

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 89/18), člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 78. Pravila JU „Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić“ broj:02-1-147/11 od 12.01.2011.godine, broj: 02-1-307/12 od 26.04.2012.godine i broj: 02-1-741/01-1/21 od 13.07. 2021.godine, a nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom, Upravni odbor JU „Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarićna 7. sjednici održanoj dana 14.12.2021.godine donio je

PRAVILNIK O RADU JU „ZAVOD ZA ZBRINJAVANJE MENTALNO INVALIDNE DJECE I OMLADINE“ PAZARIĆ

DIO PRVI – PRAVILNIK O RADU

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

- (1) Ovim pravilnikom uređuju se pitanja prava i obaveza JU „Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić“ (u daljem tekstu: Zavod) i radnika i drugih lica koja rade za ili se stručno obučavaju u Zavodu, a čije uređivanje je propisano Zakonom o radu, kolektivnim ugovorima i drugim propisima kojima se reguliše radnopravni i drugi status tih lica.
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu, kolektivnih ugovora i drugih propisa.
- (3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ovim pravilnikom, federalnim zakonom, kolektivnim ugovorom koji je zaključio poslodavac, neposredno se primjenjuje pravo koje je za radnika najpovoljnije.
- (4) Ovim pravilnikom se uređuje organizacija Zavoda i sistematizacija radnih mjesta

POGLAVLJE II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Odjeljak A. Radni odnos i zasnivanje radnog odnosa

Član 2.

(Zasnivanje radnog odnosa)

Stupanjem na rad radnika, na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu, zasniva se radni odnos radnika.

Član 3.

(Obaveze radnika i Zavoda, zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

- (1) Radnik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta, za koje je zaključio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Zavoda i pridržavati se strukovnih i disciplinskih pravila koja proizlaze iz

organizacije posla i pravila struke, a Zavod će radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim pravilnikom i zakonom.

- (2) Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije osobe koja traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa Zavodom i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano u čl. 8-13. Zakona o radu.

Član 4.

(Dostupnost radnih mjesta)

Radni odnos u Zavodu, može zasnovati svaka osoba slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, kao i lica u dobi od 15 do 18 godina (maloljetni radnik), uz ispunjenje zakonom propisanih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa i posebnih uvjeta za rad na određenim poslovima propisanim zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

Član 5.

(Raspored radnika na druga radna mjesta)

- (1) Ukoliko postoji potreba da se proces rada odvija nesmetano, direktor Zavoda (u daljem tekstu: Direktor) može radnika premjestiti na radno mjesto u drugu organizacionu jedinicu Zavoda (u daljem tekstu: Služba), a koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i platnom razredu.
- (2) Period na koji se radnik iz stava 1. raspoređuje bez promjene ugovora o radu, ne može biti duži od dva mjeseca.

Član 6.

(Način zasnivanja radnog odnosa i ugovori bez radnog odnosa)

- (1) Radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme zasniva se putem javnog oglasa/konkursa.
- (2) Ugovori o radu mogu se zaključiti na neodređeno i na određeno vrijeme, sa i bez probnog rada, sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (3) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine bez prekida.
- (4) Bez zasnivanja radnog odnosa, Zavod može sa zainteresovanim licem zaključiti:
 - a) ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa članom 34. Zakona o radu i ovim pravilnikom,
 - b) ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa čl. 166. i 167. Zakona o radu i ovim pravilnikom.

Član 7.

(Postupak prijema u radni odnos)

(1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme provodi se u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 13/19, 9/21, 53/21)

(2) Prilikom zapošljavanja Zavod je obavezan primjenjivati kriterije i vrednovanje propisane Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica (Službene novine Federacije BiH broj:54/19)

Odjeljak B. Ugovor o radu

Član 8. (Forma i sadržina ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi.
- (2) Ugovor o radu, pored podataka iz člana 24. Zakona o radu može sadržavati i sljedeće podatke:
 - a) o stručnoj spremi / zanimanju radnika;
 - b) ugovorenom probnom radu, trajanju probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada;
 - c) o dužnosti radnika da obavijesti Zavodda ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) Zakona o radu;
 - d) koeficijentu složenosti poslova koje će radnik obavljati, odnosno platnom razredu;
 - e) o zabrani obavljanja poslova iz djelatnosti koju obavlja poslodavac u skladu sa članom 85. Zakona o radu
 - f) o čuvanju poslovne tajne;
 - g) odgovornost za štetu i naknadi štete;
 - h) o odgovornosti za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja;
 - i) razlozi za otkaz ugovora o radu;
 - j) druge podatke specifične za određena radna mjesta.
- (3) U ime Zavoda ugovor o radu sa radnikom potpisuje Direktor.

Član 9. (Uvid u propise i akte i dostupnost)

- (1) Prilikom zaključenja ugovora o radu radniku se omogućuje uvid u ovaj pravilnik, kao i druge akte Zavoda koji su neophodni za upoznavanje s 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 Zavoda i zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu.
- (2) Zaključenjem ugovora o radu radnik potvrđuje činjenice iz stava 1. ovog člana.

Član 10. (Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad, u trajanju od tri mjeseca.
- (2) Probni rad kontroliše neposredno šef Službe, koji predlaže Direktoru ocjenu probnog rada radnika.
- (3) Ugovorom o radu sa probnim radom ugovara se otkazni rok u slučaju nepovoljne ocjene rada radnika, koji iznosi sedam dana od dana uručenja odluke radniku.
- (4) Odluka o otkazu ugovora o radu sa probnim radom može se donijeti i prije proteka cjelokupnog predviđenog vremena trajanja probnog rada, ako se pokaže očiglednim da radnik ne zadovoljava na radnom mjestu na kojem je raspoređen, a otkazni rok iznosi sedam dana.
- (5) Prigovor na odluku direktora iz st. 2. i 3., ovog člana, podnosi se Upravnom odboru Zavoda i ne zadržava njegovo izvršenje.

Član 11.

(Ugovor o radu sa Direktorom)

- (1) Direktor funkciju organa rukovođenja obavlja u radnom odnosu.
- (2) Ugovor o radu sa Direktorom zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad nakon imenovanja do isteka roka na koji je izabran Direktor, odnosno do razrješenja.
- (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) Ugovorom iz stava 3. ovog člana se regulišu međusobna prava i obaveze Zavoda i Direktora, a posebno:
 - a) djelokrug rada,
 - b) zastupanje Zavoda,
 - c) ovlaštenje za odlučivanje o pitanjima iz radnih odnosa radnika,
 - d) odgovornost,
 - e) plaća i naknade,
 - f) poslovna tajna,
 - g) trajanje ugovora,
 - h) raskid ugovora,
 - i) druga prava i obaveze.
- (5) Ugovor o radu sa Direktorom potpisuje predsjednik Upravnog odbora Zavoda.
- (6) Odredbe ovog člana stav od (1) do (5) se primjenjuju i na vršioca dužnosti Direktora Zavoda.

Član 12.

(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

Ugovor o radu na privremenim i povremenim poslovima zaključuje se u pismenoj formi i pod uslovima utvrđenim u članu 167. Zakona o radu.

Odjeljak C. Zaštita privatnosti radnika

Član 13.

(Obavezni podaci)

- (1) Radnici su obavezni Zavodu 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 i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zakonsku zaštitu majčinstva i drugo.
- (2) Promjene u podacima iz prethodnog stava moraju se pravovremeno prijaviti ovlaštenoj osobi u Zavodu.
- (3) Nedostavljanje podataka iz stava 1. ovog člana, predstavlja lakšu povredu radne discipline, u skladu sa članom 83. ovog pravilnika.

Član 14.

(Postupanje sa ličnim podacima radnika)

Sa podacima iz člana 13. ovog pravilnika postupat će se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

POGLAVLJE III. - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

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

Član 15.

(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 Zavodu.
- (2) Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika Zavoda sadrže sve oblike edukacije i obuke putem: predavanja, seminara, simpozija, savjetovanja, treninga, stručne supervizije i drugih vidova educiranja u ovlaštenim obrazovnim institucijama, a specijalistički i stručni ispiti u nadležnim institucijama ili državnim organima.
- (3) Na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje mogu se upućivati svi radnici Zavoda, na osnovu odluke direktora Zavoda.

Odjeljak B. Prijem i osposobljavanje pripravnika

Član 16.

(Prijem pripravnika)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, Zavod može zaključiti ugovor o radu radi obavljanja pripravničkog staža s osobom sazavršenomsrednjomilivišom 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) Radni odnos sa pripravnikom zasniiva se uz ili bez posredovanja organizacije za zapošljavanje, o čemu odlučuje Direktor.
- (3) Pripravnik iz stava 1. ovog člana osposobljava se za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao na tačno utvrđenom radnom mjestu u Zavodu.

Član 17.

(Trajanje pripravničkog staža)

Pripravnički staž traje u skladu sa zakonom.

Član 18.

(Ugovor o radu sa pripravnikom)

Zavod sa pripravnikom zaključuje ugovor o radu.

Član 19.

(Program pripravničkog staža u Zavodu)

Pripravnici stiču odgovarajuće znanje i praksu za samostalan rad prema programu pripravničkog staža, koji donosi Zavod.

Odjeljak C. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Član 20.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac 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 i ovim pravilnikom.
- (2) Na osobu koja se stručno osposobljava bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se odredbe ovog pravilnika koje se odnose na radna mjesta, dužinu trajanja i način stručnog osposobljavanja.
- (3) Osoba na stručnom osposobljavanju ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva radna dana i sedmični odmor, a Zavod je osigurava za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (4) Kopiju ugovora o stručnom osposobljavanju Zavod dostavlja, u roku od osam dana, nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora i ostvarivanja prava te osobe na zdravstveno osiguranje.

POGLAVLJEIV. - ORGANIZACIJA ZAVODA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 21.

(Organizacija Zavoda)

- (1) Zavod utvrđuje svoju organizaciju, strukturu i broj radnika.
- (2) Rad Zavoda se provodi u Službama.
- (3) Organizacija Zavoda/shema, jesastavni dio ovog pravilnika (Prilog I).

Član 22.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Opšti i posebni uvjeti koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđeni su popisom poslova - sistematizacija radnih mjesta, koja čini drugi dio ovog pravilnika.
- (2) Sistematizacija radnih mjesta vrši se po Službama i sadrži:
 - a) naziv radnog mjesta;
 - b) opis poslova radnog mjesta;
 - c) uslove za obavljanje poslova radnog mjesta (opšti i posebni);
 - d) broj radnika.

POGLAVLJE V. - RADNO VRIJEME

Član 23.

(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično.
- (2) Nepuno radno vrijeme je radno vrijeme kraće od punog radnog vremena, u trajanju kako to bude određeno ugovorom o radu.

- (3) Puno radno vrijeme raspoređuje se u smjenama od ponedjeljka do nedjelje.
- (4) Puno radno vrijeme je jednokratno i obavlja se u jednoj smjeni.

Član 24.
(Pripravnost za rad)

- (1) Direktor Zavoda može, u slučaju potrebe, odlukom utvrditi koji radnici, u kojem vremenskom period i u kojim vremenskim intervalima će biti pripravnici za rad.
- (2) Radnim vremenom nesmatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu za obavljanje poslova.
- (3) Poslovi koji se obavljaju za vrijeme pripravnosti odnose se na zbrinjavanje zbrinjavanje korisnika u drugim situacijama kada je neophodno prisustvo i intervencija stručnog radnika Zavoda.
- (4) Direktor Zavoda donosi odluku o naknadi za obavljenu pripravnost, na osnovu spiska radnika kojima je naložena pripravnost.

Član 25.
(Raspored radnog vremena i vrijeme pripravnosti)

- (1) Puno radno vrijeme radnika Zavoda iznosi 40 sati sedmično i raspoređuje se u smjenama, od ponedjeljka do nedjelje.
- (2) Redovno radno vrijeme utvrđuje se u vremenu od 6:30 do 15:00 sati.
- (3) Za organizaciju rada službi koje rad obavljaju 24/7 radno vrijeme se utvrđuje od 6:30 do 19:00 sati i 18:30 do 07:00.
- (4) Dnevna pauza od 30 minuta ne ulazi u radno vrijeme.
- (5) Izuzetno, u slučaju neophodne potrebe organizacije procesa rada, mjesečnim rasporedom smjena može se utvrditi raspored smjena na drugi način koji ne može biti suprotan Zakonu o radu u pogledu maksimalnog sedmičnog fonda sati, kao i dana predviđenih za odmor radnika.

Član 26.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla, proces i organizacija rada, odnosno izuzetne okolnosti utvrđene zakonom to zahtijevaju i ako za to postoje uslovi, radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u određenom vremenskom razdoblju tokom godine iznosi više od punog radnog vremena, a u preostalom dijelu godine kraće od punog radnog vremena, na način i u skladu sa članom 39. Zakona o radu.
- (2) Na osnovu preraspodjele radnog vremena radnicima se može odobriti odsustvo sa rada ili rad sa ½ radnog vremena.

Član 27.
(Šta se uračunava u radno vrijeme)

U radno vrijeme radniku se uračunava i vrijeme provedeno:

- a) u radu vijeća zaposlenika, odnosno sindikata,
- b) na stručnom osposobljavanju i usavršavanju,
- c) uslijed prekida i zastoja u radu Zavoda nastalog zbog elementarne nepogode i drugih opravdanih razloga koji onemogućavaju obavljanje redovnih radnih obaveza.

Član 28.
(Rad duži od punog radnog vremena)

- (1) U slučajevima iz člana 38. stav (1) Zakona o radu, kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju vanrednog povećanja obima posla, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, radnik je, na zahtjev Direktora Zavoda, obavezan da radi duže od punog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad).
- (2) Prekovremeni rad može trajati samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, a najviše do osam sati sedmično, odnosno najduže tri sedmice neprekidno ili najduže 10 sedmica u toku kalendarske godine
- (3) Ukoliko prekovremeni rad traje duže od 10 sedmica poslodavac je dužan obavijestiti inspekciju rada.

Član 29.
(Zabrana prekovremenog rada)

- (1) Prekovremeni rad ne može se odrediti:
 - a) radniku mlađem od 18 godina,
 - b) radniku kojem bi po nalazu nadležnog ljekara 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.
- (2) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno samo ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 30.
(Odlučivanje o uvođenju prekovremenog rada)

- (1) Odluku o prekovremenom radu donosi Direktor.
- (2) Odluka o prekovremenom radu donosi se u pismenom obliku i dostavlja radniku.
- (3) U odluci iz stava (1) će biti naznačena vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj radnika za obavljanje poslova.
- (4) Ukoliko je prekovremeni rad koji je uveden uslijed djelovanja više sile (požar, potres, poplava, te u drugim slučajevima neophodne potrebenaređen usmeno, poslodavac je obavezan u roku od pet dana od usmenog naređenja donijeti pisanu odluku o uvođenju prekovremenog rada, a najkasnije do kraja tekućeg mjeseca.
- (5) Zahtjev za zaštitu prava protiv odluke o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje te odluke i radnik je dužan obaviti prekovremeni rad.

Član 31.
(Obaveza vođenja evidencija)

- (1) Zavod je obavezan voditi evidencije propisane članom 43. Zakona o radu i podatke o radnom vremenu.

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

POGLAVLJE VI. - ODMORI I ODSUSTVA

Odjeljak A. Dnevni, sedmični i godišnji odmor

Član 32. (Odmor u toku rada)

- (1) Radnik koji radi šest i duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta.
- (2) Vrijeme i način korištenja odmora u toku rada određuje svojom odlukom Direktor.
- (3) Ukoliko zbog prirode posla ili iz drugih opravdanih razloga radnik nije mogao koristiti odmor u toku rada prema utvrđenom rasporedu, pravo na korištenje odmora imat će u vrijeme koje odredi neposredni rukovodilac radnika, pod uvjetom da to pravo ne ostvaruje na početku ili završetku radnog vremena.
- (4) Zavod je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor u toku rada u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

Član 33. (Dnevni odmor)

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

Član 34. (Sedmični odmor)

- (1) Radniku se mora osigurati sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.
- (2) Subota se, u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa (godišnji odmor i dr.) ne smatra radnim danom.
- (3) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko poslodavac ne može primijeniti druge mjere.

Član 35. (Godišnji odmor)

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najviše 36 radnih dana.

Član 36. (Šta se ne uračunava u godišnji odmor)

- (1) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se:
 - a) vrijeme sedmičnog odmora,
 - b) vrijeme privremene spriječenosti za rad,

- c) vrijeme državnih i vjerskih praznika u koje se po zakonu ne radi,
 - d) porodiljsko odsustvo i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.
- (2) Po prestanku okolnosti iz stava 1. ovog člana radnik nastavlja sa korištenjem godišnjeg odmora, pod uslovima propisanim Zakonom o radu.

Član 37.

(Broj dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada)

- (1) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u minimalnom trajanju propisanom zakonom, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
- (2) Zavod je dužan omogućiti radniku korištenje godišnjeg odmora iz stava 1. ovog člana najkasnije u zadnjem mjesecu rada na određeno vrijeme.

Član 38.

(Uvećanje godišnjeg odmora)

- (1) Minimalni godišnji odmor propisan Zakonom o radu uvećava se prema sljedećim kriterijima:
- a) Po osnovu dužine radnog staža
 - 1) Za svake tri godine radnog staža 1 radni dan,
 - b) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova
 - 1) Roditelju ili staratelju djeteta do navršenih 7 godina – 1 radni dan za svako dijete
 - 2) Samohranom roditelju ili staratelju djeteta do navršenih 10 godina – 2 radna dana za svako dijete
 - 3) Samohranom roditelju ili staratelju djeteta sa invaliditetom – 2 radna dana za svako dijete
 - 4) Osobi sa invaliditetom - 2 radna dana
 - c) Po osnovu učešća u oružanim snagama
 - 1) Učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci - 1 radni dan
 - 2) Učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci - 2 radna dana
 - 3) Učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci - 3 radna dana
- (2) Kriteriji za uvećanje godišnjeg odmora iz stava 1. ovog člana se međusobno ne isključuju.

Član 39.

(Maksimalno trajanje godišnjeg odmora)

Ukoliko radniku, po propisanim kriterijima iz zakona i člana 43. 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 40.

(Način korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 41.
(Plan korištenja godišnjih odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora radnika Zavoda svojom odlukom utvrđuje Direktor, na osnovu plana svih službi Zavoda, uzimajući u obzir potrebu i organizaciju posla.
- (2) Prilikom izrade plana korištenja godišnjeg odmora u Službama Zavoda, ukoliko to neće remetiti neometano odvijanje procesa rada, nastojat će se udovoljiti potrebama radnika za željene termine korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Plan Službi sadrži sljedeće podatke:
 - a) ime i prezime radnika,
 - b) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (u cjelini / u dijelovima),
 - c) ime i prezime osobe koja zamjenjuje radnika na godišnjem odmoru.
- (4) Plan godišnjih odmora se utvrđuje najkasnije do 30. maja tekuće godine.

Član 42.
(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

U skladu sa Planom korištenja godišnjih odmora, direktor je obavezan donijeti i dostaviti svakom radniku rješenje o trajanju godišnjeg odmora i periodu / periodima njegovog korištenja.

Odjeljak B. Plaćeno i neplaćeno odsustvo

Član 43.
(Odsustvo uz naknadu plaće do sedam radnih dana)

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće ukupno do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini - plaćeno odsustvo u slučaju:
 - a) stupanja u brak.....3 radna dana
 - b) stupanja u brak djeteta.....2 radna dana
 - c) u slučaju rođenja djeteta.....5 radnih dana
 - d) u slučaju smrti člana uže porodice odnosno domaćinstva.....5 radnih dana
 - e) u slučaju smrti roditelja bračnog druga.....2 radna dana
 - f) njega člana uže porodice zbog teže bolesti.....2 radna dana
 - g) u slučaju selidbe.....2 radna dana
 - h) u slučaju elementarne nepogode.....2 radna dana
 - i) za polaganje stručnog ispita.....2 radna dana
 - j) za svako dobrovoljno davanje krvi.....1 radni dan
- (2) Plaćeno odsustvo uz naknadu plaće iz ovog člana koristi se u vrijeme kad nastupi događaj zbog kojeg radnik ima pravo na to odsustvo.
- (3) Ukoliko je radnik već ostvario pravo na plaćeno odsustvo od sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, radnik ima pravo na još dva dana plaćenog odsustva u toku jedne kalendarske godine.
- (4) Plaćeno odsustvo radi obrazovanja za potrebe sindikalnog rada (sindikalne škole, seminari, kursevi i sl.) može se odobriti u trajanju do tri radna dana u toku kalendarske godine.
- (5) Članom uže porodice u smislu stava (1) ovog člana smatraju se osobe iz člana 53. stav 2. Zakona o radu.

Član 44.

(Radnopravni status radnika na plaćenom dopustu)

- (1) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na plaćeno odsustvo, bez obzira na karakter posla koji obavlja.

Član 45.

(Neplaćeno odsustvo dopust do 30 dana)

- (1) Radniku se može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u sljedećim slučajevima:
 - a) radi pripremanja i polaganja ispita.....15 radnih dana
 - b) za sudjelovanje u stručnim seminarima.....10 radnih dana
 - c) za gradnju i popravku kuće ili stana.....15 radnih dana
 - d) za njegu člana porodice.....30 radnih dana
 - e) za sudjelovanje na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima.....5 radnih dana

Član 46.

(Neplaćeno odsustvo preko 30 dana)

- (1) Zavod može radniku, izuzetno na njegov pismeni i obrazložen zahtjev, odobriti neplaćeno odsustvo najduže do godinu dana, ukoliko to dopušta priroda posla i trenutna potreba Zavoda.
- (2) Neplaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana može se odobriti u sljedećim slučajevima:
 - a) u svrhu liječenja radnika ili člana njegove uže porodice
 - b) dodatnog školovanja ili usavršavanja
 - c) spajanja porodice
 - d) drugi opravdani zahtjevi

Član 47.

(Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba)

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

Član 48.

(Neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta)

Radniku se može odobriti neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, uz prethodno podnesen pismeni zahtjev Direktoriju Zavoda i dokaz da to pravo ne koristi drugi bračni drug.

Član 49.

(Radnopravni status radnika na neplaćenom odsustvu)

Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze na radu i po osnovu rada miruju.

Član 50.

(Ostvarivanje prava na odsustvo)

- (1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se rješenjem a po pismenom zahtjevu radnika.
- (2) Zahtjev iz stava 1. ovog člana treba da sadrži:

- a) razlog zbog kojeg se traži odsustvo
- b) vrijeme korištenja odsustva
- c) obrazloženje za korištenje odsustva uz prezentaciju eventualnih potrebnih dokaza (npr. ljekarski nalazi, kopije oglasa ili konkursa, prijava za polaganje ispita i sl.).

POGLAVLJE VII - ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA RADNIKA

Član 51.

(Primjena Zakona o radu)

Odredbe Poglavlja VI - Zaštita radnika, čl. 55-58. i čl. 71-74. ZOR-a neposredno se primjenjuju uz odredbe ovog pravilnika.

Član 52.

(Ljekarski pregled radnika i supervizija)

- (1) U Zavodu se jedanput godišnje obavlja sistematski pregled radnika.
- (2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Zavod može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.
- (3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava 1. i 2. ovog člana snosi Zavod.
- (4) Ako radnik odbije da obavi ljekarski pregled iz stava 2. ovog člana, smatra se da radnik više nije sposoban za rad na svom radnom mjestu pa mu se može otkazati ugovor o radu u skladu sa članom 96. stav (1) tačka b. Zakona o radu.
- (5) Zavod može osigurati eksternu superviziju za stručne radnike u skladu sa finansijskim sredstvima za tekuću godinu.

Član 53.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

Ukoliko se utvrdi okolnost iz člana 51. stav 2. ovog pravilnika primjenjivat će se član 73. i 74. Zakona o radu.

POGLAVLJE VIII.- ZAŠTITA ŽENE I MAJČINSTVA, ODNOSNO RODITELJSTVA

Član 54.

(Neposredna primjena Zakona o radu)

Odredbe članova 59. do 70. Zakona o radu neposredno se primjenjuju u zaštiti žena i majčinstva, odnosno roditeljstva.

POGLAVLJE IX.– PLAĆE I NAKNADE

Odjeljak A. Plaća

Član 55.

- (1) Plaća
- (2) radnika su sva novčana primanja koja radnik ostvari po osnovu radnog odnosa u Zavodu.
- (3) Osnovna plaća je najniži iznos koji će se radniku isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uvjete i rezultate rada, u skladu s Općim kolektivnim ugovorom, Ugovorom o radu i ovim Pravilnikom.

- (4) Osnovna plaća radnika ne može biti manja od najniže plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (5) Puno radno vrijeme radnika je 40 sati sedmično.
- (6) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa važećim propisima, osnovna plaća će se odrediti srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (7) Osnovnu plaću za puno radno vrijeme, normalne uvjete rada i rezultate rada radnika čini koeficijent platnog razreda razvrstan prema složenosti poslova, u koji je razvrstano radno mjesto radnika, pomnožen sa Osnovicom za obračun plaće.
- (8) Osnovica za obračun plaće se utvrđuje na 280.
- (9) Osnovicu za obračun plaće, u skladu sa indeksom porasta troškova života, prema podacima Zavoda za statistiku i mogućnostima Zavoda, može korigovati Direktor Zavoda, u konsultaciji sa sindikatom, posebnom odlukom, koja momentom donošenja postaje sastavni dio ovog Pravilnika i koja stav 7. ovog člana mijenja.
- (10) Osnovica za obračun plaće se, u pravilu, utvrđuje prije početka poslovne godine, a primjenjuje se od 01.01. za svaku tekuću godinu. Osnovica za obračun plaće može se utvrditi i u toku poslovne godine, uzevši u obzir podatke Zavoda za statistiku o uvećanju troškova života i/ili finansijske mogućnosti Zavoda.
- (11) Izuzetno, Osnovica za obračun plaće se može dodatno utvrditi i parcijalno za pojedine grupe složenosti, ali samo iz razloga da bi se izbjegla isplata plaće ispod iznosa najniže plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (12) U slučaju nedostatka finansijskih sredstava ili poslovanja Zavoda sa gubitkom, Osnovicu za obračun plaće, radi isplate plaće, može korigovati Direktor Zavoda, posebnom odlukom, koja momentom donošenja postaje sastavni dio ovog Pravilnika i koja stav 7. ovog člana stavlja van snage, s tim da nijedna plaća ne smije biti isplaćena u iznosu nižem od najniže plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Član 56.

- (1) Pripravniku u Zavodu, za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen, umanjena za 20%.
- (2) Osobama koje se angažuju radi vršenja privremenih ili povremenih poslova, po osnovu ugovora o djelu, ugovora o autorstvu i slično ili putem servisa, zadruga i slično, obračun naknade izvršit će se u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i konkretnim ugovorom.
- (3) Za radnike koji se osposobljavaju za samostalan rad ili dodatno sticanje radnog iskustva kroz programe sufinansiranja Službi za zapošljavanje, Zavod može ugovoriti plaće prema programu sufinansiranja i finansijskim mogućnostima Zavoda, a koje ne mogu biti niže od najniže plaće isplaćene u Federaciji BiH.
- (4) U skladu sa stavom 3. ovog člana Zavod u skladu sa finansijskim mogućnostima može ugovoriti sa radnicima koji se osposobljavaju za samostalan rad ili dodatno sticanje radnog iskustva kroz programe sufinansiranja Službi za zapošljavanje, i pravo na naknade plaće (naknada za topli obrok, naknada za prijevoz sa posla i na posao, regres i sl.) u istom obimu kao i radnicima Zavoda koji imaju zaključen Ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Član 57.

