PRAVILNIK O RADU USTANOVE ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ZDRAVSTVENU NJEGU, ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ

Pazarić, 29. Juli, 2026. godine

Na osnovu člana 44. Zakona o Ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 64/22), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24) i člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić („Službene novine Federacije BiH“ broj: 57/23), Pravilnika o minimalnim standardima za pružanje usluga socijalnog zbrinjavanja i socijalne podrške u Ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine(„Službene novine Federacije BiH”, broj: 96/23), i konsultacija sa Sindikalnom organizacijom, Upravni odbor Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić, na svojoj XIV sjednici održanoj dana 29.07.2026. godine, donosi:

PRAVILNIK O RADU
Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim pravilnikom uređuju se pitanja prava i obaveza Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (u daljem tekstu: Ustanova), što obuhvata zasnivanje radnog odnosa, zaključivanje ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, zaštita radnika, plaća i naknada plaća, naknada štete, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, djelovanje i uslovi za rad sindikata, organizacije i sistematizacije radnih mjesta

(2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu (u daljem tekstu ZOR), kolektivnih ugovora i drugih propisa.

(3) Ovim pravilnikom se uređuje organizacija Ustanove i sistematizacija radnih mjesta

Član 2.
(Primjena najpovoljnijeg prava)

(1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ZOR-om, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ako to odredbama ZOR-a nije izričito zabranjeno.-

(2) Ovim pravilnikom ne mogu se utvrditi nepovoljnija prava od prava utvrđenih ZOR-om, kolektivnim ugovorom i drugim propisima iz oblasti rada i radnih odnosa.

(3) Ovim pravilnikom mogu se utvrditi povoljnija prava od prava utvrđenih ZOR-om, kolektivnim ugovorom i drugim propisima iz oblasti rada i radnih odnosa.

Član 3.
(Gramatička terminologija)

(1) Izrazi koji su u ovom Pravilniku, radi preglednosti, dati u muškom ili ženskom rodu odnose se podjednako na oba spola. Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom pravilniku uključuje oba roda.

Član 4.
(Zasnivanje radnog odnosa)

1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, zasniva se radni odnos u Ustanovi. Ustanova će prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu s odredbama posebnih propisa kojima se uređuje registracija, kontrola i naplaća doprinosa, a na način i u skladu sa odredbama posebnih propisa koji uređuju registraciju, kontrolu i naplaću doprinosa

2) Ustanova će radniku, uz pisani dokaz, najkasnije na dan stupanja na rad odmah na početku rada uručiti od strane Porezne uprave ovjerenu fotokopiju prijave na obavezno osiguranje koja se podnosi na propisanom obrascu, kao i svaku promjenu osiguranja koja se tiče radnika.

3) Ustanova je dužna prilikom stupanja na rad upoznati radnika sa prirodom i vrstom rada omogućiti radniku da se upozna sa prirodom i vrstom rada, propisima o radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom na radu, te učiniti dostupnim ovaj Pravilnik i druge opće akte Ustanove, kao i da na prikladan način radnicima učini dostupnim ovaj pravilnik kao i sve druge opće akte Ustanove.

4) Radnik je dužan prije stupanja na rad upoznati se sa Pravilnikom, drugim općim aktima Ustanove, propisima iz oblasti radnih odnosa i zaštite na radu, te ih se pridržavati tokom rada, što potvrđuje potpisivanjem ugovora o radu. Stupanjem na rad u Ustanovi radnik je dužan upoznati se sa prirodom i vrstom rada, propisima o radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom na radu kao i drugim podzakonskim aktima i odlukama poslodavca, što radnik potvrđuje potpisivanjem Ugovora o radu, odnosno stupanjem na rad.

Član 5.
(Postupak prijema u radni odnos)

Na postupak prijema u radni odnos u Ustanovi primjenjuju se odredbe ZOR-a, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj 13/19, 9/21 i 53/21), (u daljem tekstu: Uredba), odluke i zaključci osnivača i Vlade Federacije Bosne i Hercegovine koji se odnose na prijem u radni odnos, ovaj Pravilnik, te drugi propisi kojima se reguliše postupak prijema u radni odnos radnika u javnom sektoru u Federaciji BiH.

Član 6.
(Ograničenje za zapošljavanje u Ustanovu)

1) Ukoliko je licu koje iskaže interes za zapošljavanje ili obavljanje funkcija u Ustanovi, izrečena sigurnosna mjera zabrane vršenja poziva, aktivnosti ili funkcije u Ustanovama za zaštitu osoba sa duševnim smetnjama, lice ne može biti zaposleno, angažovano niti imenovano na obavljanje funkcija u Ustanovi.

2) Sigurnosna mjera iz stava (1) predstavlja zapreku za zapošljavanje.

3) Sva lica koja se prijavljuju na javni oglas Ustanove, dužna su dostaviti uvjerenje da protiv istog nisu izrečene sigurnosne mjere zabrane iz stava (1) ovog člana.

Član 7.
(Obaveza javnog oglašavanja)

1) Prijem radnika u radni odnos u Ustanovu vrši se nakon provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja.

2) Direktor Ustanove donosi odluku o potrebi prijema kojom se obavezno utvrđuje radno mjesto za koje se vrši prijem radnika i vrijeme trajanja ugovora o radu.

3) Na osnovu odluke o potrebi prijema raspisuje se javni oglas koji se objavljuje u najmanje jednom dnevnom listu i službenoj web stranici Ustanove.

4) Javni oglas se obavezno dostavlja i javnoj službi za zapošljavanje prema sjedištu Ustanove najkasnije na dan njegove objave.

Član 8.
(Izuzeci od obaveze javnog oglašavanja)

Izuzetno od odredbe člana 7. stav (1) ovog pravilnika, prijem radnika u radni odnos se može izvršiti bez provedene procedure javnog oglašavanja u sljedećim slučajevima:

a) otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu, u skladu sa Zakonom o radu i ovim pravilnikom, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;

b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do šest mjeseci, jednokratno u toku jedne kalendarske godine za konkretno radno mjesto;

c) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba.

d) prijema u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do 12 mjeseci ukupno, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće ili epidemije zarazne bolesti u Federaciji BiH, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH, proglašenog od strane nadležnih institucija, za konkretno radno mjesto.

