i postelnog rublja za potrebe svih korisnika usluga);
- d) poslove vezane za ličnu higijenu korisnika na smještaju, kao i korisnika Službe kućne njege i pomoći u kući: brijanje, pranje kose, šišanje, friziranje;
- e) vrši i druge poslove iz oblasti pružanja servisnih usluga.

Član 118.
(Unutrašnja služba zaštite)

- U Unutrašnjoj službi zaštite obavljaju se sljedeći poslovi od zajedničkog interesa za Gerontološki centar:
- a) praćenje i provođenje zakonskih, podzakonskih i drugih propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine, kao i protiv požarne zaštite i zaštite na radu;
 - b) pripremanje, u saradnji sa Službom pravnih i općih poslova, prijedloga propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine, protiv požarne zaštite i zaštite na radu iz nadležnosti Gerontološkog centra;
 - c) obezbjeđivanje fizičke i tehničke zaštite objekata i druge imovine Gerontološkog centra, te protiv požarne zaštite i zaštite na radu u skladu sa zakonom i drugim propisima;
 - d) staranje, čuvanje i pravilna upotreba sredstava i opreme koja se koristi za fizičku i tehničku zaštitu, protiv požarnu zaštitu i zaštitu na radu;
 - e) vodi sve propisane evidencije iz oblasti fizičke i tehničke zaštite, protiv požarne zaštite i zaštite na radu;
 - f) poslove tehničkog održavanja objekata, opreme i kruga Gerontološkog centra (održavanje svih instalacija, održavanje opreme, građevinsko održavanje objekata, uređenje i održavanje vanjskog prostora i okoliša), kao i poslove u kući za potrebe korisnika usluga pomoći u kući;
 - g) poslove zagrijavanja objekata i opsluživanja rada kotlovnice;
 - h) obavlja i druge poslove iz oblasti fizičke i tehničke zaštite, kao i protiv požarne zaštite i zaštite na radu u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Odjeljak C. Rukovođenje Gerontološkim centrom i službama

Član 119.
(Rukovođenje Gerontološkim centrom)

- (1) Radom Gerontološkog centra rukovodi direktor, sa ovlaštenjima i odgovornošću utvrđenim zakonom, drugim propisima i općim aktima Gerontološkog centra.
- (2) Za obavljanje pojedinih poslova iz propisane nadležnosti, direktor može ovlastiti pojedine radnike Gerontološkog centra, o čemu donosi poseban akt.

Član 120.
(Rukovođenje službama)

- (1) Službama iz člana 110. Pravilnika rukovode šefovi službi.
- (2) Šefovi službi obavljaju svoje poslove u okviru poslova utvrđenih Pravilnikom i za svoj rad i za izvršenje poslova u službi kojom rukovode, neposredno su odgovorni direktoru.

Član 121.
(Saradnja u izvršenju poslova)

- (1) Službe Gerontološkog centra u obavljanju svojih poslova i zadataka dužne su ostvarivati stalnu međusobnu saradnju i međusobno pružati potrebnu stručnu pomoć, o čemu se neposredno staraju i za šta su odgovorni šefovi službi.
- (2) Gerontološki centar u okviru djelokruga svoga rada ostvaruje neposrednu saradnju sa državnim organima i drugim institucijama, privrednim društvima i nevladinim sektorom u Kantonu Sarajevo, drugim kantonima u Federaciji Bosne i Hercegovine, na nivou Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine.
- (3) Gerontološki centar u okviru djelokruga svoga rada neposredno ili putem resornog ministarstva ostvaruje saradnju i sa međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama.

Član 122.
(Stručni tim, komisije i druga radna tijela)

- (1) U skladu sa Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, u Gerontološkom centru, odlukom direktora, može se formirati Stručni tim, kao stručni i savjetodavni organ direktora, a sačinjavaju ga šefovi službi.
- (2) Za obavljanje pojedinih zadataka iz djelokruga rada Gerontološkog centra, Upravni odbor, odnosno direktor, svojom odlukom, može formirati stalne ili povremene komisije, radne grupe ili druga radna tijela, utvrditi njihov status, zadatke, način i djelokrug rada, broj članova i druga pitanja bitna za njihov rad.

POGLAVLJE XVI. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 123.
(Sistematizacija poslova i radnih mjesta)

- (1) Za izvršenje poslova iz nadležnosti Gerontološkog centra utvrđuju se ukupno 48 radnih mjesta, sa ukupno 199 izvršilaca, od čega 9 rukovodećih radnih mjesta sa 9 izvršilaca i 39 ostalih radnih mjesta sa 190 izvršilaca.
- (2) U okviru jedinstvenog procesa rada, a u skladu sa stvarnim potrebama za obavljanje djelatnosti Gerontološkog centra, radna mjesta su utvrđena u okviru službi.
- (3) U slučaju smanjenja ili povećanja obima poslova iz nadležnosti Gerontološkog centra, radna mjesta utvrđena u okviru službi, mogu se ukinuti, mogu se predvidjeti nova radna mjesta, može se smanjiti ili povećati broj izvršilaca na postojećim radnim mjestima.

Član 124.
(Elementi radnog mjesta i zahtjevi)

- (1) Svako radno mjesto sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, pozicija radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova i broj izvršilaca.
- (2) Svako radno mjesto ima utvrđene zahtjeve u pogledu općih i posebnih uslova potrebnih za obavljanje poslova.
- (3) Pored općih uslova, za izvršavanje poslova na određenom radnom mjestu radnik mora ispunjavati i posebne uslove koji se odnose na:
 - a) vrstu školske i stručne spreme, zvanje, odnosno zanimanje, da ima odgovarajuću stručnu spremu stečenu u Bosni i Hercegovini ili van Bosne i Hercegovine pod uslovom da je diploma o stečenoj stručnoj spremi stečena van Bosne i Hercegovine nostrifikovana u Bosni i Hercegovini u skladu sa važećim propisima,
 - b) potreban radni staž, odnosno radno iskustvo za obavljanje poslova,
 - c) zahtjeve u pogledu potrebnog stručnog ispita,
 - d) druge posebne uslove (završena određena stručna obuka-kurs, posjedovanje određenih certifikata, uvjerenja ili potvrda, poznavanje stranog jezika, osposobljenost za rad na računaru, itd.),
 - e) uslov u pogledu obavljanja i dužine trajanja probnog rada.
- (4) Posebni uslovi koje mora ispunjavati svaki radnik utvrđeni su Pravilnikom i to u okviru svakog radnog mjesta pojedinačno.

Član 125.
(Dokazi ispunjavanja općih i posebnih uslova)

- (1) Ispunjavanje općih i posebnih uslova se dokazuje:
 - (a) državljanstvo - original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;
 - (b) punoljetstvo - original ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;

- (c) opća zdravstvena sposobnost - lječarsko uvjerenje izdato od strane ovlaštene zdravstvene ustanove, koje nije starije od tri mjeseca;
 - (d) školska sprema - original ili ovjerena kopija diplome ili uvjerenja ili svjedočanstva;
 - (e) radni staž - original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom stažu nakon stečene stručne sprema i original ili ovjerena kopija uvjerenja od nadležne institucije (PIO/MIO) sa potvrdom/uvjerenjem PIO/MIO sa razjašnjenom šifrom zanimanja;
 - (f) radno iskustvo - original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne sprema;
 - (g) položen stručni ispit - original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde nadležnog organa;
 - (h) svi ostali posebni uslovi utvrđeni ovim pravilnikom za pojedina radna mjesta dokazuju se prilaganjem odgovarajućih diploma, rješenja, certifikata, uvjerenja, potvrda ili drugih isprava u originalu ili ovjerenoj kopiji, koje izdaju nadležni organi.
- (2) Svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova moraju biti dostavljeni na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

Član 126.

(Posebni uslovi za obavljanje poslova određenih radnih mjesta)

- (1) Kao uslov za obavljanje poslova određenih radnih mjesta, u skladu sa posebnim propisima, kao i potrebama Gerontološkog centra, propisani su posebni uslovi koje kandidat mora ispunjavati:
 - a) za radno mjesto šefa Službe materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova obavezno je posjedovanje certifikata za sticanje zvanja certificiranog računovođe, kao i kontinuirana edukacija iz ove oblasti,
 - b) za radna mjesta zdravstvene struke obavezan je položen stručni ispit i licenca za samostalan rad u struci;
 - c) za radno mjesto njegovatelj obavezan je završen kurs za njegovatelje;
 - d) poslove radnih mjesta koja su sistematizovana u okviru Unutrašnje službe zaštite može obavljati radnik ukoliko ispunjava sljedeće posebne uslove:
 - ako posjeduje odgovarajući certifikat za obavljanje poslova zaštite (certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe unutrašnje zaštite, a za čuvara i recepcionera certifikat za obavljanje fizičke zaštite),
 - ako protiv radnika nije pokrenut krivični postupak, nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.),
 - ako nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti od strane bilo kojeg organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini,
 - ako je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje poslova zaštite.
 - e) za radno mjesto čuvara, osim uslova iz tačke d) ovog člana, obavezan je položen vatrogasni ispit, ispit za rukovaoca parnih kotlova i vozački ispit „B“ kategorije,
 - f) za radno mjesto domara obavezan je položen vatrogasni ispit, ispit za rukovaoca parnih kotlova i vozački ispit „B“ kategorije,
- (2) Kao dokazi ispunjavanja posebnih uslova iz stava (1) ovog člana, o položenim ispitima i posjedovanju traženih certifikata, uvjerenja ili potvrda, koji se zahtijevaju ovim članom, priznat će se original ili ovjerene kopije certifikata, uvjerenja ili potvrda, izdatih od strane ovlaštenih institucija:
 - a) kao dokaz stečenog zvanja certificiranog računovođe, priznat će se certifikat izdat od strane ovlaštene institucije, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH;
 - b) kao dokaz položenog stručnog ispita za zdravstvene radnike priznat će se uvjerenja koja izdaje nadležno Ministarstvo zdravstva, a licence za samostalan rad u struci izdate od strane nadležne Komore;
 - c) kao dokaz završenog kursa za njegovatelje priznat će se uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave organizovanjem obuke za sticanje znanja za obavljanje poslova njegovatelja;
 - d) kao dokaz položenog ispita za obavljanje poslova zaštite priznat će se certifikat izdat od strane Federalnog Ministarstva unutrašnjih poslova, s tim da će se u obzir uzeti i certifikat izdat od strane nadležnog organa države Evropske unije koji odgovara programu utvrđenom Zakonom o

agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 78/08 i 67/13);

- e) kao dokaz položenog vatrogasnog ispita priznat će se uvjerenje nadležne institucije;
- f) kao dokaz položenog ispita za rukovaoca parnih kotlova priznat će se uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave organizovanjem obuke za sticanje znanja za rukovanje parnim kotlovima;
- g) kao dokaz položenog vozačkog ispita „B“ kategorije priznat će se uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave organizovanjem obuke za vozače, kao i diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zanimanje vozača.

Član 127.

(Broj izvršilaca na radnom mjestu)

- (1) Za svako radno mjesto određuje se broj izvršilaca prema vrsti, obimu i složenosti poslova, tako da se na istom radnom mjestu može predvidjeti jedan ili više izvršilaca.
- (2) Prilikom utvrđivanja broja izvršilaca na određenom radnom mjestu, osigurat će se princip pune zaposlenosti svakog izvršioca i maksimalna iskorištenost njihovog stručnog znanja i drugih radnih sposobnosti.
- (3) Na određeno radno mjesto može se uposliti najviše onoliko izvršilaca koliko je ovim Pravilnikom utvrđeno.
- (4) Izuzetno, za određeni vremenski period, u kome je privremeno povećan obim poslova, direktor može odlučiti da na određenom radnom mjestu privremeno uposli veći broj izvršilaca od utvrđenog broja.

Odjeljak A. Radna mjesta sa opisom poslova i uslovima

Član 128.

(Direktor)

Naziv radnog mjesta	1. DIREKTOR
Opis poslova	• organizuje i rukovodi cjelokupnim radom Gerontološkog centra; • predstavlja i zastupa Gerontološki centar prema trećim licima; • zastupa i predstavlja Gerontološki centar i u njegovo ime zaključuje ugovore u zemlji i inostranstvu; • preduzima sve pravne radnje u ime i za račun Gerontološkog centra; • zastupa Gerontološki centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima, te pravnim osobama sa posebnim ovlaštenjima u zemlji i inostranstvu; • vodi poslovanje Gerontološkog centra i samostalno donosi poslovne odluke; • predlaže osnove poslovne politike, programa rada i razvoja i preduzima mjere za njihovo provođenje; • podnosi pismene izvještaje Upravnom odboru o radu i finansijskom poslovanju Gerontološkog centra, a najmanje jednom godišnje • provodi i organizuje provođenje odluka Upravnog odbora; • predlaže Upravnom odboru donošenje, odnosno izmjenu ili dopunu Pravila i ostalih opštih i drugih akata Gerontološkog centra; • predlaže unutrašnju organizaciju Gerontološkog centra; • donosi određene akte Gerontološkog centra; • imenuje i razrješava šefove službi; • zaključuje ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu, te pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima Gerontološkog centra; • preduzima mjere u oblasti obezbjeđenja i sigurnosti, zaštite od požara, zaštite na radu, zaštite i unapređenja životne okoline u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima Gerontološkog centra; • odobrava službena putovanja; • formira stručni organ i komisije kao pomoć u izvršavanju poslova i zadataka Gerontološkog centra; • učestvuje u radu Upravnog odbora bez prava glasa; • obezbjeđuje zakonitost rada i poslovanja Gerontološkog centra; • obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Pravilima i drugim opštim aktima Gerontološkog centra.

Pozicija radnog mjesta	Rukovodno
Uslovi	Opšti uslovi: a) da je državljanin Bosne i Hercegovine, b) da je stariji od 18 godina, c) 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), d) da ima najmanje 5 godina radnog staža, od kojih najmanje tri godine na rukovodećim poslovima, e) da nije predsjednik i član upravnog odbora i predsjednik i član nadzornog odbora bilo koje ustanove nezavisno od oblasti za koju je ustanova osnovana a koja djeluje u Bosni i Hercegovini, f) da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova direktora Gerontološkog centra, g) da nije osuđivan za krivično djelo koje je nespojivo sa obavljanjem dužnosti direktora Gerontološkog centra, h) da nije osuđivan za prekršaj koji je nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora Gerontološkog centra. Posebni uslov: Da ima stručnu spremu iz oblasti društvenih nauka.
Broj izvršilaca	1

Član 129.
(Radna mjesta u Službi za pravne i opće poslove)

Naziv radnog mjesta	2. ŠEF SLUŽBE PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA
Opis poslova	• rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, organizovanje i rukovođenje radom službe; • učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općih i drugih akata; • prati primjenu općih akata, odluka i drugih općih i posebnih akata i upozorava na realizaciju istih, o čemu blagovremeno izvještava direktora; • učestvuje u izradi svih vrsta ugovora u okviru poslovanja Gerontološkog centra i prati njihovu realizaciju; • učestvuje u izradi odluka i drugih akata Gerontološkog centra; • pruža sva potrebna stručna pojašnjenja propisa za Upravni i Nadzorni odbor, komisije i druga tijela Gerontološkog centra; • učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Gerontološkog centra; • parafira akte koje samostalno ili u saradnji sa zaposlenicima službe, pripremi prije nego ih potpiše direktor, te vrši kontrolu i parafiranje akata koje pripreme zaposlenici službe; • vrši kontrolu prijema, protokolisanja i otpreme cjelokupne pošte i akata iz nadležnosti Gerontološkog centra; • prati arhiviranje dokumentacije u skladu sa posebnim propisima; • učestvuje u blagovremenom i stručnom informisanju radnika, korisnika usluga i javnosti sa radom i aktivnostima Gerontološkog centra; • prati primjenu zakona i podzakonskih propisa o pristupu informacijama, zaštiti tajnih i ličnih podataka; • obezbjeđuje i nadzire da se Sistem upravljanja kvalitetom pravilno primjenjuje; • rukovodi svim poslovima imovinsko – pravnih, obligaciono – pravnih i dužničko – povjerilačkih odnosa iz nadležnosti Gerontološkog centra i odgovoran je za njihovo izvršenje, o čemu tijesno sarađuje i redovno i blagovremeno obavještava direktora; • prati izradu plana nabavki i tenderske dokumentacije kao i realizaciju odluka komisije za javne nabavke, o čemu blagovremeno obavještava direktora; • redovno se educira za primjenu zakonskih i drugih propisa vezanih za rad i djelatnost Gerontološkog centra, prati propise i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni; • učestvuje u radu Stručnog tima; • vrši i druge poslove vezane za rad službe koje odredi direktor.
Pozicija radnog mjesta	Rukovodno
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).