- (1) Plaće se obračunavaju u bruto iznosu od koga se odbijaju doprinosi koje prema važećim propisima plaća Zavod.
- (2) Od plaće u bruto iznosu odbijaju se također i porezi koje prema važećim propisima plaća radnik, a obračun, obustavu, uplatu mjesečne akontacije i vođenje evidencije, shodno Zakonu o porezu na dohodak, Zakonu o doprinosima i Pravilniku o primjeni Zakona o porezu na dohodak, vrši Zavod.
- (3) Umanjenje osnovice za obračun mjesečne akontacije poreza vrši Zavod, na osnovu porezne kartice koju Zavodu obavezno dostavlja radnik prilikom zasnivanja radnog odnosa ili tokom radnog odnosa ukoliko se radi o promjenama podataka koje utiču na poreske obaveze radnika.

Član 58.

Plaće radnika i ostala lična primanja u smislu ovog Pravilnika isplaćuju se radniku iz sredstava koja se, u skladu sa zakonom, obezbjeđuju za finansiranje djelatnosti Zavoda i drugih sredstava u skladu sa propisima koja u vršenju djelatnosti ostvaruje Zavod.

Član 59.

Pojedinačni poslovi, odnosno zanimanja razvrstavaju se u grupe složenosti sa koeficijentom složenosti kako slijedi:

I grupa – stepen složenosti 2,0

Jednostavni poslovi, odnosno zanimanja za koje je potrebna **osnovna škola**, (poslovi čišćenja radnih, administrativnih i zajedničkih prostorija, skupljanje smeća i drugih otpadaka iz administrativnih prostorija, briga o stanju sredstava za čišćenje i drugi poslovi koji se obavljaju po jednostavnom postupku i sa jednostavnim sredstvima rada.

Poslovi na određeno vrijeme, kao što su poslovi zamjene radnika na bolovanju, godišnjem odmoru, probni rad, odrađivanja prakse. Ovo se odnosi na poslove za koje se traži SSS, bez prava na stimulativni dio

II grupe - stepen složenosti od 2,0 do 2,5

Manje složeni poslovi, odnosno zanimanja sa prethodnim priučavanjem za koje je potrebna **osnovna škola sa dodatnim funkcionalnim znanjima, vještinama stečenim na tečajevima ili odgovarajućim praktičnim iskustvima.**

1. poslovi održavanja čistoće u prostorijama za njegu i boravak štićenika, pranje i spremanje štićeničkih soba i ordinacija, dezinfekcija prostorija, predmeta i pribora, transportovanje nečistog rublja i sl.);
2. poslovi pranja laboratorijskog posuđa, ambalaže, pribora za rad (priprema oruđa za mikrobiološke postupke, pranje laboratorijskog posuđa, razvrstavanje sterilizovanog posuđa prema namjeni i sl.);
3. poslovi portira, čuvara, recepcionera;
4. jednostavni poslovi na uspostavljanju telefonskih veza;
5. pomoćni poslovi u praonicama rublja, prehrani, tehničkim radionicama i sl.;
6. pomoćni poslovi kod pakovanja sanitetskog materijala i sl.

III grupe - stepen složenosti od 2,6 do 3,0

Srednje složeni poslovi, odnosno zanimanja za koja je potrebna stručna sprema predviđena programom za **III stepen obrazovanja, odnosno KV radnici.**

1. poslovi tehničkog održavanja (zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme, poslovi krojača - na nivou zvanja kvalifikovanog radnika i sl.);
2. poslovi na pripremi hrane (kuhanje);
3. poslovi uspostavljanja veza većeg intenziteta - operater na telefonskoj centrali;
4. poslovi običnog transporta korisnika i bolesnika i drugi opći prijevoz;
5. srednje složeni administrativni poslovi i poslovi evidencija.

IV grupe - stepen složenosti od 3,1 do 3,5

Složeni i vrlo raznovrsni poslovi pri čijem vršenju se u obezbjeđivanju zbrinjavanja, zdravstvene zaštite i pružanja drugih usluga korisnicima koriste razni uređaji, aparati, alati, ili složeni postupci, složeni administrativni ili finansijski poslovi, koji zahtijevaju poznavanje, primjenu i prenošenje obavijesti u pismenom, usmenom i grafičkom obliku i čiju osnovu čine teorijska znanja osnove struke, znanja iz oblasti ekonomike i organizacije rada, uža stručna i praktična znanja koja se stiču srednjim obrazovanjem u trajanju od 3 ili 4 godine (**KV i VKV radnici**);

V grupe - stepen složenosti od 3,6 do 4.0

Složeni poslovi u zbrinjavanju, zdravstvenoj, socijalnoj zaštiti, odgoju i obrazovanju korisnika, poslovi planiranja, praćenja i analitičkog proučavanja vršenja djelatnosti, nadzora i kontrole nad provođenjem radnog procesa, kadrovsko, ekonomsko i administrativno vođenje poslova i koordinacija rada, čiju osnovu čini savladan program više škole (**viša stručna sprema**);

VI grupe - stepen složenosti od 4,1 do 4.50

Složeni i složeniji poslovi analitičkog proučavanja i istraživanja, poslovi koji se izvode različitim složenim oruđima, vrlo složeni poslovi u zbrinjavanju, zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti, odgoju i obrazovanju korisnika, u planiranju, praćenju i analitičkom proučavanju i istraživanju socijalno- zaštitnih, zdravstvenih i odgojno- obrazovnih potreba korisnika, poslovi stručnog vođenja pripreme, organizovanja, analize, operativnog rukovođenja i kontrole procesa rada, kadrovskog, ekonomskog, pravnog i administrativnog vođenja poslova, te pripreme stručnih prijedloga za unaprjeđenje procesa rada i slično, a čiju osnovu čini stručnost koja se stiče visokim, odnosno fakultetskim obrazovanjem u trajanju od 4 i više godina (**visoka stručna sprema**).

VII grupe - stepen složenosti 5.0 do 5.5

Najsloženiji poslovi **visoke stručne spreme** koji se vrše uz direktan nadzor direktora, a odnose se na: planiranje, organiziranje, vođenje i kontrolu rada svih radnih jedinica i službi, nadzor izbora, osposobljavanja i rada osoblja, nadzor postignutih rezultata, izvještavanje direktora, saradnju sa rukovodiocima svih organizacionih jedinica, te usmjeravanje i nadzor istih i slično.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Školska sprema
	Direktor	Prema propisu Vlade F BiH i Ugovora o radu		
2.	Pomoćnik direktora		5.00	VSS
3.	Šef službe		4.50	VSS
4.	Poslovni sekretar		3.50	SSS
5.	Socijalni radnik		4.30	VSS
6.	Voditelj odjela vaninstitucionalnog zbrinjavanja		4.30	VSS
7.	Doktor medicine		5.50	VSS
8.	Glavna medicinska sestra		4.00	VSS
9.	Odgovorna sestra/tehničar smjene		3.40	SSS

10	Odjeljska sestra/tehničar na poslovima zdravstvene njege	3.20	SSS
11	Glavni fizioterapeut	4.00	VSS
12	Fizioterapeut	3.20	SSS
13	Farmaceutski/medicinski tehničar	3.20	SSS
14	Voditelj odjela njege	3.50	SSS
15	Njegovatelj	3.00	SSS
16	Pomoćni negovatelj	2.50	NK
17	Defektolog (Edukator rehabilitator)	4.10	VSS
18	Psiholog	4.10	VSS
19	Logoped	4.10	VSS
20	Odgajatelj u porodičnom smještaju	3.90	VŠS
21	Odgajatelj	3.80	VŠS
22	Voditelj odjela terapijskog rada	4.30	VSS
23	Ergoerapeut	4.10	VSS
24	Sportski terapeut	3.80	VŠS
25	Radni terapeut na ekonomiji	4.10	VSS
26	Radni terapeut na farmi	3.00	SSS
27	Radni terapeut keramičar	3.00	SSS
28	Radni terapeut u tkalačkoj radionici	3.00	SSS
29	Radni terapeut u radionici za izradu tapiserije	3.00	SSS
30	Okupacioni instruktor	3.80	VŠS
31	Muzikoterapeut	3.00	SSS
32	Psihosocijalni terapeut	4.10	VSS
33	Stručni saradnik zaštite na radu i protivpožarne zaštite	4.30	VSS
34	Vozač voditelj odjela prijevoza	3.30	KV/VKV
35	Vozač	3.00	KV
36	Voditelj odjela održavanja	3.30	KV
37	Kućni majstor elektomehaničar	3.00	KV
38	Kućni majstor ložač	3.00	KV
39	Kućni majstor stolar	3.00	KV
40	Kućni majstor instalater	3.00	KV
41	Radnik na održavanju travnatih i parkovskih površina	2.50	KV
42	Glavna vešarica	2.70	KV/SSS
43	Vešarica	2.50	NK
44	Frizer	3.00	KV
45	Higijeničar	2.50	NK
46	Stručni saradnik koordinator za pravne poslove	4.40	VSS
47	Stručni saradnik koordinator za informisanje i komunikaciju	4.20	VSS
48	Recepcioner	2.50	SSS
49	Stručni saradnik za finansije, plan i analizu	4.30	VSS
50	Knjigovođa operater	4.10	VSS
51	Robno finansijski knjigovođa	4.10	VSS
52	Referent za nabavku	4.10	VSS
53	Blagajnik/likvidator	3.30	SSS
54	Magacioner	3.30	SSS
55	Glavni kuhar	3.50	SSS
56	Kuhar	3.00	KV
57	Pomoćni radnik u kuhinji	2.70	KV

Član 60.

- (1) Osnovna plaća za svako radno mjesto se određuje počevši od minimalnog iznosa platnog raspona koji se utvrđuje za svaku grupu složenosti radnih mjesta, nakon čega se mogu obračunati dodaci na osnovnu plaću.
- (2) Ako uslove određenog radnog mjesta ispunjavaju stepeni stručne spreme iz dvije različite grupe složenosti, osnovna neto plaća se računa u rasponu od maksimalnog broja bodova nižeg stepena stručne spreme, do maksimalnog broja bodova višeg stepena stručne spreme, koja se traži za određeno radno mjesto, s tim što radnik sa većim stepenom stručne spreme polazi od minimalnog broja bodova u skladu sa grupama-stepenom složenosti iz prethodnog člana.
- (3) Ovim pravilnikom određuju se dodaci na osnovnu plaću za:
 - Uslove rada** na svakom pojedinačnom radnom mjestu, može se dodati do 0,2 bodova (koeficijenta).
 - Odgovornost** na svakom pojedinačnom radnom mjestu, može se dodati do 0,2 bodova(koeficijenta).
- (4) Dodatke na plaću utvrđuje Direktor.
- (5) Dodaci iz stava 1. ovog člana međusobno se ne isključuju.

Član 61.

Za poslove na određeno vrijeme, kao što su poslovi zamjene radnika na bolovanju, godišnjem odmoru, probnom radu, odrađivanja prakse i slično, prilikom zaključenja Ugovora o radu na određeno vrijeme iznos plaće se može umanjiti do 20 % od koeficijenta za radno mjesto za koje se zaključuje ugovor o radu, ali ne može biti manji od minimalne plaće u Federaciji BiH, prema podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Član 62.

- (1) Pomoćniku direktora, šefovima službi i voditeljima odjelamože se uvećati plaća za dodatak koji iznosi od 5 % do 20 % na utvrđenu plaću prema stepenu složenosti, u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Visinu dodatka iz stava 1. ovog člana utvrđuje direktor Zavoda posebnim rješenjem, cijeneći obim poslova i stepen odgovornosti pomoćnika direktora, te svakog pojedinog šefa službe ili voditelja odjela.

Član 63.

- (1) Osnovna plaća radnika, u skladu s ovim Pravilnikom, utvrđuje se Ugovorom o radu između poslodavca i radnika.
- (2) Plaću direktora Zavoda utvrđuje Upravni odbor Zavoda zaključivanjem Ugovora o radu sa direktorom na osnovu propisa kojima se regulišu plaće direktora u javnim ustanovama u Federaciji BiH.

Član 64.

Osnovna plaća radnika obračunata po kriterijima i mjerilima iz ovog Pravilnika, uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje osnovne plaće po osnovu penzijskog staža ne može biti veće od 20%.

Član 65.

- (1) Osnovna plaća radnika povećava se, kako sljedi:
 - prekovremeni rad.....30% na osnovnu plaću;

- noćni rad.....30% na osnovnu plaću;
- rad na dan sedmičnog odmora.....20% na osnovnu plaću;
- rad u dane državnog praznika koji su po zakonu neradni50% na osnovnu plaću.

(2) Dodaci iz stava 1. ovog člana međusobno se ne isključuju.

Član 66.

(1) Direktor Zavoda može samostalno ili na obrazložen prijedlog rukovodioca organizacione jedinice, donijeti odluku kojom se osnovna plaća radnika uvećava maksimalno za procenat do 20%, za period u toku mjeseca u kome, pored poslova svog radnog mjesta, privremeno obavlja i poslove drugog radnog mjesta.

(2) Ako radnik zamjenjuje privremeno odsutnog radnika može ostvariti pravo na uvećanu osnovnu plaću i to:

- za svaki dan zamjene po 1% od plaće radnika kojeg mijenja;
- za svaki dan zamjene po 1% od svoje plaće, ako mijenja radnika na radnom mjestu sa nižom plaćom.

(3) Direktor Zavoda je obavezan donijeti poseban akt o privremenom obavljanju poslova drugog radnog mjesta.

Član 67.

(1) Osnovna plaća radnika, obračunata u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, u pojedinim mjesecima, može biti uvećana posebnim stimulativnim mjerama, i to:

a) po osnovu profesionalnosti u obavljanju poslova- do 10 %, za:

- tačnu realizaciju radnih zadataka;
- naročito brižan odnos prema korisnicima i drugim licima;
- čuvanje života, imovine i racionalne upotreba materijala i drugih oblika energije;
- uredan nalaz inspeksijskih službi u domenu rada radnika i sl.

b) po osnovu kvaliteta rada - do 15%, za:

- naročito zalaganje i unaprjeđenje vršenja poslova iz domena svoga radnog mjesta;
- stalni profesionalni razvoj i sticanje novih znanja, te primjena u redovnom radu;
- ostvarene uštede;
- inovacije u procesu rada;
- visok plasman na takmičenjima u Zavodu i van Zavoda;
- uredno vođenje dokumentacije;
- posebno održavanje higijene i sl.

c) po osnovu drugih objektivnih okolnosti - do 10%, npr:

- rad u neuslovnim prostorijama;
- rad u otežanim uslovima;
- povećan obim poslova radnog mjesta i sl.

(2) Ukupno povećanje osnovne plaće po stavu 1. ovog člana ne može biti veće od 20%.

(3) Osnovna plaća radnika, u pojedinim mjesecima, može biti umanjena posebnim destimulativnim mjerama, koje mogu iznositi najviše do 30 % od osnovne plaće radnika.

(4) Osnov za umanjenje plaće su razlozi obrnuti od razloga za uvećanje plaće navedenih u

tačkama a), b) i c), a u skladu sa odredbama Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti radnika.

(5) Povećanje ili smanjenje plaće utvrđuje se rješenjem direktora Zavoda s odgovarajućim obrazloženjem.

Član 68.

(1) Upravni odbor nakon razmatranja polugodišnjeg, godišnjeg izvještaja o radu, poslovanju i ostalim elementima uspješnosti Zavoda, može direktoru povećati ili smanjiti plaću do 20% njegove mjesečne plaće.

(2) Povećanje ili smanjenje plaće iz stava 1. i 2. ovog člana obavezno se utvrđuje rješenjem Upravnog odbora, s odgovarajućim obrazloženjem.

B. Naknada plaće

Član 69.

Radnik ima pravo na naknadu plaće, u visini osnovne plaće uvećane za minuli rad, za vrijeme:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog odsustva,
- državnih i vjerskih praznika koji se po zakonu ne rade,
- školovanja i prekvalifikacije na koje ga je uputio Zavod.

Član 70.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) odnosno profesionalnog oboljenja i to:

- 90% osnovne plaće uvećane za minuli rad za vrijeme bolovanja do 42 kalendarska dana koja se isplaćuje na teret Zavoda,
- 100% osnovne plaće uvećane za minuli rad za vrijeme privremene nesposobnosti za rad uslijed povrede na poslu i transplantacije, te u drugim slučajevima propisanim zakonom.
- iznos naknade plaće za bolovanje preko 42 kalendarska dana, koja se isplaćuje na teret drugog pravnog lica, prema važećim propisima.

Član 71.

Zavod isplaćuje naknadu umjesto plaće radniku koji se nalazi na odsustvu s posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta, u iznosu razlike između naknade utvrđene rješenjem općinske službe za socijalni rad i osnovne plaće radnika, isplaćene u posljednja tri mjeseca, prije odlaska na porodiljsko odsustvo.

Član 72.

Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili u visini tri mjesečne plaće ostvarene u Federaciji BiH, prema posljednjem podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

Član 73.

(1) Radnik u Zavodu sa najmanje dvije godine neprekidnog rada kojem je, saglasno zakonu, Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu bez njegove krivice prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, u skladu sa važećim propisima.

- (2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška-prekobrojnosti.
- (3) Otpremnina iz stava 1. ovog člana ne odnosi se na radnike kojima je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 74.

- (1) U slučaju smrti radnika usljed nesreće na poslu, njegovoj porodici se isplaćuje novčana naknada u skladu sa Općim kolektivnim ugovorom.
- (2) U slučaju smrti radnika ili teške invalidnosti radnika koji nisu posljedica nesreće na poslu, isplaćuje se novčana naknada u visini jedne prosječne plaće radnika isplaćene u poslednja tri mjeseca ili jedne prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH u prethodna tri mjeseca ako je to povoljnije za radnika.
- (3) U slučaju smrti člana uže porodice radnika, isplaćuje se novčana naknada u visini jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji BiH.
- (4) U slučaju da u Zavodu rade dva ili više članova porodice, pravo na troškove iz stava 1. ovog člana ostvaruje jedan član porodice.

Član 75.

- (1) U slučaju teške bolesti radnika ili člana njegove uže porodice, jednom godišnje, u skladu s raspoloživim sredstvima, isplatit će se jednokratna novčana pomoć u visini jedne njegove plaće ili jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji BiH, ako je to za njega povoljnije.
- (2) Radniku se može, u skladu sa raspoloživim sredstvima, isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja.
- (3) Troškovi liječenja iz stava 2. isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
- (4) Jednokratna novčana pomoć iz stava 1. ovog člana može se dodijeliti i radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava 2. ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena po preporuci ljekara i neophodna je radi sprječavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.
- (5) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se slijedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sustava, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paraliza i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede.
- (6) Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti – JU “Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP- a Kantona Sarajevo koju je radnik dužan priložiti uz zahtjev za odobravanje jednokratne novčane pomoći.
- (7) U slučaju da u Zavodu rade dva ili više članova porodice, jednokratnu novčanu pomoć iz stava 1. ovog člana može ostvariti jedan član porodice.
- (8) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava 1. ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice.

Član 76.

Pod članom uže porodice u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se:

1. suprug /a u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
2. djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
3. roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelj) bez obzira žive li u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
4. braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uvjetom da s njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
5. unučad pod uvjetom iz tačke 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu s korisnikom naknade.

Član 77.

- (1) Radniku kojem nije organiziran prijevoz na posao i s posla, a čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada najmanje jedan kilometar, pripada mjesečna karta ili naknada za troškove prijevoza u visini mjesečne karte prema važećem cjenovniku javnog kantonalnog preduzeća koje vrši usluge gradskog i prigradskog prevoza.
- (2) Radniku s nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prijevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.

Član 78.

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) samo za dane prisutnosti na poslu, u iznosu do 1% prosječne plaće u Federaciji BiH, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Pravo na naknadu iz stava 1.ovog člana, ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom, ili neopravdanom osnovu (godišnji odmor, službeni put, plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti i slično).

Član 79.

- (1) Radniku pripada pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine po zadnjem objavljenom statističkom podatku, pod uslovom da Zavod nije prethodnu poslovnu godinu završio sa gubitkom.
- (2) Pravo na naknadu na ime regresa iz stava 1. ovog člana ostvaruje radnik koji je u toku kalendarske godine bio neprekidno zaposlen najmanje šest mjeseci, ukoliko to pravo nije ostvario kod prethodnog poslodavca.

C. Dnevnica i naknada putnih troškova

Član 80.

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – dnevnicu, naknada hotelskog računa za spavanje osim za «de luxe» kategoriju i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8-12 sati isplaćuje od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicu.

- (3) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se najviše za 30%.
- (4) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnicu uvećava se za 70%.
- (5) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje telefona, telefaksa ili e-mail) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inozemstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe.
- (6) Radnik koji je upućen na službeno putovanje ima pravo i na naknadu ostalih troškova nastalih u vezi službenog putovanja kao što su: izdaci vezani za pribavljanje viza, vakcina, liječnički pregledi, takse, osiguranja i sl., a koji se priznaju u stvarnim iznosima prema priloženim računima.
- (7) Radniku koji je upućen na službeni put u zemlji i inozemstvu visina dnevnice utvrđuje se kao i za sve budžetske korisnike, na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije BiH.
- (8) Izdaci za prevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene iz putničke tarife za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrijebiti na službenom putovanju prema putnom nalogu.
- (9) Ako je radniku odobreno korištenje vlastitog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini od 20 % cijene litra goriva odgovarajućeg za to vozilo, po pređenom kilometru, kao i troškovi putarina, parkirališta i slično.
- (10) Korištenje vlastitog automobila u službene svrhe odobrava direktor Zavoda, svojim potpisom na putnom nalogu, a za direktora Zavoda Upravni odbor.
- (11) Odredba o naknadi za korištenje vlastitog automobila u službene svrhe, automatski se usaglašava s uredbom Vlade Federacije BiH.

Član 81.

- (1) Svako službeno putovanje u zemlji i inostranstvu vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.
- (2) Nalog za službeno putovanje potpisuje direktor.
- (3) Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini prosječnih troškova za predviđeno službeno putovanje.

D. Naknada za vrijeme suspenzije, pritvora ili zatvora

Član 82.

- (1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika u JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić.
- (2) Za vrijeme odsustva sa posla zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknadu plaće, a radni staž u tom periodu miruje.
- (3) Rješenje o naknadi plaće iz stava 1. ovog člana donosi direktor Zavoda.

E. Druge naknade

Član 83.

Direktor, u skladu sa finansijskim mogućnostima može odobriti isplatu naknade u visini do 30% prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku:

- za državne i vjerske praznike,
- povodom značajnih datuma vezanih za rad Zavoda,
- u drugim slučajevima, prema finansijskim mogućnostima Zavoda.

F. Rokovi, evidencije i ugovaranje plaće

Član 84.

- (1) Plaća se obračunava i isplaćuje mjesečno za protekli mjesec i od jedne do druge isplate plaće u pravilu ne može proći više od 30 dana.
- (2) Radniku se prilikom isplate plaća uručuje obračun plaće, koji sadrži elemente plaća po svim osnovama, te doprinose, poreze i druga davanja iz plaće.
- (3) Ako Zavod ne isplati plaću u roku iz stava (1) ovog pravilnika ili je ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.

Član 85.

- (1) U Zavodu se vodi propisana evidencija o plaćama na nivou Zavoda i pojedinačnim plaćama za svakog radnika.
- (2) Pojedinačne plaće nisu javne, a Zavod je dužan za svaku pojedinačnu isplatu radniku izdati pismeni obračun plaće i naknada.

Član 86.

Plaće i naknade iz ovog Pravilnika unose se u ugovor o radu prilikom zaključivanja ugovora u apsolutnim iznosima ili pozivom na odredbe koje regulišu pojedine vidove plaće i naknada.

POGLAVLJEX. - ZABRANA NATJECANJA RADNIKA SA ZAVODOM

Član 87.

(Zabrana i odobrenje)

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

POGLAVLJE XI. - NAKNADA ŠTETE

Član 88.

(Primjena Zakona o radu)

Odredbe čl. 89-93. Zakona o radu koje se odnose na štetu i naknadu štete primjenjuju se neposredno.

POGLAVLJE XII. - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odjeljak A. Odlučivanje i zaštita prava iz radnog odnosa

Član 89.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje Direktor, u skladu sa čl. 112-116. Zakona o radu.
- (2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika Direktor donosi u formi odluke ili rješenja.
- (3) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem Direktora, u drugom stepenu rješenjem odlučuje Upravni odbor.

Član 90.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Zaštitu prava iz radnog odnosa radnik ostvaruje u Zavodu, u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava.
- (2) Zavod je dužan u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava:
 - a) postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
 - b) udovoljiti zahtjevu radnika ili
 - c) odbiti zahtjev radnika.

Član 91.

(Mišljenje ili saglasnost na odluku)

Ako je za odluku Direktora Zavoda potrebno prethodno mišljenje ili prethodne konsultacije sindikata, a ona ne bude dostavljena u roku od 7 dana, smatra se da je saglasnost data.

Odjeljak B. Dostavljanje odluka

Član 92.

(Dostavljanje u prostorijama Zavoda)

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

Član 93.

(Dostavljanje putem dostavne službe ili pošte)

- (1) Ako radnik ne dolazi na rad, pisana odluka iz člana 87. ovog pravilnika dostavit će mu se neposredno putem dostavne službe Zavoda ili putem pošte, preporučenim pismom uz povratnicu, na njegovu posljednju poznatu adresu.
- (2) Ako radnik odbije primiti neposrednu dostavu ili preporučeno pismo, smatrat će se da mu je pisana odluka dostavljena onoga dana kada je odbio primiti neposrednu dostavu ili 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 staviti na oglasnu ploču Zavoda uz naznaku datuma, u trajanju od osam dana, te će se smatrati da je pisana odluka istekom posljednjeg dana roka od osam dana dostavljena radniku.

POGLAVLJE XIII. - ODGOVORNOST RADNIKA I LAKŠI I TEŽI PRESTUPI I POVREDE RADNIH OBAVEZA

Odjeljak A. Odgovornost radnika

Član 94.

(Odgovornost za imovinu Zavoda)

- (1) Radnici su dužni na savjestan i odgovoran način postupati sa imovinom Zavoda koju koriste u svakodnevnom radu.
- (2) Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom Zavoda u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija Zavoda.

Član 95.

(Odnos prema strankama, poslovnim saradnicima i međusobno)

- (1) Radnici su obavezni pristojno se i dolično ponašati prema korisnicima, strankama, poslovnim saradnicima i međusobno, te prema pretpostavljenim, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili poslovanje Zavoda, te nanosi šteta ugledu Zavoda.
- (2) Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave, te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu u vrijeme i izvan radnog vremena.
- (3) Radnici su dužni pravovremeno, disciplinirano i kvalitetno izvršavati svoje radne obaveze u duhu pozitivnog poslovnog morala, pravila struke i profesionalne odgovornosti, te čuvati sredstva Zavoda i svu drugu imovinu koja se nalazi u radnom ili pravnom prometu.
- (4) Radnik koji svojom krivicom ne izvršava radne i druge obaveze ili se ne pridržava pravila ili odluka direktora čini povredu radne discipline. Povrede radne discipline mogu biti lakše i teže.