Član 9.
(Sadržaj javnog oglasa)

1) Javni oglas mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
   a) naziv i sjedište Ustanove;
   b) naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos;
   c) opće i posebne uslove za prijem u radni odnos za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema u radni odnos;
   d) kratak opis poslova radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos;
   e) naznaku da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;
   f) naznaku da li je predviđen probni rad i trajanje probnog rada;
   g) dokaze koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas;
   h) adresa na koju se dostavlja prijava i dokazi iz stava (1) alineja g) ovog člana;
   i) rok za podnošenje prijava na javni oglas;

j) napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos;

k) napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka ukoliko je isto uslov za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu za koje se provodi procedura prijema u radni odnos;

2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, javni oglas mora sadržavati podatke o potrebnoj dokumentaciji i načinu obavještavanja kandidata.

Član 10.
(Dokumentacija)

1) Prijavljivanje na javni oglas se vrši dostavljanjem prijave potpisane od strane podnosioca uz koju moraju biti priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

2) Dokumenti iz stava (1) ovog člana moraju biti originali ili ovjerene kopije originala.

3) Važenje ovjere dokumentacije kojom se dokazuje ispunjavanje uslova naznačenih u javnom oglasu, a koju izvrši sud, notar ili organ uprave, nije vremenski ograničeno, ukoliko nije vremenski ograničeno trajanje dokumenta koji se ovjerava.

Član 11.
(Obavještavanje kandidata)

U toku postupka po javnom oglasu, kandidati se obavezno pismeno obavještavaju o eventualnom odbacivanju njihove prijave i razlozima za isto, o procesu izbora i rangiranja kandidata, te rezultatima provedene procedure, u rokovima i na način utvrđen Uredbom.

Član 12.
(Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos)

1) Za svaki javni oglas direktor Ustanove rješenjem imenuje Komisiju za izbor kandidata za prijem u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) i to najkasnije u roku od 8 dana od dana isteka roka za dostavljanje prijava na raspisani javni oglas.

2) Komisija se sastoji od tri člana koji se biraju iz reda zaposlenih u Ustanovi.

3) Za obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe rada Komisije imenuje se sekretar.

4) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidati za čiji prijem je i raspisan javni oglas.

5) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada, a u slučaju postojanja razloga za izuzeće nekog od članova Komisije, postupat će se u rokovima i na način utvrđen Uredbom.

Član 13.
(Način rada Komisije)

1) Komisija je dužna najkasnije u roku od 8 dana od dana imenovanja održati prvu sjednicu na kojoj će izabrati predsjedavajućeg iz reda članova Komisije.

2) Predsjedavajući Komisije rukovodi njenim radom, zakazuje sastanke Komisije te priprema i potpisuje sve akte koji se odnose na postupak izbora kandidata.

3) Komisija je obavezna na sjednici iz stava (1) ovog člana utvrditi i donijeti Poslovnik o radu u kojem će definisati način, postupak, rokove i druga pitanja u vezi sa provođenjem faza koje su obuhvaćene procesom izbora kandidata.

4) Komisija zasjeda isključivo u punom sastavu i donosi odluke većinom glasova.

5) Komisija donosi odluke u formi zaključka.

6) Sekretar Komisije vodi zapisnike sa sjednica Komisije, priprema izvještaj o radu Komisije i obavlja druge administrativno-tehničke poslove po nalogu predsjedavajućeg Komisije.

Član 14.
(Zadaci komisije)

1) Komisija otvara i razmatra pristigle prijave u pravilu na svojoj prvoj sjednici, gdje odmah ispituje urednost, blagovremenost i potpunost svih podnesenih prijava.

2) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će odbaciti zaključkom, o čemu će se takvi kandidati pismenim putem obavijestiti.

3) Za sve uredne, blagovremene i potpune prijave Komisija započinje proces izbora za prijem u radni odnos.

Član 15.
(Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos)

1) Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.

2) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.

3) Proces izbora kandidata za radna mjesta, za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stava (1) ovog člana.

4) Za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje obrazovanje, proces izbora zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stava (1) ovog člana. Poslodavac može pravilnikom o radu ili drugim internim aktom predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje obrazovanje, pored razmatranja dokumentacije i usmenog ispita, provede pismeni i/ili praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.

5) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i/ili usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stava (1) ovog člana. Poslodavac može pravilnikom o radu ili drugim internim aktom predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, pored razmatranja dokumentacije, te pismenog i/ili usmenog ispita, provede i praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.

6) Poslodavac će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko

je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili putem telefona.

Član 16.
(Rangiranje uspješnih kandidata)

1) Nakon okončanja procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos iz člana 15. ovog Pravilnika, komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata, u skladu sa ocjenama postignutim na usmenom, pismenom i praktičnom ispitu, u zavisnosti koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora.

2) Ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova sa usmenog, pismenog i praktičnog ispita, u zavisnosti koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora.

3) Komisija dostavlja poslodavcu izvještaj o provedenom postupku, koji potpisuju svi članovi komisije. Uz izvještaj se prilaže lista uspješnih kandidata, sa koje direktor vrši izbor kandidata.

Član 17.
(Odluka o prijemu u radni odnos)

1) Poslodavac je dužan najkasnije u roku od osam dana od dana dostavljanja izvještaja i liste iz stava (3) člana 16., donijeti odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata sa liste, u zavisnosti da li je javni oglas bio objavljen za prijem jednog ili više kandidata.

2) Lista uspješnih kandidata iz stava (3) člana 16., predstavlja i rezervnu listu, te će se u slučaju odustanka kandidata iz stava (1) ovog člana, donijeti odluka o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata sa liste.

3) Poslodavac je dužan najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke iz stava (1) ovog člana, u pisanom obliku obavijestiti sve prijavljene kandidate, kao i kandidate koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema u radni odnos. Obavještenje sadrži pouku o pravnom lijeku u skladu sa članom 14. Uredbe.

4) Poslodavac će sa kandidatom sa liste iz stava (1) ovog člana, zaključiti ugovor o radu najkasnije u roku od osam dana od dana konačnosti odluke iz stava (1) ovog člana.

5) Odluka iz stava (1) ovog člana postaje konačna istekom roka iz stava (3) ovog člana, ili donošenjem odluke iz člana 14. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/19, 9/21 i 53/21).

Član 18.
(Pravo na prigovor)

1) Kandidat koji je nezadovoljan odlukom iz člana 17. stav (1) ovog pravilnika može u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti iz člana 17. stav (3) ovog pravilnika, izjaviti prigovor Upravnom odboru Ustanove.

2) O prigovoru Upravni odbor Ustanove odlučuje najkasnije u roku od 15 dana.

3) Odluka donesena po prigovoru je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.