Radni staž	Najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE
Opis poslova	• obavlja najsloženije pravne poslove; • učestvuje u izradi općih i posebnih akata, planova i programa rada i izvještaja o radu; • u saradnji sa šefom Službe učestvuje u svim poslovima imovinsko – pravnih, obligaciono – pravnih i dužničko – povjerilačkih odnosa iz nadležnosti Gerontološkog centra; • učestvuje u obavljanju poslova u vezi sa procedurom zapošljavanja i zasnivanjem radnog odnosa radnika; • u saradnji sa šefom službe priprema sva potrebna stručna pojašnjenja propisa za Upravni i Nadzorni odbor, komisije i druga tijela Gerontološkog centra; • priprema ugovore o radu, rješenja i odluke iz oblasti radnih odnosa; • sarađuje u poslovima na dostavljanju i ažuriranju podataka za Registar zaposlenih u javnom sektoru i Registar imenovanih lica, te drugih registara, kao i na sačinjavanju podataka koji se odnose na radnike; • u saradnji sa šefom službe priprema sjednice Upravnog odbora, Nadzornog odbora, kao i drugih organa i tijela Gerontološkog centra (priprema materijala i poziva za sjednice, prisustvovanje sjednicama, vodi zapisnike na sjednicama, izrađuje prijedloge odluka i stara se o realizaciji istih); • u primjeni akata i propisa prati usaglašenost općih i internih akata Gerontološkog centra sa važećom zakonskom regulativom; • učestvuje u izradi svih vrsta ugovora u okviru poslovanja Gerontološkog centra; • priprema dopise i druge akte po zahtjevu organa, institucija i drugih pravnih i fizičkih lica; • redovno se educira za primjenu zakonskih i drugih propisa vezanih za rad i djelatnost ustanove, prati propise i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni; • obavlja i druge poslove iz domena svog radnog mjesta koje odredi šef službe ili direktor.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).
Radno iskustvo	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	4. STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE
Opis poslova	• obavlja najsloženije poslove iz oblasti javnih nabavki; • učestvuje u pripremi godišnjeg plan javnih nabavki roba, usluga i radova; • učestvuje u planiranju, pokretanju i realizaciji svih postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i planom nabavki Ustanove; • neposredno sarađuje na pripremi teksta obavještenja o nabavci ili zahtjeva za dostavu ponuda, tenderske dokumentacije, kao i ostale dokumentacije neophodne za provođenje određenog postupka javne nabavke roba, usluga ili radova, sačinjava prateće odluke i obavještenja u postupcima nabavki; • prikuplja prijedloge nabavki službi i učestvuje u njihovoj obradi i selekciji po jedinstvenom riječniku javnih nabavki i vrstama nabavki;

	• unosi u sistem sva potrebna obavještenja i izvještaje o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima na Portal javnih nabavki, Agenciji za javne nabavke, u Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo, odnosno u skladu sa obavezama propisanim važećim propisima, te isto dostavlja za objavu na web stranici Gerontološkog centra; • učestvuje u rješavanju žalbi ponuđača; • obavlja poslove oko izrade rješenja o imenovanju komisija za javne nabavke; • učestvuje u izradi svih neophodnih pravilnika, instrukcija i uputstava za primjenu Zakona o javnim nabavkama; • sarađuje na izradi periodičnih informacija i izvještaja o provedenim postupcima planiranih javnih nabavki i dodijeljenim ugovorima, koji se dostavljaju Upravnom i Nadzornom odboru Gerontološkog centra; • za provedene postupke javne nabavke priprema ugovore, vodi evidenciju zaključenih ugovora o nabavkama i prati njihovu vremensku važnost; • po prijemu pismenog obavještenja od strane stručnog saradnika za praćenje realizacije javne nabavke ili višeg referenta za nabavku i skladištenje ili šefa Službe servisnih usluga o nepoštivanju ugovorenih obaveza od strane dobavljača/izvršilaca usluga, kao i drugih odgovornih osoba u Službama, upućuje pismeno upozorenje dobavljaču/izvršiocu usluge na izvršenje ugovorenih obaveza, obavještava o raskidu ugovora o nabavci, a u skladu sa zaključenim ugovorom o nabavci; • vodi sve potrebne evidencije vezane za javne nabavke i uredno arhivira dokumentaciju završenih postupaka javnih nabavki; • prati propise vezane za zakon o javnim nabavkama, stara se o njihovoj primjeni; • daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; • pomaže i učestvuje u obavljanju internog audita i po potrebi radi druge poslove iz oblasti upravljanja sistema kvaliteta; • redovno se educira iz oblasti javnih nabavki; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).
Radno iskustvo	Najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
Opis poslova	• obavlja složenije pravne poslove; • obavlja poslove u vezi sa procedurom zapošljavanja i zasnivanjem radnog odnosa radnika; • vrši potrebne prijave i odjave radnika, prilikom zasnivanja ili prestanka radnog odnosa; • priprema ugovore o radu, rješenja i odluke iz oblasti radnih odnosa; • vodi i čuva evidencije radnika, personalnu dokumentaciju radnika i druge potrebne evidencije iz oblasti radnih odnosa; • dostavlja i ažurira podatke za Registar zaposlenih u javnom sektoru i Registar imenovanih lica, statističke izvještaje i podatke koji se odnose na radnike; • redovno se educira za primjenu zakonskih i drugih propisa vezanih za rad i djelatnost ustanove, prati propise i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni; • u saradnji sa šefom službe priprema sjednice Upravnog odbora, Nadzornog odbora, kao i drugih organa i tijela Gerontološkog centra (priprema materijala i poziva za sjednice, prisustvovanje sjednicama, vodi zapisnike na sjednicama, izrađuje prijedloge odluka i stara se o realizaciji istih); • tokom rada na primjeni akata i propisa prati usaglašenost općih i internih akata Gerontološkog centra sa važećom zakonskom regulativom; • učestvuje u izradi svih vrsta ugovora u okviru poslovanja Gerontološkog centra i prati njihovu realizaciju;

	• priprema dopise, informacije i druge akte po zahtjevu organa, institucija i drugih pravnih i fizičkih lica; • odgovoran je za blagovremeno dostavljanje radi objavljivanja na web stranici ustanove akata i drugih dokumenata potrebnih za objavu u skladu s važećim propisima; • popunjava prijave o povredi na radu, • popunjava obrasce za ocjenu radne sposobnosti zaposlenika, • učestvuje u izradi općih i posebnih akata, planova i programa rada i izvještaja o radu; • obavlja i druge poslove iz domena svog radnog mjesta koje odredi šef službe ili direktor.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).
Radno iskustvo	Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	2

Naziv radnog mjesta	6. STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE
Opis poslova	• obavlja složene administrativne poslove; • vrši tehničku koordinaciju rada službi i objedinjava informativne podatke; • po nalogu i uz saglasnost direktora, a u koordinaciji sa ovlaštenim stručnim saradnikom ugovora termine posjeta javnih medija, priprema i organizuje susrete sa novinarima i obavlja druge poslove za direktora u ovoj oblasti; • vrši sve tehničke poslove oko organizovanja sastanaka, konferencija, prijema, konferencija za štampu, radio ili televiziju; • organizuje sve službene posjete direktoru; • prima sve telefonske pozive i obavještenja za direktora; • obavlja sve administrativno – tehničke poslove za direktora; • priprema sastanke koje organizuje direktor bilo sa radnicima, bilo sa osobama iz vana; • vodi odgovarajuće evidencije službenih posjeta Gerontološkom centru i službenih posjeta direktora ili drugih radnika raznim institucijama i u saradnji sa direktorom ili drugim ovlaštenim uposlenicima prati realizaciju zaključaka proizašlih iz takvih posjeta; • vodi poslove oko reprezentacije direktora i odgovorna je za kvalitet, ažurnost i ekonomično trošenje reprezentacije, stara se o nabavci poklona za poslovne partnere i goste; • vrši organizaciju vezano za službena putovanja direktora i radnika Gerontološkog centra (pripreme, rezervacije smještaja, organizaciju prevoza i slično); • organizuje poslovne susrete i obavlja tehničke pripreme za realizaciju istih (organizovanje svečanosti prilikom obilježavanja datuma i događaja bitnih za Gerontološki centar, organizacija poslovnih ručaka, večera i koktela, ugovaranje i pozivanje gostiju i slično); • prima, otvara i zavodi pristiglu poštu u protokol i arhivsku knjigu; • prosljeđuje elektronsku poštu za direktora i službe Gerontološkog centra; • uredno arhivira završene predmete; • opslužuje rad telefaksa i vrši druge poslove u vezi sa tim; • priprema naloge za vožnju; • rukuje i čuva pečate Gerontološkog centra; • vodi poštanske knjige, te organizuje donošenje i raznošenje pošte; • obavezno se educira u oblasti poslovne administracije; • vrši i druge poslove iz domena svog radnog mjesta koje odredi šef službe ili direktor.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor ekonomije ili menadžmenta ili poslovanja (180 ECTS bodova).
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	7. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE
Opis poslova	• obavlja složene poslove iz oblasti javnih nabavki; • učestvuje u pripremi godišnjeg plan javnih nabavki roba, usluga i radova; • učestvuje u planiranju, pokretanju i realizaciji svih postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i planom nabavki Ustanove; • neposredno sarađuje na pripremi teksta obavještenja o nabavci ili zahtjeva za dostavu ponuda, tenderske dokumentacije, kao i ostale dokumentacije neophodne za provođenje određenog postupka javne nabavke roba, usluga ili radova, sačinjava zapisnike sa otvaranja pristiglih ponuda, te prateće odluke i obavještenja u postupcima nabavki; • prikuplja prijedloge nabavki službi i učestvuje u njihovoj obradi i selekciji po ekonomskim kodovima i vrstama nabavki; • unosi u sistem sva potrebna obavještenja i izvještaje o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima na Portal javnih nabavki, Agenciji za javne nabavke, u Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo, odnosno u skladu sa obavezama propisanim važećim propisima, te isto dostavlja za objavu na web stranici Gerontološkog centra; • učestvuje u rješavanju žalbi ponuđača; • obavlja poslove oko izrade rješenja o imenovanju komisija za javne nabavke; • učestvuje u izradi svih neophodnih pravilnika, instrukcija i uputstava za primjenu Zakona o javnim nabavkama; • sarađuje na izradi periodičnih informacija i izvještaja o provedenim postupcima planiranih javnih nabavki i dodijeljenim ugovorima, koji se dostavljaju Upravnom i Nadzornom odboru Gerontološkog centra; • za provedene postupke javne nabavke priprema ugovore, vodi evidenciju zaključenih ugovora o nabavkama i prati njihovu vremensku važnost; • po prijemu pismenog obavještenja od strane stručnog saradnika za praćenje realizacije javne nabavke ili višeg referenta za nabavku i skladištenje ili šefa Službe servisnih usluga o nepoštivanju ugovorenih obaveza od strane dobavljača/izvršilaca usluga, kao i drugih odgovornih osoba u Službama, upućuje pismeno upozorenje dobavljaču/izvršiocu usluge na izvršenje ugovorenih obaveza, obavještava o raskidu ugovora o nabavci, a u skladu sa zaključenim ugovorom o nabavci; • vodi sve potrebne evidencije vezane za javne nabavke i uredno arhivira dokumentaciju završenih postupaka javnih nabavki; • prati propise vezane za zakon o javnim nabavkama, stara se o njihovoj primjeni; • daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; • pomaže i učestvuje u pripremi internog audita i po potrebi radi druge poslove iz oblasti upravljanja sistema kvaliteta; • redovno se educira iz oblasti javnih nabavki; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne sprema, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	8. STRUČNI SARADNIK ZA KVALITET I INFORMISANJE
Opis poslova	• obavlja složene poslove na primjeni Sistema upravljanja kvalitetom; • obezbjeđuje i nadzire da se Sistem upravljanja kvalitetom primjenjuje, održava i neprestano poboljšava, i u tom cilju ovlašten je da u svakom segmentu Sistema, u bilo koje vrijeme, izvrši kontrolu primjene dokumenata Sistema, izvrši interni audit, te da u slučaju neusklađenosti kroz preventivne i korektivne mjere zahtijeva dosljednu primjenu dokumenata Sistema, kao i da kroz preventivne i korektivne mjere i prijedloge za poboljšanje utiče na usavršavanje Sistema, • promovise svijest o važnosti Sistema upravljanja kvalitetom i zahtjevima korisnika, • vrši izradu, reviziju i raspodjelu dokumenata Sistema upravljanja kvalitetom, • organizuje obuku zaposlenih o osnovnim principima QMS, • priprema, provodi i analizira rezultate internih provjera, • izvještava rukovodstvo o provođenju Sistema upravljanja kvalitetom, uključujući potrebu za poboljšanjima, • analizira stanja implementiranosti Sistema upravljanja kvalitetom, • prema uputama direktora definiše politiku kvaliteta Gerontološkog centra, • definiše i analizira godišnje ciljeve kvaliteta Gerontološkog centra, vrši procjenu rizika vezanih uz ostvarenje definisanih ciljeva kvaliteta, te definiše aktivnosti za smanjenje rizika, • vrši izradu mape procesa, • definiše mjerljive karakteristike za nadzor nad procesima unutar Gerontološkog centra, • kontinuirano vrši kontrolu usaglašenosti procedura i uputstava za rad sa važećom zakonskom regulativom, • priprema i vrši izradu, reviziju i raspodjelu dokumenata Sistema upravljanja kvalitetom (procedure za rad službi i uputstva za rad), • utvrđuje način upravljanja sa internom i eksternom dokumentacijom, • priprema analizu nalaza od prethodnih audita, te po potrebi pokreće korektivne radnje, • sačinjava listu dobavljača, vrši analizu dobavljača i ocjenjivanje, • pregleda zapise o mjernoj opremi, te po potrebi inicira umjeravanja i verifikaciju opreme, • pregleda plan i zapise o internoj i eksternoj edukaciji zaposlenih, • priprema izvještaj o neusaglašenostima, te pokreće korektivne i preventivne radnje, • organizuje obuku zaposlenih o osnovnim principima QMS, • priprema, provodi i analizira rezultate internih provjera, • sačinjava izvještaj o provedenom auditu, te prijedlog korektivnih i preventivnih radnji kao i preporuka za poboljšanja, • izvještava rukovodstvo o provođenju Sistema upravljanja kvalitetom, uključujući potrebu za poboljšanjima, • priprema i vrši nadzor nad preventivnim i korektivnim mjerama, i u slučaju nepostupanja po ovim mjerama ovlašten je da poduzme odgovarajuće aktivnosti i mjere u cilju dosljednog provođenja preventivnih i korektivnih mjera, • u saradnji sa Službom za edukaciju, plan i analizu definiše način prikupljanja povratnih informacija od korisnika, te vrši analizu informacija i reklamacija, odnosno analizu zadovoljstva korisnika usluga i po potrebi provodi popravne radnje, • koordinira komunikaciju sa spoljnim stranama u odnosu na Sistem upravljanja kvalitetom, • utvrđuje način, mjesto i vrijeme arhiviranja zapisa, • ostvaruje saradnju sa domaćim i stranim medijima i novinarima, kao i drugim zainteresovanim subjektima; • ovlašten je za saostavljanje svih informacija o Gerontološkom centru i odgovoran je za tačnost svih saopštenih informacija; • sačinjava rješenja po zahtjevima za pristup informacijama koje su u posjedu Gerontološkog centra i postupa u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; • izrađuje i ažurira Vodič za pristup informacijama i Indeks registar informacija Gerontološkog centra; • vodi sve potrebne evidencije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, dostavlja izvještaje nadležnim organima; • vrši izradu Plana integriteta Gerontološkog centra, te u okviru istog priprema internu dokumentaciju i prati realizaciju Plana; • rješava po prijavama uočenih nepravilnosti i koruptivnih radnji; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo

Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	Certifikat za internog auditora sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu 9001. a u skladu s važećim izdanjem.
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Član 130.