Odjeljak B. Povrede radne discipline

Član 96.

(Lakše povrede radne discipline)

- (1) Lakše povrede radne discipline su:
 - a) Redovno kašnjenje u dolasku na posao (tri (3) ili više puta u toku mjeseca) i/ili neopravdano napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena (bez dopuštenja nadređenog) ili za vrijeme radnog vremena,
 - b) Neobavješćavanje u propisanom roku pretpostavljenog o privremenoj spriječenosti za rad uslijed bolesti,
 - c) Neblagovremeno obavješćavanje i neobavješćavanje pretpostavljenog o nemogućnosti dolaska na posao,
 - d) Izostanak sa posla jedan (1) dan bez prethodnog odobrenja pretpostavljenog,
 - e) neuredno držanje, čuvanje, kao i nemaran odnos prema spisima, podacima, povjerenoj dokumentaciji sredstvima za rad,
 - f) neprijavlivanje štete koju je prouzrokovao drugi zaposleni u Zavodu,
 - g) prouzrokovanje manje materijalne štete na imovini ili aktivni, namjerno ili iz krajnje nepažnje,
 - h) korištenje povjerenih sredstava i radnog vremena u privatne svrhe,
 - i) nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje isprava i podataka na zahtjev neposrednog rukovodioca, ovlaštenih organa i organizacija,
 - j) izbjegavanje obaveza stručnog obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja,

- k) Nedolično ponašanje prema korisnicima, kolegama, principalima i strankama (svađa, uvrede, nepristojna komunikacija i slično),
 - l) Nemarnost, neažurnost i neurednost u izvršavanju poslova,
 - m) Ponavljanje pogrešaka iz zapisnika sa izvršenih nadzora,
 - n) Obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada i zloupotreba korisnika, kolega, stranaka, saradnika i principala za privatne poslove i u privatne svrhe,
 - o) Neopravdano neizvršavanje određenih poslova po nalogu pretpostavljenog,
 - p) Nemaran odnos prema sredstvima i materijalima za rad/rada
 - q) Nepridržavanje kodeksa poslovnog ponašanja i oblačenja,
 - r) Neprijavljivanje ličnih podataka i promjene tih podataka koje su od važnosti za Zavod,
 - s) Prouzrokovanje štete Zavodu u manjem obimu,
 - t) Ometanje drugog radnika u izvršavanju radnih obaveza,
 - u) Neovlaštena upotreba opreme i/ili imovine Zavoda
 - v) Nepoštivanje internih odluka,
 - w) Nepoštivanje i neizvršavanje naloga pretpostavljenog.
- (2) Ponavljanje istovrsnih lakših povreda radne discipline (2 puta u 6 mjeseci) na koje je radnik ranije pismeno upozoravan tretira se kao teža povreda radne discipline.

Član 97.

(Teže povrede radne discipline)

- (1) Teže povrede radne discipline:
- a) Neopravdan izostanak sa posla (dva (2) radna dana uzastopno ili tri (3) i/ili više dana u toku jednog mjeseca i više), bez znanja i prethodnog odobrenja pretpostavljenog,
 - b) Izvršenje krivičnog djela,
 - c) Davanje neistinitih podataka i njihovo skrivanje prilikom zaključivanja Ugovora o radu, a koje su bitne u pogledu uvjeta za obavljanje određenih poslova,
 - d) Odbijanje izvršavanja, neizvršavanje, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obaveza, što ima štetne posljedice za rad Zavoda ili korisnike,
 - e) Odbijanje radnika da postupi po nalogu pretpostavljenog za obavljanje drugih neophodnih poslova ili poslova drugog radnog mjesta,
 - f) Ponovljeno neostvarivanje rezultata rada po ocjeni pretpostavljenog, a prema prethodno utvrđenim ciljevima,
 - g) Nepotpuno, neblagovremeno i nesavjesno vođenje evidencija iz opisa radnog mjesta,
 - h) Dolazak na posao u pripiatom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava,
 - i) Iznošenje neistinitih navoda o radu Zavoda u javnosti,
 - j) Nezakonito raspolaganje sredstvima, prostorom, opremom i imovinom Zavoda,
 - k) Odbijanje izvršenja zakonitih naloga Direktora,
 - l) Korišćenje povjerenih sredstava za rad protivno njihovoj namjeni i na nezakonit način,
 - m) Zloupotreba prava na korištenje bolovanja,
 - n) Odavanje službene i poslovne tajne i drugih povjerljivih informacija,
 - o) Netačno evidentiranje rezultata rada ili omogućavanje drugom radniku da rezultate rada netačno evidentiraju i prikažu,
 - p) Diskriminiranje po bilo kom osnovu ili seksualno uznemiravanje korisnika, drugih radnika, stranaka, poslovnih saradnika i slično,
 - q) Odbijanje poslovne saradnje sa drugim radnicima i stvaranje loše radne atmosfere, te poticanje nezadovoljstva,
 - r) traženje ili primanje bilo kakve dobiti, koristi ili usluge, direktno ili indirektno, osim onih koje su određene zakonom ili podzakonskim aktom,

- s) sprječavanje ili ometanje kontrolno – inspekcijskih organa u vršenju njihovih službenih dužnosti,
- t) postupanje suprotno zakonu i drugim propisima prilikom obavljanja radne obaveze,
- u) neovlašteno davanje informacija ili podataka iz djelokruga rada Zavoda sredstvima informisanja, odnosno neovlaštenim licima, namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- v) zloupotreba računarske opreme i informacionog sistema Zavoda uključujući i zloupotrebu pristupa informacionom sistemu Zavoda,
- w) onemogućavanje korisnika, kao i pravnih lica u ostvarivanju njihovih prava,
- x) neizvršavanje obaveze vraćanja Zavodu imovine, osnovnih sredstava, opreme, odnosno drugih sredstava koja su radniku bila na raspolaganju, u roku od 30 dana od dana raspoređivanja na drugo radno mjesto,
- y) neopravdana upotreba sile ili neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje upotrebe sile,
- z) Druge povrede radnih obaveza utvrđenih zakonom i općim aktima Zavoda.

(2) Za teže oblike kršenja radne discipline i postupanja suprotno pozitivnoj profesionalnoj praksi, te protiv Zakona, radniku se može izreći mjera prestanka radnog odnosa bez poštivanja otkaznog roka.

Član 98.

(Donošenje pravilnika o disciplinskoj odgovornosti)

Istovremeno a najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijet će se Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika, ukoliko taj pravilnik nije donesen.

POGLAVLJE XIV. - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 99.

(Načini prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje u slučajevima propisanim u članu 94. Zakona o radu.

Član 100.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i Zavod.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži posebno:
 - a) datum prestanka ugovora o radu,
 - b) obaveze radnika u pogledu čuvanja poslovne tajne nakon prestanka rada,
 - c) primopredaja poslova i sredstava rada,
 - d) međusobna potraživanja između radnika i Zavoda,
 - e) druga pitanja o kojima se radnik i poslodavac dogovore.

Član 101.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu može otkazati Zavod i radnik.
- (2) Radnik nije dužan obrazlagati razloge otkaza, ali je dužan poštovati propisani otkazni rok.

Član 102.

(Otkaz ugovora o radu uz propisani otkazni rok)

Poslodavac može otkazati ugovor o radu, u skadu sa članom 96. Zakona o radu i odredbama Kolektivnog ugovora.

Član 103.
**(Otkaz zbog ponovljene
lakše povrede radnih obaveza ili lakšeg prestupa)**

U slučaju lakših prestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku, koje sadrži opis lakšeg prestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se lakši prestup ili lakša povreda obaveza ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.

Član 104.
(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 ovim pravilnikom, Zavod je dužan pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret, odnosno da iznese svoju odbranu.
- (2) Direktor poziva radnika pismenim putem, a pismeno mora da sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.).
- (3) Radnik je dužan da se u roku od osam dana od dana dostavljanja pismena iz prethodnog stava, iznese svoju odbranu.
- (4) Ako radnik u roku iz stava 3. ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu obaveza koja mu se stavlja na teret, direktor formira komisiju, da provede postupak utvrđivanja počinjenja teže povrede obaveza, odnosno težeg prestupa koji se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima.
- (5) Postupak se mora okončati u roku ne dužem od 20 dana od dana formiranja komisije iz stava (4) ovog člana.
- (6) Na osnovu prijedloga komisije, direktor odlučuje da li će radniku otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.
- (7) 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 iz stava (3) ovog člana.
- (8) Odluka Upravnog odboradonesena po zahtjevu za zaštitu prava radnika je konačna, a danom njenog dostavljanja radniku otkaz ugovora o radu stupa na snagu.
- (9) Ugovor o radu iz stava 1. ovog člana može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 105.
(Otkaz radnika bez poštivanja otkaznog roka)

- (1) U slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka iz člana 99. Zakona o radu, radnik je dužan obrazložiti otkaz.
- (2) Ugovor o radu iz stava 1. ovog člana može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 106.

(Otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) Raspoređivanje radnika na novo 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) Radnik je dužan odgovoriti na ponudu poslodavca u roku od osam dana, sa tim da se prihvaćeni novi ugovor o radu počinje primjenjivati od narednog dana od dana otkaza prethodnog ugovora o radu.

Član 107.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

- (1) U hitnim slučajevima, a u cilju nesmetanog odvijanja procesa rada, poslodavac 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, plaća radnika i druge naknadese obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava 1. ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

Član 108.

(Forma otkaza i dužina otkaznog roka)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi i mora biti obrazložen, ukoliko isti radniku daje poslodavac.
- (2) Otkazni rok teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno poslodavcu.
- (3) Otkazni rok kada radnik daje otkaz poslodavcu je 7 dana, a ukoliko poslodavac daje otkaz radniku otkazni rok iznosi 15 dana.

Član 109.

(Prestanak rada prije isteka otkaznog roka)

- (1) Ako radnik, na zahtjev Zavodaprestane raditi prije isteka propisanog otkaznog roka, Zavod mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.
- (2) Ako radnik prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti poslodavca, poslodavac ima pravo na naknadu štete prema opštim propisima o naknadi štete.
- (3) Zavod može radnika, na njegov zahtjev, osloboditi od obaveze poštivanja otkaznog roka.

POGLAVLJEXV. - SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Član 110.

(Sindikalna organizacija)

Sindikalna organizacija Zavoda zastupa radnike kod poslodavca u zaštiti njihovih prava i interesa i ima obaveze i ovlaštenja vijeća zaposlenika u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o vijeću zaposlenika.

POGLAVLJEXVI. - ŠTRAJK

Član 111.

(Poziv na štrajk i najava štrajka)

- (1) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa radnika svojih članova, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o štrajku, Pravilima sindikata o organizovanju i vođenju štrajka i kolektivnim ugovorom.
- (2) Štrajk se može organizovati samo u skladu sa propisima o štrajku.
- (3) Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih radnika zbog organizovanja ili sudjelovanja u štrajku, ali i ne može biti ni na koji način prisiljen da sudjeluje u štrajku.
- (4) Ukoliko radnik za vrijeme štrajka namjerno nanese štetu imovini Zavoda, može mu se dati otkaz u skladu sa Zakonom.

DIO II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Prilog: Organizaciona shema

POGLAVLJE XVII – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 112.

(1) Zavod svoju propisanu djelatnost obavlja putem Službi kao unutrašnjih organizacionih jedinica (u daljem tekstu: Službe) i to:

- Socijalna služba,
- Služba zdravstveno-medicinske zaštite i njege,
- Služba osposobljavanja i rehabilitacije,
- Služba opšte-tehničkih i servisnih poslova,
- Služba pravnih i administrativno tehničkih poslova,
- Služba računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova.

Odjeljak B. Djelokrug rada Službi

Član 113.

(Djelokrug rada Socijalne službe)

Organizacija rada socijalne službe u JU Zavod Pazarić odnosi se na međusobno povezane cjeline rada s korisnicima, srođnicima korisnika, radnicima Zavoda te suradnju s centrima za socijalni rad kao i s drugim ustanovama, a s ciljem osiguravanja svih postojećih prava kao i što boljih životnih uslova korisnika.

Relizacija rada se organizuje na svima lokacijama ustanove na kojima borave ili žive korisnici usluga. Rad službe sadrži sljedeće aktivnosti: obrada zahtjeva za smještaj i razmatranje istih kao i realizacija prijema te smještaj korisnika usluga u Zavodu, upoznavanje radnika sa karakteristikama korisnika usluga, formiranje dosijea i praćenje dokumentacije korisnika usluga i druge potrebne evidencije, saraduje sa drugim službama u Zavodu i dogovara raspored korisnika po paviljonima sa urednim evidencijama o tome, vođenje korespondencije sa korisnicima usluga, provodi usmjerene aktivnosti-individualni rad sa korisnicima usluga, opservacija korisnika usluga i preduzimanje mjera za poboljšanje uslova života, rada i vaspitanja korisnika usluga, učestvuje u izradi individualnog plana za svakog korisnika, radi na pripremi korisnika za napuštanje ustanove, sačinjava prijemnu procjenu korisnika usluga prilikom smještaja, redovno praćenje smještaja, zdravstvenog stanja i vaspitno-obrazovnog rada i radnog osposobljavanja, ishrane, njege i čuvanja korisnika usluga, praćenje korisnika usluga i njihovih porodičnih prilika, saradnja sa roditeljima i organima starateljstva (centrima za socijalni rad) korisnika usluga, dogovara i realizira sa Organom starteljstva posjete korisnika usluga srođnicima, prijem posjeta korisnika usluga, izvještavanje o životu i radu korisnika usluga, čitanje prispjele pošte korisnika usluga, pravi plan i program rada iz oblasti socijalnog rada, redovno vođenje i ažuriranje evidencije o brojnom stanju korisnika usluga, vodi matičnu knjigu o korisnicima usluga kao i arhivu dosijea korisnika usluga koji nisu više u Zavodu, vodi brigu oko valjanosti ličnih dokumenata korisnika usluga, učestvuje u organizaciji i provođenju socijalne inkluzije, realizira i vodi urednu evidenciju i kontroliše realizaciju korisničkog džeparca, pribavlja potrebnu dokumentaciju za zdravstvenu zaštitu korisnika usluga i slanje zdravstvenih knjižica na ovjeru, obavještava o bještvu i organizuje traženje korisnika usluga, obrada dokumentacije za korisnike koji umru te obavještavanje srođnika i organa starateljstva, primjena elektronske aplikacije/baze o evidenciji korisnika,

učestvuje u rješavanju socijalnih prilika radnika, učestvuje u rješavanju konflikata među radnicima, učestvuje u radu Stručnog tima, priprema izvještaj i opservaciju o korisniku usluga po prekidu smještaja.

Poslove iz djelokruga rada službe koordinira i organizuje šef službe odgovoran je za zakonitost rada službe a za te poslove je neposredno odgovoran Direktor Zavoda.

Član 114.

(Djelokrug rada Službe zdravstveno-medicinske zaštite i njege)

Ostvarivanje zdravstvene zaštite i njege korisnika vrši se kroz organiziranu Službu zdravstveno-medicinske zaštite i njege.

Ova služba osigurava provođenje primarne zdravstvene zaštite u skladu sa propisima, dok se specijalistički pregledi realiziraju u saradnji sa zdravstvenim ustanovama koje pružaju ovu vrstu usluga.

Primarna zdravstvena zaštita podrazumjeva i usluge pružene u stomatološkoj ambulanti, dok se specijalističko-konsultativna zdravstvena zaštita sprovodi kroz posjete ljekara specijalista u svojstvu spoljnih saradnika, kao i upućivanjem korisnika na specijalističko - konsultativne preglede u zdravstvene ustanove.

U okviru službe provodi se i fizioterapeutski tretman uz primjenu manuelnih masaža, vježbi aktivnih i pasivnih pokreta, te uz korištenje raznih fizioterapeutskih pomagala sprovodi se ovaj tretman. Na ovaj način ostvaruje se jačanje muskulature, koordinacija pokreta kod korisnika što doprinosi poboljšanju kvaliteta života i rada korisnika.

Pored primarne zdravstvene zaštite u službi zdravstveno medicinske zaštite i njege kontinuirano se provodi njega i rehabilitacija korisnika. Njega korisnika podrazumjeva 24 satnu brigu o korisnicima kroz procese hranjenja, presvlačenja, kupanja, provođenja toaleta, pomoć korisnicima pri svakodnevnim aktivnostima kao i provođenje okupacionog tretmana korisnika.

U okviru primarne zdravstvene zaštite provodi se sljedeće;

-Redovni i kontrolni pregledi korisnika od strane ljekara opće prakse.

-Svaki pregled ljekara specijaliste prethodi pregled ljekara opće prakse, koji će postaviti indikaciju za pregled specijaliste, izuzev ako nije u pitanju pregled specijaliste prethodno definiran šemom, ali i nju opet definira ljekar opće prakse.

-Služba vrši dnevne vizite u Zavodu od strane ljekara i uposlenika medicinske službe.

-Redovni i kontrolni pregledi korisnika od strane ljekara – specijalista.

-Ukoliko se ukaže potreba za pregledom specijaliste bilo koje specijalnosti, korisnik se transportuje u zdravstvenu ustanovu u kojoj će mu biti ukazan pregled.

-Ukoliko se pregledi realizuju u prostorijama ambulate zavoda, korisnik se priprema za pregled i osoblje zdravstvene službe asistira pri svakom pregledu.

-Upućivanje korisnika na pretrage i liječenje u druge zdravstvene ustanove.

-Korisnicima koji su upućeni na laboratorijske, radiološke i druge pretrage zdravstvena služba obezbjeđuje pratnju iz reda uposlenika.

-U prostorijama ambulate Zavoda korisnicima se uzima potreban materijal za laboratorijske pretrage. Materijal za laboratorijske pretrage uzimaju medicinske sestre Zavoda i vrše transport istih prema uputnicama nadležnog ljekara.

-U okviru službe provodi se i priprema korisnika za neke specijalizirane dijagnostičke pretrage.

-S obzirom na to da se korisnici Zavoda ubrajaju u grupu rizičnih pacijenata potrebno je organizovati vakcinaciju korisnika protiv sezonske gripe.

-Organizaciju vakcinacije služba provodi uz prethodno upućivanje dopisa Zavodima zdravstvenog osiguranja kantona kao bi se na vrijeme obezbjedile vakcine, kao i obavještenje nadležnim centrima za socijalni rad .

-Pored organizacije vakcinacije osoblje zdravstvene službe aktivno učestvuje od same aplikacije vakcina pa do kontinuiranog praćenja zdravstvenog stanja korisnika i nakon vakcinacije.

-Provođenje zdravstvenog prosvjećivanja u svim vidovima, provođenje minimuma mjera na ranom otkrivanju, registrovanju, prevenciji i liječenju zaraznih oboljenja.

-U svom svakodnevnom radu, radnici Službe rade na zdravstvenom prosvjećivanju u svim, provođenju mjera na ranom otkrivanju, registrovanju, prevenciji i liječenju zaraznih oboljenja. Služba je u kontaktu sa ZZJZ Kantona Sarajevo vezano za provođenje mjera dezinfekcije,dezinsekcije, vrši i planiranje i realizaciju sanitarnih pregleda za radnike i korisnike.

-Obavlja liječenje korisnika redovnom i terapijom po potrebi.

-Svakodnevno se provodi priprema peroralne terapije i podjela iste najmanje tri puta dnevno, a po potrebi i više;

a.Parenteralna aplikacija lijekova, intramuskularno, intravenozno, subkutano

b.Aplikacija terapije preko sluznica/rektalno,oko,uho,nos i sl.

c.Aplikacija terapije preko kože

d. Mjerenje vitalnih parametara/puls, temperatura, saturacija,krvni pritisak

e. Mjerenje šećera u krvi

f.Snimanje EKG zapisa

g.Provođenje sterilizacije zavojnog materijala i instrumenata

h.Zbrinjavanje manjih hirurških rana

i.Plasiranje urinarnog katetera

j.Uzimanje materijala za labaratorijske pretrage

k.Klistiranje korisnika

l.Inhalacije

m.Otvaranje venskog puta

n.Ispiranje uha

o.Toalete, babanj,previjanja

p.Provođenje imobilizacije ekstremiteta po nalogu ljekara

r.Pružanje prve pomoći korisniku u domenu osposobljenosti,do dolazka ekipe HMP

s.Provođenje fiksacije psihički uznemirenih korisnika po nalogu neuropsihijatra

t.Zbrinjavanje preminulog korisnika nakon utvrđene smrti.

U okviru njege i rehabilitacije u službi se kontinuirano provode sljedeće aktivnosti;

-Jutarnja toaleta korisnika /umivanje,pranje zuba,češljanje

-Presvlačenje korisnika svakodnevno ovisno o potrebi i više puta

-Kupanje korisnika najmanje jednom sedmično a po potrebi i češće

-Tuširanje korisnika svakodnevno ,ovisno o potrebama i pokretljivosti korisnika

-Skraćivanje noktiju korisnicima jedan puta sedmično

-Zamjena posteljinskog rublja na sedmičnom nivou a po potrebi i češće

-Hranjenje korisnika

-Održavanje noćnih posuda čistim

-Promjena položaja korisnika nepokretnih u krevetu

- Prevenција dekubitusa
- Provođenje vježbi disanja kod korisnika kojima su neophodne
- Provođenje enteralne prehrane ukoliko je potrebno
- Okupacioni tretman sa korisnicima
- Provođenje vježbi fine motorike
- Manuelne masaže
- Provođenje multisenzorne terapije
- Provođenje vježbi u trim sali

Služba kontinuirano vrši nadzor nad kvalitetom pripremljene hrane i aktivno učestvuje u izradi jelovnika za korisnike, vrši uzorkovanje hrane i uzete uzorke predaje na veterinarski fakultet jedan puta sedmično. Brisevi sa escajga, radna odjeća kuhara, radne površine, ruke kuhara uzimaju se svaka tri mjeseca i isti predaju na veterinarski fakultet. Služba izrađuje i predaje plan užina Glavnoj kuharici.

Služba u kordinaciji sa socijalnom službom brine se o ovjeri zdravstvenih knjižica korisnika, realizovanju potvrda za ortopedska pomagala, kao pribavljanju zahtjeva i saglasnosti za liječenje korisnika iz drugih kantona.

Poslove iz djelokruga rada službe koordinira i organizuje šef službe, odgovoran je za zakonitost rada službe a za te poslove je neposredno odgovoran Direktor Zavoda.

Član 115.

(Djelokrug rada Službe osposobljavanja i rehabilitacije)

Služba osposobljavanja i rehabilitacije provodi stručni tretman, profesionalno savjetovanje i osposobljavanje, provodi različite vrste terapija tokom kojih pruža podršku korisnicima, organizuje uključivanje korisnika u proces obrazovanja u skladu sa preostalim mogućnostima i vrši evaluaciju njihove učinkovitosti.

Služba osposobljavanja i rehabilitacije kroz različite programe provodi perceptivno motoričke stimulacije, rehabilitacije putem pokreta, potiče razvoj radnih i kognitivnih sposobnosti, radi narazvijanju orijentacije korisnika u prostoru, pruža podršku učenicima sa posebnim potrebama i prati njihovo funkcioniranje, snalaženje i napredovanje.

Aktivnosti sa korisnicima se provode na odjeljenjima, u posebnim prostorijama i van zavodskog okruženja.

Služba organizuje i provodi rad sa korisnicima individualno i grupno i u skladu sa preostalim sposobnostima osposobljava ih za uključivanje u radne, sportske, kulturne i druge životne aktivnosti od osposobljavanja za održavanje lične higijene i higijene boravišnog prostora, pravilne ishrane do funkcioniranja i komunikacije u grupi.

Rad službe se organizuje u smjenama, a radnici službe pružaju podršku provođenju aktivnosti drugih službi u radu sa korisnicima.

Rukovodilac Službe organizuje i rukovodi rad u službi, odgovoran je za zakonitost rada službe a za te poslove je neposredno odgovoran Direktor Zavoda.

Član 116.

(Djelokrug rada Službe opšte-tehničkih i servisnih poslova)

Vrši poslove tehničkog održavanja objekata, opreme i kruga Zavoda (održavanje svih instalacija, održavanje opreme, građevinsko održavanje objekata, uređenje i održavanje vanjskog prostora i okoliša), poslove PPZ i zaštite na radu kao i poslove za potrebe korisnika smještenih u Zavodu; vrši poslove zagrijavanja objekata i opsluživanje rada kotlovnice; poslove čišćenja i održavanje higijene stambenih, zajedničkih i radnih prostorija Zavoda;

poslove vešeraja (pranje, peglanje i održavanje ličnog i posteljnog rublja) za potrebe svih korisnika; poslove frizeraja i održavanja lične higijene korisnika; održavanje voznog parka Zavoda; vrši i druge poslove iz oblasti pružanja servisnih usluga.

Poslove iz domena ove službe koordinira i organizuje šef službe, odgovoran je za zakonitost rada službe a za te poslove je neposredno odgovoran Direktor Zavoda.

Član 117.

(Djelokrug rada Službe pravnih i administrativno tehničkih poslova)

U Službi pravnih i administrativno tehničkih poslova obavljaju se slijedeći poslovi: priprema prijedloga internih akata Zavoda; poslovi iz oblasti radnih odnosa koji podrazumijevaju uspostavljanje i vođenje matične evidencije, personalnih dosijea, izrada svih odluka koje se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa; pravni poslovi u postupcima javnih nabavki za potrebe Zavoda; priprema prijedloga Programa rada i Izvještaja o radu Zavoda; sačinjava izvještaje koji se odnose na djelatnost Zavoda a čiji metod izrade je propisan odgovarajućim zakonskim i podzakonskim aktima; stručno analitički poslovi; poslovi tehničke podrške u organizovanju i pripremi materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora; vođenje i izrada zapisnika, odluka i zaključaka sa sjednica Upravnog i Nadzornog odbora i praćenje realizacije istih; praćenje, proučavanje zakonskih i drugih propisa i akata koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Zavoda; priprema predmeta u slučaju spora pred sudovima i koordinacija sa izabranim advokatom i notarom Zavoda; organizacija i praćenje stručnog usavršavanja radnika; priprema prijedloga protokola, memoranduma i sporazuma o saradnji; rješava po zahtjevima za pristup informacijama; organizuje rad i obavlja poslove vezane za informisanje putem medija: sačinjavanje saopštenja za javnost, priprema materijala za objavu na web stranici Zavoda, priprema pisane reakcije Zavoda po objavljenim tekstovima u pisanim i elektronskim medijima i društvenim mrežama; učestvuje u realizaciji poslova koji su na osnovu uredbi, zaključaka i odluka Vlade Federacije BiH u nadležnosti Zavoda; sačinjava projekte iz djelokruga djelatnosti Zavoda i stara se o njihovoj realizaciji; organizuje i provodi stručne, administrativne i tehničke poslove Zavoda; organizuje i provodi poslove prijevoza korisnika i prijevoza za potrebe izvršavanja poslova iz djelokruga rada Zavoda sa službenim vozilima Zavoda; saraduje sa svim organima i institucijama, organizacijama i zajednicama te nevladinim organizacijama; organizuje i provodi poslove arhiviranja administrativnog materijala u skladu sa važećim propisima; poslove iz domena ove službe koordinira i organizuje šef službe odgovoran je za zakonitost rada službe i za te poslove neposredno je odgovoran Direktor Zavoda.