Član 19.
(Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

1) Zabranjena je svaka direktna i indirektna diskriminacija radnika koji se nalaze u radnom odnosu u Ustanovi, kao i lica koja traže zaposlenje u skladu sa odredbama ZOR-a te se isti ne mogu stavljati u nepovoljniji položaj u odnosu na druga lica u istoj ili sličnoj situaciji zbog spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, starosti, invalidnosti, trudnoće, jezika, vjere, političkog i drugog mišljenja, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, rase, boje kože, članstva ili nečlanstva u političkim strankama i sindikatima, zdravstvenog statusa ili nekog drugog ličnog svojstva.

2) Diskriminacijom se ne smatra pravljenje razlike, isključivanje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla takva ili se posao obavlja pod takvim uslovima da karakteristike povezane sa nekim od osnova za diskriminaciju predstavljaju stvarni i odlučujući uslov obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.

3) Diskriminacijom se ne smatraju ni odredbe ovog pravilnika koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika, u skladu sa zakonom.

4) Zabranjen je svaki oblik uznemiravanja ili seksualnog uznemiravanja, nasilja po osnovu spola kao i sistemskog uznemiravanja (mobing) na radu ili u vezi sa radom radnika i lica koja traže zaposlenje u Ustanovi, u smislu odredbi ZOR-u.

Član 20.
(Zaštita u slučajevima diskriminacije, uznemiravanja i nasilja)

1) U slučajevima diskriminacije, uznemiravanja i nasilja iz člana 19. ovog pravilnika, radnik odnosno lice koje traži zaposlenje može od Ustanove zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju, uznemiravanje ili nasilje.

2) Ako se ne udovolji zahtijevu iz stava (1) ovog člana u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtijeva, radnik odnosno lice koje traži zaposlenje ima pravo u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

3) Postupak po tužbi u smislu dokazivanja i opravdanosti iste vodi se u skladu sa odredbama ZOR-a.

Član 21.
(Prava i obaveze radnika)

1) Ustanova utvrđuje mjesto i način obavljanja rada, pri tome poštujući prava i dostojanstvo radnika.

2) Radnik je obavezan, prema uputama i aktima Ustanove datim u skladu sa prirodom i vrstom rada, lično obavljati preuzeti posao, te poštivati organizaciju rada i poslovanja u Ustanovi kao i zakone, podzakonske akte, te sve opće akte Ustanove.

3) Radnik ima pravo na pravičnu plaću, uslove rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava u skladu sa ZOR-om, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom te ugovorom o radu.

Član 22.
(Postupanje sa ličnim podacima radnika)

1) Prilikom postupka odabira kandidata za određeno radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu Ustanova od radnika ne može tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito podatke koji se odnose na spol i spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo opredjeljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.

2) U pogledu prikupljanja, obrađivanja, korištenja ili dostavljanja trećim licima ličnih podataka radnika primjenjivat će se odredbe ZOR-a, posebnih propisa o zaštiti ličnih podataka i Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 32/01 i 48/11), kao i općih akata Ustanove kojima se reguliše postupanje sa ličnim podacima radnika.

POGLAVLJE II.
ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Odjeljak A. Radni odnos i zasnivanje radnog odnosa

Član 23.
(Zasnivanje radnog odnosa)

1) Na osnovu zaključenog ugovora o radu, radnik stupa na rad, na dan određen tim ugovorom i radnik zasniva radni odnos.

2) Zaključivanjem ugovora o radu, radniku pripadaju sva prava koja proizlaze iz radnog odnosa i radnik preuzima obaveze i odgovornosti prema radu i sredstvima rada.

Član 24.
(Uslovi za zaključenje ugovora o radu)

1) Sa licem mlađim od 15 godina ne može se zaključiti ugovor o radu niti se ono može zaposliti na bilo koju vrstu poslova u Ustanovi.

2) Lice između 15 i 18 godina života može zaključiti ugovor o radu uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uslovom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.

Član 25.
(Probni rad)

1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu, a u svrhu provjere radnih i stručnih sposobnosti radnika za obavljanje poslova i radnih zadataka ugovorit će se probni rad.

2) Provjera radnih i stručnih sposobnosti iz prethodnog stava sastoji se u ocjenjivanju znanja i sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadataka koje će obavljati u skladu sa opisom radnog mjesta za koje zaključuje ugovor o radu.

3) Trajanje probnog rada određuje se zavisno od stepena stručne spreme utvrđenog kao uslov za određeno radno mjesto u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, s tim da ni u jednom slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.

Član 26.
(Organizovanje i praćenje probnog rada)

1) Probni rad radnika prati šef unutrašnje organizacione jedinice (odjela), a probni rad šefa unutrašnjih organizacionih jedinica (odjela) prate pomoćnici direktora i direktor Ustanove.

2) Prije isteka probnog rada, šef odjela u pisanoj formi izvještava direktora Ustanove o stručnim i radnim sposobnostima radnika, njegovom odnosu prema radu i sredstvima rada.

2) Ako radnik nastavi sa radom i nakon isteka ugovorenog probnog rada, a poslodavac ga ne obavijesti da nije zadovoljio na probnom radu, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

3) Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, radni odnos prestaje danom isteka roka utvrđenog ugovorom o radu kao period probnog rada.

4) O činjenici da radnik nije zadovoljio na probnom radu i da mu radni odnos prestaje u smislu stava (4) ovog člana, direktor donosi rješenje, kojim se obrazlažu razlozi zbog kojih radnik nije zadovoljio na probnom radu.

5) Ako se probni rad prekida prije isteka roka na koji je ugovoren, otkazni rok iznosi sedam dana.

6) Radniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan sa rada iz opravdanih razloga (bolest, povreda i sl.), probni rad se produžava za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan sa rada.

Član 27.
(Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme)

1) Ugovor o radu u Ustanovi može se zaključiti na:
   a) neodređeno vrijeme
   b) određeno vrijeme.

2) Ugovor o radu koji ne sadrži odredbu o dužini trajanja radnog odnosa, smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.

4) Ukoliko Ustanova sa istim radnikom izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme ili se prećutno sa istim radnikom zaključe uzastopni ugovori o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor o radu smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

5) U slučaju iz stava (4) ovog člana, Ustanova će sa radnikom zaključiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme, u kojem će se konstatovati da je došlo do prerastanja ugovora o radu na određeno vrijeme u ugovor o radu na neodređeno vrijeme po sili zakona, kao i datum prvog zasnivanja radnog odnosa sa tim radnikom.