(Radna mjesta u Službi materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova)

Naziv radnog mjesta	9. ŠEF SLUŽBE MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
Opis poslova	• rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada radnika službe; • obavlja najsloženije računovodstveno-materijalne poslove; • konsultant je direktoru, Upravnom odboru i Nadzornom odboru i drugim organima ustanove, po svim pitanjima vezanim za knjigovodstveno-finansijske poslove; • dužan je da osigura dugoročnu finansijsku stabilnost, punu likvidnost i solventnost Gerontološkog centra; • prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti knjigovodstveno-računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova; • priprema prijedlog finansijskog plana, prati i analizira njegovo izvršenje; • kreira i učestvuje u donošenju računovodstvenih politika Gerontološkog centra, • aktivno učestvuje u radu sa strankama, kao i realizaciji finansijsko-materijalnih prava korisnika usluga, kao i njihovih nasljednika u postupku izvršenja rješenja o nasljeđivanju vrijednosti i novca korisnika usluga, deponovanih na blagajni Gerontološkog centra, • učestvuje u izradi i prati primjenu opštih akata u računovodstveno-finansijskoj oblasti; • priprema izvještaje o materijalno-finansijskom poslovanju Gerontološkog centra (periodični izvještaji i završni račun) i predlaže mjere za efikasnije poslovanje; • izrađuje plan rada i izvještaje o radu službe, te statističke izvještaje koje dostavlja u propisanim rokovima; • odgovoran je za obezbjeđenje pune likvidnosti i solventnosti Gerontološkog centra, za osiguranje njegove dugoročne finansijske stabilnosti, kao i za raspolaganje sredstvima na računima kod ovlaštenih banaka i gotovinom u blagajni; • po osnovu nadzora odgovoran je za kontrolu finansijskih tokova, kontrolu nad radom blagajne i likvidature i blagovremeno izmirivanje obaveza • lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka službe, a posebno za primjenu zakonskih i drugih propisa, ažurnost u vođenju knjigovodstvene evidencije, sastavljanje periodičnih izvještaja u vezi sa prednjim; • učestvuje u radu Stručnog tima; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.
Pozicija radnog mjesta	Rukovodno
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor ekonomije (240 ECTS bodova).
Radni staž	Najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	Položen ispit i zvanje samostalnog – certificiranog računovođe
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	10. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKE POSLOVE
Opis poslova	• obavlja složenije finansijske poslove; • učestvuje u pripremi nacarta i prijedloga godišnjeg finansijskog plana; • učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki; • učestvuje u izradi projekata Gerontološkog centra u skladu s djelokrugom rada, priprema i podnosi budžete projekata koje finansiraju donatori ili drugi; • redovno prati: izvršenje budžeta i ostvarenje finansijskog plana Gerontološkog centra, realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta, te kreira redovne, periodične i godišnje analize; • vrši blagovremeno i ažurno plaćanje dospjelih obaveza prema dobavljačima i drugih obaveza; • odgovoran je za blagovremeno podnošenje naloga za plaćanje te za blagovremeno plaćanje obaveza na drugi način; • 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, • učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu službe, te statističkih izvještaja; • pomaže šefu Službe u realizaciji finansijsko-materijalnih prava korisnika usluga, kao i njihovih nasljednika u postupku izvršenja rješenja o nasljeđivanju vrijednosti i novca korisnika usluga, deponovanih na blagajni Gerontološkog centra, • pomaže šefu Službe u izradi opštih akata u računovodstveno-finansijskoj oblasti; • inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih; • redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu; • uredno vodi, evidentira i odlaže, odnosno arhivira dokumentaciju iz djelokruga svoga rada; • prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja; • obavlja i druge poslove iz djelokruga rada u skladu sa zakonom po nalogu direktora i šefa službe.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor ekonomije (240 ECTS bodova)
Radno iskustvo	Najmanje 2 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	11. STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE
Opis poslova	• obavlja složene knjigovodstveneposlove; • vrši kontiranje svih knjigovodstvenih isprava određivanjem propisanih sintetičkih i analitičkih konta, a na osnovu propisanog kontnog plana; • u cilju kontiranja i knjiženja knjigovodstvenih isprava vrši prethodne radnje; • utvrđuje da li dokument za knjiženje predstavlja kompletnu knjigovodstvenu ispravu propisanu zakonskim i drugim propisima; • utvrđuje i kontroliše tačnost knjigovodstvene isprave sa aspekta formalne, suštinske i računске ispravnosti, što potvrđuje svojim potpisom; • vrši likvidaturu blagajničkih izvještaja glavne blagajne Gerontološkog centra, kao i pomoćne blagajne korisnika usluga (vanbilansne evidencije) i ukazuje na nepravilnost šefu službe; • vrši kontrolu svih blagajničkih dokumenata; • vrši kontrolu svih pomoćnih knjigovodstvenih isprava (nalog za naplatu, nalog za isplatu, priznanice, nalog za službeno putovanje, razne obavijesti i službene zabilješke i dr.); • vodi evidenciju stalnih sredstava u pomoćnoj knjizi, određuje šifre i inventurne brojeve stalnih sredstava; • vrši knjiženje po principu knjigovodstva i metodom kopiranja na odgovarajućim karticama, tj. glavnoj knjizi i dnevniku;

	• u cilju knjiženja knjigovodstvenih isprava vrši prethodne radnje; • vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava; • po završetku knjiženja dužan je izvršiti uredno arhiviranje dokumenata; • vodi knjigu materijalnih sredstava u koju unosi redni broj, broj računa, datum računa, dobavljača, naziv imovine, jedinicu mjere, količinu, cijenu, nabavnu vrijednost, stopu otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumanta o knjiženju; • vodi knjigu sitnog inventara u koju unosi: redni broj, nomenklatureni broj, otpis, broj dokumenta, količina ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog sitnog inventara, lokacija i odgovorno lice; • vrši otpis sitnog inventara u upotrebi; • vodi rashodovanje sitnog inventara po zapisnicima; • vodi knjigu ulaznih računa u koju unosi: redni broj, broj ulaznog računa, datum, broj dokumenta o prijemu robe ili usluga, naziv i mjesto dobavljača, broj i datum ulaznog računa, broj transakcijskog računa dobavljača, iznos koji po ulaznom računu treba platiti, odbitne stavke po računu, iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki, rok dospelja, dan plaćanja i ostali podaci po potrebi; • prilikom rada popisnih komisija daje neophodne informacije i neposredno učestvuje u popisu i prati rad komisija; • učestvuje u izradi završnih računa i periodičnih obračuna; • daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; • vrši usklađivanje analitike i sintetike glavne knjige i dnevnika; • u saradnji sa šefom službe prati propise i obezbeđuje njihovu primjenu u oblasti knjigovodstveno-računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova; • učestvuje u pripremi prijedloga finansijskog plana, prati i analizira njegovo izvršenje; • učestvuje u pripremi izvještaja o materijalno-finansijskom poslovanju Gerontološkog centra (periodični izvještaji i završni račun) i predlaže mjere za efikasnije poslovanje; • lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka u vođenju knjigovodstvene evidencije, kao i za primjenu zakonskih i drugih propisa; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor ekonomije (180 ECTS bodova).
Radni staž	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	12. STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE REALIZACIJE JAVNE NABAVKE
Opis poslova	• obavlja složene poslove praćenja realizacije zaključenih ugovora nakon provedene procedure javne nabavke; • učestvuje u pripremi prijedloga godišnjih i srednjoročnih planova nabavke roba, usluga i radova prema Zakonu o javnim nabavkama, prati realizaciju istih; • učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, kao i ostale dokumentacije neophodne za provođenje određenog postupka javne nabavke roba, usluga ili radova; • na osnovu ispostavljenih faktura dobavljača prati realizaciju zaključenih ugovora, te vrši kontrolu fakturiranih cijena u odnosu na ugovorene i ukoliko se pojavi odstupanje odmah o tome obavještava šefa Službe i dobavljača radi ispravke sporne fakture, s tim da dobavljaču dostavlja pismenu obavijest o tome. Ukoliko dobavljač u ostavljenom roku ne izvrši ispravku o tome pismeno obavještava stručnog savjetnika/stručnog saradnika za javne nabavke; • na osnovu ispostavljenih faktura dobavljača prati realizaciju zaključenih ugovora po nabavljenim količinama pojedinih roba i usluga iz specifikacije Ponude dobavljača, vodi evidenciju o tome i blagovremeno pismeno obavještava višeg referenta za nabavku i skladištenje i stručnog savjetnika/stručnog saradnika za javne nabavke o preostaloj ugovorenoj količini određenog artikla; • prati realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova po vrijednosti i po količinama i o ostatku vrijednosti zaključenog ugovora, kao i o utrošenim i preostalim količinama

	pojedinih artikala iz specifikacije Ponude dobavljača, blagovremeno obavještava šefa Službe i stručnog savjetnika/stručnog saradnika za javne nabavke; • u toku godine kvartalno sačinjava obrazac praćenja realizacije zaključenih ugovora i dostavlja ga za objavu na web stranici Gerontološkog centra; • prati cijene roba, usluga i radova na tržištu, pribavlja cjenovnike, vrši analizu cijena i na osnovu ovih analiza u saradnji sa šefom Službe, daje procjenu vrijednosti za određeni postupak javne nabavke u toku izrade Plana javnih nabavki; • na osnovu evidencija nabavljene količine roba i usluga, u saradnji sa šefom Službe i višim referentom materijalnog knjigovodstva, planira potrebne količine tokom pripreme Plana javnih nabavki i tokom pripreme specifikacije kao sastavnog dijela tenderske dokumentacije za određeni postupak javne nabavke; • učestvuje u izradi periodičnih informacija i izvještaja o javnim nabavkama i reaizaciji dodijeljenih ugovora, koji se dostavljaju Upravnom i Nadzornom odboru Gerontološkog centra; • daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; • obavlja sve druge poslove vezano za javne nabavke, koji nisu ovim pravilnikom dati u nadležnost drugog radnog mjesta; • u saradnji sa šefom službe prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti javnih nabavki; • redovno se educira iz oblasti javnih nabavki; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine (180 ECTS bodova) u oblasti ekonomije ili menadžmenta ili poslovanja.
Radni staž	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	13. VIŠI REFERENT ZA FINANSIJSKE POSLOVE
Opis poslova	• obavlja sve finansijske poslove za potrebe Gerontološkog centra i korisnike usluga za koje se vodi knjigovodstvena evidencija; • u saradnji sa šefom službe prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti finansijskih poslova; • rukuje kasom blagajne u kojoj se čuvaju novčana sredstva, hartije i predmeti od vrijednosti; • za korisnike usluga vodi posebnu blagajnu gotovog novca; • vrši naplate usluga na osnovu Ugovora, rješenja ili službenih zabilješki; • vodi kartice uplate usluga korisnika; • vrši prijem penzija korisnika na osnovu punomoći (ovlaštenja); • deponuje u blagajnu gotovinu, hartije i predmete od vrijednosti (dragocjenosti) korisnika usluga, o čemu sačinjava službenu zabilješku, u saradnji sa Službom socijalnog rada ustanove; • vrši uplate i isplate preko blagajne; • sa bankovnog računa Gerontološkog centra čekom vrši podizanje novca za potrebe blagajničkog maksimuma na osnovu saglasnosti direktora i šefa službe, • na bankovni račun Gerontološkog centra vrši uplate gotovog novca primljenog na blagajni po bilo kom osnovu; • nikakve isplate ne može izvršiti prije nego što nalog za isplatu ovjere dva ovlaštena lica; • sastavlja dnevni blagajnički izvještaj i daje potrebne podatke vezano za blagajničko poslovanje; • vodi računa o visini blagajničkog maksimuma, ukoliko je utvrđen; • vodi računa o urednom i ažurnom preuzimanju izvoda od banke; • lično je odgovoran da blagovremeno izvjesti šefa službe o promjeni potpisnika na potpisanim kartonima i da u saradnji sa šefom službe i direktorom pripremi nove potpisane kartone za deponovanje potpisa kod banke; • učestvuje u izradi završnih računa i periodičnih obračuna; • daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; • lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka, kao i za primjenu zakonskih i drugih propisa;

	• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme.
Radni staž	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	1
Naziv radnog mjesta	14. VIŠI REFERENT MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA
Opis poslova	• vrši likvidaciju materijalnih rashoda Gerontološkog centra za koje se vodi knjigovodstvena evidencija; • vrši izradu utroška (bordera) materijala; • usaglašava stanje sa magacinima i računima; • provjerava otpremnice sa računima i stvarnim stanjem; • usaglašava stanje sa finansijskim knjigovodstvom; • po završetku knjiženja dužan je izvršiti uredno ažuriranje dokumentacije; • fakturiše troškove usluga pravnim licima na osnovu Ugovora, rješenja ili službenih zabilješki; • pomaže u pripremi srednjoročnog i godišnjeg plana nabavki; • pomaže u izradi tenderske dokumentacije; • lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme.
Radni staž	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	15. VIŠI REFERENT OBRAČUNA I LIKVIDACIJE LIČNIH RASHODA
Opis poslova	• vrši obračun i likvidaciju plata, prima dokumenta vezano za likvidaciju plata, u smislu prijema ugovora, rješenja i odluka po pitanju plata, izvještaja o bolovanjima, administrativnih zabrana, odluka direktora o visini osnovice za obraču plate; • knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu za obračun i likvidaciju ličnih rashoda kontroliše, obrađuje, sačinjava potrebne obrasce i sve utvrđene podatke ubacuju u liste u cilju konačne obrade; • vrši kontrolu, obračun i uplatu-prenos sredstava svih poreza i doprinosa vezanih za plate zaposlenika; • vrši obračun bolovanja preko 42 dana, te u tom smislu priprema svu dokumentaciju potrebnu za isplatu, kao i svu potrebnu dokumentaciju za refundaciju bolovanja, koje dostavlja nadležnom organu; • po isteku svakog mjeseca vrši obračun za isplatu naknade toplog obroka u skladu sa Pravilnikom o radu; • vrši prijem zaposlenika u vezi sa obračunom plate, ovjerava visinu plate, i zabrane na obrascima za kredite zaposlenika i ovjerene administrativne zabrane evidentira u posebnu evidenciju; • daje sve potrebne podatke vezane za platu zaposlenika, rješava reklamacije zaposlenika u dogovoru sa šefom službe, odlaže i kompletira svu potrebnu dokumentaciju o platama zaposlenika u cilju daljeg knjiženja;

	• sačinjava sve zakonom propisane obrasce i dostavlja ih nadležnoj Poreznoj upravi, kao i drugim nadležnim institucijama; • daje izvještaje statistici o visini plate zaposlenika; • obavlja plaćanja za Upravni i Nadzorni odbor, kao i za sve ugovore o djelu; • mjesečno redovno ubacuje podatke u sistem potrošnje struje, vode, plina; • popunjava administrativne zabrane za zaposlene, kao i zahtjeve za kredite zaposlenika; • lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova, posebno za tačan i blagovremen obračun plata i drugih ličnih primanja zaposlenika, za tačan i uredan obračun poreza i doprinosa, za tačnu i urednu likvidaciju obustava, za tačnu i urednu refundaciju sredstava, za tačno i uredno sačinjavanje spiskova o isplati bolovanja, te za uredno arhiviranje dokumentacije; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme.
Radni staž	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	16. VIŠI REFERENT ZA IZRADU, PRAĆENJE NORMATIVA I POTROŠNJE HRANE
Opis poslova	• priprema specifikaciju potrebnih namirnica po jelovniku za svaki dan, po vrsti i količini, zavisno od broja korisnika; • formira normative za jelo i piće u kuhinji i na bifeu u saradnji sa šefom kuhinje ili glavnim kuharom; • na dnevnom nivou podnosi direktoru, na potpis, trebovanje materijala za kuhinju i bife; • preuzima namirnice i materijal iz magacina za potrebe kuhinje i bifea i lično je odgovoran za kvalitet namirnica; • obavezan je pismeno obavijestiti šefa službe o svim neslaganjima u kvalitetu namirnica i materijala; • vodi potrebne evidencije o ulazu i potrošnji materijala u kuhinju elektronski kao i druge evidencije; • sarađuje i obavezan je dostaviti sve potrebne podatke za izradu plana nabavke i tenderske dokumentacije; • obavlja druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja škola ekonomskog ili drugog smjera, IV stepena stručne spreme.
Radni staž	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	17. VIŠI REFERENT ZA NABAVKU I SKLADIŠTENJE
Opis poslova	• vrši nabavku svih živežnih namirnica, potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, po odobrenju direktora i obavljenoj konsultaciji sa šefom službe i šefovima, odnosno odgovornim radnicima ostalih službi; • odgovoran je za pravilno uskladištenje nabavljenih roba; • lično je odgovoran za prijem i kvalitet nabavljenih namirnica i materijala; • prilikom nabavke obavezno se pridržava zaključenih ugovora o nabavkama, tako da nabavke vrši u skladu sa tenderskim specifikacijama i ostalim tenderskim dokumentima;