Član 118.

(Djelokrug rada Službe računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova)

Služba računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova organizuje i vodi cjelokupno finansijsko poslovanje Zavoda; izrađuje godišnji finansijski plan i prati njegovo izvršavanje, izrađuje periodične obrazce i godišnje izvještaje; stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstveno - materijalnog poslovanja; organizuje i vodi svu propisanu evidenciju utroška svih sredstava-kapitalnih grantova, donacija i redovne djelatnosti; priprema prijedlog finansijskog plana za narednu godinu, izrađuje i čuva računovodstvenu dokumentaciju, novčana sredstva i vrijednosne papire, vrši obračun sredstava za putne naloge i druge troškove, organizuje nabavku osnovnih sredstava, inventara i potrošnog materijala, stara se o njihovom evidentiranju, čuvanju, održavanju i izdavanju; radi na: izradi informacija svih vrsta izvještaja i analiza na osnovu računovodstvenih standarda i kodeksa računovodstvenih načela; obezbjeđuje i prati redovnost naplate sredstava od pruženih usluga i ; vrši administrativno-tehničke i opšte poslove za potrebe Zavoda, posebno one koji su vezani za: informaciono-dokumentacione poslove, povezivanje informacionog sistema i njegovo funkcionisanje,

kucanje i prekucavanje materijala; brine o svim nabavkama i blagovremeno inicira njihovo provođenje, organizuje i provodi sve poslove ishrane korisnika u skladu sa propisima, postavljanje normative ishrane korisnika, planiranje nabavke potrebnih namirnica i zaduživanje namirnica iz skladišta, planiranje obroka i sastavljanje jelovnika, pripremanje redovnih i dodatnih obroka i zimnice, serviranje, podjela i distribucija obroka korisnicima; poslove iz domena ove službe koordinira i organizuje šef službe, odgovoran je za zakonitost rada službe i za te poslove neposredno je odgovoran Direktor Zavoda.

RUKOVOĐENJE I KOORDINACIJA U ZAVODU

Član 119.

(Rukovođenje u Zavodu)

- (1) Radom Zavoda rukovodi Direktor, sa ovlaštenjima i odgovornošću utvrđenim zakonom, drugim propisima i općim aktima Zavoda.
- (2) Za potpisivanje određenih akata Direktor može ovlastiti pojedine rukovodeće radnike u Zavodu o čemu donosi poseban akt.

Član 120.

(Rukovođenje u Službama)

- (1) Radom Službi Zavoda rukovode šefovi Službi.
- (2) Šefovi Službi su neposredno i lično odgovorni za zakonitost svoga rada kao i zakonito, uredno i blagovremeno izvršavanje poslova u Službama kojima rukovode.

Član 121.

(Zamjene šefa u Službama)

- (1) Šefa Službe u odsutnosti zamjenjuje lice čija stručna sprema odgovara uslovima sprema za popunu radnog mjesta šefa Službe, o čemu direktor donosi poseban akt.
- (2) Izuzetno i u slučajevima hitnosti, šefa Službe može zamjeniti lice čija stručna sprema ne odgovara stručnoj spremi radnog mjesta šefa Službe, ukoliko ima organizacione i stručne sposobnosti, o čemu direktor donosi poseban akt.

PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 122.

(Program i Plan rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Zavoda utvrđuju se godišnjim Programom rada.
- (2) Mjesečni plan rada Službi, koji proistiće iz godišnjeg Programa rada Zavoda, utvrđuju šefovi Službi.

Član 123.

(Evidencija i izvještavanje)

- (1) Službe i radnici dužni su voditi odgovarajuće evidencije o izvršenim poslovima i radnim zadacima.
- (2) Mjesečni izvještaj o radu Službe šef Službe dostavlja direktoru Zavoda.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ POTREBNIH RADNIKA

Odjeljak A. Uslovi za obavljanje poslova

Član 124. (Uslovi za obavljanje poslova)

- (1) Poslove iz djelokruga rada Zavoda radnici obavljaju na radnim mjestima koja se organizuju i sistematizuju prema vrsti i složenosti, a uslovi koje trebaju ispunjavati radnici određuje se zahtjevima u pogledu stručne spreme, radnog iskustva u struci, te drugih uslova prema potrebama radnog mjesta.
- (2) Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv radnog mjesta i potrebne uslove za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.
- (3) Pod uslovima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta pojedinog radnika podrazumijeva se stepen stručne spreme, odnosno kvalifikacije, završen fakultet ili škola, odnosno posebno znanje i potrebno radno iskustvo u struci, te posebna zvanja.
- (4) Pod radnim iskustvom u struci podrazumijeva se radno iskustvo ostvareno na poslovima za koje se traži ista struka i stručna sprema.
- (5) Poslove radnih mjesta utvrđenih ovim pravilnikom radnici obavljaju na mjestima na kojima Zavod obavlja svoju registrovanu djelatnost, odnosno u Službama u skladu sa unutrašnjom organizacijom Zavoda.

Član 125. (Stručno usavršavanje)

- (1) Radnicima će u skladu sa mogućnostima i potrebama rada biti omogućeno stručno obrazovanje i usavršavanje radi održavanja i unapređenja obavljanja djelatnosti.
- (2) Svi stručni radnici dužni su se stručno usavršavati, u skladu sa odlukom nadležnih tijela i odgovornih osoba u Zavodu.

Odjeljak B. Nazivi radnih mjesta i broj potrebnih radnika

Član 126.

1. DIREKTOR

Opis poslova i uslovi za izbor i imenovanje direktora propisani su Pravilima Zavoda.

Broj izvršilaca; 1

2. POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova;

Pomoćnik direktora, uz svoje osnovne poslove iz ugovora o radu, pomaže direktoru u izvršenju svih njegovih poslova, u granicama ovlaštenja koje mu dodjeljuje Direktor posebnim rješenjem;

U skladu sa navedenim, a pod direktnim nadzorom Direktora, može vršiti sljedeće poslove: učestvuje u provedbi poslova iz domena osnovne djelatnosti ustanove koji su propisani zakonom i drugim važećim propisima; planiranje rada ustanove; organiziranje poslova; vođenje i kontrola rada svih službi; nadzor izbora, osposobljavanja i rada osoblja; nadzor postignutih rezultata; izvještavanje direktora; saradnja sa rukovodiocima svih organizacionih jedinica, te usmjeravanje i nadzor istih i sl.; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje

negativnih pojava u radu; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja poslove savjetovanja direktora; u odsutnosti direktora, rukovodi radom Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda.

Uslovi;

VSS, diplomirani pravnik-poželjno sa položenim pravosudnim ispitom ili diplomirani ekonomista poželjno sa zvanjem Certificiranog računovođe ili diplomirani socijalni radnik sa položenim stručnim upravnim ispitom, ili drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera sa položenim stručnim upravnim ispitom, završen VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova), najmanje 5 godina radnog staža u struci od čega najmanje tri godine radnog staža na rukovodećim poslovima u struci, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca; 1

3. POSLOVNI SEKRETAR

Opis poslova;

Vrši administrativno - tehničke poslove za Direktora Zavoda; prima, sređuje i čuva materijale upućene Direktor; prima i najavljuje stranke Direktor i opslužuje Direktora pri uspostavljanju telefonskih poziva; vodi rokovnik sastanaka i drugih obaveza Direktora i podsjeća ga na iste, vodi razne evidencije iz djelokruga rada tehničkog sekretara; vrši prenošenje i prijem poruka i podataka putem telefona i telefaksa Zavoda; vrši prijem i raspoređivanje pošte; vodi evidenciju o prisutnosti na radu i godišnjem odmoru; VršiprijempošteadresiranenaZavod i Direktora; vrši razvrstavanje primljene pošte; vodi djelovodni protokol i dostavne knjige pošte za Službe; čuva i rukuje sa pečatom i štambiljom Zavoda i odgovara za njihovu upotrebu; otvarakošuljice, upisuje u dostavne knjige i vrši podjelu predmeta radnicima; vrši elektronsko skeniranje akata u program; vrši pripremu pošte za otpremu, prema Službama i drugim pravnim i fizičkim licima; **arhivira predmete i vodi arhivsku knjigu;**radi na odgovorima jednostavnih pismena; ukazuje na eventualne propuste u sadržajima akata koji se odnose na broj protokola, datum i slično;-preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove.

Uslovi;

Završena srednja škola, poznavanje rada na računaru (Word, Excel); najmanje jedna godina radnog stažana istim ili sličnim poslovima; sistematičnost, komunikativnost, organizacijske sposobnosti.

Broj izvršilaca; 1

Član 127.

(Naziv radnog mjesta, broj potrebnih radnika i uslovi)

Socijalna služba

1. ŠEF SLUŽBE

Opis poslova;

Rukovodi radom i organizuje rad Službe; stara se o unaprjeđenju rada i razvoja Službe i predlaže mjere radi unaprjeđenja i racionalizacije poslova u Službi; planira mjere i aktivnosti u vezi vođenja poslova u Službi; daje upute i naloge radnicima po pojedinim poslovima; svakodnevno prati i kontroliše rad radnika Službe, vrši raspodjelu radnih obaveza radnika službe; predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje povreda radnih dužnosti radnika službe; stara se i odgovoran je o blagovremenom izvršavanju radnih obaveza i radnoj disciplini radnika; stara se o izradi plana i programa rada Službe i odgovoran je za provođenje istog; izrađuje godišnji izvještaj o radu Službe sa prijedlogom mjera u cilju poboljšanja rada i što efikasnijeg funkcionisanja Službe kojom rukovodi; odgovara za zakonito, efikasno, uredno i kvalitetno izvršavanje svih poslova u Službi; stara se o trebovanju, održavanju i utrošku sredstava u Službi; neposredno je odgovoran za sprovođenje zaštite na radu u Službi; neposredno je odgovoran za zakonito i stručno obavljanje svih radnih zadataka iz djelokruga rada službe; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi neposredno obavlja sve poslove neposrednog stručnog rada sa korisnicima; učestvuje u izradi projekata inkluzije koja je povezana sa Strategijom FMRSP, aktivno saraduje sa sektorom za EU i domaće fondove za inkluziju; ostvaruje saradnju sa srodnim ustanovama u cilju bolje socijalizacije korisnika; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi;

VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) iz oblasti socijalnog rada, najmanje 5 godina radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca; 1

2. SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova;

Prijem zahtjeva za smještaj i razmatranje istih; prijem i smještaj korisnika u Zavod uz saglasnost komisije za prijem; upoznavanje radnika sa karakteristikama korisnika; kompletiranje i praćenje dokumentacije korisnika; vođenje dosijea korisnika i potrebnih evidencija; praćenje korisnika i njihovih porodičnih prilika; organizovanje susreta sa srodnicima; učestvuje u rasporedu korisnika po paviljonima; posjete bolesnim korisnicima u bolnici; saradnja sa roditeljima, organima starateljstva, korisnicima usluga; vodi korespondencije sa korisnicima usluga; provodi vid usmjerenih aktivnosti-individualni rad sa korisnicima; opservacija korisnika i preduzimanje mjera za poboljšanje uslova života, rada i odgajanja korisnika; izvještavanje o životu i radu korisnika; obezbjeđenje potrebne dokumentacije za zdravstvenu zaštitu korisnika i slanje zdravstvenih knjižica na ovjeru; prijem posjeta korisnika; obavještava neposrednog rukovodioca i nadležne organe o bjegstvu i organizuje traženje korisnika; popunjava prijave i odjave dokumentacije za korisnike koji

umru; čita prispjelu poštu korisnika; učestvuje u izradi planova i programa iz oblasti socijalnog rada; odvođenje korisnika po pozivu sudova i drugih organa; redovno prati i usmjerava smještaj, zdravstveno stanje, odgojno-obrazovni rad i radno osposobljavanje, ishranu, njegu i čuvanje korisnika; redovno vodi evidenciju o brojnom stanju korisnika; dogovara sa Organom starateljstva posjete korisnika srodnicima; učestvuje u organizaciji i provođenju socijalne inkluzije; vodi evidenciju o fizičkom i psihičkom stanju korisnika, vodi evidenciju i čuvanje novca korisnika; sačinjava zapisnike o isplati korisničkog džeparca; vodi urednu evidenciju o realizaciji korisničkog džeparca; učestvuje u izradi individualnog plana za svakog korisnika; radi na pripremi korisnika za napuštanje ustanove; izrađuje izvještaj o korisniku po prekidu smještaja; sačinjava prijemnu procjenu korisnika prilikom smještaja; primjenjuje elektronske aplikacije/baze o evidenciji korisnika; stara se o izvršenju godišnjeg programa rada socijalne zaštite korisnika; učestvuje u rješavanju socijalnih prilika radnika; učestvuje u rješavanju konflikata među radnicima; učestvuje u radu Stručnog tima; vodi dnevnik rada; odgovara za imovinu sa kojom je zadužen; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

VSS, diplomirani socijalni radnik sa završenim VII stepenom stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) iz oblasti socijalnog rada, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca; 4

3. VODITELJ ODJELA VANINSTITUCIONALNOG ZBRINJAVANJA

Opis poslova;

Obavlja poslove osnovne struke i voditelja odjela vaninstitucionalnog stanovanja u odjelu Ramići I i Ramići II; koordinira i organizuje život korisnika u uslovima vaninstitucionalne brige; izrađuje planove rada odjela i potpisuje iste sa šefom slube; izrađuje izvještaje o radu odjela; stara se o blagovremenom izvršavanju poslova i radnih zadataka u cilju nesmetanog odvijanja procesa rada u odjelu; odgovoran je za zakonit i pravilan tretman korisnika od strane radnika; razvija model vaninstitucionalnog stanovanja; koordinira saradnju između radnika raspoređenih na rad u odjelu; saraduje sa medicinskim osobljem po pitanju zdravstvenog stanja korisnika; vodi evidenciju rada i funkcioniranja i ukazuje na eventualne nepravilnosti; blagovremeno predlaže obezbjeđivanje neophodnih materijalno tehničkih sredstava za funkcionisanje odjela; blagovremeno obavještava službu opštetehtičkih i servisnih poslova o nastalim kvarovima ili dotrajalosti opreme; vodi brigu o racionalnom korištenju svih osnovni sredstava u upotrebi; odgovara za sva materijalno tehnička sredstva i inventar na odjelima; predlaže mjere za poboljšanje uslova života korisnika i rada u odjelu; po potrebi učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove koji su potrebni za odvijanje procesa rada prema nalogu šefa Službe i direktora.

Uslovi;

VSS/VŠS završen fakultet sa stečenim akademskim zvanjem defektologa ili socijalnog radnika ili psihologa, ili drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera; najmanje dvije godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca; 2

Služba zdravstveno-medicinske zaštite i njege**Član 128.****1. ŠEF SLUŽBE****Opis poslova;**

Organizira, usklađuje i nadzire cjelokupan rad radnika službe; rukovodi radom službe i odgovoran je za zakonitost njenog rada, raspoređuje poslove i radne zadatke i prati i kontroliše njihovo izvršavanje; vodi zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima u Zavodu; prati i analizira zdravlje korisnika permanentnim pregledima, vizitama, kontroliše pravilnu primjenu ordinirane terapije; predlaže i provodi utvrđene mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter; učestvuje u radu prilikom prijema korisnika usluga za smještaj; radi sa korisnicima na promovisanju novog stila života u cilju suzbijanja loših životnih i zdravstvenih navika (pušenje, nepravilna ishrana, nepravilno korištenje lijekova) ; u saradnji sa službom socijalnog zbrinjavanja radi sa srodnicima korisnika; učestvuje u administrativnoj obradi primljenih korisnika usluga; učestvuje u izradi jelovnika; radi na unapređenju saradnje sa drugim zdravstvenim organizacijama i ustanovama; koordinira konzilijarni pregled korisnika; učestvuje u izradi nacrtu Programa rada ilzveštaja o radu u skladu sa djelokrugom rada službe; radi na inovacijama i uvođenju savremenih oblika i metoda rada; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora; ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira (seminari, kongresi; kolegiji...); preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24/h; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i radnicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi neposredno obavlja sve poslove neposrednog stručnog rada sa korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi;

VSS, Medicinski fakultet ili Fakultet zdravstvenih studija odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 240 ECTS bodova), položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci, 2/dvije/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca; 1

2. DOKTOR MEDICINE**Opis poslova;**

Obavlja preglede i liječenje oboljelih korisnika; svakodnevno vrši vizitu; pruža hitnu medicinsku pomoć u ordinaciji u skladu sa dijagnostičkom opremljenošću iste; određuje terapiju, daje upute i savjete, prati tok liječenja; kontinuirani radi na unaprjeđenju zdravstvene zaštite korisnika; vrši ambulantno liječenje korisnika, a po potrebi upućuje na pregled i liječenje u druge zdravstvene organizacije; vrši sistematske preglede i vakcinaciju korisnika

najmanje jednput godišnje; koordinira sa svim službama u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvene zaštite pacijenata;provodi timske postupke iz područja prevencije, promocije, liječenja i rehabilitacije; timski rad na unapređenju kvaliteta zdravstvene usluge, zaštite i njege bolesnika; nadzire organizaciju transporta bolesnika; radi na prevenciji, ranom otkrivanju, registrovanju i liječenju zaraznih bolesti; Izrađuje izvještaje o zdravstvenom stanju korisnika na zahtjev staratelja ili organa starateljstva;po potrebi vrši konsultacije sa ljekarima specijalistima; vodi evidenciju o propisivanju lijekova; na zahtjev daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika, ostalim radnim jedinicama; timski radi na izradi, uspostavljanju i poštivanju procedura dobre higijenske prakse (HACCP); vrši poslove iz oblasti uspostavljanja standarda sigurnosti i kvaliteta; učestvuje u sastavljanju jelovnika za korisnike; ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira (seminari, kongresi; kolegiji...)preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora.

Uslovi;

VSS, Medicinski fakultet, položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca; 1

3. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

Opis poslova;

odgovara za zakonitost i kvalitetu rada; radi na unapređenju poslova njege korisnika usluga; vrši nadzor nad potrošnjom lijekova i sanitetskog materijala; u saradnji sa šefom službe nabavlja lijekove, sanitetski i ostali materijal; predlaže plan godišnjih odmora uposlenika službe i vodi evidenciju o korištenju istog; prati prisutnost radnika na radu; vodi evidenciju izostanaka, slobodnih dana; vrši nadzor nad sortiranjem infektivnog otpada; organizuje i provodi primarnu zdravstvenu zaštitu korisnika u Zavodu i u okviru toga saraduje sa drugim zdravstvenim ustanovama (plan rada sa liječnikom opće medicine, organizuje specijalističke preglede u zdravstvenim ustanovama, priprema dokumentaciju, organizuje prevoz); učestvuje u prijemu korisnika usluga i anamnestičkoj obradi istih; radi na poboljšanju međuljudskih odnosa između uposlenika čiji rad nadzire; svakodnevno izvještava ljekara o zdravstvenom stanju korisnika; brine o sterilnosti zavojnog materijala, instrumenata, medicinske opreme; na osnovu dnevnika vodi evidenciju o upotrebi droga i psihomotornih supstanci; uzima biološki materijal za dijagnostičke pretrage (krv, urin, urinokulturu, ispljuvak, stolicu, sve vrste briseva); učestvuje u stručnim medicinskim edukacijama medicinskih sestara i njegovatelja (obuke i osposobljavanje); daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz svog domena; organizuje i učestvuje u viziti s ljekarom, glavnim fizioterapeutom i odgovornim sestrama smjene; vodi evidenciju o zdravstvenim kartonima korisnika, ambulantom protokolu, zdravstvenim knjižicama; koordinacija sa uposlenicima kuhinje o dijetalnim i pojačanim obrocima za pojedine korisnike; odgovoran je za čuvanje lijekova, seruma, dezinfekcionih sredstava; organizuje vakcinisanje, sanitarne i druge preglede korisnika; organizuje sanitarne preglede za radnike; dostavlja šefu službe izvještaje, analize, programe i planove rada; vodi evidenciju o svim potrebama ambulante i odjeljenja za opremom, potrošnom robom,

kancelarijskim i drugim materijalom i sredstvima za rad; na zahtjev socijalne službe dostavlja zdravstvene knjižice za ovjeru predaje ih u socijalnu službu, te iste nakon ovjere uredno preuzima i evidentira; potvrde o medicinskim pomagalima uredno na vrijeme preuzima iz doma zdravlja i predaje ih socijalnoj službi na dalje postupanje; recepte sa opojnim drogama i psihoaktivnim supstancama preuzima iz doma zdravlja i iste predaje referentu za nabavku lijekova; dužan je pridržavati se zdravstvene etike; ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24/h; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora.

Uslovi;

VSS/VŠS, Fakultet zdravstvenih studija), položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci, najmanje dvije godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca; 1

4.ODGOVORNA SESTRA/TEHNIČAR SMJENE

Opis poslova;

Kontinuirano, sistemski i neposredno prati i procjenjuje zdravstveno stanje korisnika odjeljenja; radi izvještaje i plan rada zdravstveno-medicinske njege odjeljenja; kontroliše vitalne funkcije, uzima biološki materijal za dijagnostičke pretrage (krv, urin, urinokulturu, ispljuvak, stolicu, sve vrste briseva); prati korisnikovo stanje u svrhu utvrđivanja potreba za zdravstvenom njego;svakodnevno precizno vođenje propisane evidencije po nalogu glavne sestre /tehničara i šefa službe; opservira korisnike i sve promjene prijavljuje ljekaru, glavnoj sestri/tehničaru i šefu službe; organizira i nadzire rad medicinskih sestara na odjelu,u intervencijama i rad njegovatelja na odjeljenju; organizuje raspored rada medicinskih sestara i njegovatelja (dnevni, sedmični, po smjenama); vodi brigu o odlasku korisnika u druge zdravstvene ustanove te priprema potrebnu odjeću,lijekove,higijenska sredstva ukoliko se radi o hospitalizaciji korisnika,po potrebi ide u pratnju korisnika na preglede; obavještava svakodnevno glavnu sestru/tehničara o eventualnim potrebama dodatne i/ili dijetalne ishrane, koji će o istim dalje upoznati gl.kuhara; kontinuirano prati fizičko i psihičko stanje korisnika - posmatra i evidentira opšti izgled, funkcionalnost, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća; provodi planirane postupke zdravstvene njege i provjeru uspješnosti zdravstvene njege; vrši kontrolu i nadzor nad održavanjem lične higijene korisnika (kupanje, presvlačenje, oblačenje, rezanje noktiju i sl.); učestvuje u planiranju jelovnika i usklađivanju provođenja dijetalne i dopunske prehrane za korisnike; primjenjuje mjere kontrole zaraze; svakodevno obilazi prostor odgojnih grupa, kontroliše higijenu prostora; predlaže šefu službe mjere za poboljšanje kvalitete življenja korisnika; svakodnevno glavnoj sestri/tehničaru i šefu službe daje izvještaj o zdravstvenom stanju korisnika; provodi planirane postupke zdravstvene njege i vrši provjeru uspješnosti zdravstvene njege; vrši pripremu, nadzor nad podjelom i pravilnom primjenom terapije,po potrebi vrši podjelu terapije; odgovoran je za sanitarno- higijensko stanje odjeljenja; vodi evidencije rada medicinskih sestara, njegovatelja (evidencije za plaću, evidencije godišnjih odmora, evidencije slobodnih dana); odgovorna je za osnovna sredstva, sitni inventar i sredstva rada na odjeljenju; u slučaju smrti pacijenta postupa prema za to predviđenoj proceduri; nadzire pravilan transport prljavog i čistog rublja; sudjeluje u organizaciji i provođenju radnih i okupacionih aktivnosti korisnika; učestvuje u

vizitama sa ljekarom, glavnom sestrom /tehničarom; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca; dužan je pridržavati se zdravstvene etike; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora.

Uslovi;

SSS - završena srednja medicinska škola-opšti smjer ili pedijatrijski smjer, položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca; 6

5. ODJELJENSKA SESTRA/TEHNIČAR NA POSLOVIMA ZDRAVSTVENE NJEGE

Opis poslova;

U stalnom je i neposrednom kontaktu sa korisnicima; vodi propisanu medicinsku dokumentaciju (individualni korisnički kartoni, interna primopredaja, evidencija menstrualnih ciklusa, epi napada, kontracepcije i ostale potrebne evidencije po nalogu odgovorne sestre, glavne sestre, šefa službe); daje i kontroliše uzimanje terapije i materijala za dijagnostičke postupke; učestvuje u zbrinjavanju infektivnog otpada; brine o ishrani korisnika, higijenskom izgledu korisnika i korisničkih soba; uzima uzorke za laboratorijske pretrage; brine o ličnoj higijeni korisnika, o higijeni posteljine i odjeće korisnika, higijeni usne šupljine, zuba, protetskih pomagala, krati i oblikuje nokte; vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije, okreće korisnika, prevenira dekubituse i vrši druge vidove njege korisnika; dužan je pridržavati se zdravstvene etike; odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi; vrši previjanje dekubitalnih i ostalih rana; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; odgovorna je za sigurnost korisnika; lično je odgovorna i dužna čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezna je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovorna za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre, šefa službe i direktora;

Uslovi;

SSS – završena srednja medicinska škola-opšti smjer ili pedijatrijski smjer, položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci, jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca; 14

8. GLAVNI FIZIOTERAPEUT

Opis poslova;

organizuje i nadzire rad fizioterapeuta; provođenje fizikalne terapije po preporuci specijaliste fizijatrije kao što su manuelna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa,

elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, osposobljavanje pomoćnim sredstvima i pomagalicama, te sportsko rekreacijske aktivnosti; planira prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja); kontinuirano piše izvještaje, na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou i o njima izvještava šefa službe; dostavlja šefu službe analize, programe i planove rada na mjesečnom nivou; organizira i sudjeluje u transportu traumatiziranih korisnika na specijalističke preglede; izrađuje godišnji plan i program rada, a po nalogu šefa službe i češće; odgovoran je za aparate i pomagala za provođenje fizikalne terapije, za sprave i rekvizite za rekreativne aktivnosti; formira grupe prema vrsti deformiteta i pravi odgovarajući raspored rada; učestvuje u izradi individualnih planova fizikalne terapije za svakog korisnika skupa sa specijalistom fizijatrom, ljekarom i šefom službe; kontinuirano prati i kontrolira razvoj korisnika oštećenih funkcija u toku osposobljavanja putem kontrolnih testova i o istim izvještava šefa službe; odgovoran je za organizaciju edukacije korisnika o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbe na promijenjene životne okolnosti; nadzire i vrši korekciju provođenja plana zdravstvene njege korisnika, u domenu svog djelokruga rada; sudjeluje u viziti sa glavnom medicinskom sestrom, šefom službe i ljekarom; vrši trebovanje potrebnih sredstava za rad fizioterapeuta; dostavlja glavnoj medicinskoj sestri/tehničaru plan godišnjih odmora, evidentira odsustvo sa posla fizioterapeuta i o istom obavještava glavnu medicinsku sestru /tehničara; nadzire i odgovoran je za sve terapijske procedure iz oblasti fizikalne terapije (masaža, korektivna i rekreativna gimnastika); obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora.