6) U slučaju iz prethodnog stava ovog člana sa radnikom će se zaključiti novi ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Član 28.
(Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu)

Prekidom ugovora o radu utvrđenog u članu 27. stav (4) ovog pravilnika ne smatra se prekid nastao zbog:

a) godišnjeg odmora;
b) privremene spriječenosti za rad;
c) porođajnog odsustva;
d) odsustva s rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu;
e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu;
f) odsustva sa rada uz saglasnost direktora;

g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa Ustanovom, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 29.
(Forma i sadržaj ugovora o radu)

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

2) Umjesto podataka iz stava (1) alineja g), h), i), j), k) i l) ovog člana u ugovoru o radu se može naznačiti član ovog pravilnika kojim su uređena ova pitanja.

3) Ugovor o radu može da sadrži i druge podatke predviđene zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom kao i drugim internim aktima Ustanove.

4) Ako Ustanova ne zaključi sa radnikom ugovor o radu u pisanoj formi, a radnik obavlja poslove na određenom radnom mjestu uz naknadu, smatrat će se da je zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

5) U slučaju sudskog spora, teret dokazivanja da nije zasnovan radni odnos iz prethodnog stava ovog člana je na Ustanovi.

Član 30.
(Radno-pravni status direktora)

1) Direktor rukovodnu funkciju u Ustanovi obavlja u radnom odnosu, zaključujući ugovor o radu na određeno vrijeme.

2) Ugovor o radu iz prethodnog stava sa direktorom zaključuje predsjednik Upravnog odbora Ustanove, i istim se detaljno definišu prava i obaveze direktora iz radnog odnosa.

3) Na nacrt ugovora o radu iz stava (1) ovog člana pribavlja se mišljenje Federalnog ministarstva rada i socijalne politike, u pogledu njegove usklađenosti sa odredbama Zakona o Ustanovama socijalne zaštite Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH", broj: 64/22),(u daljem tekstu Zakon o Ustanovama) i odredbama ZOR-a.

4) U pogledu trajanja i prestanka ugovora o radu direktora, postupka imenovanja i razrješenja, općih i posebnih uslova, kao i prepreka za njegovo imenovanje, te plaće za njegov rad primjenjivat će se direktno odredbe Zakona o Ustanovama, kao i provedbenih akata donesenih na osnovu njega.

POGLAVLJE III- OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

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

Član 31.
(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 Ustanovi.

2) Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika Ustanove sadrži 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 Ustanove, na osnovu odluke direktora Ustanove.

4) U slučajevima promjena ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, Ustanova je obavezna omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad, a radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje na koje bude upućen, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje Ustanova ima potrebu prerasporediti radnika.

5) Programi školovanja ili doškolovavanja odnosno prekvalifikacije ili dokvalifikacije radnika sačinit će se u slučajevima i na način utvrđen Pravilnikom o minimalnim standardima za pružanje usluga socijalnog zbrinjavanja i socijalne podrške u Ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 96/23).

Član 32.
(Oblici obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja radnika)

1) Ustanova će podržavati stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika koji obavljaju stručni tretmanski rad sa korisnicima i koji se nalaze u direktnom radu sa korisnicima smještenim u Ustanovu.

2) Ustanova će podržavati obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje administrativno-stručnog i tehničkog osoblja, kada je to u vezi sa poslovima koje radnici obavljaju u Ustanovi.

3) Stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika u smislu stava (1) i (2) ovog člana podrazumijeva:

a) učešće u naučnim i stručnim projektima
b) učešće na naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu
c) rad na izradi naučnih i stručnih publikacija
d) gostovanja u domaćim i stranim Ustanovama u okviru međuinstitucionalne saradnje
e) razne oblike edukacije koji doprinose napredovanju stručnog tretmanskog osoblja u Ustanovi
f) pohađanje jednodnevnih i višednevnih seminara i obuka iz svih oblasti rada Ustanove

Član 33.
(Način ostvarivanja prava na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje)

1) U ostvarivanju prava i obaveza koje se odnose na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa posla, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika,

obezbjeđivanje stručne literature, finansijsku podršku za stručnu literature, kurseve, seminare, obuke i slično, u skladu sa finansijskim mogućnostima i potrebama Ustanove.

2) Plan i program stručnog obrazovanja i usavršavanja radnika i uslovi za njegovo izvršavanje utvrdit će se detaljno godišnjim Planom stručnog obrazovanja i usavršavanja koji donosi direktor.

Odjeljak B. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Član 34.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

1) Lice koje je završilo školovanje za određeno zanimanje može se primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Ustanovi, a u cilju omogućavanja tom licu polaganja stručnog ispita i/ili sticanja radnog iskustva kao uslova za obavljanje poslova određenog zanimanja.
2) Vrijeme stručnog osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uslov za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
3) Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa zaključuje se u pisanoj formi.
4) Kopija ugovora iz stava (3) ovog člana dostavlja se u roku od 8 dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.
5) Poslodavac osigurava lice na stručnom osposobljavanju za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
6) Licu se za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Odjeljak C. Prijem pripravnika

Član 35.
(Prijem pripravnika)

1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, Ustanova može zaključiti ugovor o radu radi obavljanja pripravničkog staža sa osobom sa završenom srednjom školom, višom školom i završenim fakultetom, koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, a koja je, prema zakonu, obavezna položiti stručni ispit, ispit općeg znanja ili upravni ispit, ili joj je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo (u daljem tekstu: pripravnik).
2) Radni odnos sa pripravnikom zasniva se uz ili bez posredovanja službi 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 Ustanovi.
4) Pripravnički staž traje najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.
5) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 70% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.
6) Ukoliko Ustanova sa pripravnikom zaključuje ugovor o radu na osnovu realizacije nekog od programa zapošljavanja objavljenog i finansiranog od strane Službe za zapošljavanje, tada se prijem, uslovi prijema, plaća i druga prava pripravnika utvrđuju prema uslovima programa zapošljavanja.

Član 36.
(Program pripravničkog staža u Ustanovi)

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

POGLAVLJE IV. – RADNO VRIJEME

Član 37.
(Pojam radnog vremena)

1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema zaključenom ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za Ustanovu.

2) Nepuno radno vrijeme je radno vrijeme kraće od punog radnog vremena, a njegovo trajanje utvrđuje se ugovorom o radu, u skladu sa zakonom.

3) Radnim vremenom se ne smatra vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu Ustanove za obavljanje poslova ako se ukaže takva potreba.

4) Ustanova može, u skladu sa potrebama procesa rada, zaključiti ugovor o radu sa radnikom na nepuno radno vrijeme, za radno vrijeme kraće od punog radnog vremena utvrđenog zakonom i ovim pravilnikom.

5) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom ostvaruje prava iz radnog odnosa srazmjerno dužini radnog vremena, osim prava koja po svojoj prirodi ne zavise od dužine radnog vremena, te ima ista prava u pogledu zaštite na radu i zabrane diskriminacije kao i radnik sa punim radnim vremenom.

6) Poslovi koji se obavljaju za vrijeme pripravnosti mogu se odnositi isključivo na nužnost u zbrinjavanju korisnika i u drugim izvanrednim situacijama kada je neophodno prisustvo i intervencija radnika Ustanove.

7) Pripravnost za rad i vrijeme pripravnosti za rad utvrdit će se odlukom direktora, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti radnog prava.

8) Visina naknade za vrijeme pripravnosti iz prethodnog stava ne može biti manja od predloženog paušalnog iznosa u visini od 0,2% prosječne plaće u FBiH za jedan sat proveden u pripravnosti za rad, uz maksimalni mjesečni iznos po radniku u visini do 20% prosječne neto plaće FBiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

Član 38.
(Trajanje i raspored radnog vremena)

1) U Ustanovi radnici zaključuju ugovor o radu sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 sati sedmično, koje se raspoređuje na pet dana u sedmici, u skladu sa potrebama procesa rada, uključujući rad u smjenama i rad u dane vikenda (ponedjeljak–nedjelja).

2) Radno vrijeme u Ustanovi organizuje se kroz:

   a) redovan rad u vremenu (od 06:30 h do 15:00 h)
   b) rad u smjenama (I smjena od 07:00 h do 19:00 h i II smjena od 19:00 h do 07:00 h),
   c) rad u tri smjene (I smjena 6:30 h do 15:00 h, II smjena od 14:30 h do 23:00 h, III smjena od 22:30 h do 07:00 h)

3) Smjene iz stava (2) ovog člana mogu se prema potrebi organizovati sa vremenskim preklapanjem radi primopredaje poslova i osiguranja kontinuiteta rada.

4) Raspored radnog vremena utvrđuju rukovodioci organizacionih jedinica, u skladu sa potrebama procesa rada, putem mjesečnih rasporeda rada koje donosi direktor.

5) Raspored radnog vremena mora biti utvrđen i primjenjivan na način da se radnicima obezbijedi zakonom propisan dnevni i sedmični odmor, kao i druga prava iz radnog odnosa.

6) Rad noću, rad u dane sedmičnog odmora, kao i rad u dane praznika, organizuje se u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

Član 39.
(Skraćivanje radnog vremena)

1) Radno vrijeme može se skratiti na onim poslovima na kojima, uz primjenu mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja.

2) Radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom utjecaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika.

3) Poslovi na koje se primjenjuju odredbe ovog člana utvrđuju se Pravilnikom o zaštiti na radu, u skladu sa Zakonom.

4) O skraćivanju radnog vremena u smislu stava (1) ovog člana odlučuje Federalno ministarstvo rada i socijalne politike na zahtijev Ustanove, inspektora rada ili sindikata, a na osnovu akta o procjeni rizika, u skladu sa Zakonom.

5) Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava po osnovu rada i u vezi sa radom, skraćeno radno vrijeme u smislu ovog člana izjednačava se sa punim radnim vremenom.

Član 40.
(Prekovremeni rad)

1) Radnik je na zahtijev direktora obavezan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile (požara, poplava, potresa, epidemija) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe.

2) Rad iz stava (1) ovog člana može trajati najviše 8 (osam) sati sedmično.

3) Direktor je dužan donijeti pismenu odluku o prekovremenom radu koja će se uručiti radniku.

4) Ukoliko je prekovremeni rad koji je uveden uslijed djelovanja više sile (požar, potres, poplava, i sl.), te u drugim slučajevima neophodne potrebe, naložen 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) Ukoliko prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu Ustanova obavještava nadležnu inspekciju rada.

6) Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci, odnosno usvojitelju djeteta do 3 godine života, kao i samohranom roditelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj do šest godina života djeteta.

7) 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.

8) Zahtijev za zaštitu prava protiv odluke o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje te odluke i radnik je dužan obaviti prekovremeni rad.

Član 41.
(Preraspodjela radnog vremena)

1) Direktor može, ukoliko priroda posla to zahtijeva, preraspodijeliti puno radno vrijeme na način da isto tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda traje kraće od punog radnog vremena s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele ne može biti duže od 52 sata sedmično.

2) Direktor je dužan donijeti pismenu odluku o uvođenju preraspodjele rada i dostaviti je radniku.

3) Preraspoređeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

4) U slučaju korištenja preraspodjele radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda utvrđenog kolektivnim ugovorom ne može biti duže od punog radnog vremena.

5) Maloljetni radnik, trudnica, majka odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeljenom radnom vremenu samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Član 42.
(Noćni rad)

1) Rad u vremenu između 22:00 sata uvečer i 06:00 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.

2) Radnik u Ustanovi u noćnoj smjeni može raditi uzastopno najviše sedam uzastopnih dana.

3) Ustanova je prilikom organizovanja noćnog rada ili rada u smjenama dužna voditi posebnu brigu o organizaciji rada prilagođenoj radniku te o sigurnosnim i zdravstvenim uslovima u skladu sa prirodom posla koji se obavlja noću ili u smjeni.

4) Ustanova je dužna noćnim i smjenskim radnicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu sa prirodom posla koju obavljaju, kao i sredstva zaštite i prevencije prirodi poslova koje obavljaju i primjenjuju se na sve ostale radnike i dostupna su u svako doba.

5) Radnicima koji rade noću Ustanova je dužna jednom godišnje osigurati periodične ljekarske preglede.

6) Trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majka i usvojitelj, kao i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj i to do navršene dvije godine života djeteta, ne mogu obavljati noćni rad.

Član 43.
(Obaveza vođenja evidencija)

1) Ustanova je dužna svakodnevno voditi sljedeće vrste evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu:
   a) evidenciju o radnicima-matičnu evidenciju
   b) evidenciju o drugim licima angažovanim na radu.
   c) evidenciju o radnom vremenu

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE ... PAZARIĆ

2) Evidencije iz stava (1) pod tačkom a) i b) ovog člana sadrže sve podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije BiH", broj 92/16) i vode se pisano u obliku knjige, a mogu se dodatno voditi i u elektronskom obliku.

3) Podaci o radnom vremenu iz stava (1) alineja c) ovog člana mogu se voditi pisano u obliku knjige ili u elektronskom obliku i uz korištenje odgovarajućih kratica – šifri, ali uz nedvojbeno i jasno pojašnjenje značenja svake kratice – šifre, o čemu odlučuje Direktor.