	• obavezan je da obavijesti šefa službe o svim slučajevima kršenja odredaba zaključenih ugovora od strane dobavljača; • prati kretanje cijena roba na tržištu; • vodi potrebne evidencije o izvršenoj nabavci; • otpremnice za nabavljenu robu dostavlja šefu službe; • preuzima i izdaje robu iz magacina; • vodi magacinske (viseće) kartice; • brine o kvalitetu i trajnosti nabavljenih namirnica i materijala; • vodi evidenciju ulaza i izlaza roba, kao i druge potrebne evidencije; • vodi kartoteku skladišta i sačinjava zapisnike potrebne za praćenje toka (cirkulacije) roba; • odvojeno skladišti, čuva i vodi evidenciju robe koja se knjigovodstveno nalazi na zalihama, • daje sugestije za potrebnu nabavku; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja škola ekonomskog ili drugog smjera, IV stepena stručne spreme.
Radni staž	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	1

Član 131. (Radna mjesta u Službi socijalnog rada)

Naziv radnog mjesta	18. ŠEF SLUŽBE SOCIJALNOG RADA
Opis poslova	• planira, organizuje i rukovodi radom službe; • odgovara za blagovremeno izvršavanje zadataka službe; • odgovoran je za korisnika, eventualne ekscenčne situacije u vezi života i zdravlja korisnika usluga; • izrađuje plan i program rada službe; • izrađuje analize, izvještaje, informacije i predlaže programe rada, sisteme mjera i akcija u cilju sveobuhvatne zaštite prava, imovine i interesa korisnika usluga; • pravi kratkoročne, srednjeročne i dugoročne planove vezane za pružanje usluga starim licima; • predlaže strategiju zaštite starih; • analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija značajnih za zaštitu starih lica, naročito hronično bolesnih i iznemoglih i daje prijedlog unapređenja zaštite; • sarađuje sa stručnim radnicima i učestvuje u poslovima direktne zaštite korisnika smještaja, kućne njege, dnevnog boravka; • otkriva, utvrđuje i analizira socijalno-zaštitne potrebe i uslove i uzroke njihovog nastajanja kod pojedinca i grupa korisnika usluga; • predlaže programe društvenih aktivnosti za rješavanje pojedinih socijalnih problema; • procjenjuje i predlaže premještanje korisnika usluga unutar i van ustanove; • inicira i vodi socijalne akcije preventivnog karaktera, obavlja individualni i grupni socijalni rad sa korisnicima usluga; • u cilju unapređenja usluga svakog od oblika zaštite starih lica pri Gerontološkom centru, kontaktira sa raznim organima i institucijama koje se bave problemima starih; • usko sarađuje sa općinskim centrima za socijalni rad, općinama i mjesnim zajednicama u cilju prikupljanja podataka vezanih za potrebe starih lica; • sarađuje sa nevladinim organizacijama čiji je interes zaštita starih lica, u cilju boljeg uvida u potrebe starih lica sa područja Kantona Sarajevo; • analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Gerontološkog centra u cilju poboljšanja usluga; • sve prikupljene podatke obrađuje i sačinjava mjesečni kao i godišnji izvještaj o potrebama i aktivnostima Gerontološkog centra, u cilju unapređenja života starih sa područja Kantona Sarajevo; • odgovoran je za zakonitost rada službe;

	- objedinjava podatke obrađene u službi i podnosi mjesečni, te godišnji izvještaj o radu iste; - u saradnji sa ostalim službama Gerontološkog centra radi na prikupljanju podataka vezanih za potrebe starih lica, te pravi dugoročne planove za pružanje usluga starim licima sa područja Kantona Sarajevo; - organizuje i učestvuje u analitičko-istraživačkom radu sa aspekta socijalne zaštite starih lica; - vodi praktičnu nastavu u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju; - učestvuje u izradi sedmičnih jelovnika za korisnike Gerontološkog centra; - učestvuje u radu Stručnog tima; - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.
Pozicija radnog mjesta	Rukovodno
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne sprema, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog, 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) u oblasti socijalnog rada ili psihologije.
Radni staž	Najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	19. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SOCIJALNOG RADA
Opis poslova	- obavlja složenije poslove socijalnog rada sa korisnicima usluga; - vrši socijalno-anamnestičku obradu kandidata za usluge Gerontološkog centra: za smještaj, kućnu njegu, prihvatilište i dnevni boravak; Ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; - aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom prijema, premještanja i otpusta korisnika, prvom kontaktu i prikupljanju potrebne dokumentacije; - rad na organizaciji prijema korisnika na domski smještaj (sačinjavanje ugovora, otvaranje ličnog dosijea i ličnog kartona korisnika, upisivanje u matičnu knjigu korisnika usluga, socio-anamnestička obrada). U periodu adaptacije korisnika svakodnevno kontaktira sa korisnikom usluga radi lakšeg uklapanja u novu sredinu, te uspostavlja saradnju sa porodicama korisnika; - svakodnevni rad sa korisnicima u toku boravka u Gerontološkom centru (individualni rad sa korisnicima prema potrebi i željama korisnika, radi praćenja korisnika i rješavanja njihovih pojedinačnih problema; Razgovor sa korisnicima i članovima porodice radi upoznavanja korisnika i njihove problematike sa kojom se susreću u toku boravka; Rješavanje ličnih problema korisnika, kao i konfliktnih situacija u kojima se nađu); - grupni rad sa korisnicima koji se izvodi u većim ili manjim grupama sa ciljem poboljšanja i održavanja korektnih međuljudskih odnosa među korisnicima. Ciljani grupni rad se izvodi prema mjesečnom rasporedu kroz održavanje radnih grupa i sastanaka u dnevnim boravcima, na kojima se sa korisnicima razgovara o unaprijed pripremljenim i razrađenim temama. - rad sa pokretnim korisnicima, u smislu razgovora, rješavanja nesuglasica, konfliktnih situacija (verbalnih i fizičkih). - rad sa nepokretnim i dementnim, u smislu obavljanja razgovora, izvođenja u park, kupovinu namirnica, plaćanje računa, podizanje novca, prijava na zavod za zapošljavanje i sl.; - praćenje zdravstvenog stanja korisnika i drugih promjena koji utiču na njegov status i promjenu cijene usluga; praćenje naplate usluga; rad sa strankama; sačinjavanje dopisa i informacija u vezi sa korisnicima usluga; sačinjavanje službenih zabilježki prilikom deponovanja i preuzimanja novca na blagajni; prisustvovanje podjeli džeparca, preuzimanju i deponovanju penzija, invalidnina i drugih novčanih sredstava korisnicima usluga; organizacija slobodnog vremena, odnosno organizacija radno-okupacijskih i rekreativnih aktivnosti korisnika; - svakodnevni kontaktima sa korisnicima usluga radi na njihovoj adaptaciji i po zapažanjima iz tih kontakata rješava uočenu problematiku; - vodi dosije korisnika i potrebne evidencije; - procjenjuje sklonosti i interes korisnika za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; - rješava socijalnu problematiku korisnika;

	• sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; • učestvuje u organizovanju kulturno-zabavnog života korisnika; • učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika usluga; • obavještava nadležni organ, odnosno porodicu u slučaju smrti korisnika u cilju organizacije sahrane korisnika; • učestvuje u izradi plana rada službe i izvještaja o realizaciji istog; • vodi brigu o imovini korisnika na smještaju u Gerontološkom centru; • ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; • aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama kućne njege, prvom kontaktu i prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga; rad na uključivanju u usluge kućne njege i pomoći u kući, prije zaključenja ugovora podrazumijeva obaveznu posjetu potencijalnom korisniku u njegovom stanu-kući, stručni socijalni rad na terenu, pojedinačna analiza svakog posjećenog lica i procjena zatečenog stanja, sa prijedlogom za preduzimanje adekvatnih mjera; • vodi dosije korisnika i potrebne evidencije kućne njege, • sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; • aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama dnevnog boravka, prvom kontaktu sa korisnikom ili porodicom, te prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga • vodi dosije korisnika dnevnog boravka; • procjenjuje sklonost i interes korisnika dnevnog boravka za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; • sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama koji se bave problematikom starih ljudi u cilju unapređenja usluga; • rad na prijemu korisnika u Prihvatilište i obavljanje svih potrebnih stručnih i administrativnih radnji; rad sa korisnicima u Prihvatilištu – rad sa korisnicima sa asocijalnim ponašanjem; rad sa korisnicima u vidno zapuštenom stanju; rad sa korisnicima koji često konzumiraju alkohol i druge psihoaktivne supstance; rad sa korisnicima koji imaju problema sa zakonom; rad sa korisnicima koji imaju dijagnosticirana psihička oboljenja; rad sa maloljetnim licima; rad sa maloljetnim licima sa asocijalnim ponašanjem; rad sa žrtvama nasilja u porodici; • vodi dosije korisnika i potrebne evidencije za prihvatilište; • u toku prijema u prihvatilište, uz prisustvo lica koje je izvršilo praćenje korisnika, evidentira dokumente, novac i druge vrijednosti pronađene kod korisnika; • ukoliko se radi o licu sa nepoznatim identitetom poduzetima sve neophodne radnje u cilju utvrđivanja identiteta tog lica, radi njegovog praćenja u mjesto prebivališta, odnosno boravišta; • vodi evidenciju osoba koje su iz bilo kog razloga kontraindicirani za prijem u prihvatilište • vodi dnevnik rada, obezbjeđuje podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu službe; • zadužen za provođenje praktičnog rada studenata; • rad sa dementnim korisnicima, prilagođen njihovim sposobnostima; • rad u dežuri i vikendom; • saradnja sa MUP KS (prijem korisnika u Prihvatilište, prijava nestanka i pronalaska korisnika, otkazi smještaja korisnicima, fizički konflikti korisnika i sl.) • učestvuje u radu Stručnog tima • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, 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) u oblasti socijalnog rada.
Radni staž	Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	3

Naziv radnog mjesta	20. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SOCIJALNOG RADA
Opis poslova	• obavlja složene poslove socijalnog rada sa korisnicima usluga; • vrši socijalno-anamnestičku obradu kandidata za usluge Gerontološkog centra: za smještaj, kućnu njegu, prihvatilište i dnevni boravak; • aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom prijema, premještanja i otpusta korisnika, prvom kontaktu i prikupljanju potrebne dokumentacije; • svakodnevnim kontaktima sa korisnicima usluga radi na njihovoj adaptaciji i po zapažanjima iz tih kontakata rješava uočenu problematiku; • vodi dosije korisnika i potrebne evidencije; • procjenjuje sklonosti i interes korisnika za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; • rješava socijalnu problematiku korisnika; • ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; • sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; • učestvuje u organizovanju kulturno-zabavnog života korisnika; • prati korisnika (psihogerijatrijski slučajevi) prilikom smještaja i otpusta iz zdravstvene ustanove; • učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika usluga; • obavještava nadležni organ, odnosno porodicu u slučaju smrti korisnika u cilju organizacije sahrane korisnika; • učestvuje u izradi plana rada službe i izvještaja o realizaciji istog; • vodi brigu o imovini korisnika na smještaju u Gerontološkom centru; • aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama kućne njege, prvom kontaktu i prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga; • vodi dosije korisnika i potrebne evidencije kućne njege, • ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; • sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; • aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama dnevnog boravka, prvom kontaktu sa korisnikom ili porodicom, te prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga • vodi dosije korisnika dnevnog boravka; • procjenjuje sklonost i interes korisnika dnevnog boravka za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; • sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama koji se bave problematikom starih ljudi u cilju unapređenja usluga; • vodi dosije korisnika i potrebne evidencije za prihvatilište; • u toku prijema u prihvatilište, uz prisustvo lica koje je izvršilo praćenje korisnika, evidentira dokumente, novac i druge vrijednosti pronađene kod korisnika; • ukoliko se radi o licu sa nepoznatim identitetom poduzima sve neophodne radnje u cilju utvrđivanja identiteta tog lica, radi njegovog praćenja u mjesto prebivališta, odnosno boravišta; • vodi evidenciju osoba koje su iz bilo kog razloga kontraindicirani za prijem u prihvatilište • vodi dnevnik rada, obezbjeđuje podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu službe; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada.
Radni staž	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	3

Naziv radnog mjesta	21. STRUČNI SARADNIK - RADNI TERAPEUT
Opis poslova	• obavlja složene poslove u radu sa korisnicima usluga; • vodi radno-okupacionu terapiju korisnika, prema njihovim sklonostima i psiho-fizičkim sposobnostima; • organizuje kulturno-zabavni život korisnika usluga; • učestvuje u radnjama prilikom prijema, premještaja i otpusta korisnika, prvom kontaktu i prikupljanju potrebne dokumentacije; • organizuje postavljanje izložbi umjetnika, kao i izložbu rukotvorina korisnika; organizuje obilježavanje jubileja, praznika i proslava korisnika usluga; • organizuje trajne obilježavanje svih posjeta Gerontološkom centru, gostovanja kroz foto-dokumentaciju; • stara se o svakodnevnom aktivnostima korisnika kroz organizovanje radionica za korisnike prema njihovim mogućnostima i opredjeljenjima; • vodi razne sekcije korisnika (likovnu, hor,...) • animira korisnike u vršenju poslova oko uređenja kruga, okopavanja ružičnjaka, i slično.; • organizuje grupe korisnika za rad na ispomoći svakodnevnih aktivnosti Gerontološkog centra (sakupljanje otpadaka u krugu Gerontološkog centra, ispomoć na prijemu i razvrstavanju robe,...) jednom sedmično organizuje aktivnosti za dementne korisnike; u saradnji sa psihologom i ljekarom organizuje i priprema izlete korisnika, kao i osmišljavanje plana aktivnosti na izletu (šetnja, branje cvijeća, skupljanje plodova,...) radi na rehabilitaciji i resocijalizaciji korisnika usluga; u suradnji sa višim stručnim saradnikom za edukaciju pravi plan i program edukacije korisnika usluga na razne teme u cilju iskorištanja ličnih potencijala kako bi se što bolje reintegrisali u svakodnevni život, odnosno poboljšali kvalitet svakodnevnog života u zajednici; • organizuje rad dnevnog boravka; • u saradnji sa višim stručnim saradnikom za edukaciju vrši raspored za tematska predavanja korisnicima dnevnog boravka, a po potrebi i korisnicima na smještaju, vezano za učenje boljeg života u starosti; • u saradnji sa šefom Službe servisnih usluga, organizuje pranje, sušenje i peglanje veša, kao i usluge fizeraja-brijačnice za korisnike dnevnog boravka, a po potrebi i za korisnike na smještaju; • u saradnji sa stručnim saradnikom za zdravstvenu njegu organizuje održavanje lične higijene korisnika dnevnog boravka, a po potrebi i korisnika na smještaju; • u saradnji sa šefom službe ishrane ili glavnim kuharom organizuje podjelu obroka za korisnike dnevnog boravka, a po potrebi i za korisnike na smještaju; • vodi potrebne evidencije o broju korisnika i pruženim uslugama korisnicima dnevnog boravka; • ukoliko su pri dnevnim boravcima organizovane čajne kuhinje vrši pripremu i prodaju kafe i drugih osvježavajućih napitaka; • zadužuje se i razdužuje inventarom i robom za rad čajnih kuhinja, • vodi potrebne evidencije (utroška sirovina, količini prodate robe, ostvarenom prihodu); • vodi računa o pravilnoj upotrebi i ispravnosti aparata i sredstava za rad; • u roku od 24 sata šefu Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova ili višem stručnom saradniku za finansijsko poslovanje dostavlja izvještaj o troškovima i prihodima čajnih kuhinja; • blagovremeno potražuje sredstva za čišćenje i pranje posuđa i vodi računa o ekonomičnom trošenju istih; • nadgleda, kontroliše i odgovoran/na je za čistoću korisničkih soba • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada.
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	3