Uslovi;

VSS diplomirani fizioterapeut, položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci, 2/dvije/ godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršilaca; 1

9. FIZIOTERAPEUT

Opis poslova;

Procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanja koordinacije pokreta, održavanje i povećanje snage mišića, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja); provođenje fizikalne terapije po preporuci i uputama glavnog fizioterapeuta kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, osposobljavanje pomoćnim sredstvima i pomagalicama, te sportsko-rekreacijske aktivnosti; prema potrebi prati korisnike na specijalističke preglede i bolničko liječenje; pomaže prilikom hranjenja na odjelu teško pokretnih/nepokretnih korisnika; pomaže njegovateljima i medicinskim sestrama pri kupanju

nepokretnih korisnika; sudjeluje u prevenciji dekubitusa i sanaciji dekubitalnih rana; vodi propisanu dokumentaciju u kojoj opisuje terapijske procedure kod korisnika i rezultat rada; provodi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontraktura; odgovoran je za savitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog; dužan je pridržavati se zdravstvene etike; u pisanoj formi svaki mjesec izvještava, glavnog fizioterapeuta o obavljenim aktivnostima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre, šefa službe i direktora; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira (seminari edukacije...); preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima;

Uslovi;

SSS – završena srednja medicinska škola – smjer fizioterapeut, položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci, 1/ jedna/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje radana računaru

Broj izvršilaca; 6

10. FARMACEUTSKI/MEDICINSKI TEHNIČAR

Obavlja poslove pripremanja i sortiranja lijekova; brine o čistoći i ispravnosti sredstava rada u skladištu lijekova; aktivno sudjeluje u izradi redovnih izvještaja o radu; vodi knjigu evidencije o prijemu i izdavanju lijekova; vodi knjigu psiho-terapije za sva odjeljenja; vodi računa o urednom i propisnom čuvanju sedativne terapije kao i vođenje evidencije o istoj; radi u skladu sa pravilima i pravilnicima Zavoda; vrši preuzimanje roba i materijala po narudžbama od dobavljača i Komisije za prijem donacija; potpisuje otpremnice primljene robe i zapisnike primljenih donacija uz prethodnu kontrolu ispravnost istih u pogledu kvaliteta, kvantiteta i rokova; vrši skladištenje primljene robe u skladu sa propisima i standardima i stara se o njenom čuvanju; vrši blagovremeno podizanje propisane terapije korisnika koja se nalazi na esencijalnim listama i vodi urednu evidenciju o istima; vodi računa i kontroliše opravdanost kupovine lijekova i medicinskih sredstava koji se nalaze na esencijalnim listama te upozorava na ove pojave; vodi urednu evidenciju o donacijama lijekova i medicinskog materijala i sredstava; svakodnevno izdaje lijekove, sanitetski materijal i medicinska sredstva prema redovnoj i povremenoj terapiji korisnik koja je propisana od strane ljekara; vodi cjelokupnu magacinsku evidenciju lijekova, sanitetskog materijala i medicinskih sredstava, te vrši mjesečno sravnavanje sa materijalnim knjigovodstvom; saraduje sa Komisijom za javne nabavke i predlaže potrebne nabavke lijekova; brine se za pravilno skladištenje i vođenje dokumentacije; brine o urednosti i čistoći magacina; odgovoran je za sve nastale manjkove i viškove roba u skladištu lijekova i druge medicinske opreme i sredstava; priprema i dostavlja potrebne podatke za sastavljanje izvještaja za rukovodioce, osnivača i vanjske institucije; odgovoran je za zakonitost, urednost, tačnost i pravovremenost u obavljanju poslova radnog mjesta; prati, evidentira i blagovremeno ukazuje rukovodiocima na nepravilnosti po pitanju utroška lijekova i drugog medicinskog materijala i sredstava; uočene nepravilnosti pismeno prijavljuje šefu službe i direktoru; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti

odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora. obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora; za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe i direktoru.

Uslovi;

SSS – završena srednja medicinska škola ili srednja farmaceutska škola , položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci,1/jedna/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje radana računaru

Broj izvršilaca; 1

11. VODITELJ ODJELA NJEGE

Opis poslova;

Organizuje cjelokupan proces pružanja njege, pomoći, podrške i zaštite korisnika na smještaju u Zavodu; raspoređuje radnike odjela; odgovoran je i stara se o blagovremenom izvršavanju poslova i radnih zadataka u cilju nesmetanog odvijanja procesa rada u odjelima; vodi evidenciju rada; izrađuje mjesečni raspored smjena radnika i izrađuje prijedlog korištenja godišnjih odmora; osigurava zamjene odsutnih radnika; mjesečnim rasporedom rada osigurava da se radnici rotiraju i ravnomjerno raspoređuju na rad na sve odjele; vrši nadzor i evidentira zdravstveno i opšte stanje korisnika; odgovoran je da se mjere predložene od strane ljekara, šefa službe i glavne sestre dosljedno provedu; vrši kontrolu nad pravilnim tretmanom korisnika od strane njegovatelja; saraduje sa voditeljima drugih odjela po pitanju pravovremenog i pravilnog tretmana korisnika; po potrebi organizuje pratnje korisnika u zdravstvene ustanove; učestvuje aktivnostima prilikom prijema novih korisnika; priprema tražene i propisane izvještaje o radu odjela; organizuje sanitarne preglede; predlaže obezbjeđivanje neophodnih materijalno tehničkih sredstava za funkcionisanje Odjela; vodi brigu o nabavci i racionalnom korištenju sredstava potrebnih za rad; po potrebi učestvuje u radu Stručnog tima; provodi plan preventivnih zdravstvenih i higijenskih mjera i vrši nadzor nad provođenjem istih; organizuje edukacije radnika na odjelima gdje se provodi njega korisnika; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24/h; u slučaju neophodne potrebe obavlja poslove njegovatelja, pratnje bolesnog korisnika do zdravstvene ustanove kao i ostale poslove koji su potrebni za nesmetano odvijanje procesa rada; lično je odgovoran za zakonitost rada i tretmana korisnika; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora.

Uslovi;

SSS – završena srednja medicinska škola, položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci,1/jedna/ godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca; 2

11. NJEGOVATELJ

Opis poslova;

Obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga; obavlja osobnu higijenu korisnika usluga (umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju); kupanje korisnika usluga; svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi i više puta na dan; davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih (dezinfekcija i ostalih pomagala, kolica hodalica i dr.); svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti; prevencija kod dekubitusa; hranjenje nepokretnih korisnika usluga; mjerenje tjelesne temperature po potrebi, prati promjene na korisniku i o tome izvještava voditelja odjela, medicinsku sestru/tehničara; održavanje vešeraja na odjelu; prati bolesnike na preglede ili boličko liječenje u druge zdravstvene ustanove; kompletno uređivanje noćnih ormarića na odjelima (nepokretni, paraplegija); brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba; po potrebi ili zahtjevu asistira i pomaže medicinskom osoblju kod uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja i zdravstvene njege; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; vrši druge poslove po nalogu šefa smijene, gl. sestre, šefa službe i direktora Zavoda.

Uslovi;

SSS - završena srednja medicinska škola i licenca za samostalan rad u struci ili završena druga odgovarajuća srednja škola sa završenim tečajem za njegu, 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca; 67

12. POMOĆNI NJEGOVATELJ

Opis poslova;

Obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga; obavlja osobnu higijenu korisnika usluga (umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju); kupanje korisnika usluga; svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi i više puta na dan; davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih (dezinfekcija i ostalih pomagala, kolica hodalica i dr.); svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti; aktivnosti prevencije nastanka dekubitusa; hranjenje nepokretnih korisnika; kompletno uređivanje noćnih ormarića na odjelima (nepokretni, paraplegija); brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme smjene; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; vrši druge poslove po nalogu šefa smijene, gl. sestre, šefa službe i direktora Zavoda.

Uslovi;

NK – završena osnovna škola, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, završen tečaj za njegu.

Broj izvršilaca; 7

Član 129.**Služba osposobljavanja i rehabilitacije****1. ŠEF SLUŽBE****Opis poslova;**

Planira mjere i aktivnosti u vezi vođenja poslova u Službi; daje upute i naloge radnicima po pojedinim poslovima; svakodnevno prati i kontrolira rad radnika Službe, vrši raspodjelu radnih obaveza radnika službe; predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje povreda radnih dužnosti radnika službe; stara se i odgovoran je o blagovremenom izvršavanju radnih obaveza i radnoj disciplini radnika; stara se o izradi plana i programa rada Službe i odgovoran je za provođenje istog; izrađuje godišnji izvještaj o radu Službe sa prijedlogom mjera u cilju poboljšanja rada i što efikasnijeg funkcionisanja Službe kojom rukovodi; odgovara za zakonito, efikasno, uredno i kvalitetno izvršavanje svih poslova u Službi; organizira, usklađuje i nadzire cjelokupan rad radnika službe; rukovodi radom službe i odgovoran je za zakonitost njenog rada, raspoređuje poslove i radne zadatke i prati i kontrolira njihovo izvršavanje; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24/h; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi neposredno obavlja sve poslove neposrednog stručnog rada sa korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi;

VSS – Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od četiri godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova), najmanje pet godina radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca; 1

2. DEFEKTOLOG /EDUKATOR-REHABILITATOR**Opis poslova;**

Realizacija programa vaspitanja i socijalizacije; realizuje program slobodnih aktivnosti korisnika; organizuje i provodi slobodnovremenske aktivnosti korisnika; priprema korisnike za obrazovni proces; obezbjeđuje stručnu pomoć i uspješno savladavanje plana i programa u osnovnom i srednjem obrazovanju uključujući individualni ili individualizirani pristup; izrada didaktičkog materijala za individualizaciju rada sa korisnicima; predlaže metode za unapređenje i organizaciju rada i daje uputstva za realizaciju rada iz svog domena; organizuje edukacije osoblja; učestvuje u radu Stručnog tima a po potrebi učestvuje u radu Komisije za prijem korisnika; priprema godišnje planiranje rada; saraduje sa roditeljima korisnika po potrebi; član je Stručnog tima i učestvuje u njegovom radu; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o korisnicima; primjenjuje elektronske baze evidencije korisnika; učestvuje u izradi

i provođenju Individualnih planova za korisnike; prati korisnika i njegove promjene, utječe na razvoj pozitivnih obrazaca ponašanja korisnika; radi na edukaciji i rehabilitaciji osoba sa intelektualnim teškoćama u skladu sa Individualnim planom i programom; stvara uslove za stalno napredovanje djece i usmjerava ih u njihovim aktivnostima; provodi individualan i stručni rad sa djecom; vrši planiranje i ostvarivanje edukacijsko - rehabilitacijskog programa za korisnike; uspostavlja i ostvaruje program posebnih odgojno-obrazovnih programa za korisnike kroz grupni i individualni rad; organizuje radionice s ciljem stvaranja inkluzivne klime; organizuje i provodi programe bazične perceptivno-motoričke stimulacije, rane interventne programe, programe rehabilitacije putem pokreta, programe poticanja razvoja kognitivnih sposobnosti, tranzicijski programe kojim se djeci mladim osobama s posebnim potrebama pruža podrška; organizuje i provodi programe orijentacije i kretanja, i dr.; opservira osobe sa intelektualnim teškoćama; procjenjuje nivo intelektualnog funkcioniranja i preostale sposobnosti korisnika; izrađuje i provodi individualne i grupne programe habilitacije; vodi evidenciju rada; stručno se usavršava; učestvuje na seminarima i savjetovanjima; odgovara za imovinu sa kojom je zadužen; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

VSS, Završen Edukacijsko rehabilitacijski fakultet ili drugi odgovarajući fakultet za zanimanje defektolog ili edukator-rehabilitator, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca; 3

3. PSIHOLOG

Opis poslova;

Vrši psihološku procjenu te utvrđuje karakteristike novoprimitljenih korisnika; radi na opservaciji korisnika i davanje psihološke procjene za iste; praćenje ponašanja u široj sredini; provodi psihološki tretman (individualni i grupni rad); vodi stručni razgovor sa korisnikom; vrši psihološka ispitivanja; izrađuje psihološke procjene; prati napredovanja korisnika na psihičkom planu; organizuje slobodnovremenske aktivnosti korisnika; radi sa pojedincima koji imaju poteškoća u prilagodbi; bavi se tretmanom emocionalnih smetnji i poremećaja u ponašanju; provodi savjetodavni rad sa radnicima i organizuje edukacije osoblja; analizira rezultate ispitivanja i daje psihološka mišljenja; vodi psihološke dokumentacije; saraduje sa drugim stručnim radnicima; vrši godišnje, mjesečno i sedmično planiranje rada; obavezan je da se individualno stručno usavršava; učestvuje na seminarima i savjetovanjima; izrađuje godišnjih izvještaje o korisnicima i po potrebi; proučava i analizira dokumentaciju po prijemu; obavlja savjetodavan rad; član je Stručnog tima i učestvuje u stručnom radu; primjenjuje elektronske baze evidencije korisnika usluga; učestvuje u izradi i provođenju individualnih planova; predlaže i obavlja grupni rad i terapiju u grupi sa korisnicima usluga sa uočenim problemima u ponašanju; upoznaje odgajatelja sa karakteristikama korisnika i davanje stručnih savjeta i uputa u svakodnevnom radu sa korisnicima; usmjerava korisnike na pojedine oblike slobodnih aktivnosti i pomaže u odabiru istih; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; odgovoran je za imovinu za koju je zadužen; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno

otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

VSS, Završen Filozofski fakultet ili drugi odgovarajući fakultet za zanimanje psiholog, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca; 3

4. LOGOPED

Opis poslova;

Vrši odabir korisnika za logopedski tretman (opservacija, dijagnostika, nalaz i mišljenje, dijagnoza, preporuka i terapija); organizovanje grupnog i individualnog rada sa korisnicima (korekcija govora kod korisnika, rad na elementarnom opismenjavanju korisnika);opservira i dijagnosticira govorno-jezične poteškoće kod djece i odraslih korisnika; izrađuje planove logopedskih tretmana i mjerne instrumente; provodi re/habilitaciju govorno jezične komunikacije kod osoba sa nerazvijenim i nedovoljno razvijenim govorom, disfazijama i afazijama, poremećajem u ritmu, tempu i brzini govora, dislalijama i teškoćama u fonološkoj obradi, dizartrijama i anartrijama, hipernazalnim govorom, disfonijom i afonijom, hipoakuzijom, kombinovanim poremećajima i autizmom; razvija metode i načine alternativne komunikacije kod osoba koje ne mogu razviti verbalnu komunikaciju; provodi elementarno opismenjavanje i usvajanje minimuma općeg znanja; prevenira, dijagnosticira i rehabilitira poremećaja oralno- laringealnih funkcija (gutanje) i srodnih poremećaja; razvija i potiče međusobne komunikacije između korisnika; razvija ostale sposobnosti korisnika koje predstavljaju preduvjet za razvoj govora a odnose se na razvoj ostalih kognitivnih sposobnosti i sposobnosti za aktivnosti svakodnevnog života; organizuje edukacije osoblja; učestvuje u radu Stručnog tima; provodi savjetodavni rad sa radnicima po pitanju komunikacije sa korisnicima;

vodi pismenu dokumentaciju o logopedskom radu sa korisnicima; daje sugestije i prijedloge o mogućim drugim oblicima stručnog rada sa korisnicima; dostavlja pismene izvještaje za dosije korisnika; individualno i stručno se usavršava, učestvuje na seminarima i savjetovanjima, saraduje sa drugim stručnim radnicima Zavoda i drugim stručnim radnicima sličnih ustanova;odgovoran je za imovinu za koju je zadužen; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima;odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora

Uslovi;

VSS, Završen Edukacijsko-Rehabilitacijski fakultet ili drugi odgovarajući fakultet za zanimanje Logoped, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca; 1**5. ODGAJATELJ U PORODIČNOM SMJEŠTAJU****Opis poslova;**

Praktično provođenje brige o sebi (organizovanje, nadgledanje i korekcija), izrada individualnih programa i praćenje realizacije istih, kontroliše i koordinira sa radnim terapeutima redovno odalaženje i rad članova grupe u radionicama; organizuje slobodne aktivnosti korisnika iz grupe, daje stručno mišljenje za članove grupe, prati i prijavljuje sve promjene u zdravstvenom stanju korisnika iz grupe medicinskom osoblju Zavoda, trebue odjeću i obuču za članove grupe pojedinačno, vrši mjesečno trebovanje potrošnog materijala i sredstava (sredstva za higijenu, namirnice za prehranu), ostvaruje saradnju sa drugim radnicima Zavoda, komunicira sa porodicama i srodnicima korisnika, individualno stručno usavršavanje (praćenje stručne literature, učešće na seminarima i savjetovanjima); vrši pripremu radnih materijala i prezentira ih stručnim organima Zavoda; vodi radionice /sekcije; organizuje aktivan, kvalitetan i kreativan način rada sa korisnicima; podstiče samostalnost korisnika u skladu sa njihovim mogućnostima; planira potrebe za nabavku materijala za rad i blagovremeno dostavlja potrebe za materijalom neposrednom rukovodiocu; vodi evidencije prisustva korisnika na aktivnostima; vodi evidencije o rezultatima aktivnosti korisnika; vodi dnevnikrada; radi na formiranju radnih navika korisnika, estetskom uređenju, higijeni prostora i ličnoj higijeni korisnika; radi na postizanju maksimalnog nivoa samostalnosti korisnika; pruža podršku u ophođenju sa novcem; učestvuje u realizaciji korisničkog džeparca prema uputama i uz konsultaciju sa socijalnim radnikom, realizuje individualni plan korisnika, promoviše i vodi brigu o socijalnoj uključenosti i interakciji planova; vodi brigu o objektivnim uslovima stanovanja; promoviše razvoj pozitivnih odnosa između osoblja i korisnika koji se temelji na međusobnom povjerenju i poštovanju; kontinuirano obavljanje individualnih i grupnih savjetodavnih razgovora / usmjeravanje; prati i podstiče pozitivne sklonosti korisnika; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; odgovara za imovinu sa kojom je zadužen; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

VŠS, Završena najmanje pedagoška akademija ili drugi odgovarajući fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca; 3

6. ODGAJATELJ

Opis poslova;

Rad provodi na paviljonima, u Centru za osposobljavanje i objektima porodičnog smještaja a u zavisnosti od aktivnosti i izvan zavodskog okruženja; Organizuje i provodi realizacijau programa igara; provođenje brige o sebi, organozovanje i usmjeravanje korisnika, prati i provodi aktivnosti ustajanja, oblaćenja, namještanja kreveta i pospremanje spavaone, umivanje i uzimanje obroka, razvija razvoj osjećaja odgovornosti prema imovini; neposredno organizuje slobodnovremenske aktivnosti korisnika; provodi aktivnosti za individualizaciju rada; vrši godišnje planiranje rada; dostavlja mjesečne planove rada neposrednom rukovodiocu; sudjeluje u izradi individualnog plana sa korisnikom određene grupe, sprovodi aktivnosti iz individualnog plana rada sa korisnikom iz opisa poslova radnog mjesta; obavezan je da se stručno usavršava; vodi dnevnik rada; otkriva, prati i podstiče pozitivne sklonosti korisnika; promovise i vodi brigu o socijalnoj uključenosti i interakciji korisnika; provodi individualni i grupni rad sa korisnikom, učestvuje u realizaciji korisničkog džeparca prema uputama i uz konsultaciju sa socijalnim radnikom; vrši prevenciju nepoželjnih oblika ponašanja korisnika; vodi sekcije i provodi radnookupacione i okupacione aktivnosti; koordinira sa radnim terapeutima i voditeljima radionica i članova grupe; razvija smisao za kolektivni život i rad, njeguje humanost, solidarnost i druga pozitivna svojstva ličnosti; odgovara za imovinu sa kojom je zadužen; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

VŠS, Završena najmanje, pedagoška akademija ili drugi odgovarajući fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca; 5

7. VODITELJ ODJELA TERAPEUTSKOG RADA

Opis poslova;

Planira mjere i aktivnosti u vezi vođenja poslova odjela; daje upute i naloge terapeutima po pojedinim poslovima; svakodnevno prati i kontroliše rad terapeuta, vrši raspodjelu radnih obaveza terapeuta; stara se i odgovoran je o blagovremenom izvršavanju radnih obaveza i radnoj disciplini terapeuta; stara se o izradi plana i programa rada terapeuta i odgovoran je za provođenje istog; lično je odgovoran za zakonit, profesionalan i efikasan rad terapeuta; neposredno provodi složenije terapeutske aktivnosti sa korisnicima; podnosi izvještaje odjela o terapeutskom radu sa korisnicima i provodi evaluaciju efekata terapeutskog rada sa korisnicima; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme trajanja tretmana; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24/h; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno

ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

VSS – Završen fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja;VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja sa akademskomtitulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova), najmanje tri godine radnog staža u struci.

Broj izvršilaca; 1

8. ERGOTERAPEUT

Opis poslova;

Opservacija korisnika;odabir polaznika ergo terapije; izrada programa rada–grupnog i individualnog; odabir materijala za rad i priprema istog; edukacijska i terapijska realizacija programa rada; radi na humanizaciji svih prostora u Zavodu:osmišljavanje foto izloga, enterijeri, eksterijeri, fotografisanje svakodnevnih aktivnosti korisnika i njihovih ruktvorina, prezentacija na foto-izložima u svim objektima Zavoda, te dostavljanje istih Stručnom saradniku za odnose sa javnošću Zavoda radi dalje upotrebe u promotivne svrhe; učestvuje u radu sekcija za kulturno -zabavne aktivnosti (scenografija i stajling); saradnja s terapeutima u radionicama (davanje ideja, sugestija i savjeta); opremanje i izlaganje radova korisnika; prisustvuje seminarima i radionicama s ciljem stručnog usavršavanja; rad za potrebe Zavoda po nalogu direktora i rukovodioca; vođenje dokumentacije za dosije korisnika;odgovara za imovinu kojom je zadužen; izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu sa korisnicima i organizacija izložbe dječijih radova; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme trajanja tretmana; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

VSS -Likovna akademija ili drugi smjer primijenjenih umjetnosti(slikarstvo,vajarstvo,grafika) VII stepenom stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova), najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca; 1

9. SPORTSKI TERAPEUT

Opis poslova;

Prijem i predaja grupa korisnika putem; realizacija programa sportske terapije; sukcesivan rad sa grupama u sali i vanjskim sportskim terenima; kontinuirano vođenje sportskih sekcija po utvrđenom planu i programu; povremeno organizuje sportska takmičenja na nivou Zavoda; priprema i organizuje štíćenike za državna i međunarodna sportska takmičenja; odgovoran je za imovinu sa kojom je zadužen; ažurno vodi dnevnik rada; organizacija slobodnog vremena; izrada plan i programa za individualzaciju rada; godišnje planiranje rada; mjesečno planiranje

rada; vođenje dokumentacije za dosije korisnika; individualno stručno usavršavanje; učešće na seminarima i savjetovanjima; pripremanje predavanja sa stručnim organima; učešće u radu stručnih organa; odgovornost za imovinu sa kojom je zadužen; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme trajanja tretmana; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

VSS-Završen fakultet sporta i tjelesnog odgoja; VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova), najmanje jedna godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca; 2

10. RADNI TERAPEUT NA EKONOMIJI

Opis poslova;

Vrši primopredaju grupe korisnika pismenim putem; redovno i ažurno vodi dnevnik rada; godišnje, mjesečno i sedmično planira radne aktivnosti sa korisnicima; organizuje i provodi radno-okupacione terapije sa korisnicima i radnicima na poljoprivrednim parcelama, voćnjaku i plastenicima; blagovremeno dostavlja plan nabavke sjemena, potrebnog alata, i pripreme zemljišta za sjetvu, prehranjivanje i đubrenje, zaštitu usjeva i pravilno skladištenje; organizuje i stara se o planiranju, sađenju i održavanju ukrasnog bilja i cvijeća; odgovoran je za blagovremeno provođenje sjetve i održavanje usjeva tokom perioda rasta te je odgovoran za propuste prozrokovane nemarom, nepažnjom i neblagovremenim postupcima; ostvaruje saradnju sa drugim stručnim radnicima po pitanju angažmana korisnika na korisnim poslovima; zadužen je i odgovoran za imovinu sa kojom raspolaže; organizuje i izvodi sadržaje i aktivnosti kulturno-zabavnog i rekreativnog karaktera; zadužuje se i odgovoran je cjelokupnu imovinu koja je u sastavu ekonomije (objekti, oprema, alati i materijali) kao i druge opreme za izvođenje radova prema opisu poslova radnog mjesta; individualno se usavršava; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme trajanja tretmana; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

VŠS /Završen fakultet poljoprivrednog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca; 1

11. RADNI TERAPEUT NA FARMI

Opis poslova;

Organizuje i brine se o hranjenju životinja i davanja lijekova i potrebnih preparata povremeno; organizuje i vrši nadzor kod prikupljanja, čišćenja i sortiranja jaja; organizuje i nadgleda redovno čišćenje i dezinfekciju prostora farme, dvorišta i neposredne okoline; organizuje i izvodi sa vaspitnom grupom aktivnosti vezane za praktično provođenje brige o sebi (jutarnja toaleta, kupanje, presvlačenje, objedovanje); vođenje dnevnika rada na farmi, kao i vođenje evidencije koja se vodi za nabavku i utrošak hrane, lijekova i preparata i vodi evidenciju o predaji jaja u magacin Zavoda; organizuje i izvodi sezonske poslove sa grupama korisnika (čišćenje snijega, poljoprivredni radovi na ekonomiji); organizuje i izvodi sadržaje i aktivnosti kulturno– zabavnog i rekreativnog karaktera sa korisnicima; zadužuje se i odgovoran je za cjelokupnu imovinu koja je u sastavu farme (matično jato, objekti, oprema, alati i materijali); provodi radno-okupacione terapije sa korisnicima i radnicima na poljoprivrednim parcelama; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme trajanja tretmana; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi;

SSS - završena srednja škola, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca; 2

12. RADNI TERAPEUT KERAMIČAR

Opis poslova;

Prijem i predaja grupe korisnika pismenim putem; provođenje programa radnog osposobljavanja u keramičarskoj radionici: godišnje i mjesečno planira rad i vođenje odgovarajuće evidencije; priprema materijal, sredstava i alat za rad; provodi radioničke obuke- vrši demonstraciju izvođenja pojedinih radnih operacija uz upotrebu odgovarajućeg pribora i alata; radi na spontanom oblikovanju i pravljenju kuglica, pravljenje štapića, pravljenje prstenova, spajanje (vanjsko i unutarnje) prstenova u procesu izrade zdjele ili vazne, pravljenje i drugih proizvoda koji imaju estetsku ili upotrebnu vrijednost, laštenje i bojenje predmeta, pečenje, i izvođenje ostalih operacija do gotovog proizvoda; pečenje predmeta od gline u keramičkoj peći i bojenje pečениh proizvoda; predaja gotovih proizvoda u magacin; organizuje rad za izradu naručenih proizvoda; organizuje prodajne izložbe radova iz keramičarske radionice i prodaju istih; sa radioničkom grupom učestvuje u proljetnim radovima u vrtu, cvjetnjaku i parkovskim površinama u krugu Zavoda; provodi radno-okupacione terapije sa korisnicima i radnicima na poljoprivrednim parcelama; odgovoran je za higijenu prostorija i za imovinu sa kojom raspolaže; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme trajanja tretmana; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu

koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi;