Odjeljak A: Odmori i odsustva

Član 44.
(Odmor u toku radnog vremena)

1) Radnik koji radi duže od 6 (šest) sati dnevno ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 30 minuta u vrijeme i prema rasporedu koje utvrđuje direktor posebnom odlukom.

2) Radnik koji iz objektivnih razloga bude spriječen da koristi ovaj odmor u utvrđeno vrijeme može taj odmor, uz saglasnost neposrednog rukovodioca, iskoristiti naknadno, pod uslovom da to pravo ne ostvaruje na početku ili završetku radnog vremena

3) Na zahtijev radnika, istom će se omogućiti i odmor u toku radnog vremena u trajanju od jednog sata za jedan dan u sedmici, prema dogovoru sa svojim neposrednim rukovodiocem.

4) Na vrijeme odmora iz st. (1), (2) i (3) ovog člana, primjenjuju se odredbe iz ZOR-a.

5) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada.

Član 45.
(Dnevni odmor)

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

2) Radniku se ne može uskratiti pravo na dnevni odmor.

Član 46.
(Sedmični odmor)

1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru sa neposrednim rukovodiocem koji ne može biti duži od dvije sedmice.

2) Od radnika se može zahtijevati da radi na dan sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ili nepredviđenih situacija koje zahtijevaju hitno prisustvo i rad određenog radnika.

3) Radniku se ne može uskratiti pravo na sedmični odmor.

Član 47.
(Godišnji odmor)

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

2) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

3) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (2) ovog člana, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

4) Odsustvovanje sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva ili drugog odsustva koje nije uslovljeno voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava (2) ovog člana.

Član 48.
(Kriteriji za određivanje trajanja godišnjeg odmora)

1) Dužina godišnjeg odmora radnika utvrđuje se računajući zakonom utvrđeni minimalni godišnji odmor uvećan za dane koji se utvrđuju prema kriterijima:
   a) radnom stažu
   b) složenosti poslova
   c) socijalno-zdravstvenim uslovima

2) Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz stava (1) ovog člana uvećava se na sljedeći način:
a) Prema dužini radnog staža:
   - za svake navršene tri godine radnog staža-1 dan;

b) Po osnovu složenosti poslova:
   - radnik koji obavlja poslove visoke stručne spreme - VSS/VII-4 dana;
   - radnik koji obavlja poslove više stručne spreme i radnik sa VKV spremom – VŠS/VI i VKV/V-3 dana;
   - radnik koji obavlja poslove srednje stručne spreme i radnik sa KV spremom–SSS/IV i KV/III-2 dana;
   - Ostali radnici -1 dan;

c) Po osnovu socijalno-zdravstvenih uslova:
   - roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina – za svako dijete po 1 dan,
   - samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina – za svako dijete po 2 dana
   - samohranom roditelju ili staratelju djeteta sa težim smetnjama u razvoju – za svako dijete po 2 dana
   - osobi sa invaliditetom -2 dana

e) Po osnovu učešća u oružanim snagama:
   - učešće u odbrambeno-oslobodilačkom ratu 12-18 mjeseci -1 dan
   - učešće u odbrambeno-oslobodilačkom ratu 18-30 mjeseci -2 dana
   - učešće u odbrambeno-oslobodilačkom ratu više od 30 mjeseci -3 dana

3) Zbrajanjem dana ostvarenih prema kriterijima iz stava (2) ovog člana ne može se prekoračiti maksimalan broj od 36 radnih dana godišnjeg odmora.

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

Član 49.
(Način računanja dužine godišnjeg odmora)

1) Prilikom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora neće se uračunavati subote i nedjelje.

2) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Član 50.
(Korištenje godišnjeg odmora)

1) Godišnji odmor se koristi u cjelosti ili iz dva dijela.

2) Ukoliko radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, tada prvi dio godišnjeg odmora koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

4) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada to želi, uz obavezu da o tome obavijesti neposrednog rukovodioca i uz saglasnost rukovodioca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

5) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

Član 51.
(Zaštita prava na godišnji odmor)

1) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor niti se radnik može odreći prava na godišnji odmor.

2) Radniku se ne može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora osim u slučaju prestanka ugovora o radu kada radnik krivicom Ustanove nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora prije prestanka ugovora o radu.

3) Naknada iz stava (2) ovog člana isplaćuje se u iznosu koji bi radnik primio da je koristio cijeli odnosno preostali dio godišnjeg odmora.

4) Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtijev direktora, u slučaju kad je to neophodno radi izvršenja neodložnih radnji odnosno nužnosti u kontinuitetu procesa rada.

5) U slučaju prekida godišnjeg odmora radnik ima pravo na nadoknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora. Visina tih troškova dokazuje se odgovarajućim pisanim dokazima.

Član 52.
(Planiranje godišnjeg odmora)

1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, uz prethodnu konsultaciju sa pomoćnicima i rukovodiocima odjela u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.

2) Plan iz stava (1) ovog člana donosi se do 31.03. tekuće godine.

3) Na osnovu plana iz stava (1) ovog člana, direktor donosi rješenje o odobravanju korištenja godišnjeg odmora koje sadrži podatke o dužini i periodu trajanja godišnjeg odmora.

4) Rješenje o odobravanju korištenja godišnjeg odmora uručuje se radniku najmanje sedam 7 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Član 53.
(Plaćeno odsustvo)

1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) od ukupno 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slučaju:
   a) stupanja u brak- 5 radnih dana
   b) stupanja u brak djeteta - 2
   c) rođenje djeteta- 5 radna dana
   d) pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen- 5 radnih dana

e) obrazovanje ili stručno osposobljavanje i usavršavanje, te obrazovanje za potrebe sindikalnog rada- 3 radna dana

f) teške bolesti i smrti člana uže porodice, odnosno domaćinstva- 3 radna dana

g) preseljenje-1 radni dan

h) prilikom dobrovoljnog darivanja krvi -1 radni dan

i) vakcinacija djeteta - 1 dan

2) Članom uže porodice u smislu stava (1) alineja e) ovog člana smatraju se bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditeljskog staranja smješteno u hraniteljsku porodicu), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre, te roditelji bračnog partnera.

3) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, radnik ima pravo na još dva dana plaćenog odsustva, ukoliko je u toku kalendarske godine već iskoristio sedam radnih dana odsustva po drugom osnovu, u skladu sa stavom (1) ovog člana.

4) Odluku o odobravanju odsustva iz stava (1) i (3) ovog člana na osnovu pisano obrazloženog zahtijeva i uz odgovarajuće dokaze od strane radnika, donosi direktor.

5) Plaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana koristi se u vrijeme kad nastupi događaj zbog kojeg radnik ima pravo na to odsustvo.

6) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa, vrijeme odobrenog plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 54.
(Posebni slučajevi plaćenog odsustva)

(1) Radnik koji se upućuje na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, isključivo za potrebe poslodavca, ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do jedne godine.

(2) Plaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana odobrava se za period dok traju okolnosti koje su osnov za odobravanje odsustva, o čemu odluku donosi direktor Ustanove.

Član 55.
(Neplaćeno odsustvo)

1) Na pisani zahtijev radnika može se odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) do 30 dana u sljedećim slučajevima:

a) za pripremanje i polaganje ispita ..... 5 radnih dana

b) za učešće u stručnim seminarima ..... 5 radnih dana

c) za sindikalne aktivnosti u mjesecu..... 1 radni dan

d) za gradnju i popravku objekta za stanovanje .....15 radnih dana

e) njega člana porodice ..... 15 radnih dana

f) sudjelovanje na kulturnim i sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima ..... 5 radnih dana

2) Za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva iz stava (1) ovog člana prava i obaveze radnika koje se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

3) U izuzetnim slučajevima, na obrazložen pisani zahtijev radnika, direktor može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju dužem od 30 dana, a najduže do 12 mjeseci, uz zaključivanje posebnog sporazuma o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa.

Član 56.
(Ostvarivanje prava na odsustvo)

1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se rješenjem, a po pismenom zahtijevu radnika.

2) Zahtijev 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.).

Član 57.
(Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba)

U toku jedne kalendarske godine radnik ima pravo na odsustvo od četiri radna dana radi zadovoljavanja svojih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće-plaćeno odsustvo.

POGLAVLJE V – ZAŠTITA RADNIKA

Član 58.
(Osiguranje uslova zaštite na radu)

1) Ustanova je dužna osigurati nužne uslove za zdravlje i sigurnost radnika na radu.

2) Internim aktom o zaštiti na radu, Ustanova propisuje mjere za zaštitu radnika, uključujući i njihovo osposobljavanje za siguran i zdrav rad i prevenciju zdravlja, u skladu sa propisima iz oblasti zaštite na radu.

3) Prilikom stupanja na rad radnika Ustanova ima obavezu upoznati radnika sa organizacijom rada i svim propisima koji su u vezi sa sigurnošću i zdravljem radnika.

4) Radnik ima pravo i obavezu da koristi sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.

5) Ustanova obavezno jednom godišnje provodi sistematske zdravstvene preglede za radnike te će ugovoriti godišnje kolektivno osiguranje za slučaj povrede na radu ili u vezi sa radom.

6) Direktor Ustanove može uputiti radnika na vanredni ljekarski pregled u slučaju postojanja opravdane sumnje da je radnik zdravstveno nesposoban za obavljanje poslova radnog mesta, a radi zaštite života i zdravlja radnika, korisnika i trećih lica, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i propisima iz oblasti zaštite na radu.

7) Direktor Ustanove može, u skladu sa posebnim propisima i opštim aktima Ustanove, naložiti radniku da se podvrgne testiranju na prisustvo alkohola, opojnih droga ili drugih psihoaktivnih supstanci na radnom mestu, kada postoji opravdana sumnja da je radnik pod njihovim uticajem.

8) Odbijanje radnika da se podvrgne vanrednom lekarskom pregledu ili testiranju iz stava (2) ovog člana smatra se težom povredom radne obaveze.

Član 59.
(Obaveza utvrđivanja uvjeta rada i zahtijeva u pogledu sposobnosti radnika)

1) Ustanova je dužna da za sve poslove u tehničko-tehnološkom procesu rada utvrdi uvjete rada i zahtijeve u pogledu zdravstvenih i psihofizičkih sposobnosti radnika koji će te poslove obavljati.

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE MINISTARSTVO ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE OBRAZOVANJE ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ

2) Radnik ne može zasnovati radni odnos ukoliko prethodno nije utvrđeno da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima rada i zahtijevima radnog mjesta.
3) Zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti radnika iz stava (2) ovog člana utvrđuju se na osnovu ljekarskog uvjerenja izdatog od strane odjeljenja za medicinu rada i zdravstvenu zaštitu radnika ovlaštene zdravstvene ustanove.

Član 60.
(Prethodni ljekarski pregled)

1) Prethodni ljekarski pregled se obavlja kako bi se utvrdilo da li radnik koji se raspoređuje na radno mjesto ispunjava zahtijeve u pogledu zdravstvenog stanja i psihofizičke sposobnosti za obavljanje tih poslova.
2) Prethodni ljekarski pregled radnika vrši se:
   a) prije zasnivanja radnog odnosa,
   b) prije premještaja radnika na radno mjesto sa povećanim rizikom,
   c) prilikom utvrđivanja novih rizika na radnom mjestu sa povećanim rizikom na kojem je radnik raspoređen,
   d) ukoliko je radnik raspoređen na radno mjesto sa povećanim rizikom, a imao je prekid u obavljanju poslova na tom radnom mjestu duži od 12 mjeseci i
   e) kod promjene tehnologije rada.
3) Prilikom upućivanja radnika na prethodni ljekarski pregled iz stava (1) ovog člana, Ustanova je dužna licu koje upućuje na obavljanje ljekarskog pregleda izdati uputnicu čiji je sadržaj propisan na obrascu broj 1. Pravilnika o postupku raspoređivanja radnika na poslove sa povećanim rizikom i o postupku prethodnih i periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji obavljaju poslove sa povećanim rizikom („Službene novine Federacije BiH“, broj: 09/23).
4) Uputnica iz stava (3) ovog člana se sačinjava u dva primjerka, od kojih je jedan primjerak lice koje se upućuje na ljekarski pregled dužno dostaviti odjeljenju za medicinu rada i zdravstvenu zaštitu radnika ovlaštene zdravstvene ustanove, prilikom obavljanja ljekarskog pregleda, dok drugi primjerak zadržava Ustanova.

Član 61 .
(Periodični ljekarski pregled)

1) Periodični ljekarski pregled se obavlja radi praćenja i ocjenjivanja zdravstvenog stanja radnika raspoređenog na poslovima sa povećanim rizikom i utvrđivanja da li je došlo do promjena u zdravstvenom stanju i psihofizičkim sposobnostima radnika, izazvanih povećanim rizicima, a koje predstavljaju kontraindikaciju za dalji rad na radnom mjestu na koje je radnik raspoređen.