Naziv radnog mjesta	22. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE SOCIJALNOG RADA
Opis poslova	• vrši socijalno-anamnestičku obradu kandidata za usluge Gerontološkog centra: za smještaj, kućnu negu, prihvatilište i dnevni boravak; • aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom prijema, premještanja i otpusta korisnika, prvom kontaktu i prikupljanju potrebne dokumentacije; • svakodnevnim kontaktima sa korisnicima usluga radi na njihovoj adaptaciji i po zapažanjima iz tih kontakata rješava uočenu problematiku; • vodi dosije korisnika i potrebne evidencije; • procjenjuje sklonosti i interes korisnika za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; • rješava socijalnu problematiku korisnika; • ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; • sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; • učestvuje u organizovanju kulturno-zabavnog života korisnika; • prati korisnika (psihogerijatrijski slučajevi) prilikom smještaja i otpusta iz zdravstvene ustanove; • učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika usluga; • obavještava nadležni organ, odnosno porodicu u slučaju smrti korisnika u cilju organizacije sahrane korisnika; • učestvuje u izradi plana rada službe i izvještaja o realizaciji istog; • vodi brigu o imovini korisnika na smještaju u Gerontološkom centru; • aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama kućne njege, prvom kontaktu i prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga; • vodi dosije korisnika i potrebne evidencije kućne njege, • ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; • sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; • aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama dnevnog boravka, prvom kontaktu sa korisnikom ili porodicom, te prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga • vodi dosije korisnika dnevnog boravka; • procjenjuje sklonost i interes korisnika dnevnog boravka za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; • sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama koji se bave problematikom starih ljudi u cilju unapređenja usluga; • vodi dosije korisnika i potrebne evidencije za prihvatilište; • u toku prijema u prihvatilište, uz prisustvo lica koje je izvršilo praćenje korisnika, evidentira dokumente, novac i druge vrijednosti pronađene kod korisnika; • ukoliko se radi o licu sa nepoznatim identitetom poduzima sve neophodne radnje u cilju utvrđivanja identiteta tog lica, radi njegovog praćenja u mjesto prebivališta, odnosno boravišta; • vodi evidenciju osoba koje su iz bilo kog razloga kontraindicirani za prijem u prihvatilište; • vodi dnevnik rada, obezbjeđuje podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu službe; • učestvuje u radu Stručnog tima • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen najmanje VI stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem socijalni radnik.
Radni staž	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome više stručne spreme
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Član 132.
(Radna mjesta u Službi za edukaciju, plan i analizu)

Naziv radnog mjesta	23. ŠEF SLUŽBE ZA EDUKACIJU, PLAN I ANALIZU
Opis poslova	• organizuje i rukovodi radom službe; • odgovara za blagovremeno izvršavanje zadataka službe; • koordinira rad zaposlenika službe; • izrađuje plan i program rada službe; • organizuje i učestvuje u izradi raznih uputstava i objašnjenja vezanih za primjenu propisa, zakona i akata Gerontološkog centra; • u svome radu usko sarađuje sa svim stručnim zaposlenicima Gerontološkog centra u vezi sa analiziranjem i praćenjem potreba starih lica sa područja Kantona Sarajevo; • pravi kratkoročne, srednjeročne i dugoročne planove vezane za pružanje usluga starim licima; • predlaže strategiju zaštite starih lica; • u cilju unapređenja usluga svakog od oblika zaštite starih lica pri Gerontološkom centru, kontaktira sa raznim organima i institucijama koje se bave problemima starih; • usko sarađuje sa općinskim centrima za socijalni rad, općinama i mjesnim zajednicama u cilju prikupljanja podataka vezanih za potrebe starih lica; • sarađuje sa nevladinim organizacijama čiji je interes zaštita starih lica, u cilju boljeg uvida u potrebe starih lica sa područja Kantona Sarajevo; • analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Gerontološkog centra u cilju poboljšanja usluga; • sve prikupljene podatke obrađuje i sačinjava mjesečni kao i godišnji izvještaj o potrebama i aktivnostima Gerontološkog centra, u cilju unapređenja života starih sa područja Kantona Sarajevo; • odgovoran je za zakonitost rada službe; • objedinjava podatke obrađene u službi i podnosi mjesečni, te godišnji izvještaj o radu iste; • u saradnji sa ostalim službama Gerontološkog centra radi na prikupljanju podataka vezanih za potrebe starih lica, te pravi dugoročne planove za pružanje usluga starim licima sa područja Kantona Sarajevo; • organizuje i učestvuje u analitičko-istraživačkom radu sa aspekta socijalne zaštite starih lica; • učestvuje u radu Stručnog tima; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.
Pozicija radnog mjesta	Rukovodno
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik ili profesor sociologije ili diplomirani psiholog ili diplomirani pravnik, 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) u oblasti socijalnog rada ili sociologije ili psihologije ili prava.
Radni staž	Najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	24. VIŠI STRUČNI SARADNIK – SOCIOLOG
Opis poslova	• obavlja složenije poslove na prikupljanju podataka i vođenju evidencija o korisnicima usluga; • radi na prikupljanju podataka o potrebama starih lica na području Kantona Sarajevo; • vodi evidencije o broju zaprimljenih zahtjeva za uslugama Gerontološkog centra; • vodi detaljne evidencije o osnovnim podacima korisnika usluga Gerontološkog centra; • vodi detaljne evidencije odsutnosti korisnika, odnosno nepružanja usluga korisnicima (razloge, broj dana..) • vodi detaljne evidencije o promjenama cijena i vrstama usluga korisnika Gerontološkog centra (promjene u kategorizaciji korisnika, pokretan-nepokretan, promjene u pogledu potrebne vrste usluge kućne njege i pomoći u kući i dr. promjene); • vodi detaljnu evidenciju odbijenih zahtjeva za uslugama Gerontološkog centra i razloge za isto; • vodi detaljnu evidenciju broja umrlih korisnika (broj i uzrok);

	- vodi detaljnu evidenciju o popunjenosti soba i kapaciteta domskog smještaja u objektima Gerontološkog centra; - radi na izradi brošura i drugog propagadnog materijala vezano za promovisanje rada Gerontološkog centra; - u saradnji sa šefom službe analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Gerontološkog centra u cilju poboljšanja usluga; - u saradnji sa šefom službe, na osnovu prikupljenih podataka, obrađuje i sačinjava mjesečni kao i godišnji izvještaj o potrebama i aktivnostima Gerontološkog centra, u cilju unapređenja života korisnika usluga, kao i drugih starih sa područja Kantona Sarajevo; - obavlja statističku obradu slijedećih podataka: - o broju primljenih zahtjeva za smještaj, usluge kućne njege i pomoći u kući, usluge Centra za dnevni boravak i broju korisnika primljenih i zadržanih u prihvatilištu, odnosno broju prolaznika kroz prihvatilište; - statistiku obrade zaprimljenih zahtjeva; - detaljnih podataka o svakom korisniku usluga Gerontološkog centra; - odsutnosti svakog korisnika usluga Gerontološkog centra; - promjena u zdravstvenom stanju korisnika usluga; - odbijenih zahtjeva za smještaj, kućnu njegu i pomoć u kući, dnevni boravak i prihvatilišta; - statistiku umrlih korisnika; - popunjenost kapaciteta smještaja, popunjenosti soba (jednokrevetnih, dvokrevetnih i četvorokrevetnih, kao i soba stacionara); - vrste pruženih usluga korisnicima kućne njege i pomoći u kući; - podataka pruženih usluga korisnicima Prihvatilišta; - podataka pruženih usluga korisnicima Centra za dnevni boravak; - obradu podataka o potrebama starih lica sa područja općina Kantona Sarajevo; - analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija značajnih za zaštitu starih lica; - učestvuje u pripremi, prikupljanju i obradi podataka i izradi analiza, informacija iz djelokruga svoga rada; - u saradnji sa drugim stručnim zaposlenicima Gerontološkog centra daje stručna mišljenja o potrebama, problemima zaštite starih lica, načinu rješavanja istih, potrebnim aktivnostima o sveobuhvatnijoj zaštiti starih lica; - vodi dnevnik rada; - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem profesor sociologije, 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) u oblasti sociologije.
Radni staž	Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	25. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EDUKACIJU
Opis poslova	- obavlja složenije poslove u vezi sa organizacijom i obavljanjem edukacija radnika i korisnika Gerontološkog centra, te edukacionih programa i praktične nastave u Gerontološkom centru za učenike i studente; - vodi evidenciju o primljenim zahtjevima upućenim od strane srednjih škola i fakulteta za sprovođenje edukacionih programa i praktične nastave u Gerontološkom centru; - u saradnji sa šefovima službe zdravstvene njege i rehabilitacije i službe socijalnog rada, organizuje edukacije i praktičnu nastavu za učenike zdravstvene struke, studente Fakulteta političkih nauka-odsjek socijalni rad, Fakulteta zdravstvenih studija, Filozofskog fakulteta-odsjek psihologija i drugim visokoškolskim ustanovama i srednjim školama; - u suradnji sa visokoškolskim ustanovama i fakultetima organizuje edukacije svih kadrova Gerontološkog centra; - vodi evidencije o provedenim edukacijama kako za radnike Gerontološkog centra, tako i za učenike srednjih škola i studente fakulteta;

	• organizuje tematska predavanja za korisnike Gerontološkog centra vezane za učenje boljeg života u starosti; • za stara lica sa područja općina Kantona Sarajevo organizuje savjetodavni rad kroz radionice za pružanje socijalnih, pravnih i drugih savjeta; • organizuje i vodi edukaciju porodice korisnika u cilju obrazovanja porodice o potrebama starih lica u skladu sa njihovim opštim zdravstvenim stanjem i potrebama vezanim za stanje stare osobe u kojoj se trenutno ista nalazi; • radi na edukaciji zaposlenog osoblja Gerontološkog centra koji su u neposrednom radu sa korisnicima usluga; • u cilju sveobuhvatnije pomoći u prevazilaženju mnogobrojnih problema koje donosi starost, sa starim osobama obavlja savjetodavni razgovor sa različitim sadržajima tema; • obavlja stručne poslove vezano za odnose s javnošću, • sarađuje sa sredstvima javnog informisanja, • učestvuje u organizaciji javnih nastupa, • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili diplomirani pravnik ili diplomirana medicinska sestra-tehničar, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili psihologije ili prava ili zdravstvene njege.
Radni staž	Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Položen stručni ispit (za stručna zvanja zdravstvene struke).
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	26. STRUČNI SARADNIK - RADNI TERAPEUT
Opis poslova	• obavlja složene poslove u radu sa korisnicima usluga; • vodi radno-okupacionu terapiju korisnika, prema njihovim sklonostima i psiho-fizičkim sposobnostima; • organizuje kulturno-zabavni život korisnika usluga; • organizuje postavljanje izložbi umjetnika, kao i izložbu rukotvorina korisnika; organizuje obilježavanje jubileja, praznika i proslava korisnika usluga; • organizuje trajne obilježavanje svih posjeta Gerontološkom centru, gostovanja kroz foto-dokumentaciju; • stara se o svakodnevnom aktivnostima korisnika kroz organizovanje radionica za korisnike prema njihovim mogućnostima i opredjeljenjima; • vodi razne sekcije korisnika (likovnu, hor,...) • animira korisnike u vršenju poslova oko uređenja kruga, okopavanja ružičnjaka, i slično.; • organizuje grupe korisnika za rad na ispomoći svakodnevnih aktivnosti Gerontološkog centra (sakupljanje otpadaka u krugu Gerontološkog centra, ispomoć na prijemu i razvrstavanju robe,...) jednom sedmično organizuje aktivnosti za dementne korisnike; u saradnji sa psihologom i ljekarom organizuje i priprema izlete korisnika, kao i osmišljavanje plana aktivnosti na izklu(šetnja, branje cvijeća, skupljanje plodova,...) radi na rehabilitaciji i resocijalizaciji korisnika usluga; u suradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju pravi plan i program edukacije korisnika usluga na razne teme u cilju iskorišćenja ličnih potencijala kako bi se što bolje reintegrisali u svakodnevni život, odnosno poboljšali kvalitet svakodnevnog života u zajednici; • organizuje rad dnevnog boravka; • u suradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju vrši raspored za tematska predavanja korisnicima dnevnog boravka, a po potrebi i korisnicima na smještaju, vezano za učenje boljeg života u starosti; • u suradnji sa šefom Službe servisnih usluga, organizuje pranje, sušenje i peglanje veša, kao i usluge fizeraja-brijačnice za korisnike dnevnog boravka, a po potrebi i za korisnike na smještaju; • u suradnji sa stručnim saradnikom za zdravstvenu njegu organizuje održavanje lične higijene korisnika dnevnog boravka, a po potrebi i korisnika na smještaju; • u suradnji sa šefom službe ishrane ili glavnim kuharom organizuje podjelu obroka za korisnike dnevnog boravka, a po potrebi i za korisnike na smještaju;

	- vodi potrebne evidencije o broju korisnika i pruženim uslugama korisnicima dnevnog boravka; - ukoliko su pri dnevnim boravcima organizovane čajne kuhinje vrši pripremu i prodaju kafe i drugih osvježavajućih napitaka; - zadužuje se i razdužuje inventarom i robom za rad čajnih kuhinja, - vodi potrebne evidencije (utroška sirovina, količini prodate robe, ostvarenom prihodu); - vodi računa o pravilnoj upotrebi i ispravnosti aparata i sredstava za rad; - u roku od 24 sata šefu Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova ili višem stručnom saradniku za finansijsko poslovanje dostavlja izvještaj o troškovima i prihodima čajnih kuhinja; - blagovremeno potražuje sredstva za čišćenje i pranje posuđa i vodi računa o ekonomičnom trošenju istih; - nadgleda, kontroliše i odgovoran/na je za čistoću korisničkih soba - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne sprema, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada ili psihologije.
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	4

Član 133.
(Radna mjesta u Službi zdravstvene njege i rehabilitacije)

Naziv radnog mjesta	27. ŠEF SLUŽBE ZDRAVSTVENE NJEGE I REHABILITACIJE
Opis poslova	- planira, programira, organizuje i rukovodi radom službe; - samostalno i u saradnji sa ostalim saradnicima službe sprovodi već određeno liječenje i rehabilitaciju korisnika usluga, te sarađuje sa drugim radnicima iz odgovarajućih zdravstvenih institucija kako za korisnike smještaja; - odgovoran je za sprovođenje već određenog liječenja i rehabilitacije korisnika usluga; - prati kretanje informacijskih tokova u zdravstvu, analizira postojeće stanje i predlaže moguća rješenja za unapređenje timskog rada medicinske njege i tehnologije radi brže obrade korisnika; - radi na poslovima istraživanja metode racionalnog pružanja kvalitetne medicinske njege i drugih medicinskih usluga; - predlaže i učestvuje u izradi jelovnika redovne i dijetalne ishrane; - prati dostignuća medicinske tehnike i tehnologija i predlaže primjenu i nabavku odgovarajuće opreme za savremeno zbrinjavanje korisnika; - učestvuje u izradi organizacionih i stručno-metodoloških uputstava za rad radnika u Službi zdravstvene njege i rehabilitacije; - ostvaruje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama radi poboljšanja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u Gerontološkom centru; - radi na analitičkoj procjeni rada i u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju pravi plan i program edukacije radnika Gerontološkog centra; - u suradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju pravi plan i program edukacija korisnika o boljem životu u starosti; - u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju vodi praktičnu nastavu; - daje stručna mišljenja na službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povrede; - samostalno i zajedno sa timom sprovodi mjere zdravstvenog vaspitanja i prosvjećivanja; - prati i proučava stručnu literaturu; - odgovoran je za korektan i poslovan odnos radnika službe prema korisnicima usluga; - učestvuje u radu Stručnog tima; - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.