SSS - završena srednja škola primjenjenih mjetnosti ili druga odgovarajuća srednja škola, jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca; 1

13. RADNI TERAPEUT U TKALAČKOJ RADIONICI

Opis poslova;

Prijem i predaja grupe pismenim putem; realizacija programa radnog osposobljavanja; godišnje i mjesečno planira rad i vodi odgovarajuće evidencije; izrađuje šablone i pomagala za motanje i zasnivanje osnove na stanu; izvodi radnu obuku-učenje korisnika određenim radnim operacijama:sječenje stare garderobe na trake koje se upotrebljavaju za tkanje, paranje džempera, suknji i jakni, da bi se dobila sirovina koja će se upotrebljavati za tkanje (manje sposobni štice i početnici); radna obuka na tkanju: jednobožno tkanje, višebožno trakasto tkanje i štampano tkanje(štice sa očuvanim intelektualnim i motoričkim sposobnostima); rad na izradi naručenih proizvoda, krpjenje veša i garderobe, šivanje i prepravka posteljine, šivanje staza i zamjena, prepravke i šivanje navlaka za fotelje i dr.); vodi evidenciju korisnika;odgovoran je za higijenu prostorija i za imovinu sa kojom raspolaže; sa radioničkom grupom učestvuje u proljetnim radovima u vrtu, cvjetnjaku i parkovskim površinama u krugu Zavoda;provodi radno-okupacione terapije sa korisnicima i radnicima na poljoprivrednim parcelama;individualano se usavršava; radi u komisijama; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme trajanja tretmana; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi;

SSS, završena srednja škola za tekstil, kožu i dizajn ili druga odgovarajuća srednja škola, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca; 2

14. RADNI TERAPEUT U RADIONICI ZA IZRADU TAPISERIJE

Opis poslova;

Prijem i predaja grupe pismenim putem; realizacija programa radnog osposobljavanja; pripremanje za realizaciju programa radnog osposobljavanja;

-Izrada odgovarajućih šablona,

-Pripremanje materijala i pripremanje mašina,

-Odabiranje i izrada potrebnog alata;

Godišnje planiranje rada; vođenje dosijea korisnika; individualno stručno usavršavanje;odgovoran je za higijenu prostorija i za imovinu sa kojom raspolaže; sa radioničkom grupom učestvuje u proljetnim radovima u vrtu, cvjetnjaku i parkovskim

površinama u krugu Zavoda;provodi radno-okupacione terapije sa korisnicima i radnicima na poljoprivrednim parcelama; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme trajanja tretmana; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

Uslovi;

SSS, završena srednja škola za tekstil, kožu i dizajn ili druga odgovarajuća srednja škola, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca; 1

15. OKUPACIONI INSTRUKTOR

Opis poslova;

Provodi radne i okupacione tretmane sa korisnicima; učestvuje u formiranju grupe korisnika za radne i okupacione tretmane u saradnji sa voditeljima odjela i šefovima službi; izrađuje godišnje planove rada; predlaže nove metode i tehnike rada; podnosi izvještaje o radno okupacionim tretmanima i ponašanju korisnika; osposobljava, motiviše i usmjerava korisnike za aktivnosti prema njihovim sklonostima i preostalim sposobnostima; upoznaje korisnike sa predmetima i sredstvima za rad; vodi evidencije tokom radno okupacionih tretmana o angažmanu i promjenama kod korisnika; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme trajanja tretmana; organizuje i provodi radno-okupacione terapije sa korisnicima i radnicima na poljoprivrednim parcelama; odgovoran je za higijenu prostorija i za imovinu sa kojom raspolaže; vodi brigu o racionalnom korištenju sredstava na upotrebi i ispravnosti aparata na korištenju; vodi evidencije o izrađenim proizvodima; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Uslovi;

VŠS, Završena najmanje pedagoška akademija ili drugi odgovarajući fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca; 9

16. MUZIKOTERAPEUT

Opis poslova;

Vrši procjenu procjenu emocionalnog i fizičkog zdravlja, socijalnog funkcioniranja te komunikacijskih sposobnosti kroz muzičke reakcije;osmišljava seanse muzikoterapije na temelju potreba korisnika primjenjujući muzičku improvizaciju, receptivno slušanje muzike, analizira tekst pjesme, muzičke nastupe i učenje kroz muziku;učestvuje u interdisciplinarnom planiranju tretmana, procjeni i praćenju učinka;provodi muzičko-pedagoški pristup kroz

govor, pokret, ples, ritam, pjevanje i sviranje u kojem je ritam najvažniji dio terapijskog procesa; terapiju slobodnom improvizacijom provodi bez muzičkih pravila gdje korisnik i terapeut zajedno dijele muzičko iskustvo stvarajući muziku korištenjem instrumenata; odgovoran je da se u muzikoterapijsku intervenciju uključi samo ona muzika koja po svojim elementima (tempo, ritam, dinamika, harmonija...) koji ima značaj opuštajuće muzike; osigurava ambijent za pasivno slušanje muzike kao i aktivno učestvovanje u muziciranju; potiče muzičku stimulaciju kroz razvijanje vještina aktivnog učestvovanja potiče vježbe pridržavanje predmeta i opuštanja dijelova tijela; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme trajanja tretmana; učestvuje u izradi stručne i statističke dokumentacije; prati propise i odgovoran je za zakonitosti rada; stručno se usavršava rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Uslovi;

SSS/završena srednja muzička škola, aktivno sviranje najmanje jednog muzičkog instrumenta, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja tražene stručne spreme, poželjno radno iskustvo u radu s djecom i mladima sa poteškoćama u razvoju,

Broj izvršilaca; 1

18. PSIHOSOCIJALNI TERAPEUT

Opis poslova;

učestvuje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu; potiče održavanje kognitivnih i motoričkih vještina; učestvuje u razvijanju vještina za brigu o vlastitoj prehrani (raspoznavanje, konzumiranje, pripremanje prehrambenih artikala, te održavanje pribora za jelo); potiče razvoj i održavanje vještina za brigu o ličnoj higijeni, ličnom izgledu i urednosti; organizuje provođenje vježbi za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini; uspostavlja i razvija održavanje socijalnih odnosa; pruža pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru; potiče razvoj socijalnih i emocionalnih osobina; primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema; potiče razvijanje spremnosti za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini; pruža pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih vještina; razvijanju radnih navika; poticanju kognitivnog, vizuelnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulaciji vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina i sl. Radi na usvajanju motoričkih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, lična higijena, izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost, održavanje stambenog prostora, održavanje odjeće, aktivnosti u kuhinji i sl), odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme trajanja tretmana; vodi evidenciju o korisnicima i napredovanju, podnosi izvještaje i učestvuje u radu stručnog tima; prati propise i odgovoran je za njihovu primjenu u radu; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu

koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Uslovi;

VŠS završen fakultet sa zanimanjem socijalnog radnika ili psihologa ili Edukacijsko rehabilitacijski fakultet sa zanimanjem socijalnog pedagoga ili drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca; 1

Služba opšte-tehničkih i servisnih poslova

Član 130.

1. ŠEF SLUŽBE

Opis poslova;

Rukovodi i organizira rad službe; kreira i provodi postupke i radnje u vezi unapređenja cjelokupnog sistema zaštite na radu; glavni je nosilac odnosa između Zavoda i državnih institucija koje se bave poslovima zaštite na radu; odgovoran je da inicira i izrađuje opće akte, upute i obavijesti iz područja svoje nadležnosti; učestvuje u postupku nabavke sredstava rada s ciljem primjene mjera zaštite na radu; unapređuje i učestvuje u organizaciji osposobljavanja iz područja zaštite na radu; odgovoran je za pripremu i izradu izvještaja službe iz svog područja rada; provodi postupak kontrole zaštitnih sredstava rada; učestvuje u vođenju evidencije prijava povreda na radu i profesionalnih bolesti; osigurava propisno korištenje i održavanje sredstava prijevoza u vlasništvu Zavoda; osigurava pravovremenim i funkcionalnim održavanje objekata, sredstava i opreme u vlasništvu Zavoda i osigurava njihovu radnu funkciju; posebno je odgovoran za funkcioniranje i rad kotlovnice i snadbijevanje grijanjem i toplom vodom; organizuje blagovremeno pružanje svih servisnih usluga drugim organizacionim jedinicama Zavoda; koordinira organizuje i kontroliše rad kućnih majstora i stara se za tehničku ispravnost uređaja i opreme; organizuje i kontroliše rad vešeraja i osigurava njegovu funkciju; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24/h; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima;

Uslovi;

VSS –Fakultet društvenih ili humanističkih nauka, VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od četiri godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova), najmanje pet godina radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca; 1

2. STRUČNI SARADNIK ZAŠTITE NA RADU I PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE

Opis poslova;

Izrađuje program zaštite na radu i protivpožarne zaštite, zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara u Zavodu; planira, organizuje i provodi obučavanje i osposobljavanje ljudi u vezi sa zaštitom na radu i PP zaštitom;provodi i nadzire poštivanje aktivnosti za zaštitu na radu i zaštitu od požara s ciljem sprječavanja opasnosti, smanjenja broja nesreća, te

otklanjanja i ublažavanja eventualnih posljedica nesreća i požara;obavlja poslove kontrole i primjene propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara;vrši kontrolu upotrebe HTZ opreme;vrši kontrolu ispravnosti sredstava zaštite na radu i požara;planira i blagovremeno informiše o potrebi nabavke ili zamjene otrajalihpropisanih uređaja i opreme;odgovoran je za imovinu sa kojom je zadužen;preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba uradu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

VSS, završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera, ili drugi odgovarajući fakultet; položen stručni ili drugi odgovarajući ispit iz oblasti PPZ, 2 godina radnog staža; položen vozački ispit za vozača B kategorije.

Broj izvršilaca; 1

3. VOZAČ-VODITELJ ODJELA PRIJEVOZA

Opis poslova:

Zadužuje se sa vozilima i alatom u radionici, inventarom u garažama, materijalom i rezervnim dijelovima za održavanje vozila i svom drugom opremom potrebnom za vozila;vrši redovan servis vozila, i to: provjerava, podmazuje i prilagođava dijelove motora, kako bi spriječio mogući nastanak kvarova, rutinski pregleda vozila, mehanizme kočenja, sistem za paljenje, kontroliše nivo ulja u motoru i kočnicama, nivo tečnosti u sistemu za hlađenje i svih drugih ulja i tečnosti u vozilu, provjerava i podešava signalizaciju vozila, ispituje položaj motora, pritisak, temperaturu, potrošnju motora, električne i vozne karakteristike i sl. ; vrši utvrđivanje i otklanjanje manjih kvarova, kao i sve druge opravke vozila Zavoda izuzev opravki za koje je neophodan ovlaštenu servis radi garantnog roka ili iz drugih objektivnih razloga i opravki za koje se utvrdi da ih u Zavodu nije moguće izvršiti;odgovoran je za tehničku ispravnost svih vozila i, u skladu s tim, obavezno vrši redovan dnevni i sedmični pregled vozila i, prilikom predaje vozila drugim vozačima Zavoda, obavezno potpisuje putni nalog u dijelu koji se odnosi na tehničku ispravnost vozila;obavezno se kontinuirano educira i stručno usavršava u skladu sa razvojem svoje struke, automobilske tehnologije i porastom potreba Zavoda radi obnavljanja i osavremenjivanja voznog parka;vodi evidenciju o utrošku rezervnih dijelova, sredstava i druge opreme i materijala za svako vozilo posebno, te dostavlja izvještaj o potrošnji; stara se o zalihamarezervnih dijelova i druge potrebne opreme, u skladu sa važećim zakonskim saobraćajnim propisima, za svako vozilo i blagovremeno predlaže njihove nabavke; blagovremeno sastavlja specifikaciju potreba za nabavku rezervnih dijelova i druge opreme za održavanje vozila, radi izrade plana nabavki; vodi putne naloge, dostavlja ih na ovjeru i evidentira utrošak goriva i maziva za svako vozilo posebno, te neposrednom rukovodiocu dostavlja izvještaj o potrošnji; odgovoran je za tehnički pregled vozila kao i za registraciju vozila, te osiguranje istih; vrši pranje i čišćenje vozila i odgovoran je za njihovu opremljenost potrebnim sredstvima i opremom (prva pomoć, rezervne svjećice i sijalice, alat, rezervne gume, zimska oprema i druga potrebna oprema); provođenje radno-okupacionog tretmana korisnika u vezi sa poslovima pranja i čišćenja vozila u skladu sa njihovim preostalim sposobnostima;odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme vožnje i angažmana korisnika na korisnim poslovima; odgovoran je za pravovremeno garažiranje vozila; vrši prevoz lica po nalogu direktora i rukovodioca radne jedinice i službe; odgovoran je za lica i

imovinu koju prevozi; upravlja vozilima za nabavku i vozilima hitne pomoći; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24/h; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; upravlja i ostalim vozilima po potrebi; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

KV/VKV, završena srednja škola za zanimanje vozač B i C kategorije ili druga srednja škola sa položenim odgovarajućim saobraćajnim ispitom, 5 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

4. VOZAČ

Opis poslova:

Zadužuje se vozilima i inventarom u garažama; potpuno popunjava putni nalog i potpisuje ga prilikom primopredaje vozila u dijelu koji se odnosi na preuzimanje vozila bez vidljivih nedostataka nakon čega putni nalog dostavlja na ovjeru; obavještava vozača-voditelja odjela prijevoza o svim nedostacima, kvarovima i sumnjama na kvarove na vozilu, nakon što je zadužio vozilo, a koje je uočio u toku vožnje, pa sve do predaje vozila vozaču voditelju odjela prevoza; dodatno provjerava opremljenost vozila potrebnim sredstvima i opremom (prva pomoć, rezervne svjećice i sijalice, alat, rezervne gume, zimska oprema i druga potrebna oprema), te u slučaju da nije potpuna, obavještava vozača- voditelja odjela prevoza; upravlja vozilima za nabavke, vozilima hitne pomoći i autobusom; upravlja i ostalim vozilima po potrebi, po nalogu šefa službe ili direktora; vrši prevoz lica i roba po nalogu direktora i šefa službe; provođenje radno-okupacionog tretmana korisnika u vezi sa poslovima koje obavlja, u skladu sa njihovim preostalim sposobnostima; vrši pranje i čišćenje vozila koje je koristio; odgovoran je za pravovremeno garažiranje vozila koje je koristio; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; odgovoran je za lica i imovinu koju prevozi; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme vožnje i angažmana korisnika na korisnim poslovima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu vozača-voditelja odjela prevoza i neposrednog rukovodioca.

Uslovi;

KV, završena srednja škola za zanimanje vozač B, C, D kategorije ili druga srednja škola sa položenim odgovarajućim saobraćajnim ispitom, 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

5. VODITELJ ODJELA ODRŽAVANJA

Opis poslova;

Organizuje i raspoređuje rad u odjelu; izdaje zaduženja i prati njihovo izvršavanje;

zadužuje radnike odjela održavanja sa inventarom, alatom u radionici, te sa materijalom za održavanje; svakodnevno vodi evidenciju izvedenih radova i utroška materijala; podnosi izvještaje o radu odjela; vodi računa o rokovima obaveznog pregleda i servisiranja PPZ opreme u skladu sa propisima i blagovremeno obavještava rukovodioca službe o obavezi istog; pored organizovanja poslova u odjelu neposredno izvodi sve vrste molerskih radova u unutrašnjim prostorijama, na vanjskim fasadama sa i bez termoizolacija, te izvodi građevinske radove na svim objektima u Zavodu; vrši farbanje metalnih i drvenih konstrukcija (ograda, šahova, vrata, prozora itd.); planira zalihe neophodnih sredstava i materijala, te pravovremeno dostavlja specifikaciju za nabavku; u saradnji sa socijalnom službom i službom osposobljavanja i rehabilitacije provodi radno-okupacioni angažman korisnika za građevinske poslove; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; odgovoran je za imovinu za koju je zadužen; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24/h; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

KV/VKV, završena srednja škola; 1 godina radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 2

6. KUĆNI MAJSTOR - ELEKTROMEHANIČAR

Opis poslova:

Zadužuje se i odgovoran je upotrebu alata i inventara u radionici; odgovoran je za instalacije u Zavodu i to :električne, telefonske gromobranske; odgovoran je za ispravnost, te opravke svih elektrouređaja; održava namještaj i opremu u skladu sa svojim mogućnostima; zadužuje se sa materijalom i dijelovima za održavanje; o izvršenim opravkama i poslovima vodi radne naloge; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca radne jedinice, koji odgovaraju njegovim radnim sposobnostima; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

KV, završena srednja škola zanimanje elektromehaničar ili tehničar elektroenergetskog smjera; 1 godina radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršilaca: 1

6. KUĆNI MAJSTOR - LOŽAČ

Opis poslova:

Zadužuje se inventarom i alatom u ložionici i sa materijalom za održavanje; odgovoran je za ispravnost instalacije i radijatora i vrši njihovo opremanje; čisti kotlove, kontroliše ispravnost istih, obezbjeđuje dovoljne količine tople vode za potrebe štićenika i radnika u kuhinji i praonici; održava i vrši opravke namještaja i opreme u saradnji sa radnim terapeutima i drugim radnicima na održavanju; odgovoran je za ispravnost kapije, ograde, smetljišta, septičke jame i kanalizacije; planira zalihe i pravovremeno dostavlja narudžbu energenata za zagrijavanje, ostalih materijala i dijelova za održavanje; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

KV, završena srednja škola zanimanja metalske ili mašinske struke li druga odgovarajuća srednja škola, položen ispit za rukovaoca parnih kotlova, položen ispit protivpožarne zaštite; 1 godina radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 2

7. KUĆNI MAJSTOR - STOLAR

Opis poslova:

Radi na kombinovanoj mašini za obradu drveta; vrši izradu i montažu namještaja za prostore namijenjene štićenicima; vrši izradu drvenih oblika i figura pogodnih za nastavno-vaspitni rad sa štićenicima; vrši izradu i montažu kancelarijskog namještaja; vrši izradu i montažuzamjenskih drvenih elemenata za održavanje postojećeg namještaja i održavanje drvenih površina na objektima u Zavodu; učestvuje u radno-okupacionom angažovanju štićenika u poslovima vezanim za stolarsku radionicu i pedagoško-edukativni rad sa štićenicima; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; odgovoran je za imovinu sa kojom je zadužen; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

KV, završena srednja škola, zanimanje stolar; 1 godina radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 1

8. KUĆNI MAJSTOR - INSTALATER

Opis poslova:

Zadužuje se inventarom i alatom u radionici, te sa materijalom za održavanje; odgovoran je za ispravnost instalacija grijanja i vodoinstalacija, instaliranje novih, kontrolu, održavanje i popravku istih; vrši kontrolu i održava peći na pelet i lož ulje u saradnji sa kućnim majstorom ložačem; odgovoran je za ispravnost PPA i hidrantske mreže, ispravnost i funkcionalnost septičkih jama i kanalizacionih odvoda; vrši sve vrste zavarivanja: autogeno zavarivanje, elektrozavarivanje, CO2 zavarivanje i artletovanje; planira zalihe neophodnog materijala i rezervnih dijelova, te pravovremeno dostavlja specifikaciju za nabavku; radno-okupacioni angažman korisnika na poslove vezano za instalacije grijanja, vodoinstalacije i kanalizacionu mrežu; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; odgovoran je za imovinu za koju je zadužen; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

KV, završena srednja škola, zanimanje instalater ili monter centralnog grijanja; 1 godina radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 1

9. RADNIK NA ODRŽAVANJU TRAVNATIH I PARKOVSKIH POVRŠINA

Održava sve travnate i parkovske površine u vlasništvu Zavoda, rukuje mašinama i alatima pri izvođenju radova; popravlja sitne kvarove na vanjskom mobilijaru i zavodskoj opremi; po potrebi i u saradnji sa socijalnom službom i službom za osposobljavanje i rehabilitaciju učestvuje u radno-okupacionom angažovanju štíćenika na poslovima vanjskog održavanja; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; u zimskom periodu učestvuje u čišćenju prilaza i prolaza od snijega u Zavodu; u periodu sjetve aktivno učestvuje u poljoprivrednim radovima na parcelama Zavoda kao i sjetve u plastenicima; odgovoran je za imovinu za koju je zadužen; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

NK, šest mjeseci radnog staža

Broj izvršilaca: 1

10. GLAVNA VEŠERICA

Opis poslova:

Zadužuje odjeću, obuću i posteljinu na pranje; prima odjeću i obuću iz centralnog magacina; izdaje obuću i odjeću na upotrebu; vodi evidenciju u vezi ulaza i izlaza robe; prima okrppljeni veš od krojačica i predaje na upotrebu; preuzima od pralje osušeni veš, uz evidenciju; razvrstava veš prema vrsti, slaže ga, priprema i izdaje na upotrebu; pegla osušeni veš; učestvuje u planiranju potreba nabavki odjeće, obuće, posteljine i drugog inventara potrebnog za korisnike; odgovara za tačnost vraćanja opranog privatnog rublja korisnika; obezbjeđuje odjeću i obuću korisnicima za posjete ili za odlaske u zdravstvene organizacije; vodi računa o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i čišćenje; prije početka rada, nakon uključivanja dotoka struje na glavnoj sklopki, i u toku rada provjerava ispravnost mašina i uređaja u vešeraju, a nakon završetka rada isključuje glavnu sklopku za dotok struje do uređaja; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; sa mašinama i opremom postupa pažljivo, u skladu sa uputstvom proizvođača i materijalno je odgovorna za štetu koju nastane nestručnim i neodgovornim rukovanjem; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

SSS/KV , završena srednja škola, šest mjeseci radnog staža

Broj izvršilaca: 2

11. VEŠARICA

Opis poslova:

Trebuje potreban materijal za pranje; preuzima prljav veš, razvrstava ga i obilježava, i vrši predpranje; priprema mašine za upotrebu; vrši pranje veša; ručno pere po potrebi; priprema veš za sušenje i suši ga; krpi osušeni veš i predaje ga domaćici; održava i brine se o sredstvima za rad; održava higijenu praonice i sušare; vodi računa o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i čišćenje; prije početka rada, nakon uključivanja dotoka struje na glavnoj sklopki, i u toku rada provjerava ispravnost mašina i uređaja u vešeraju, a nakon završetka rada isključuje glavnu sklopku za dotok struje do uređaja; vodi dnevnik rada; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; sa mašinama i opremom postupa pažljivo, u skladu sa uputstvom proizvođača i materijalno je odgovorna za štetu koju nastane nestručnim i neodgovornim rukovanjem; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

NK, završena osmogodišnja škola; sa ili bez radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 5

12. FRIZER

Opis poslova:

Održava ličnu higijenu korisnika: brijanje, šišanje i oblikovanje kose; kod štićenika kod kojih se to može radi na farbanju kose i izradi frizura po njihovim željama; vodi brigu o čistoći prostorije frizeraja, priboru za rad, higijeni prostora, brine o korisnicima za vrijeme dok su u frizerskom salonu; trebat će potreban materijal za šišanje i brijanje; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; vodi dnevnik rada; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Uslovi;

SSS/KV, završena srednja škola frizersko-kozmetičke struke; 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 2

13. HIGIJENIČAR

Opis poslova;

Zadužuje se i odgovorna je za inventar i materijal za održavanje čistoće; sprema, čisti i pere radne prostorije, hodnike, klozete, sanitarne čvorove, i druge prostore; odgovorna je za higijenu svih prostorija za koje je zadužena za održavanje higijene; provjetrava prostorije, čisti plakare, stolove, stolice, prozore i vrata u prostorima; obavlja čišćenje i pranje radijatora, zidova i prozora; održava tepihe i staze; zalijeva i održava cvijeće; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, a posebno u radu sa korisnicima te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

NK, završena osmogodišnja škola; sa ili bez radnog iskustva

Broj izvršilaca: 10

Služba pravnih i administrativno tehničkih poslova

Član 131.

1. ŠEF SLUŽBE

Opis poslova;

Organizuje, vodi, prati i odgovara za pravilan i zakonit rad Službe; stara se o raspodjeli i preraspodjeli poslova unutar Službe; učestvuje u izradi internih akata, te izrađuje njihove nacрте; stara se o provođenju odredbi iz internih akata; učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Zavoda; učestvuje u pripremi mišljenja, prijedloga i sugestija Zavoda na predložene tekstove propisa; učestvuje u izradi analiza koje se odnose na potrebe Zavoda u pogledu broja i profila radnika; saraduje sa ostalim Službama Zavoda; podnosi mjesečni izvještaj o realizaciji programa i plana rada Službe; učestvuje u radu Stručnog kolegija; kao predstavnik radnika Službe na Stručnom kolegiju učestvuje i vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga; na osnovu ovlaštenja direktora potpisuje porezne obrasce prijava/odjava/izmjena podataka za radnike; na osnovu ovlaštenja direktora potpisuje obrasce za prijavu na zdravstveno osiguranje članova porodice, osiguranika-radnika; na

osnovu ovlaštenja direktora potpisuje potvrde o radnom stažu; u dogovoru sa direktorom prati izvršavanje odluka i zaključaka Upravnog i Nadzornog odbora; prati propise, izmjene propisa i pravovremeno predlaže usklađivanje akata Zavoda sa izmjenama Zakona i drugih propisa; prati i konsultuje stručnu literaturu; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove.

Uslovi;

VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) iz oblasti prava najmanje 5 godina radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca; 1

2.STRUČNI SARADNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova;

Uspostavlja dokumentacioni materijal (iz radnih odnosa, matičnu knjigu i vodi personalni dosije radnika), obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa; priprema i izrađuje ugovore o radu za sve radnike Zavoda, priprema i izrađuje odluke koje se odnose na prava radnika iz radnog odnosa na osnovu Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i Zakona o radu; na zahtjev radnika izrađuje potvrde ili uvjerenja u vezi radnog odnosa; učestvuje u izradi internih akata, te izrađuje njihove nacрте; stara se o provođenju odredbi iz internih akata; obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Zavoda; saraduje sa inspekcijama, čuva dokumentaciju inspeksijskih pregleda; obavlja poslove tehničke podrške u organizovanju i pripremi materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora; vodi i izrađuje zapisnike, odluke i zaključke sa sjednica Upravnog i Nadzornog odbora i prati realizaciju istih; saraduje sa drugim ustanovama, službama i organizacijama u cilju kvalitetnijeg djelovanja Službe; obavlja sve pravne poslove u postupcima javnih nabavki; priprema i izrađuje odluke o prijemu i otpustu korisnika te priprema ugovore sa naručiocima usluga smještaja korisnika; učestvuje u predlaganju i izradi prijedloga programa i planova rada Zavoda; prati, proučava zakonske i druge propise i akte koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Zavoda i Službi; na osnovu punomoći direktora zastupa Zavod u sudskim postupcima koji se odnose na radne sporove i javne nabavke u predmetima manje vrijednosti; priprema i dostavlja potrebnu dokumentaciju izabranom advokatu i notaru i sa istima saraduje u predmetima za koje su ovlašteni; učestvuje u realizaciji poslova koji su na osnovu uredbi, zaključaka i odluka Vlade i Parlamenta Federacije BiH u nadležnosti Zavoda; prati propise i stručnu literaturu; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi i nalogu šefa Službe ili direktora obavlja i druge poslove.

Uslovi;

VSS, diplomirani pravnik sa završenim VII stepenom stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) iz oblasti prava, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit, položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca; 2

3.STRUČNI SARADNIK-KOORDINATOR ZA INFORMISANJE I KOMUNIKACIJU**Opis poslova;**

Odgovara na pisane upite pisanih i elektronskih medija, daje intervjuje pisanim i elektronskim medijima, gostuje u emisijama na elektronskim medijima po pozivu, priprema saopštenja za javnost, priprema u saradnji sa elektronskim i pisanim medijima serijale emisija s ciljem informisanja građana o aktivnostima Zavoda, uslugama i pravima koja mogu ostvariti u Zavodu, ostvaruje i druge vrste komunikacije sa elektronskim i pisanim medijima; priprema materijale za objavu na Web stranici Zavoda, učestvuje u izmjenama sadržaja Web stranice Zavoda; prati elektronske i pisane medije, društvene mreže, priprema pisane reakcije Zavoda po objavljenim tekstovima; koordinira sve aktivnosti na provođenju istraživanja u svrhu: istraživanja pojava u oblastima koje su u nadležnosti Zavoda, koordinira aktivnosti između Zavoda i fakulteta na obavljanju praktične nastave studenata; učestvuje u izradi analiza, informacija, izvještaja, programa i drugih materijala Zavoda, pamfleta, brošura, studija, priručnika, smjernica i drugih materijala koji imaju za cilj informisanje javnosti o svim bitnim pitanjima rada Zavoda u cilju promocije usluga koje pruža Zavod i informisanja javnosti o djelatnosti Zavoda; učestvuje u izradi i istraživanju postojećeg stanja i predlaganju mjera i postupaka za unapređivanje i poboljšanje rada Zavoda; učestvuje u organiziranju edukacija, okruglih stolova, seminara i savjetovanja koje organizuje Zavod; priprema protokole, memorandume i sporazume o saradnji; učestvuje u izradi/izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga rada Zavoda, te učestvuje u izradi godišnjih izvještaja i programa rada Zavoda; učestvuje u pripremi drugih materijala po zahtjevu osnivača, resornih ministarstava i drugih subjekata; učestvuje u pripremi odgovora na upite osnivača, Ombudsmana, vladinih i nevladinih institucija o svim pitanjima od značaja za djelatnost Zavoda; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi i nalogu šefa Službe i direktora obavlja i druge poslove.

Uslovi;

VSS, studij žurnalistike ili drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova), najmanje 2 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca; 1

4. RECEPCIONER

Opis poslova:

Kontroliše i evidentira ulaz i izlaz radnika, korisnika usluga, posjetilaca i gostiju Zavoda; kontroliše i evidentira unošenje ili iznošenje opreme i inventara izvan prostora Zavoda; osigurava da su ulazne kapije u prostor Zavoda u funkciji; vrši opservaciju video nadzora i o svim primjećanim nepredviđenim dešavanjima odmah obavještava šefa Službe ili direktora i postupaju prema njihovim uputama; rukuje telefonskom centralom i najavljuje posjete Zavodu; brine o zgradi i inventaru i po potrebi vrši obilasku i kontrolu tokom smjene; po potrebi poziva neposrednog rukovodioca, hitnu pomoć, policiju, vatrogasce i druge potrebne službe; sastavlja zabilješke o svim promjenama vezanim za stanje objekta, imovine i sredstava; o eventualnim problemima i nastalim kvarovima na opremi i objektima obavještava šefa Službe ili direktora; vodi brigu i odgovoran je za brojno stanje i propisani raspored vatrogasnih aparata, hidranata i ostale protivpožarne opreme u Zavodu; vodi evidenciju u ulasku i izlasku službenih vozila iz kruga Zavoda; odgovara za sva oštećenja imovine Zavoda koja su nastala nestručnim i nesavjesnim radom recepcionera; zabranjuje izlaz korisnika bez odobrenja odgovorne osobe; kontroliše stanje oko i u objektu Zavoda; zabranjuje ulaz svim sumnjivim licima u krug i u objekat Zavoda; odgovoran je za svu imovinu koja mu je povjerena na čuvanje; stara se o čistoći radnog prostora i užeg dijela kruga; u zimskom periodu vrši čišćenje snijega u krugu Zavoda i prilazu prema kapiji; prilikom preuzimanja dužnosti, dužan je obići krug i objekat Zavoda, te u dnevnik rada konstatovati ispravnost odnosno eventualne nedostatke; vrši poslove održavanja kotlovnice u funkciji u noćnim smjenama; vrši i prevoz hrane u izdvojene jedinice Zavoda i prevoz korisnika do zdravstvenih ustanova po potrebi; pomaže kućnim majstorima u poslovima održavanja objektata i opreme; pomaže u održavanju travnatih površina i zelenila u krugu Zavoda; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obaveze na radnom mjestu obavlja u smjenama uz uvedenu preraspodjelu radnog vremena u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u Zavodu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Uslovi: SSS/KV, Završena srednja škola najmanje III stepen stručne spreme, položen vatrogasni ispit, jedna godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca; 5

Služba računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova

Član 132.

1.ŠEF SLUŽBE

Opis poslova;

Organizuje rad, koordinira radom, rukovodi Službom i obavlja najsloženije poslove u okviru Službe; odgovara za pravilan i zakonit rad Službe; kontroliše izvršenja poslova i zadataka iz oblasti računovodstveno-materijalnih poslova; izrađuje periodične obračune i završni račun; izrađuje Plan nabavki i priprema specifikacije (roba, usluga i radova) za provođenje postupaka javnih nabavki; usmjerava rad komisije za javne nabavke sa aspekta računovodstva i finansija; lično je odgovoran za primjenu zakonskih propisa i drugih propisa iz oblasti računovodstvenog poslovanja; kontroliše zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i na vrijeme ukazuje na eventualne nepravilnosti; kontroliše i sprječava nezakonito trošenje sredstava i u slučaju potrebe odmah obavještava odgovorne organe i predlaže potrebne mjere; vrši koordinaciju rada i daje stručnu pomoć radnicima administracije u Službama Zavoda; sa popisnim komisijama koordinira rad po popisu stalnih sredstava,

obaveza i potraživanja, novčanih sredstava i sitnog inventara; Izrađuje finansijski plan i izvještaj o poslovanju Zavoda, učestvuje u izradi Izvještaja o radu Zavoda i Program rada Zavoda; učestvuje u radu Stručnog kolegija i vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga; organizuje i rukovodi opštim poslovima vezanim za administraciju, kancelarijsko poslovanje, prostorije, tehničku opremljenost, i dr.; prati propise i stručnu literaturu; planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove.

Uslovi;

VSS, zvanje diplomiranog ekonomiste ili završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor 240 ETC iz oblasti ekonomije, najmanje pet godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca; 1

2. STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE PLAN I ANALIZU

Opis poslova;

Stara se o primjeni zakonskih propisa i normativnih akata, koji se odnose na materijalno finansijsko poslovanje; stara se da knjigovodstvene evidencije u svakom momentu budu ažurne, pregledne i usklađene sa pozitivnim zakonskim propisima, vrši kontrolu svih knjigovodstvenih isprava, daje uputstva i instrukcije za rad (kontiranje, likvidacija fin.dokumenata, knjiženje), prati pravilnost sadržaja pojedinih konta u kontnom planu i kontroliše pravilnost odlaganja dokumenata; izrađuje ekonomske i tehničke analize rezultata poslovanja i vrši poređenje sa planskim postavkama koji definišu poslovanja poslodavca i druge potrebne analize iz oblasti materijalno- finansijskog poslovanja; vodi evidenciju i statistike korišćenja kapaciteta poslodavca, te usmjerava na optimalno korišćenje sa ekonomsko-tehničkog aspekta; vrši preračun stopa doprinosa iz neto plaće; stara se o stanju obrtnih sredstava i preuzima mjere njihovog blagovremenog priticanja na žiro- račun; stara se o blagovremenom izmirenju svih obaveza prema javnim prihodima, dobavljačima, bankama i isplatama plaća; sastavlja periodične obračune i završni račun, kao i izvještaj iz djelokruga materijalno finansijskog poslovanja; po nalogu direktora, pečatom certificiranog samostalnog knjigovođe, vrši ovjeru periodičnog i godišnjeg obračuna; stara se o zakonitosti rada prilikom popisa imovine; ovjerava rješenja o administrativnim zabranama uposlenika; po potrebi prisustvuje sjednici organa upravljanja, podnosi izvještaj, informacije, prijedloge i daje tumačenja zakonskih propisa i normativnih akata; o svim uočenim nepravilnostima i neslaganjima pravovremeno obavještava svog neposrednog rukovodioca; prati realizaciju svih zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova i na vrijeme obavještava direktora, komisiju za javne nabavke i druge odgovarajuće službe o isticanju roka ugovora ili o približavanju finansijskog ispunjenja, radi provedbe postupaka, u skladu sa ZJN; vrši izradu redovnih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih analitičkih izvještaja poslovanja; vrši izradu i povremenih i vanrednih analitičkih izveštaja poslovanja, u zavisnosti od potrebe posla i zahjeteva neposrednog rukovodioca;kontroliše i sprječava nezakonito trošenje sredstava i u slučaju potrebe odmah obavještava odgovorne organe i predlaže potrebne mjere; neposredno surađuje i odgovara u dijelu svoje nadležnosti pred inspeksijskim organima poreske uprave i

financijske policije; popunjava redovne i povremene statističke izvještaje i dostavlja organizacijama statistike; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

VSS- Završen Ekonomski fakultet; najmanje dvije godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru (Word, Excel); zvanje Certificiranog računovođe.

Broj izvršilaca; 1

3. KNJIGOVOĐA OPERATER

Opis poslova:

Vrši kontiranje knjigovodstvene dokumentacije; vodi glavnu knjigu; vrši usklađivanje sintetičkih evidencija sa analitičkim; vrši obračun poreza i doprinosa; vrši raščlanjivanje konta aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja; osigurava imovinu i stara se o naoplati štete po osnovu osiguranja; koordinira rad knjigovođa i usaglašava knjiženja; prati propise i primjenjuje ih u praksi; učestvuje u izradi finasijskog plana i kalkulacije; po potrebi učestvuje na sastancima; vodi obračun amortizacije; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

VSS- Završen Ekonomski fakultet; jedna godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru (Word, Excel)

Broj izvršilaca: 1

4. ROBNO-FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA

Opis poslova;

Posebnu pažnju obraća na neuobičajena stanja (kupaca i dobavljača) te ovakva stanja prioriteto usaglašava; ulazne kalkulacije; izlazne fakture; nivelacije; povrat robe dobavljača; povrat robe od kupca; provjera i usaglašavanje robno-materijalnih kartica; otpis robe u skladištima; obrada i obračun inventura; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi razvojnih i investicionih projekata; analizira faze poslovanja; sastavlja pomoćne obrasce; vođenje troškovnih računa; knjiženje plata, toplog obroka i naknada Upravnog i Nadzornog odbora; knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata servisa; obrada i knjiženje reprezentacije i robe za vlastite potrebe i sitnog inventara; obrada i knjiženje K.O. i K.T.; učestvuje u izradi projekata i aplicira za donatorska sredstva; u obavljanju poslova učestvuje u gradnji i provođenju sistema timskog rada, kao i poslovnog ugleda; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti

dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora;.

Uslovi:

VSS- Završen Ekonomski fakultet; jedna godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru (Word, Excel)

Broj izvršilaca: 1

5. REFERENT ZA NABAVKE

Opis posla:

Vrši izradu prijedloga planova i programa nabavke roba, materijala i usluga; planira dovoljne zalihe neophodnih roba i materijala na skladištu; prikupljanje potreba od organizacionih jedinica i službi te vrši njihovo objedinjavanje; vrši kontrolu dokumenata (zahtjeva za isporuku ugovorenih roba i usluga; faktura i otpremnica i izlaza roba iz magacina; kontroliše prijem roba, materijala i usluga i provjerava i upoređuje cijene na primljenim fakturama sa cijenama iz potpisanih ugovora o nabavkama; vrši neposrednu kontrolu sa aspekta formalnog suštinskog, količinskog i finansijskog aspekta; kontroliše kvalitetu nabavljenih roba i materijala i o svemu izvještava neposrednog rukovodioca; daje prijedloge za unaprjeđenje rada iz oblasti nabavke roba i materijala; učestvuje u izradi projekata i aplicira za donatorska sredstva; vrši prijem i evidenciju materijalnih i finansijskih donacija te uspostavlja i vodi registre materijalnih i finansijskih donacija na mjesečnom i godišnjem nivou; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora;

Uslovi:

VSS- Završen Ekonomski fakultet; jedna godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru (Word, Excel)

Broj izvršilaca: 1

6. BLAGAJNIK / LIKVIDATOR

Opis posla:

Vrši prijem i kontrolu lista i drugih obrazaca za obračun i isplatu plaće; sastavlja i dostavlja obrazce za obračun plaća i doprinosa, poreza za plaće i doprinose; vrši obračun naknade za bolovanje i refundaciju istih kod zavoda zdravstvenog osiguranja, izrađuje propisane obrazce, razne potvrde, obustave i sl.; obavlja poslove svakodnevnih blagajničkih poslova (uplate i isplate u gotovini); vrši obračunavanje i plaćanje radnika i angažovanih osoba od strane Zavoda; vrši obračun i plaćanje utvrđene naknade članovima Nadzornog Odbora i Upravnog odbora ; u obavljanju poslova učestvuje u gradnji i provođenju sistema timskog rada, kao i poslovnog ugleda; preuzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u

direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

SSS, završena srednja škola ekonomskog/društvenog smjera; 6 mjeseci radnog iskustva;

Broj izvršilaca: 1

7. MAGACIONER

Opis poslova:

Zaduženje cjelokupne imovine na zalihi i magacinima; vrši prijem i skladištenje osnovnih sredstava; vrši prijem i uskladištenje nabavljenih predmeta i hrane; otvara i vodi potrebne magacinske kartice i vrši uskladištenje i čuvanje svih predmeta; planira nabavke potrebnih namirnica i ostalih roba i njihovo pravilno uskladištenje; izdavanje namirnica i ostalih roba po procesima rada i vođenju odgovarjuće dokumentacije; vođenje materijalnog knjigovodstva; daje podatke materijalnog knjigovodstva za izradu inventurnih lista; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

SSS, završena srednja škola ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: 2

Odjel ishrane

8. GLAVNI KUHAR

Opis poslova;

Učestvuje u izradi jelovnika, uspostavlja normative ishrane i odgovoran je za primjenu istog; daje prijedloge za poboljšanje kvaliteta hrane i ekonomičnost poslovanja; predlaže i planira nabavku inventara i opreme u kuhinji; vrši trebovanje svih artikala za ishranu; stara se o pravilnoj primjeni jelovnika, upotrebi artikala za ishranu, a posebno o kvalitetu hrane; odgovoran je za skladištenje hrane u frižiderima i priručnom magacinu u kuhinji; pomaže kuharima u spremanju hrane; usklađuje rad kuhara i pomoćnog osoblja; kontroliše kvalitetu pripremljene hrane i nadgleda sve faze procesa kuhanja; odgovoran je za propisno izuzimanje i čuvanje uzoraka hrane (radi slanja na analizu); ocjenjuje i obučava osoblje u kuhinji; izrađuje raspored poslova i dužnosti; vodi računa o zastupljenosti kalorija, bjelančevina i drugih neophodnih sastojaka u hrani; vodi računa o pravilnoj pripremi i spremanju hrane za korisnike koji su pod pojačanom dijetalnom ishranom; odgovoran je za održavanje potrebnog stepena higijene i primjenu svih sanitarnih mjera u prostorijama, uređajima i opremi kuhinje; stara se o urednom održavanju i servisiranju aparata u kuhinji; stara se o primjeni mjera kojima se sprječava nastajanje i širenje zaraznih bolesti; odgovoran je za primjenu zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera bezbjednosti u svom djelokrugu rada; odgovoran je redovnu dezinfekciju, deratizaciju kuhinjskog prostora;

stara se o redovnim sanitarnim pregledima zaposlenika u kuhinji; stara se o tome da u prostorije u kojima se sprema hrana mogu ulaziti samo radnici koji rade u kuhinji i koji vrše kontrolu tog rada; izrađuje potrebne izvještaje; vodi evidenciju radnog vremena radnika kuhinje; učestvuje u radu stručnog tima, vodi dnevnik rada, aktivno sudjeluje u provođenju programa zaštite na radu i HACCAP-a; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

SSS – završena srednja škola najmanje IV stepena zanimanje Kuharski tehnolog ili završen V stepen VKV kuhar, najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca; 1

9. KUHAR

Opis poslova;

Priprema sve vrste toplih i hladnih jela; sastavlja dnevene i sedmične jelovnike; učestvuje u izradi normativa za određena jela; poštuje recepte i količinske normative za upotrebu pojedinih namirnica u obrocima; vodi brigu o skladištenju nepotrošenih namirnica; bilježi podatke za dnevni utrošak upotrebljenih namirnica, izdanih obroka, te kontroliše zalihe; brine o održavanju EMTS u kuhinji kako bi oni bili ispravni; učestvuje u edukaciji novih radnika; treba poznavati specifične jelovnike (npr. dijetalne, vegeterijanske, tradicionalne kuhinje i sl.); poštuje visoke higijenske standarde, pazi na higijenu i čistoću prostora i sredstava sa kojima radi; primjenjuje cjelokupne sanitarne i preventivne mjere; primjenjuje sva sredstva zaštite na radu i zaštite od požara, kao i druge mjere bezbjednosti; pomaže glavnom kuharu pri izvršenju njegovih poslova; učestvuje u pripremanju zimmnice; vodi dnevnik rada; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

SSS – završena srednja škola najmanje III stepen zanimanje KV kuhar ili kuharski tehnolog, jedna godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca; 8

10. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opis poslova;

Pomaže u pripremanju namirnica, skladištenju, mehaničkoj obradi uz pomoć alata i strojeva prema uputi glavnog kuhara ili kuhara; učestvuje u pripremi jednostavnih jela, salata i priloga prema uputama kuhara; priprema posuđe i kuhinjski inventar; izvršava poslove u skladu sa

postupcima i zadacima u kuhinji; održava sigurno i higijenski pouzdano radno okruženje kuhinje; održava čistim kuhinjsku opremu i radne površine poštujući standarde rada u kuhinji; koristi opremu i sredstva za čišćenje prema vrsti i namjeni kuhinjske opreme i površina; pere i vrši dezinfekciju posuđa; pere radnu odjeću, krpe i stolnjake; vrši distribudiju hrane; rad obavlja prema rasporedu u smjenama; priprema zimnicu; preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima; lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima; obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi;

SSS – završena srednja škola, najmanje III stepen školske spreme, jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca; 2

DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 133.

(Neposredna primjena propisa)

Za prava i dužnosti iz radnog odnosa koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu i Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju Federacije BiH, Ugovora o radu kao i drugim normativnim aktima Poslodavca.

Član 134.

(Primjena povoljnijeg prava)

- (1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa povoljnije regulisano ovim pravilnikom u odnosu na odredbe Zakona o radu, kolektivnog ugovora ili drugog zakona, primjenjivat će se odredbe ovog pravilnika.
- (2) Ako se Općim kolektivnim ugovorom neko pravo iz radnog odnosa utvrdi povoljnije u odnosu na odredbe ovog pravilnika, primjenjivat će se neposredno odredbe Općeg kolektivnog ugovora.

Član 135.

(Usklađivanje ugovora o radu)

- (1) Zavod je dužan postojeće ugovore o radu radnika uskladiti s odredbama ovog pravilnika najkasnije u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.
- (2) Do usklađivanja ugovora o radu radnika Zavoda sa ovim pravilnikom primjenjivat će se važeći ugovori o radu radnika.
- (3) Radnicima koji imaju Ugovore o radu na neodređeno vrijeme a koji stupanjem na snagu ovog pravilnika ne ispunjavaju uslove na poslovima radnog mjesta koje su obavljali omogućit će se sticanje potrebne kvalifikacije u određenom vremenskom periodu ili raspoređivanje na druge poslove za koje ispunjavaju propisane uvjete.
- (4) Za radna mjesta koja se ukidaju ili se smanjuje broj izvršilaca na kojima su radnici bili angažirani po osnovu ugovora o radu na neodređeno vrijeme ponudit će se raspoređivanje na druge poslove za koje ispunjavaju propisane uvjete.

(5) Radnicima iz stava 3. i stava 4. ovog člana koji odbiju sticanje potrebne kvalifikacije ili ne steknu kvalifikaciju u utvrđenom roku ili odbiju raspoređivanje na druga radna mjesta za koje ispunjavaju propisane uvjete prestaje radni odnos u skladu sa Zakonom o radu.

Član 136.

(Prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika o radu)

Početak primjene ovog pravilnika, prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu broj:02-1-1344/01-1/19 od 21.10.2019.godine i broj:02-1-297/01-1/20 od 04.03.2020.godine.

Član 137.

(Prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova)

Početak primjene ovog pravilnika, prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova za zbrinjavanje mentalno invalidnih osoba Pazarić broj: 02-1-237/01-1/13 od 29.03.2013.godine i broj:02-1-543/01-1/16 od 21.07.2016.godine

Član 138.

Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika o plaćama i drugim ličnim primanjima radnika u Zavodu

Početak primjene ovog pravilnika, prestaju važiti odredbe Pravilnika o plaćama i drugim ličnim primanjima radnika u Zavodu za zbrinjavanje mentalno invalidnih osoba Pazarić broj:02-1-236/01-1/13 od 29.03.2013.godine, broj:02-1-08/19 od 07.01.2019.godine, broj:02-1-602/01-2/19 od 06.06.2019.godine, broj:02-1-300/01-1/20 od 05.03.2020.godine, broj:02-1-208/20 od 07.0.2020.godine.

Član 139.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Član 140.

(Stupanje na snagu)

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli poslodavca i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja a odredbe ovog Pravilnika proizvode pravno dejstvo tri mjeseca od dana stupanja na snagu.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Mirjana Mihalj dipl.scr.

Broj:02-1-_____/01-1/21

Datum:14.12.2021.godine

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u odredbama člana 118, 177. i 178. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH” br: 26/16 i 89/18), Pravila JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić broj: 02-1-147/11 od 12.01.2011.godine i broj: 02-1-307/12 od 26.04.2012.godine i broj: 02-1-741/01-1/21 od 13.07. 2021.godine, Pravilnika za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” br:15/13 i 44/16) i Pravilnika o uvjetima prostora, opreme i kadra kojima se osiguravaju mjere zdravstvene zaštite za obavljanje zdravstvene njege i rehabilitacije u ustanovama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo („Službene novine Federacije BiH” broj: 80/15).

Vlada Federacije BiH je svojim Zaključkom V.broj:400/2021 od 11.03.2021.godine naložila da se važeći Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u svim Zavodima iz oblasti socijalne zaštite čiji je osnivač Federacija BiH usklade sa propisanim standardima i realnim potrebama, da se izvrši reorganizacija i racionalizacija radnih procesa.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Razlozi za donošenje ovog pravilnika zasnovani na potrebi da se Pravilnik o radu JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine donese u skladu sa gore navedenim propisima.

Razlozi za donošenje ovog Pravilnika sadržani su i u činjenici da su raniji Pravilnici o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i Pravilnik o plaćama kao posebni akti te važeći Ugovori o radu u koliziji i suprotnosti sa Pravilnikom za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” br:15/13 i 44/16) i Pravilnikom o uvjetima prostora, opreme i kadra kojima se osiguravaju mjere zdravstvene zaštite za obavljanje zdravstvene njege i rehabilitacije u ustanovama socijalne zaštite na području Kantona Sarajevo („Službene novine Federacije BiH” broj: 80/15).

Ured za reviziju institucija Federacije BiH u svom Izvještaju o reviziji poslovanja Zavoda Pazarić za 2020. godinu broj:01-02-08-11-3-2218-7/20 iz mjeseca septembra 2021.godine konstatovao koliziju važećeg Pravilnika o radu sa Pravilnikom za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj:15/13 i 44/16) te dao preporuku za njegovo usklađivanje.

Zapisnikom stručne komisije Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo broj:10-33-2587/21 od 11.10.2021.godine o izvršenom neposrednom uvidu u ispunjenost uslova za pružanje usluga zdravstvene njege i rehabilitacije licima smještenim u Zavodu Pazarić konstatovan je nedostatak propisanog stručnog kadra.

Koeficijenti i osnovica utvrđena za obračun plaća u važećem Pravilniku o plaćama kao i Pravilniku o sistematizaciji poslova su u koliziji a vršene izmjene i dopune Pravilnika su rađene na način da su se radna mjesta sa utvrđenom SSS mijenjala na radna mjesta sa VSS bez ikakve izmjene opisa poslova i povećanja složenosti radnih zadataka (npr. Agronom). Isto tako radno mjesto Agronom nije niti predviđeno Pravilnikom za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj:15/13 i 44/16). Dalje, pojedina radna mjesta posebno na rukovodećim poslovima u Pravilniku o sistematizaciji poslova uopće nisu sadržavala uvjete u pogledu stručne spreme tako da se nije mogao provoditi konkurs za takva radna mjesta nego su bila isključivo rezervisana za radnike Zavoda a na rukovodeće radno mjesto je po ovom trenutno važećem aktu bilo moguće

zaposliti i radnika Zavoda sa završenom osnovnom školom, radnika bez radnog iskustva i sl.

Dalje, broj izvršilaca posebno servisnog osoblja nije zasnovan na stvarnim potrebama, što karakteriše prekobrojnost servisnog osoblja, a istovremeno nedostatak stručnog osoblja predviđenog Pravilnikom za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj:15/13 i 44/16).

Sljedeći razlog za potrebu donošenja novog pravilnika se odnosi na faktičko stanje strukture zaposlenih prema kojem se na jednom radnom mjestu sa većim brojem izvršilaca nalaze profili radnika u rasponu od osnovne škole do VSS, a ugovorena plaća za radnika sa završenom osnovnom školom i završenom srednjom medicinskom školom na istom radnom mjestu se isplaćuje u nominalnoj razlici od svega 28,00 KM, što je suprotno propisima kojima se uređuje oblast radnih odnosa.

Osnovni razlog za donošenje novog Pravilnika o radu, pored gore navedenih je neophodnost smanjenja troškova koji se trenutno izdvajaju na bruto plaće, naknade i naknade troškova zaposlenih i njihovo dovođenje u realne okvire finansijskih mogućnosti Zavoda i zakonitosti. Naime, Zavod se finansira iz sredstava pruženih usluga korisnicima iz kojih se pored plaća i pripadajućih naknada radnicima moraju finansirati i troškovi zbrinjavanja korisnika, komunalni troškovi, troškovi energije, troškovi ishrane, higijene, odijevanja korisnika itd.

Važeći Ugovori o radu radnika nisu utemeljeni na gore navedenim i trenutno važećim aktima jer se više od 95% prihoda ostvarenih po osnovu pruženih usluga korisnicima izdvaja na bruto plaće, naknade i naknade troškova zaposlenih što je nedopustivo. Po ovom osnovu Zavodu mjesečno nedostaje cca 15% prihoda od pruženih usluga korisnicima za izmirenje ostalih obaveza zbrinjavanja korisnika kao što su; komunalni troškovi, troškovi energije, troškovi ishrane, higijene, odijevanja itd.