Pozicija radnog mjesta	Rukovodno
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, odnosno završen bolonjski studij visokog obrazovanja, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem doktor medicine.
Radni staž	Najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Položen stručni ispit.
Drugi posebni uslovi	Licenca za samostalan rad u struci.
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	28. STRUČNI SAVJETNIK – LJEKAR
Opis poslova	• obavlja najsloženije poslove u dijelu zdravstvene njege i rehabilitacije korisnika usluga; • u saradnji sa šefom službe vodi kompletnu zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima u dijelu zdravstvene njege i rehabilitacije; • učestvuje u prijemu korisnika usluga na smještaj u Gerontološki centar i korisnika kućne njege; • obavezno učestvuje u anamnestičkoj obradi korisnika; • sudjeluje u svim oblicima rada koji se tiču psihičkog i fizičkog zdravlja korisnika iz svoje nadležnosti, te predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje u saradnji sa nadležnim zdravstvenim ustanovama; • permanentnim pregledima, vizitama, sprovođenjem ordinirane peroralne i parenteralne terapije od strane ovlaštenog ljekara iz zdravstvene ustanove, prati i analizira zdravlje korisnika i njegove promjene, te o tome obavještava nadležnog ljekara iz zdravstvene ustanove; • predlaže i sprovodi mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter, te o tome izvještava nadležne ustanove u skladu sa zakonom; • edukativno utiče na osoblje službe naročito u dijelu: toaleta rana, asepsa i antiseptika, korištenje zaštitne opreme i druga znanja i vještine neophodna u radu službe; • prati savremena dostignuća u oblasti njege i rehabilitacije i istražuje mogućnosti njihove primjene u Centru u saradnji sa nadležnim ljekarom iz zdravstvene ustanove; • vodi knjige hroničnih bolesnika, zaraznih bolesti i podnosi izvještaj šefu službe; • učestvuje u izradi sedmičnih jelovnika za korisnike; • prisustvuje stručnim predavanjima i seminarima iz domena zdravstvene zaštite; • učestvuje u radu Stručnog tima; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, odnosno završen bolonjski studij visokog obrazovanja, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem doktor medicine.
Radni staž	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Položen stručni ispit.
Drugi posebni uslovi	Licenca za samostalan rad u struci.
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	29. VIŠI STRUČNI SARADNIK – GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Opis poslova	• obavlja složenije poslove sestrinske djelatnosti; • rukovodi sestrinskom djelatnosti u okviru svoje nadležnosti; • vrši monitoring i evaluaciju zdravlja korisnika usluga na nivou Gerontološkog centra; • osigurava uštede kod svake intervencije; • direktno učestvuje u radu Službe, te organizuje, koordinira, prati, realizira i unaprjeđuje rad medicinskih sestara i njegovateljica i o tome izvještava neposrednog rukovodioca; • vrši kontrolu kvaliteta izvršavanja radnih zadataka na nivou Službe zdravstvene njega i rehabilitacije za što je i odgovoran; • priprema izvještaje o radu Službe, te isti dostavlja direktoru Centra;

	• racionalno koristi materijalna sredstva u cilju nesmetanog funkcionisanja organizacione jedinice; • kontroliše izvršenje planiranih sanitarnih pregleda zaposlenika; • kontroliše i vodi brigu o licencama potrebnim za rad u Službi; • učestvuje u edukaciji medicinskog kadra visoke, više i srednje stručne spreme; • kontroliše vođenje medicinske dokumentacije; • kontroliše higijenu prostora Službe zdravstvene njega i rehabilitacije, kao i prostora u kojem borave korisnici usluga Centra za što je i odgovorna ; • održava sastanke sa medicinskim sestrama i njegovateljicama u cilju pronalaženja rješenja za što kvalitetniju uslugu pruženu korisnicima, kao i u cilju što efektivnijeg rada Službe; • obavezna je da čuva ugled Centra i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu; • provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja, liječenja i rehabilitacije u skladu sa svojim nadležnostima; • čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke; • poštuje sva prava korisnika usluga Centra i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge; • obavlja poslove u čitavom Centru po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja; • obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Centra, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, kao i da novozaposlene u službi detaljno upozna sa istim, za što je i odgovorna; • ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme iz oblasti sestrinstva ili zdravstvene njega, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog sistema studiranja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) iz oblasti sestrinstva ili zdravstvene njega.
Radno iskustvo	Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome visoke stručne spreme
Stručni ispiti	Položen stručni ispit.
Drugi posebni uslovi	Licenca za samostalan rad u struci.
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	30. STRUČNI SARADNIK ZA ZDRAVSTVENU NJEGU
Opis poslova	• obavlja složene poslove sestrinske djelatnosti; • stara se o radu medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite i vrši nadzor nad istim; • organizuje i koordinira rad medicinskog osoblja, stara se o njihovoj radnoj disciplini na održavanju higijene korisnika, te preduzima mjere za poboljšanje uslova života u smještajnim kapacitetima i prihvatištima Gerontološkog centra; • vrši izradu rasporeda za pružanje usluga korisnicima kućne njega; • vodi sve potrebne evidencije vezane za rad kućne njega; • ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njega i na osnovu uvida u zdravstveno stanje korisnika daje prijedlog za vrstu usluga; • sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama, te srodnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; • stara se o urednom korištenju zaštitne odjeće zaposlenog osoblja; • učestvuje u prijemu korisnika usluga, te anamnestičkoj obradi istog; • u saradnji sa šefom službe pravi raspored za rad smjena i dežurstava; • vodi evidenciju o redovnim sanitarnim pregledima zaposlenika; • vodi zdravstvenu administraciju; • vodi dnevne, mjesečne i ostale evidencije; • izrađuje izvještaje o broju i vrsti usluga u skladu sa propisima o evidencijama u oblasti zdravstva; • vodi ambulantni protokol i knjigu umrlih korisnika; • zadužena je za medicinsko-tehnički inventar; • vrši prijem raporta medicinskih sestara i podnosi izvještaj šefu službe; • učestvuje u izradi plana rada službe;

	• zadužena je za nabavku medikamenata, sanitetskog i drugog materijala, kao i opreme neophodne za neometan rad službe; • odgovorna je za pravilno čuvanje lijekova i sanitetskog materijala i njihovu racionalnu potrošnju, kao i za trajnost (rok upotrebe) lijekova; • kontrolira ispravnost rada medicinskih sestara, fizioterapeuta, njegovateljica u stručnom pogledu; • prati promjene zdravstvenog stanja korisnika i u suradnji sa šefom službe i ljekarom predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje; • predlaže premještanje korisnika unutar i van Gerontološkog centra; • brine se i vodi nadzor nad podjelom ordinirajuće terapije i o istoj vodi evidenciju; • vodi brigu o sterilnosti zavojnog i drugog sanitetskog materijala i opreme; • vodi brigu o higijeni korisnika, njihovog ličnog i postelnog rublja, • asistira ljekaru prilikom pregleda korisnika; • registruje i brine o pravovremenom odlasku korisnika na kontrolne preglede; • obezbjeđuje permanentni rad kod bolesnih korisnika; • vodi brigu o pravovremenom pružanju usluga korisnicima kućne njege; • registruje i brine o specijalističkim pregledima korisnika kućne njege, te sa područnom ambulantom ili rodbinom korisnika organizuje transport i pratnju za istog; • vodi zdravstvenu administraciju kućne njege; • vodi dnevne, mjesečne i ostale evidencije kućne njege; • prati promjene zdravstvenog stanja korisnika kućne njege i u suradnji sa šefom službe i ljekarom predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje; • brine se o pravilnom odnosu medicinskog osoblja prema korisnicima usluga i njihovom međusobnom odnosu; • vodi evidenciju kupanja korisnika i mijenjanju postelnog rublja; • u suradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju provodi mjere i vodi evidencije vezane za učenike srednjih škola koji obavljaju pratičnu nastavu pri Gerontološkom centru; • učestvuje u izradi mjesečnih jelovnika za korisnike Gerontološkog centra; • učestvuje u radu Stručnog tima; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, ljekara i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme iz oblasti sestrinstva ili zdravstvene njege, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog sistema studiranja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti sestrinstva ili zdravstvene njege.
Radni staž	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome visoke stručne spreme
Stručni ispiti	Položen stručni ispit.
Drugi posebni uslovi	Licenca za samostalan rad u struci.
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	31. STRUČNI SARADNIK – PSIHOLOG
Opis poslova	• obavlja složene poslove u okviru psiholoških poslova u radu sa korisnicima usluga; • vrši psihološku procjenu te utvrđuje psihološke karakteristike svih novoprimljenih korisnika; • učestvuje u dijagnostikovanju psihičkog stanja korisnika, što je neophodno za odluku o prijemu, premještanju i otpustu korisnika; • doprinosi u procesu adaptacije novih korisnika i rješavanju eventualnih psihičkih kriza; • sarađuje sa porodicom korisnika te im pruža eventualnu psihosocijalnu podršku u početku i tokom boravka korisnika, naročito ukoliko dođe do pojave problema ili bolesti (demencija ili pogoršanje zdravstvenog stanja korisnika); • koordinira, usmjerava i preduzima mjere u okviru psiholoških poslova u cilju zaštite korisnika usluga; • učestvuje u realizaciji psihosocijalnih radionica sa korisnicima; • koordinirano radi sa pojedincima u cilju rješavanja postojećih problema i radi prevazilaženja nepoželjnih i neprihvatljivih pojava (asocijalno ponašanje, alkoholizam); • provodi istraživanja vezana za probleme i potrebe korisnika; • otkriva, utvrđuje, prati i analizira psihosocijalne potrebe pojedinaca i grupa korisnika; • predlaže programe aktivnosti sa ciljem poboljšanja uslova života korisnika usluga;

	• utvrđuje afinitete korisnika za pojedine oblike angažovanja i u saradnji sa radnim terapeutom provodi aktivnosti uključenja korisnika u radnookupacioni angažman; • u saradnji sa stručnim saradnikom-radnim terapeutom i ljekarom provodi aktivnosti oko organizacije izleta za korisnike i organizaciji aktivnosti korisnika na istom; • u saradnji sa višim stručnim saradnikom za edukaciju pronalazi interesantne teme za stare ljude i učestvuje u tematskim tribinama; • vrši edukaciju studenata psihologije u svojstvu mentora; • izrađuje programe organizacije slobodnog vremena korisnika; • učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija među korisnicima; • radi na prevenciji profesionalnog sagorijevanja zaposlenih u Gerontološkom centru; • ostvaruje i inicira saradnju sa svim institucijama koje se bave zaštitom starih lica; • učestvuje u pripremi, prikupljanju i obradi podataka i izradi analiza, informacija iz djelokruga svog rada; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani psiholog, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti psihologije
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	2

Naziv radnog mjesta	32. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR
Opis poslova	• neposredno se stara o zdravstvenom stanju korisnika usluga primjenom propisane terapije, masažom, okretanjem korisnika, prevencijom dekubitusa i drugim vidom njege korisnika kojom se doprinosi poboljšanju zdravstvenog stanja korisnika; • stara se o ličnoj higijeni korisnika i o higijeni posteljnog i ličnog rublja koje koriste korisnici; • po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu negu vodi sve potrebne evidencije; • vodi knjigu dežurstva u koju unosi sva zapažanja i događaje u toku smjene kako u vezi objekta, tako i sve promjene vezane za zdravstveno stanje korisnika; • stručnom saradniku za zdravstvenu negu predlaže mjere za poboljšanje usluga njege i rehabilitacije korisnika na osnovu zapažanja o istim iz neposrednog kontaktiranja sa korisnicima usluga; • aktivno učestvuje i stara se o provođenju mjera za poboljšanje usluga korisnicima; • prati redovitost uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja iz zdravstvene njege i rehabilitacije; • priprema sanitetski materijal, pribor i instrumente za dezinfekciju i njihovu sterilizaciju i vodi računa o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala; • prate stanje dekubitusa i drugih ozljeda i postupa po uputama ordinirajućeg ljekara iz nadležne zdravstvene ustanove; • u okviru zdravstvene njege korisnika održava ličnu higijenu (prioritet nepokretni korisnici), kupanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike, po potrebi učestvuje u obradi umrlog korisnika sa nadležnim mrtvozornikom, prati korisnika prilikom odlaska na specijalistički pregled i liječenje u drugu ustanovu i pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra u skladu sa važećim pravilnikom (po potrebi učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika); • zadužuje u vešeraju čistu posteljinu i nakon promjene posteljine u objektu, dužna je da u vešeraj na pranje vrati istu količinu zadužene posteljine; • brine o razvrstavanju prljavog i čistog ličnog veša korisnika i njegovom čuvanju, nadzire pravilan transport prljavog i čistog rublja, prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar; • učestvuje u zbrinjavanju infektivnog otpada; • po potrebi pomaže frizeru kod šišanja korisnika; • u svom svakodnevnom radu provodi sanitarno-higijenske postupke radi sprječavanja pojave i širenja infekcija;

	• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja medicinska škola za medicinske sestre, psiho-gerijatrijskog, opšteg ili drugog smjera, IV stepena stručne sprema
Radni staž	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne sprema IV stepena stručnosti
Stručni ispiti	Položen stručni ispit
Drugi posebni uslovi	Licenca za samostalan rad u struci
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	35

Naziv radnog mjesta	33. FIZIOTERAPEUT
Opis poslova	• vrši medicinski tretman primjenom kineziterapije (terapija pokretom, tj. vježbama: pasivnim i aktivnim, aktivno potpomognute i vježbe sa otporom) korisnika smještaja i kućne njege; • vrši potrebnu masažu korisnika (sportska i opšta masaža u koju spada i blokada bola), kako korisnika smještaja, tako i korisnika kućne njege; • neposredno se stara o zdravstvenom stanju korisnika usluga primjenom fizikalne terapije, tj. terapije uz pomoć el.aparature (ultra-zvuk, el.stimulacija, tens tj. trans-kutana, el.nervna stimulacija) za korisnike smještaja i kućne njege; • sve poslove vezane za fizikalnu terapiju korisnika usluga obavlja uz preporuku i konsultaciju specijaliste fizijatra; • stalno izvještava šefa službe ili ljekara o stanju korisnika i postignutim rezultatima; • izrađuje plan i program rada sa korisnicima uz konsultaciju ljekara-specijaliste fizijatra; • po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu njegu odlazi na teren i po utvrđenom rasporedu i programu pruža usluge korisnicima kućne njege; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja medicinska škola, smjer fizioterapeut, IV stepena stručne sprema
Radni staž	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne sprema IV stepena stručnosti
Stručni ispiti	Položen stručni ispit
Drugi posebni uslovi	Licenca za samostalan rad u struci
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	8

Naziv radnog mjesta	34. NJEGOVATELJ/ICA
Opis poslova	• stara se o svakodnevnim životnim potrebama korisnika na smještaju i obavlja poslove lične i opšte higijene korisnika (kupanje, brijanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike i obrađuje umrlog korisnika u skladu sa važećim pravilnikom, pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra, te učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika); • svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti; • prevencija kod dekubitusa; • prati promjene na korisniku i o tome izvještava stručnog saradnika za zdravstvenu njegu ili dežurnu medicinsku sestru; • po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu njegu odlazi na teren i po utvrđenom rasporedu pruža dogovorene usluge za korisnike kućne njege;

	• pomaže medicinskoj sestri u radu u slučajevima jednostavnijih poslova zdravstvene njege; • iznosi, čisti i pere noćne posude; • brine o čistoći i higijeni medicinskih i drugih pomagala neophodnih za pružanje zdravstvenih usluga i njege korisnika; • zadužuje u vešeraju čistu posteljinu i nakon promjene posteljine u objektu, dužna je da u vešeraj na pranje vrati istu količinu zadužene posteljine; • brine o razvrstavanju prljavog i čistog ličnog veša korisnika i njegovom čuvanju, prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar; • po potrebi pomaže frizeru kod šišanja korisnika; • brine o čistoći unutrašnjosti inventara koji koriste korisnici (ormari, natkasne); • brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu i direktora
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena osnovna škola, NSS
Radni staž	Sa ili bez radnog iskustva
Stručni ispiti	/
Drugi posebni uslovi	Završen tečaj njege
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	41

Član 134.
(Radna mjesta u Službi ishrane)

Naziv radnog mjesta	35. ŠEF SLUŽBE ISHRANE
Opis poslova	• odgovoran je za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada službe; • predlaže jelovnik (mesečni i sedmični) i odgovoran je njegovo izvršavanje; • odgovoran je za higijenu obroka, kuhinjskog prostora, restorana, kafe-bifea i higijenu posuđa; • vrši svakodnevnu kontrolu ispravnosti obroka i odgovoran je za eventualne nehigijenske posljedice; • predlaže servisiranje i opravku aparata i uređaja potrebnih za rad službe; • svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji i bifeu; • vrši organizaciju rada zaposlenika službe; • učestvuje u izradi plana nabavki i daje sugestije za potrebne nabavke; • prilikom prijema robe sa višim referentom za nabavku i skladištenje vrši uvid u kvalitet isporučene robe; • vodi svakodnevnu evidenciju utroška robe; • vodi evidenciju o redovnim sanitarnim pregledima zaposlenika službe; • po trebovanju zadužuje i preuzima robu iz magacina i odgovara za njihovu ekonomičnu i pravilnu upotrebu; • vodi evidencije o primljenim namirnicama i sirovinama i broju i količini pripremljenih obroka; • na osnovu pismenog izvještaja o brojnom stanju korisnika utvrđuje svakodnevno broj obroka (redovne i dijetalne); • vodi evidencije o pripremi i organizuje distribuciju obroka korisnicima kućne njege; • vodi evidencije o pripremi i broju obroka korisnika Centra za dnevni boravak; • vodi evidencije o pripremi i broju obroka korisnika prihvatilišta, • učestvuje u radu Stručnog tima; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.
Pozicija radnog mjesta	Rukovodno
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne sprema iz oblasti prehrambene tehnologije ili sanitarnog inženjerstva, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine (240 ECTS bodova) u oblasti prehrambene tehnologije ili sanitarnog inženjerstva.
Radni staž	Najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja

Stručni ispiti	Položen stručni ispit (za oblast sanitarnog inženjerstva).
Drugi posebni uslovi	Licenca za rad (za oblast sanitarnog inženjerstva).
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	36. GLAVNI KUHAR
Opis poslova	• u saradnji sa šefom službe predlaže jelovnik (mesečni i sedmični); • u saradnji sa šefom službe planira i organizuje rad kuhinje; • stara se o održavanju higijene obroka, kuhinjskog prostora, restorana i higijene posuđa i odgovoran je za čistoću kuhinje, pomoćnih prostorija, pribora i inventara; • vrši svakodnevnu kontrolu ispravnosti obroka i odgovoran je za eventualne nehygienske posljedice; • svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji i predlaže šefu servisiranje i opravku aparata i uređaja potrebnih za rad kuhinje; • u saradnji sa šefom službe organizuje rad zaposlenika kuhinje; • prilikom prijema robe vrši uvid u kvalitet isporučene robe; • po preuzimanju robe za kuhinju vodi evidencije o primljenim namirnicama i sirovinama i odgovara za utrošak materijala, te njihovu ekonomičnu i pravilnu upotrebu; • na osnovu pismenog izvještaja o brojnom stanju korisnika, u saradnji sa šefom službe, utvrđuje svakodnevno potreban broj obroka (redovnih i dijetalnih) za pripremu; • svakodnevno informiše šefa službe o broju i količini pripremljenih obroka; • daje sugestije za potrebnu nabavku; • u saradnji sa kuharom priprema obroke i odgovara za kvalitet, kvantitet i ispravnost spremljenih obroka; • obavlja sve radnje na kuhanju hrane prema datom jelovniku i u okviru normativa, priprema medicinske djete i jednostavne poslastice (kolač, puding, kompot i sl.); • odgovara za čistoću kuhinjskog prostora, inventara i ostalih pomoćnih sredstava za rad kuhinje; • vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka korisnicima na smještaju, korisnicima kućne njege, korisnicima Centra za dnevni boravak, te korisnicima prihvatilišta; • odgovara • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	VKV kuhar, V stepen stručne spreme
Radni staž	Najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome VKV kuhara
Stručni ispiti	/
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	2

Naziv radnog mjesta	37. KUHAR
Opis poslova	• u saradnji sa glavnim kuharom obavlja sve poslove vezane za spravljanje hrane prema datom jelovniku i u okviru normativa, učestvuje u pripremi hrane, priprema sve vrste jela; • u saradnji sa glavnim kuharom priprema medicinske dijete i jednostavne poslastice (kolač, puding, kompot i sl.) za korisnike smještaja, kućne njege, dnevnog boravka, kao i prihvatilišta; • odgovara za kvalitet pripremljenih obroka; • po preuzimanju robe za kuhinju vodi računa o primljenim namirnicama i sirovinama i zajedno sa glavnim kuharom odgovara za utrošak materijala, te njihovu ekonomičnu i pravilnu upotrebu; • učestvuje u serviranju u restoranu za objedovanje korisnika na smještaju, poslužuje hranu i po završetku obroka učestvuje u raspremanju stolova; • učestvuje u pranju posuđa i održavanju higijene kuhinjskog prostora; • razvrstava i slaže posuđe i escajg; • obavezno, ujutro prije početka rada kuhinje i tokom smjene, provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji, a uveče nakon završetka rada kuhinje, na glavnim sklopkama, isključuje dotok struje i plina do uređaja;

	• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, glavnog kuhara i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja ugostiteljska škola, III stepen stručne sprema, zanimanje kuhar
Radni staž	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne sprema, III stepena stručnosti.
Stručni ispiti	/
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	4

Naziv radnog mjesta	38. KAFE - KUHARICA
Opis poslova	• priprema, servira i prodaje crnu kafu i čaj; • prodaje sokove i napitke; • zadužuje se i razdužuje inventarom i robom za bife; • vodi potrebne evidencije (utoška sirovina, količini prodate robe, ostvarenom prihodu); • vodi računa o priručnim aparatima i sredstvima za rad; • prije početka rada i u toku smjene, obavezno provjerava ispravnost aparata i uređaja, a naročito ispravnost i funkcionisanje plinske boce, te uveče nakon završenog rada, isključuje dotok plina; • blagovremeno prijavljuje kvarove na sredstvima i aparatima za rad; • u roku 24 sata službi finansijsko-računovodstvenih poslova dostavlja izvještaj o troškovima i prihodima bifea; • pere upotrijebljeno posuđe i održava higijenu svakodnevno, a generalno jednom mjesečno; • blagovremeno potražuje sredstva za čišćenje i vodi računa o ekonomičnom trošenju istih; • pomaže pri serviranju restorana za objedovanje korisnika, posluživanju hrane i po završetku obroka rasporemanju stolova; • učestvuje u generalnom čišćenju kuhinje; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja škola, III stepen stručne sprema
Radni staž	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne sprema, III stepena stručnosti.
Stručni ispiti	/
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	3

Naziv radnog mjesta	39. SERVIRKA
Opis poslova	• učestvuje u svim pomoćnim poslovima vezanim za spravljanje obroka; • obavlja sve pomoćne poslove vezane za spravljanje obroka; • vrši pripremu stolova u prostoriji za objedovanje korisnika na smještaju (restoranu), servira hranu i po završetku objeda rasporema stolove, odnosno čisti ih; • vrši dostavu spremljenih obroka i napitaka u sobe korisnika, odnosno u prostorije predviđene za objedovanje, servira hranu u sobama korisnika i po završetku objeda rasporema stolove i čisti ih; • vrši pripremu stolova u trpezariji Prihvatališta, servira hranu i po završetku objeda rasporema stolove, odnosno čisti ih; • po nalogu šefa službe i glavnog kuhara i u skladu sa planom distribucije obroka korisnicima kućne njege, odlazi na teren i dostavlja pripremljeni obrok na adresu ili u klubove Centra za dnevni boravak pri općinama; • korisnicima usluga Centra za dnevni boravak u objektu Gerontološkog centra, servira obroke u restoranu Gerontološkog centra;

	• upotrijebljeno posuđe i escajg iz objekta vraća u prostoriju predviđenu za pranje posuđa; • pere posuđe i escajg i održava čistoću kuhinjskog prostora i inventara svakodnevno, a generalno jednom mjesečno; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, glavnog kuhara i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena osnovna škola, NSS
Radno iskustvo	Sa ili bez radnog iskustva
Stručni ispiti	/
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	20

Član 135.
(Radna mjesta u Službi servisnih usluga)

Naziv radnog mjesta	40. ŠEF SLUŽBE SERVISNIH USLUGA
Opis poslova	• organizuje i rukovodi radom službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad; • kontroliše održavanje higijene i estetskog uređenja enterijera i eksterijera objekta i soba korisnika; • vodi i organizuje rad vešeraja, frizeraja-brijačnice i spremačica i svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja za njihov rad; • vodi računa o načinu obilježavanja ličnog rublja korisnika, kao i posteljnog rublja Centra u cilju izbjegavanja gubljenja i zamjene istog; • Organizuje i rukovodi radom službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad • Organizuje, kordinira i pravi raspored radnika sa ciljem poboljšanja funkcionalnosti procesa rada i obezbjeđenjem nesmetanog procesa rada unutar Centra • Održava sastanke sa uposlenicima službe • Vodi potrebne evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora svih radnika unutar službe, vodi dnevne evidencije o prisustvu na poslu i bolovanju • Prati trenutna stanja ljudskih resursa u službi , pravi plan (polugodišni, godišnji) popunjavanja radnih mjesta na osnovu potreba Službe, a u skladu sa „ Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „. Planira i radi pripreme za uvođenje radnika u posao • Organizuje, planira, kordinira i kontroliše kvalitetu izvršavanja radnih zadataka na nivou službe • Organizuje, kordinira, prati, realizira i unapređuje rad Službe • Vodi brigu oko nabavke potrebnih sredstava za rad, roba i usluga za potrebe službe • Vodi računa da se poslovi na održavanju čistoće prostora Centra obavljaju kvalitetno i u skladu sa planom održavanja • vrši kontrolu kvaliteta izvršenih usluga, radnih obaveza i utroška materijala na nivou Službe • Obilazi novoprimitljene korisnike, upoznaje korisnika s organizacijom rada službe, upoznaje ga sa pravima korištenja usluga frizer-brijač i vešeraja, takođe upoznaje ga sa obavezom čuvanja imovine Centra • Pruža pomoć korisniku pri ostvarivanju različitih prava unutar okvira Službe • Predlaže potrebne mjere za poboljšanje života – boravka korisnika u Centru • Savjetuje korisnike o održavanju čistoće i higijene prostora u kojem boravi, dnevnih boravaka i ostalih prostorija centra, te upoznavanje socijalnih radnika na moguće probleme • Neposredno sudjeluje u organizaciji većih manifestacija i događaja u Centru, prigodnih svečanosti uoči vjerskih praznika, značajnih datuma i drugih događaja • Vodi brigu o interijeru i eksterijeru Centra, o estetici i urednosti soba korisnika, dnevnih boravaka, bifea, restorana, recepcije i kancelarijskih prostorija • Brine i organizuje uređenje i čistoću vanjskog okoliša (parka) Centra • Vodi brigu i organizuje uredno održavanje cvjetnih i drugih aranžmana u i oko Centra • Vodi brigu o estetskom izgledu interijera Centra i daje neposredna zaduženja u vezi s istim • Predlaže rashod dotrajalog sitnog inventara i osnovnih sredstava u i oko Centra • Predlaže i vodi brigu o nabavci sitnog inventara i osnovnih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje života – boravka korisnika u centru i rada uposlenika Centra • Izrađuje godišnje planove rada, te podnosi godišnji izvještaj o provedenom planu rada

	• organizuje i provjerava pravilnost selektivnog odlaganja otpada; • vodi sve potrebne evidencije o utrošku sredstava za održavanje higijene prostora i rublja; • prema utvrđenom rasporedu, u dogovoru sa stručnim saradnikom za zdravstvenu njegu, koordinira rad spremačica, vešerica i frizera-brijača na pružanju odgovarajućih usluga korisnicima pomoći u kući; • vodi sve potrebne evidencije o korisnicima i ugovorenim uslugama pomoći u kući; • učestvuje u radu Stručnog tima; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.
Pozicija radnog mjesta	Rukovodno
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne sprema, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine (240 ECTS bodova) tehničkog ili ekonomskog smjera
Radni staž	Najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	41. FRIZER-BRIJAČ
Opis poslova	• obavlja sve poslove vezane za ličnu higijenu korisnika na smještaju, kao i korisnika kućne njege i pomoći u kući: brijanje, pranje kose, šišanje, friziranje i depiliranje, kao i druge poslove vezane za struku; • pruža usluge šišanja i friziranja zaposlenika Gerontološkog centra, po posebno regulisanom postupku i rasporedu; • vodi dnevne evidencije o pruženim uslugama, pridržava se propisanih vrsta i količina besplatnih usluga korisnicima, a ostale (komercijalne) usluge vrši u skladu sa propisanim cjenovnikom uz predloženu uplatnicu blagajne Gerontološkog centra; • brine se o ispravnosti i čistoći aparata i pomagala kojim se služi prilikom obavljanja poslova; • brine o urednosti i čistoći prostora u kome obavlja posao; • blagovremeno potražuje sredstva i materijal za rad i brine o njegovom ekonomičnom trošenju; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja škola III stepena stručnosti, KV, zanimanja frizer ili frizer-vlasuljar
Radni staž	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne sprema, III stepena stručnosti.
Stručni ispiti	/
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	2

Naziv radnog mjesta	42. VEŠERICA
Opis poslova	• učestvuje u prijemu, selekciji i obilježavanju rublja; • pomaže u vođenju evidencija primljenog i izdatog rublja i posteljine, posebno za privatno rublje korisnika usluga, a posebno za posteljinu ustanove i odgovara za tačnost vraćanja opranog privatnog rublja; • obavlja mašinsko i ručno pranje i peglanje veša ustanove, postelnog i ličnog veša korisnika smještaja i korisnika kućne njege i pomoći u kući, kuhinjskog veša, kao i radne odjeće zaposlenog osoblja; • slaže, sortira, priprema i pegla veš (ručno ili mašinski) i isti potom dostavlja njegovateljici;

	• po nalogu šef službe i utvrđenom rasporedu, slaže, sortira, priprema i pegla veš (ručno i mašinski) za potrebe korisnika kućne njege, te dostavlja njegovateljici na dalju brigu i vraćanje; • prije početka rada, nakon uključivanja dotoka struje na glavnoj sklopki, i u toku rada, provjerava ispravnost mašina i uređaja u vešeraju, a uveče nakon završetka rada isključuje glavnu sklopku za dotok struje do uređaja; • vodi računa o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i čišćenje; • vodi računa o sredstvima za rad; • blagovremeno prijavljuje kvarove na sredstvima i aparatima za rad; • mašinski i ručno obavlja jednostavnije popravke na rublju korisnika usluga, zajedničkom rublju i radnoj odjeći radnika Gerontološkog centra; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora..
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena osnovna škola, NSS
Radno iskustvo	Sa ili bez radnog iskustva.
Stručni ispiti	/
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	6

Naziv radnog mjesta	43. SPREMAČICA
Opis poslova	• svakodnevno sprema i čisti sobe korisnika, zajedničke prostorije i poslovne prostorije u objektima Gerontološkog centra; • usisava prašinu i čisti podove u sobama, zajedničkim i poslovnim prostorima; • briše prašinu i čisti inventar u korisničkim sobama, zajedničkim i poslovnim prostorima; • održava čistoću kupatila u korisničkim sobama, zajedničkim i poslovnim prostorijama; • po nalogu šefa službe, po utvrđenom rasporedu, pruža servisne usluge održavanja higijene stambenog prostora korisnika usluga kućne njege i pomoći u kući; • vrši detaljno, odnosno generalno čišćenje soba, zajedničkih prostorija i kancelarija (pranje etisona, prozora, zavjesa, vrata, namještaja); • obavezno jednom mjesečno obavlja generalno čišćenje soba na spratu za koji je zadužena; • nakon krećenja obavlja čišćenje soba, zajedničkih prostorija i kancelarija; • sakuplja i izbacuje smeće iz korisničkih soba, zajedničkih i poslovnih prostora i učestvuje u čišćenju kruga oko objekata Gerontološkog centra; • stara se o pravilnoj upotrebi aparata i sredstava za rad i racionalnoj potrošnji sredstava za čišćenje; • blagovremeno prijavljuje kvarove na aparatima i sredstvima za rad; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena osnovna škola, NSS
Radno iskustvo	Sa ili bez radnog iskustva
Stručni ispiti	/
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	20

Član 136.
(Radna mjesta u Unutrašnjoj službi zaštite)

Naziv radnog mjesta	44. ŠEF UNUTRAŠNJE SLUŽBE ZAŠTITE
Opis poslova	• odgovorna je osoba unutrašnje službe zaštite; • rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada službe;

	• odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine, zaštite od požara i zaštite na radu; • predlaže donošenje i usklađivanje propisa iz nadležnosti svog rada Gerontološkog centra sa propisima višeg ranga; • kontroliše primjenu propisa koji regulišu poslove unutrašnje zaštite; • izrađuje sve planove i programe obuke iz oblasti unutrašnje zaštite propisane zakonom i drugim propisima i organizuje njihovu primjenu; • ostvaruje saradnju sa državnim organima različitog nivoa vlasti i organima nadzora vezano za djelatnost službe; • izrađuje planove, uputstva i prijedloge akata za potrebe unutrašnjeg osiguranja, protupožarne zaštite i stručnog usavršavanja izvršilaca na poslovima unutrašnjeg osiguranja, protupožarne zaštite i stručnog osposobljavanja zaposlenih u službi; • predlaže mjere za jačanje sigurnosti lica i objekata; • obavlja poslove koji se tiču zaštite na radu i protivpožarne zaštite, prati zakonske propise iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite, vodi potrebne evidencije iz zaštite na radu i protupožarne zaštite; • izrađuje planove neophodnog investicionog i tekućeg (preventivnog) održavanja objekata i opreme i vrši kontrolu njegovog provođenja; • planira poslove investicionog i tekućeg održavanja objekata i opreme; • u skladu sa planovima tekućeg održavanja objekata i opreme izdaje naloge za rad; • planira nabavku potrebnog alata i materijala za tekuće održavanje opreme i objekata; • prikuplja podatke o stanju objekata i opreme i preduzima mjere za saniranje, odnosno održavanje istih; • vodi potrebne evidencije o stanju i ispravnosti imovine i opreme u Gerontološkom centru; • osigurava pravovremeno i kvalitetno otklanjanje tehničkih kvarova u objektima i prostorijama Gerontološkog centra; • vodi evidencije o obavljenom radu i utrošenom materijalu; • vodi računa o ispravnosti liftova, postrojenja kotlovnice, elektro, vodo i gasnih instalacija u objektima, ispravnosti aparata i uređaja u objektima Ustanove; • vodi evidenciju krećenja soba korisnika i ostalih prostorija u objektima Gerontološkog centra; • izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada službe; • vodi sve zakonom i drugim propisima predviđene evidencije; • redovno se educira za primjenu propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine; • vrši izradu i objavu na web stranici događaja, potrebnih podataka i fotografija, kao i objavu svih propisa ili drugih akata u skladu s važećim propisima, kao i po nalogu direktora Centra; • pruža informatičku podršku radnicima, te prati naobrazbu o računarima uposlenih u Centru i usmjerava ih na potrebne kurseve o računarima; • dijagnosticira i otklanjanja jednostavnije kvarove na informatičkoj opremi; • saraduje sa dobavljačima ili drugim vanjskim partnerima Gerontološkog centra u IT domenu; • blagovremeno objavljuje akte i druge dokumente na web stranici ustanove; • uređuje internet stranicu Gerontološkog centra i uredno, prema potrebi, ažurira podatke na istoj; • učestvuje u radu stručnog tima; • vrši i druge poslove iz djelokruga rada službe koje odredi direktor.
Pozicija radnog mjesta	Rukovodno
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, završen fakultet iz oblasti sigurnosti ili kriminalistike, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240ECTSbodova) u oblasti sigurnosti ili kriminilastike
Radni staž	Najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, a nakon sticanja visokog obrazovanja
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se
Drugi posebni uslovi	- Certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe unutrašnje zaštite; - Da nije pokrenut krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.); - Da nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti od strane bilo kojeg organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini; - Da je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje poslova zaštite
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	45. RECEPCIONER
Opis poslova	• obavlja poslove fizičke zaštite u okviru unutrašnje službe zaštite Gerontološkog centra, • opslužuje rad telefonske centrale, vrši prijem ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu Gerontološkog centra; • vrši bilježenje i prenošenje službenih poruka u slučaju odsutnosti zaposlenika na koga se službena poruka odnosi; • vodi knjigu dežurstva; • vodi telefonski imenik drugih pravnih lica i organizacija, kućnih telefonskih brojeva i adresa zaposlenika Gerontološkog centra i članova Upravnog i Nadzornog odbora Gerontološkog centra; • evidentira i kontroliše ulaz i izlaz zaposlenika, korisnika i posjete, onemogućava nedozvoljene ulaske i izlaske, evidentira dolazak i odlazak zaposlenika na posao, sa posla i u toku radnog vremena; • evidentira svaki izlazak smještenih korisnika i povratak u objekat Gerontološkog centra; • usmjerava i obavještava stranke o korisnicima i zaposlenicima Gerontološkog centra; • registruje sve privatne posjete korisnicima koji se nalaze na smještaju; • registruje sve službene i privatne posjete zaposlenicima Gerontološkog centra; • pregleda sadržaj ličnog prtljaga koji unose korisnici ili njihovi posjetioci i zadržava (uz obavezu vraćanja prilikom izlaska) alkoholna pića i druge nedozvoljene sadržaje i predmete, zapaljive i otrovne supstance, lijekove (osim uz odobrenje ljekara); • čuva ključeve poslovnih prostorija i prostorija koje koriste korisnici usluga; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja škola društvenog ili ekonomskog ili tehničkog smjera, IV stepena stručne spreme
Radni staž	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se
Drugi posebni uslovi	- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite; - Da nije pokrenut krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.); - Da nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti od strane bilo kojeg organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini; - Da je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje poslova zaštite
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	3

Naziv radnog mjesta	46. NOĆNI ČUVAR - PORTIR
Opis poslova	• obavlja poslove fizičke zaštite u skladu sa Pravilnikom o organizaciji unutrašnje službe zaštite u okviru unutrašnje službe zaštite Gerontološkog centra; • obavlja sve poslove fizičkog obezbjeđenja objekta, imovine i sredstava za rad Gerontološkog centra od oštećenja, uništenja, provala, krađa, paljenja, poplave i drugih zloupotreba i elementarnih nepogoda; • kontroliše ulaz i izlaz zaposlenika, korisnika, posjetilaca i gostiju Gerontološkog centra; • vodi knjigu dežurstva, kao i zakonom propisane evidencije u vezi sa držanjem i nošenjem oružja i municije; • pregleda sadržaj ličnog prtljaga koji unose korisnici ili njihovi posjetioci i zadržava (uz obavezu vraćanja prilikom izlaska) alkoholna pića i druge nedozvoljene sadržaje i predmete, zapaljive i otrovne supstance, lijekove (osim uz odobrenje ljekara); • u slučaju opasnosti i drugih primjećenih pojava (opasnosti i ugrožavanja) odmah preduzima potrebne mjere i u najkraćem roku obavještava policijsku upravu, vatrogasnu jedinicu, dežurna lica, šefa unutrašnje službe zaštite i direktora Gerontološkog centra - u ovim okolnostima postupaju prvenstveno po uputama policijske uprave, do njihovog dolaska na lice mjesta; • kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme za gašenje požara; • u toku dežurstva na glavnim sklopkama obavezno obavlja provjeru isključenosti dotoka struje i plina do aparata u kuhinji, vešeraju, kao i u ostalim dijelovima objekata gdje su instalirani elektro i plinski uređaji i odgovara za isto;

	• u slučaju potrebne hitne intervencije vezane za zdravstveno stanje korisnika usluga, postupa po uputama ljekara, odnosno medicinske sestre; • svakodnevno sanitetskim vozilom prevozi nepokretne korisnike od njegovog kreveta do doktora/specijaliste i nazad; • obavlja transport preminulih korisnika u mrtvačnicu ustanove; • u odsutnosti domara vrši nadzor nad radom kotlovnice, što podrazumijeva i paljenje/gašenje kotla; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja škola opšteg ili tehničkog ili drugog smjera, najmanje III stepena stručnosti, KV.
Radni staž	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne sprema, III stepena stručnosti.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite; - Da nije pokrenut krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.); - Da nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti od strane bilo kojeg organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini; - Da je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje poslova zaštite - Položen vatrogasni ispit, - Položen ispit za rukovaoca parnih kotlova, - Položen vozački ispit „B“ kategorije
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	5

Naziv radnog mjesta	47. VOZAČ
Opis poslova	• upravlja vozilima ustanove i stara se o njihovom redovnom održavanju; • vrši hitan prevoz korisnika, kao i prevoz korisnika koji nije hitan, ali je opravdan i medicinski neophodan; • vrši prevoz korisnika, koji je naručen i dogovoren uz plaćanje usluge prevoza; • pomaže prilikom unošenja i iznošenja nepokretnih korisnika, kao i pri ulasku i izlasku korisnika usluga iz vozila; • obavlja prevoz korisnika usluga domskog smještaja u zdravstvene institucije radi liječenja i pruža pomoć zdravstvenom osoblju prilikom transporta korisnika usluga, koji se obavlja posebnim nalogom; • obavlja dostavu pripremljenih obroka hrane i toplih napitaka na adresu korisnika usluga pomoći u kući; • za potrebe klubova Centra za dnevni boravak organizovanih na općinskim lokalitetima, obavlja prevoz i dostavu potrebnih roba, kao i dostavu pripremljenih obroka hrane; • vrši prevoz radnika Gerontološkog centra prilikom obavljanja službenih poslova; • neposredno ili putem pošte obavlja dostavu službenih akata upućenih iz Gerontološkog centra; • pomaže osoblju Službe zdravstvene njege i rehabilitacije prilikom premještanja korisnika usluga u drugu sobu, prilikom obavljanja radnji nakon smrti korisnika usluga, prilikom odlaganja ličnih stvari korisnika na za to određeno mjesto, prilikom zamjene kreveta u sobama i slične poslove; • kada nema prevoza, ni potrebe za pomoć zdravstvenom osoblju, učestvuje u krečenju prostorija i drugim potrebnim radovima, te pomaže domaru u svakodnevnim aktivnostima na otklanjanju kvarova; • vrši permanentnu kontrolu ispravnosti svih vozila i odgovara za to; • predlaže servisiranje i veće opravke vozila; • brine se o redovnoj registraciji i osiguranju vozila; • vodi evidencije o korištenju vozila (marka i registarski broj vozila, vrijeme polaska i dolaska vozila, za koje službene radnje, pređenoj kilometraži i utrošku goriva); • pomaže pri ulasku i izlasku korisnika usluga iz vozila; • službena vozila koristi u svemu prema važećim propisima i odgovara za korištenje vozila suprotno propisima; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora

Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja škola najmanje III stepena stručnosti, KV.
Radno iskustvo	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne sprema, III stepena stručnosti
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se
Drugi posebni uslovi	Položen vozački ispit „B“ kategorije
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	2

Naziv radnog mjesta	48. DOMAR
Opis poslova	• vrši zanatsko održavanje instalacija i uređaja, objekta i opreme; • vrši zamjenu jednostavnih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka, uložaka i pogonskih dijelova, ulja, goriva, maziva i drugih spoljnih jednostavnih dijelova; • vrši preventivni pregled i nadzor nad radom instalisanih jednostavnih sistema; • vrši preventivni pregled ispravnosti instalacija i uređaja, te u slučaju postojanja bilo kakve sumnje u njihovu ispravnost, obavještava šefa službe; • obavlja krećenje i opravci kvarova u objektima, kvarova na stolariji, krovu, opravci kanalizacije i sanitarija; • kontaktira razne servise u vezi sa opravkama i održavanjem objekata, uređaja i opreme; • prema ukazanoj potrebi, po utvrđenom rasporedu i nalogu šefa službe, korisnicima kućne njege pruža usluge sitnih kućnih opravki; • održava parkovske površine kruga Gerontološkog centra; • po potrebi vrši prevoz korisnika u zdravstvenu ustanovu; • u sezoni grijanja rukuje postrojenjima kotlovnice i vrši nadzor nad radom postrojenja; • odgovoran je za pravilan rad i upotrebu postrojenja kotlovnice, za kvalitet zagrijavanja objekata, kao i za ispravnost postrojenja i instalacija grijanja u kotlovnici, podstanici i objektima Gerontološkog centra; • vodi urednu evidenciju-dnevnik rada o satnici grijanja, odnosno vremenu uključivanja i isključivanja grijanja, kao i o količinama i vrsti potrošenog goriva (zemni gas, nafta), sa vremenskim terminima; • stara se o provođenju mjera sigurnosti u kotlovnici, kao i potrebama u vezi sa njenom stalnom funkcijom; • otklanja manje kvarove na postrojenjima kotlovnice i instalacijama grijanja; • u slučaju većih kvarova kontaktira odgovarajuće servise; • van sezone grijanja vrši pripremu postrojenja kotlovnice i instalacija grijanja u objektima za narednu sezonu grijanja; • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja škola tehničkog smjera, III stepena stručnosti, zanimanja metalske ili mašinske struke, KV
Radno iskustvo	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome III stepena stručnosti, KV.
Stručni ispiti	/
Drugi posebni uslovi	- Položen vatrogasni ispit - Položen ispit za rukovaoca parnih kotlova - Položen vozački ispit „B“ kategorije
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	3

POGLAVLJE XVII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 137. (Neposredna primjena propisa)

Za prava i dužnosti koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o radu, Zakona o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo i odredbe Kolektivnog ugovora, kao i odredbe drugih važećih zakonskih i podzakonskih propisa i normativnih akata Gerontološkog centra.

Član 138. (Popunjavanje radnih mjesta)

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

Član 139. (Usklađivanje ugovora o radu)

- (1) Gerontološki centar je dužan postojeće ugovore o radu uskladiti sa odredbama Pravilnika u roku od tri mjeseca od njegovog stupanja na snagu, a u skladu sa članom 178. Zakona o radu.
- (2) Gerontološki centar se obavezuje da radnicima čija se radna mjesta ukidaju ponudi ugovore o radu u skladu sa njihovom stručnom spremom.

Član 140. (Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 141. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo broj: 01-225/07 od 05.10.2007.godine i sve izmjene i dopune istog (Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, broj: 01-447/07 od 19.11.2007.god., Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu, broj: 02-737/08 od 19.09.2008.god., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, broj: 03-191/09 od 19.03.2009.god., Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o radu, broj: 04-145/10 od 25.02.2010.god., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, broj: 04-331/10 od 29.04.2010.god., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu, broj: 06-585/12 od 26.07.2012.god., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, broj: 08-1242/14 od 27.10.2014. god., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu, broj: 08-1346/14 od 20.11.2014.god. i Pravilnik o dopuni Pravilnika o radu, broj: 09-86/15 od 21.01.2015.godine), te Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 08-1241/14 od 27.10.2014. godine i sve izmjene i dopune istog (Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, broj: 09-87/15 od 21.01.2015.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, broj: 10/1-260-1/16 od 18.02.2016.godine.

Član 142.
(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik donosi Upravni odbor Gerontološkog centra, nakon obavljenih konsultacija sa Vijećem zaposlenika, odnosno sindikatom i dostavlja se Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo na saglasnost.
- (2) Nakon dostavljanja odluke o davanju saglasnosti Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, Pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli Gerontološkog centra, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj: 16-1838_/22
Sarajevo, 22.12.2022.godine.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA
Sandra Zaimović, mr.sci.



KJU "GERONTOLOŠKI CENTAR" SARAJEVO

DIREKTOR

SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Šef Službe - 1

Stručni savjetnik
za pravne poslove - 1

Stručni savjetnik
za javne nabavke - 1

Viši stručni
saradnik za
pravne poslove - 2

Stručni saradnik
za
administrativne
poslove - 1

Stručni saradnik
za javne nabavke - 1

Stručni saradnik
za kvalitet i
informisanje - 1

UKUPNO
7 rad. mjesta
8 izvršilaca

SLUŽBA MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Šef Službe - 1

Viši stručni saradnik
za finan.poslove - 1

Struč. sarad. za
knjigovodstvene
poslove - 1

Struč. sar. za
praćenje realiz. javne
nabavke - 1

Viši ref.materijalnog
knjigovodstva - 1

Viši ref.obračuna i
likvid.ličnih rashoda - 1

Viši ref. za izradu,
praćenje normative i
potrošnje hrane - 1

Viši ref.za finansijske
poslove - 1

Viši ref.za nabav. i
skladišt. - 1

UKUPNO
9 rad. mjesta
9 izvršilaca

SLUŽBA SOCIJALNOG RADA

Šef Službe - 1

Viši str.sar.za
posl. socij.rada - 3

Str.sar.za posl.
socij.rada - 3

Stručni saradnik
radni terapeut - 3

Viši sam.ref.za
posl. socij.rada - 1

UKUPNO
5 rad.mjesta
11 izvršilaca

SLUŽBA ZDRAVSTVENE NJEGE I REHABILIT.

Šef Službe - 1

Stručni savjetnik
- ljekar - 1

Viši str.saradnik -
glavna
medicin.sestra/teh
ničar - 1

Str.sar.za zdrav.
njege - 1

Stručni saradnik -
psiholog - 2

Medicinska
sestra/tehničar -
35

Fizioterapeut - 8

Njegovatelj/ica -
41

UKUPNO
8 rad.mjesta
90 izvršilaca

SLUŽBA ISHRANE

Šef Službe - 1

Glavni kuhar - 2

Kuhar - 4

Kafe - kuharica -
3

Servirka - 20

UKUPNO
5 rad.mjesta
30 izvršilaca

SLUŽBA ZA EDUKACIJU, PLAN I ANALIZU

Šef Službe - 1

Viši stručni
saradnik -
sociolog - 1

Viši stručni za
edukaciju - 1

Stručni saradnik
radni terapeut - 4

UKUPNO
4 rad.mjesta
7 izvršilaca

SLUŽBA SERVISNIH USLUGA

Šef Službe - 1

Frizer-brijač - 2

Vešerica - 6

Spremačica - 20

UKUPNO
4 rad.mjesta
29 izvršilaca

UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE

Šef Službe - 1

Repcioner - 3

Noćni čuvar -
portir - 5

Vozač - 2

Domar - 3

UKUPNO
5 rad.mjesta
14 izvršilaca



Broj: 13-05/2-02-51041-2/22
Sarajevo, 23.12.2022. godine

Na osnovu člana 76. stav (2) Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA
PRAVILNIK O RADU SA UNUTRAŠNJOM ORGANIZACIJOM I SISTEMATIZACIJOM
POSLOVA KANTONALNE JAVNE USTANOVE “GERONTOLOŠKI CENTAR”

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove “Gerontološki centar” broj: 16-1838/22 od 22.12.2022. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 16-1838-1/22 od 22.12.2022. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio: Eldin Šarić, šef Odjeljenja

Kontrolisali: Zoran Timarac, pomoćnik ministrica

Nuriya Hodžić, pomoćnik ministrica

Dostaviti:

1. Kantonalna javna ustanova “Gerontološki centar”,
Aleja Bosne Srebrene br. 7, 71000 Sarajevo
2. Direktor,
3. Upravnom odboru,
4. Nadzornom odboru,
5. a/a



MINISTRIČA

Ivana Prvulović