Dakle, poslovanje u kojem održivost funkcioniranja Zavoda zavisi od ostvarivanja više stotina hiljada KM donacija je neizvjesno, neprihvatljivo i nije u skladu sa propisima i ugovorenim obavezama prema korisnicima.

Poslujući na ovakav način ne samo da se krše obaveze iz zaključenih Ugovora o zbrinjavanju korisnika nego je to i finansijski neodrživo, što je u konačnici rezultiralo poslovanju Zavoda sa gubitkom u 2020. godini.

Na tri sastanaka sa predstavnicima sindikata i radnika Zavoda održanim u periodu mart-jun 2021. godine prezentirano je cjelokupno stanje i predložena dva modela rješavanja problema;

- Prvi model je da se otpusti višak zaposlenih uglavnom servisnog osoblja za kojima Zavod nema realnu potrebu kao i radnici bez potrebnih i propisanih kvalifikacija uz isplatu pripadajuće otpremnine i provedenu proceduru kroz Program zbrinjavanja viška radnika ili
- Drugi model da se zadrži postojeći broj zaposlenih uz umanjenje plaća i dovođenje u okvire održivog finansijskog poslovanja, a da se dugoročno kroz prirodni odliv, (penzionisanje, sporazumne raskide ugovora, prekvalifikaciju isl.) višak zaposlenog servisnog osoblja smanjuje te popunjava nedostajući propisani stručni kadar.

Sindikalna organizacija se tada izjasnila za primjenu ovog drugog modela koji će zahtjevati ponovno revidiranje i izmjene sistematizacije za naredne dvije do tri godine.

U skladu sa naprijed navedenim osnovom i razlozima za donošenje Pravilnika o radu sačinjen je tekst Pravilnika o radu Zavoda za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić.

MIŠLJENJE SINDIKATA JU ZAVOD PAZARIĆ

Povodom akta br:02-1-1265/01-2/21, od 17.11.2021.godine, kojim se traži konsultacija od UO Sindikata JU Zavod Pazarić, a u vezi Prijedloga Pravilnika o radu UO Sindikata je održao Sjednicu 22.11.2021.godine na kojoj su predstavnici RJ-a prenijeli nezadovoljstvo svoje i svojih kolega Prijedlogom o Pravilniku o radu od 17.11.2021.godine.

Hitno je sazvana Skupština Sindikata za petek 26.11.2021.godine kako bi svi članovi Sindikata mogli dati prijedloge i sugestije na Prijedlog Pravilnika.

Na vanrednoj Sjednici Skupštine Sindikata jednoglasno je izglasano ne prihvatanje Prijedloga Pravilnika o radu. Članovi Sindikata su itekako svjesni situacije u Ustanovi. Razumijemo Vaše razloge ukidanja nekih naših prava i smanjivanje koeficijenta platnih razreda. Ali ako to već radite u ovim teškim finansijskim vremenima onda neka to bude jednako za sve.

Dozvolite da svi imamo ista prava, koja nam po Ustavu i zakonima ove zemlje pripadaju.

Favorizirajući pojedine ljude i službe (u pogledu davanja većih prava i privilegija, Prijedlog Pravilnika o radu stvara razdor među radnicima i izaziva nezadovoljstvo, što svakako utiče na radnu atmosferu i učinke rada. U daljnjem tekstu navodimo prijedloge i sugestije:

POGLAVLJE V.

-RADNO VRIJEME, (ČL.24)

Prijedlog Pravilnika o radu, o trajanju radnog vremena (06,30-19,00 i 19.30- 07.00) je neprihvatljivo za radnike.

Prvo, time je uvećano radno vrijeme za 30minuta (i dvanaesto časovno radno vrijeme u radu s korisnicima je teško za izdržati, kad se uzmu u obzir okolnosti u kojima se radi- velike grupe korisnika, različite dijagnoze korisnika u istoj grupi...)

Drugo, radnici koji rade u turnusima i dvanaestočasovno radno vrijeme i bez ovog produžavanja radnog vremena imaju višak sati rada. (Napominemo da radnicima RJ Njega nikad nije dozvoljeno da koriste ni sat narađenog vremena u vidu preraspodjele, iako postoji Odluka Direktora o preraspodjeli radnog vremena).

Sugeriramo da trajanje radnog vremena bude kao u prijašnjem Pravilniku o radu. (07,00-15,00; 07,00-19,00 i 19,00-07,00)

Radnici koji rade od 07,00-15,00 i nedostaje im fond sati (zbog korištenja tridesetominutne pauze) trebali bi da rade prvu subotu u mjesecu.

1. POGLAVLJE IV

-ODMORI I ODSUSTVA, ČL.37

- UVEĆANJA GODIŠNJEG ODMORA ZOR-u, (čl.47) kaže:

1) Radnik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 30 radnih dana. Izuzetno godišnji odmor može da traje i duže od 30 radnih dana, ukoliko je to uređeno kolektivnim ugovorom, a prema prirodi posla i uvjetima rada prema prirodi posla i uvjetima rada. Ovim Prijedlogom Pravilnika su izostavljeni kriteriji po osnovu uvjeta rada, koji su bili različiti za različita zanimanja, kao i kriterij po osnovi jubilarnog staža. Predlažemo da se pored ostalih već predviđenih kriterija u Prijedlogu Pravilnika doda i

1. Kriterij po osnovu uslova rada(isključivo za radnike koji rade s korisnicima) i

2.Kriterij po osnovu učestvovanja u oružanim snagama(u oslobodilačkom ratu)

2. ODJELJAK B.

PLAĆENO I NEPLAĆENO ODSUSTVO,(čl.42 D)

- ODSUSTVO UZ NAKNADU PLAĆE DO SEDAM RADNIH DANA

Sugerišemo da se jasno definiše pojam uže porodice na način kako to predviđa ZOR-u čl.53.st.2. (2)

Članom uže obitelji, u smislu stava 1. ovog člana, smatraju se: bračni odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojlac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.

U slučaju smrti radnika ili teške invalidnosti radnika koje nisu posljedica nesreće na radu ,isplaćuje se novčana naknada u visini jedne prosječne plaće radnika isplaćene u posljednja tri mjeseca ili jedne prosječne plaće isplaćene u FBiH u predhodna tri mjeseca **ako je to povoljnije za radnika.**

Ovdje je nejasno kome će ta plata biti isplaćena u slučaju smrti . Molimo jasno definisati.

4.GENERIČKI DESKRIPTORI KVALIFIKACIONIH NIVOVA PO ISHODIMA UČENJA, PLATNI RAZREDI TE KOEFICIJENT

Uočeno je da je:

-koeficijent agronoma iz V grupe stepena složenosti dok je školska sprema predviđena za ovo radno mjesto VSS (VI grupa složenosti),

-različiti koeficijenti za radnike istog kvalifikacionog nivoa , što smatramo diskriminatornim odnosom prema pojedinim radnicima jer se tako neka zanimanja favorizuju a druga nipoštaavaju , a radnici se osjećaju manje vrijedni.

Predlažemo da koeficijent bude jednak svima prema školskoj spremi . Jedan od osnovnih principa ZOR-u(čl.19) jeste – primjena povoljnijeg prava za radnike.Takodje se pozivamo na čl.77 ZOR-u „Poslodavac je dužan isplatiti radniku jednake plaće za rad jednake vrijednosti“. Pod radom jednake vrijednosti podrazumjeva se rad koji zahtjeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost,odgovornost, fizički i intelektualni rad,vještine, uslove rada i rezultate rada.

“ Niko od nas ne može utvrditi da li je teži posao njegovateljice ili magacionera ili psihologa ili pravnika. Zbog toga smatramo da je ovo pošten prijedlog.

A na tu jednaku osnovu se mogu dodavati predviđeni Prijedlogom Pravilnika koeficijenti za odgovornost i na uslove rada.

Za radnike čija se radna mjesta ovim Prijedlogom Pravilnika ukidaje predlažemo u skladu sa ZOR-u čl.25 mogućnost obrazovanja,osposobljavanja ili usavršavanja kroz rad.

Predlažemo i da se smanji razlika između platnih razreda.

5.USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA,NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ POTREBNIH RADNIKA

Smatramo da su opisi radnih mjesta loše uradjeni.

-Kompetencije se duplaju pa nije jasno ko šta radi i ko koga kontroliše.

-Veliki broj je nejasnoća kod opisa posla za različita zanimanja(jedni zbrinjavaju - drugi brinu, jedni režu nokte- drugi krute i oblikuju...itd.)

- Nedefinisano je rad u noćnoj smjeni(nije navedeno ni da postoji rad u noćnoj smjeni).

-Ne postoji obaveza vodjenje dnevnika rada, niti primopredaja korisnika, za radnike koje rade direktno sa korisnicima.

Sugerišemo da opisi poslova budu jasniji i decidniji.(tačno navedena sva zaduženja)

-Isti opis posla za njegovateljicu i pomoćnu njegovateljicu.

Ako rade istu vrstu posla u istim uslovima i sa istom odgovornošću i u istom obimu zašto je potrebna različita školska sprema?

Predlažemo da se radno mjesto pomoćna njegovateljica briše iz Prijedloga pravilnika.

Napominjemo da su ovo radnici sa preko 20.godina radnog staža.

Poslodavac je odgovoran zato što ovim radnicima nije omogućio edukacije, na način kako je to predvidio Zakon o radu.

Smatramo da je ovo radno mjesto bespotrebno jer bi onda, po logici stvari, posao obavljali isključivo u prisustvu njegovateljice, kojoj je pomoćna.

Kako su to iskusni radnici, sa stečenim vještinama u radu sa korisnicima mislimo da je to iracionalno i neekonomično.(dva radnika na istom radnom mjestu)

-Radno mjesto „Glavni njegovatelj“

Predlažemo da se ovo radno mjesto briše, jer ne vidimo smisao njegovog postojanja.

Smatramo da evidenciju rada njegovateljica može voditi jedna osoba i to neko iz RJ Njega(odgovorna sestra).

Osim toga, ako bi njegovateljice u sastavu medicinske službe imale za predpostavljenog glavnu medicinsku sestru ili odgovornu med.sestru (uslov za zapošljavanje kod radnog mjesta njegovateljica je srednja medicinska škola), rukovodilac medicinske službe uvijek može za potrebe obe službe imati radnike na raspolaganju.

-Odgovorne sestre, sestre na odjelu, sestre u ambulanti – Prijedlogom Pravilnika predviđen prevelik broj medicinskih radnika i fizioterapeuta obzirom da će JU Zavod Pazarić u budućnosti (po novom zakonu o institucionalnom smještaju) primati osobe do 30.godina starosti.

-Radnici u kuhinji, vešeraju, frizeraju, radionicama i na farmi zadužuju grupu korisnika,koje obučavaju i rade s njima(radna terapija) ali samo se radnici u radionicama i na farmi vode kao radni terapeuti.

-Takođe je uočeno da Prijedlog Pravilnika diferencira kod prvog ciklusa visokog obrazovanja Bakalaureat od 180 ETC i od 240 ETC, dok dokument „Okvir za visokoškolske kvalifikacije u BiH“(Službeni glasnik BiH.br.63/8) oba ih klasičira u isti nivo kvalifikacijskog okvira odn.VI grupu stepena složenosti. Kriteriji o potrebnom broju bodova pri izradi sistematizacije za pojedino radno mjesto nisu propisani zakonom niti podzakonskim aktom.

Davanjem prednosti kod uslova za neko radno mjesto Bakalaureatu od 240 ETC

Prijedlog Pravilnika stavlja u nepovoljniji položaj Bakalaureat od 180 ETC. Predlažemo da se poveća broj sportskog terapeuta sa jednog na dva izvršioca iz sljedećeg razloga: kad sportski terapeut ode sa korisnicima na takmičenjima,ostali korisnici su uskraćeni za tjelesni odgoj i sekcije.

Takodje ukazujemo na mali broj vaspitača(nisu uzeti u obzir Ramići I i Ramići II)

Želimo Vam uspješan rad i nadamo se da ćete naše prijedloge i sugestije uvažiti, kao i uspješnoj saradnji u budućnosti

Predsjednik UO Sindikata
Muhibić Elvedin

ODGOVOR NA MIŠLJENJE SINDIKATA:

Zavod je zaprimio putem e mail-a mišljenje Sindikata na dostavljeni tekst Pravilnika o radu na zatraženu konsultaciju Sindikata Zavoda Pazarić upućenu aktom br:02-1-1265/01-2/21, od 17.11.2021.godine.

Informisali ste da je UO Sindikata Zavoda Pazarić održao Sjednicu 22.11.2021.godine na kojoj su predstavnici RJ-a prenijeli nezadovoljstvo svoje i svojih kolega tekstom Prijedloga Pravilnika o radu od 17.11.2021. godine.

Informisali ste da je hitno sazvana Skupština Sindikata dana 26.11.2021.godine kako bi svi članovi Sindikata mogli dati prijedloge i sugestije na tekst Prijedloga Pravilnika.

Informisali ste da je na vanrednoj Sjednici Skupštine Sindikata jednoglasno izglasano ne prihvatanje teksta Prijedloga Pravilnika o radu.

U dostavljenom aktu Sindikat Zavoda Pazarić je iznio primjedbe zbog kojih ne podržava tekst Prijedloga Pravilnika o radu o čemu se poslodavac očituje kako slijedi;

POGLAVLJE V.

-RADNO VRIJEME, (ČL.24)

-Prijedlog Sindikata se ne prihvata jer je članom 44. st.3. ZOR utvrđeno da se „vrijeme odmora u toku rada (pauza) ne uračunava u radno vrijeme“.

Obzirom da je trenutna praksa u Zavodu da se suprotno zakonu vrijeme pauze obračunava u radno vrijeme i nezakonito isplaćuje radnicima kao vrijeme provedeno na radu to je bilo potrebno i kroz Pravilnik o radu dodatno precizirati i dovesti u zakonske okvire ranije uspostavljenu praksu.

Ukoliko bi se uvažio prijedlog sindikata to bi značilo dodatno smanjenje plaća radnicima, jer će se prestankom obračunavanja pauze kao vremena provedenog na radu pojaviti manjak mjesečnog fonda sati radnika.

Konstatacija sindikata o višku sati rada radnika nije utemeljena jer se kako smo već naveli u skladu sa članom 44. st.3. ZOR „vrijeme odmora u toku rada (pauza) ne uračunava u radno vrijeme“.

1.POGLAVLJE IV

-ODMORI I ODSUSTVA,ČL.37

- UVEĆANJA GODIŠNJEG ODMORA ZOR-u ,(čl.47)

-Prijedlog sindikata iz tačke 1. se djelimično uvažava. U tekstu Pravilnika o radu koji je dostavljen sindikatu već su urađeni kriteriji po kojima su predviđeni tzv.dodatni dani za korištenje godišnjih odmora radnika. U odnosu na trenutno važeći Pravilnik o radu u prijedlogu novog pravilnika normirano je da se subota ne uračunava u radni dan, čime je produženo trajanje godišnjih odmora. Dalje, sindikat se neosnovano poziva na Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH čije važenje je prestalo istekom vremena na koji je zaključen, što ne može biti osnov za normiranje u ovom Pravilniku.

Također, pozivanje na jubilarni staž nema pravnog osnova, jer je u tom kontekstu već normirano u predloženom tekstu da se za svake tri godine radnog staža provedenog na radu obračunava jedan dan godišnjeg odmora.

Prijedlog sindikata za utvrđivanje kriterija učestvovanja u oružanim snagama (oslobodilačkom ratu) se uvažava i dodatno se normira.

2. ODJELJAK B.

PLAĆENO I NEPLAĆENO ODSUSTVO, (čl.42 D)

- ODSUSTVO UZ NAKNADU PLAĆE DO SEDAM RADNIH DANA

-Prijedlog Sindikata iz tačke 2. se ne uvažava jer je nepotrebno prepisivati odredbu člana 53. st.3. ZOR-a koja je već propisala šta se smatra članom uže porodice u smislu ostvarivanja prava radnika na plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika.

-Prijedlog sindikata nije precizan i nije normiran važećim odredbama ZOR-a, ali je opšte pravilo kod isplate naknada u slučaju teške bolesti i smrti radnika da se iste isplaćuju isključivo na tekući račun radnika, pa i u slučajevima kada se radi o smrti radnika. Ovo pravo je zakonom definisano kao pravo koje pripada radniku, pa i uslučaju smrti radnika. Iz toga proizilazi da naknadu u slučaju smrti radnika mogu koristiti isključivo srodnici koji prema propisima ostvaruju pravo na ostavinu radnika.

Prijedlog sindikata je i praktično neprovodiv jer Zavod ne raspolaže informacijama o srodnicima radnika, njihovim tekućim računima, međusobnim odnosima srodnika radnika isl., niti je u obavezi i mogućnosti takve informacije prikupljati i obrađivati.

Činjenica da su zaposleni radnici u Zavodu uglavnom srodnici koji se međusobno poznaju nije dovoljan niti prihvatljiv argument da se Pravilnikom o radu normira isplata naknade u slučaju smrti radnika na tekući račun nekog srodnika.

4.GENERIČKI DESKRIPTORI KVALIFIKACIONIH NIVOVA PO ISHODIMA UČENJA, PLATNI RAZREDI TE KOEFICIJENT

-Prijedlog sindikata iz tačke 4. nije utemeljen i suprotan je važećim propisima. Naime, Pravilnikom za rad i pružanje usluga u ustanovama socijalne zaštite u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” br;15/13 i 44/16) sa kojim je potrebno uskladiti predloženu sistematizaciju poslova uopće ne predviđa radno mjesto „Agronom”.

Radi se o zatečenom radnom mjestu i zatečenom Ugovoru o radu na neodređeno vrijeme.

Podsjećamo da je ovo radno mjesto najprije bilo normirano kao radno mjesto sa SSS i koeficijentom SSS (Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj: 02-1-237/01-1/13 od 29.0.2013.godine). Naknadno, Izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj: 02-1-543/01-1/16 od 21.07.2016. godine predmetno radno mjesto je normirano kao radno mjesto sa VSS bez bilo kakve promjene u opisu poslova i složenosti poslova. Također, činjenica je da predmetnim izmjenama i dopunama nije izmjenjen i koeficijent koji bi pratio izmjene uslova u pogledu školske spreme, ali je i pored navedene činjenice suprotno odredbama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka zaključen Ugovor o radu u kojem je Ugovoren koeficijent VSS. Za naprijed navedeno nije potreban dodatni komentar.

Zbog svega navedenog Prijedlog sindikata će se ipak uzeti u obzir i to kao mogućnost da se ovo radno mjesto pokuša normirati kao radno mjesto radnog ili okupacionog terapeuta isl. sa tim platnim razredom, isključivo iz razloga poštovanja ranijeg dogovora o pronalasku mogućnosti da niti jedan zatečeni radnik sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme ne ostane bez radnog angažmana, bez obzira na upitnu zakonitost prethodnog postupanja. Prijedlog sindikata da se za ovo radno mjesto utvrdi koeficijent VI grupe sa najsloženim poslovima nije prihvatljiv.

- Prijedlog sindikata za smanjenje razlika između platnih razreda za radnike istog kvalifikacionog nivoa poredeći poslove njegovateljice i magacionera ili psihologa i pravnika nije utemeljen jer se radi upravo o različitim poslovima koje nije moguće komparirati.

Stoga, pozivanje na član 77. ZOR-u „Poslodavac je dužan isplatiti radniku jednake plaće za rad jednake vrijednosti“ u ovom slučaju nije primjeren i pogrešno je tumačen.

Prijedlog sindikata za korekciju (umanjenje) koeficijenta magacionera se prihvata i normirat će se u konačnom tekstu prijedloga Pravilnika o radu.

-Dalje, Zavod će ubrzo kroz primjene novih odredbi Zakona o zaštiti na radu izvršiti eksternu procjenu rizika na radnom mjestu i u radnoj sredini od strane ovlaštene Agencije, i tek nakon toga na bazi prethodne stručne procjene (elaborata o procjenu rizika na radnom mjestu i u radnoj sredini) naknadno normirati radna mjesta na kojima će se utvrditi posebni ili otežani uvjeti rada i odgovarajuća naknada. Dakle, takva procjena će neminovno utvrditi razlike (težinu posla, odgovornost, štetne utjecaje isl.) na različitim radnim mjestima iste stručne spreme.

Isto tako, jedan od razloga što je od strane osnivača naložena izmjena unutrašnje organizacije i sistematizacije poslova je činjenica da su se u prethodnom periodu na ista radna mjesta zapošljavali radnici bez potrebnih kvalifikacija, sa različitim kvalifikacijama isl. te se utvrđivale gotovo jednake plaće npr. za radnike sa osnovnom školom i srednjom medicinskom školom, te se isto mora korigovati koliko je to u ovom momentu moguće, vodeći računa o poštivanju principa da se osigura zadržavanje svih zatečenih radnika te vodeći računa o finansijskim mogućnostima i likvidnosti poslovanja.

5.USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA,NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ POTREBNIH RADNIKA

-Primjedbe sindikata iz tačke 5. su pažljivo razmotrene i nisu utvrđeni racionalni razlozi za ozbiljnije izmjene predloženog teksta Pravilnika o radu.

Tako npr. konstatacija da su opisi poslova radnih mjesta loše urađeni ne stoji jer u trenutno važećem Pravilniku gotovo da i nema opisa poslova, što je ostavljalo prostora da se radnici stalno pozivaju na opise poslova u slučajevima kada izbjegavaju radne obaveze i odgovornost na radnom mjestu.

-Primjedba o navodnoj nejasnoći opisa pojedinih poslova „da jedni režu nokte a drugi krate i oblikuju“ upravo govori da su se opisi poslova možda i prenormirali jer su se radnici stalno pozivali na opise poslova kada izbjegavaju radne obaveze i odgovornost na radnom mjestu.

U opisu poslova „da jedni režu nokte a drugi krate i oblikuju“ također stoji obaveza podizanja nivoa kvalitete usluga jer se korisnicima moraju i rezati nokti ali i kratiti i oblikovati, pogotovo kada se radi o korisnicima ženskog spola.

-Rad u noćnoj smjeni nije potrebno normirati kroz opis poslova jer je generalno normiran odredbama u kojima je utvrđeno da se djelatnost Zavoda obavlja tokom 24 sata sedam dana u sedmici, da se rad organizuje u smjenama, da se raspored rada utvrđuje mjesečnim rasporedom smjena isl.

-Obaveza vođenja evidencije rada je jasno utvrđena za svakog radnika jer se mjesečna isplata plaća temelji na podnošenjima izvještaja o radu. Dalje, vođenje propisane evidencije je normirano i drugim općim aktima i odlukama poslodavca te je nepotrebno ponovno prepisivati već utvrđene obaveze. Tačno je da je neka do sada uspostavljena praksa bila pogrešna jer su nekvalifikovani radnici sa završenom osnovnom školom u svojim izvještajima npr. utvrđivali valjanost propisane terapije korisnicima od strane ljekara specijalista isl., što je nedopustivo i izvan opisa poslova radnog mjesta i stručne kvalifikacije.

-Tačno je da su slični opisi poslova njegovateljice i pomoćne njegovateljice. Isto tako je tačno da Zavod uopće nema potrebu za radnim mjestom pomoćni njegovatelj. Međutim, ovdje se radi o potrebi da se zatečeno stanje viška nekvalifikovanih njegovatelja privremeno

radno zbrine do sticanja potrebnih kvalifikacija ili prirodnog odlaska u penziju, jer se radi uglavnom o starijim radnicima koje objektivno nije moguće prekvalifikovati.

-Također, ne prihvata se prijedlog sindikata za ukidanjem radnog mjesta pomoćni njegovatelj, jer bi se tim činom zatečene radnice koje nemaju završenu osnovnu školu ili radnice sa završenom osnovnom školom ostavile bez posla.

-Ne prihvata se prijedlog sindikata za ukidanjem radnog mjesta Glavni njegovatelj jer prijedlog nije niti po jednom osnovu utemeljen. Naime, radi se o izuzetno važnom radnom mjestu koje nadgleda i kontroliše rad 67 njegovatelja + 10 pom. njegovatelja.

Poslodavac je zatečen Prijedlogom sindikata za ukidanje ovog radnog mjesta imajući u vidu sva dešavanja sa neprofesionalnom njegom korisnika u poslednjih nekoliko godina, rušenjem ugleda Zavoda te nastalom materijalnom i nematerijalnom štetom Zavodu po tom osnovu.

Dakle, ovim i prethodnim prijedlogom sindikat ne pokazuje motiviranost za promjene nego želju za zadržavanjem zatečenog stanja uz dodatno slabljenje kontrole izvršavanja radnih obaveza u procesu njege korisnika.

-Ne prihvata se prijedlog sindikata vezan za broj medicinskih sestara/tehničara i fizioterapeuta pozivajući se na odredbe Zakona koji je tek u proceduri donošenja. Dakle ne može se nešto normirati na osnovu pretpostavki o budućem sadržaju zakona koji tek treba da se donese.

-Radnookupacioni angažman korisnika na različitim korisnim poslovima (kuhinja, vešeraj, frizeraj, farma isl.) će se također naknadno normirati nakon donošenja Zakona o ustanovama socijalne zaštite čiji osnivač je Federacija BiH što će zahtjevati ponovne izmjene ovog pravilnika.

-Primjedbe sindikata da se zvanja Bachelor od 180 ETC stavljaju u nepovoljniji položaj u odnosu na Bachelor od 240 ETC nisu prihvatljive jer oni i jesu u različitom položaju po pitanju stručnih kvalifikacija koji se ne može tretirati diskriminatornim.

Naime, Centar za informiranje i priznavanje dokumenata iz područja/oblasti visokog obrazovanja BiH je aktom broj 03-33-1-1155-1/20 od 07.09.2020.godine upućenom ovom Zavodu dostavio mišljenje na temelju kojeg se zvanje Bachelor od 180 ETC –prvi ciklus obrazovanja po Bolonji svrstava u rang VŠS (VI.1- kvalifikacijski nivo) školske spreme. Kada bi se decidno primjenilo dostavljeno nam mišljenje ovog centra, a moralo bi, to bi značilo da bi sva radna mjesta na kojima su neselektivno upošljavani kadrovi sa zvanjem Bachelor od 180 ETC –prvi ciklus obrazovanja po Bolonji morali dovesti u platne razrede VŠS, odnosno ići na dodatno umanjenje plaća. Dalje bi to značilo da se na istim radnim mjestima zatečeni radnici sa VII.1 kvalifikacijom ili 240 ETC bodova diskriminiraju nižim platnim razredom. Zbog toga je kompromisnim rješenjem tolerisana zatečena situacija te se ostavlja rok za sticanje potrebne kvalifikacije za pojedina radna mjesta.

Poslodavac cijeni napore sindikata da poboljša dostavljeni tekst Pravilnika o radu.

Datum:
06.12.2021.godine

DIREKTOR
mr.sc. Samir Suljagić dipl.scr.

**Pravilnik je objavljen postavljanjem na oglasnu tablu dana _____2021. godine,
a stupio je na snagu dana _____2021. godine.**

**Potpis lica zaduženog za
objavljivanje**

Prilog 1.
Organizaciona shema