2) Prilikom upućivanja radnika na periodični ljekarski pregled iz stava (1) ovog člana, Ustanova je dužna odjeljenju za medicinu rada i zdravstvenu zaštitu radnika ovlaštene zdravstvene ustanove dostaviti podatke o poslovima sa povećanim rizikom i navesti štetnosti i opasnosti kojima su radnici izloženi.

3) Prilikom upućivanja radnika na periodični ljekarski pregled iz stava (1) ovog člana, poslodavac je dužan popuniti uputnicu čiji je sadržaj propisan na obrascu broj 3. Pravilnika o postupku raspoređivanja radnika na poslove sa povećanim rizikom i o postupku prethodnih i periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji obavljaju poslove sa povećanim rizikom.

4) Uputnica iz stava (3) ovog člana se sačinjava u dva primjerka, od kojih jedan primjerak Ustanova dostavlja odjeljenju za medicinu rada i zdravstvenu zaštitu radnika ovlaštene zdravstvene ustanove, dok drugi primjerak zadržava poslodavac.

5) Radnici starosti od 18. do 21. godine života koji rade na radnim mjestima sa povećanim rizikom moraju da obavljaju periodične ljekarske preglede jednom godišnje, bez obzira na opasnosti, napore i štetnosti kojima su izloženi na radnom mjestu.

Član 62.
(Vanredni ljekarski pregled)

1) Prije isteka roka za obavljanje narednog periodičnog ljekarskog pregleda, poslodavac može uputiti radnika na obavljanje vanrednog ljekarskog pregleda i u slučajevima:
a) nakon privremene spriječenosti za rad po osnovu teške povrede na radu,
b) poslije bolesti ili povrede koje nisu u vezi sa radom, ako postoji sumnja na promjene u zdravstvenoj sposobnosti radnika,
c) nakon težih havarija u procesu rada,
d) ako se pojavi veći broj oboljenja sa istim ili sličnim simptomima ili ako postoji opasnost od epidemije,
e) na lični zahtijev radnika kada osjeti da nije zdravstveno sposoban da obavlja poslove na koje je raspoređen,
f) radnika kojima je potrebno pratiti zdravstveno stanje,
g) ako se kod radnika primijeti učestalo povređivanje, alkoholizam, neefikasnost u radu, apsentizam, prezentizam i dr.

2) U slučajevima iz stava (1) ovog člana, Ustanova može na obavljanje vanrednog ljekarskog pregleda uputiti i radnike koji nisu raspoređeni na radna mjesta sa povećanim rizikom.

Član 63.
(Periodični ljekarski pregledi radnika koji rade noću)

Radnike koji rade noću Ustanova je dužna uputiti na periodični ljekarski pregled najmanje jednom u dvije godine.

Član 64.
(Obaveza ustanove u pogledu provođenju mjera zaštite na radu)

1) Ustanova je dužna da:

a) upozna sve radnike koji su ili bi mogli biti izloženi ozbiljnoj i neposrednoj opasnosti o riziku koji postoji kao i mjerama koje su preduzete ili koje će se preduzeti u pogledu zaštite, što je prije moguće,
b) preduzme mjere i izda uputstva kako bi se omogućilo radnicima da u slučaju ozbiljne i neposredne opasnosti prekinu s radom i/ili odmah napuste radno mjesto i pređu na neko sigurno mjesto,
c) ne traži od radnika da nastave rad u situaciji kada još uvijek postoji ozbiljna i neposredna opasnost, osim u izuzetnim slučajevima kada postoji ozbiljna i neposredna opasnost po sigurnost više ljudi i širu okolinu.

2) Radnici koji u slučaju ozbiljne i neposredne opasnosti napuste svoje radno mjesto i/ili opasno područje ne smiju snositi negativne posljedice u smislu propisa o radu.

3) U slučaju ozbiljne i neposredne opasnosti po vlastitu sigurnost ili sigurnost drugih lica, radnici koji nisu u mogućnosti stupiti u vezu sa neposrednim rukovodiocem, obavezni su preduzeti odgovarajuće mjere u skladu sa svojim znanjem i tehničkim sredstvima koja su im na raspolaganju, da bi se izbjegle posljedice te opasnosti, pod uvjetom da te mjere ne smiju biti u očitom neskladu sa opasnošću.

4) Zbog preduzimanja mjera iz stava (3) ovog člana radnici ne smiju snositi negativne posljedice u smislu propisa o radu.

Član 65.
(Obaveze radnika i poslodavca)

1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa radnik je dužan obavijestiti Ustanovu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica sa kojima radnik dolazi u kontakt u izvršavanju ugovora o radu.

2) U slučaju da postoji opravdana sumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen, Ustanova radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti takvog radnika može uputiti na ljekarski pregled.

3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi Ustanova a radnik je dužan pristupiti takvom ljekarskom pregledu.

Član 66.
(Zaštita radnice i zabrana nejednakog postupanja)

1) Ustanova ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava poslije porođajnog odsustva utvrđenih ovom pravilnikom otkazati ugovor o radu ženi.

2) Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne smatra se otkazom ugovora o radu u smislu stava (1) ovog člana.

3) Od radnice se ne smiju tražiti bilo kakvi podaci o trudnoći, osim ako radnica zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

Član 67.
(Privremeni raspored radnice za vrijeme trudnoće)

1) Ustanova je dužna radnicu za vrijeme trudnoće odnosno dojenja djeteta rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar.

2) Privremeni raspored iz stava (1) ovog člana ne smije imati za posljedicu smanjenje plaće radnici.

3) Ako raspoređivanje radnice iz stava (1) ovog člana nije moguće, radnica ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće kao da je radila.

Član 68.
(Porođajno odsustvo)

1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta radnica ima pravo na porođajno odsustvo u odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.

2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara porođajno odsustvo može početi 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

3) Radnica može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik, otac djeteta ako se roditelji tako sporazumiju.

5) Radnik, otac djeteta, može koristiti pravo iz stava (1) ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porođajno odsustvo.

6) Ako radnica rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 69.
(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

1) Nakon isteka porođajnog odsustva radnica sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene druge godine života djeteta.

2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristii i radnik-otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

3) Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do treće godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove potrebna pojačana briga i njega.

Član 70.
(Pravo radnice na odsustvo radi dojenja)

1) Radnica koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje sa posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja, do navršene jedne godine života djeteta.

2) Vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

Član 71.
(Naknada plaće za vrijeme porođajnog odsustva i rada sa polovinom radnog vremena)

1) Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva radnica ima pravo na naknadu plaće u visini i u skladu sa kantonalnim propisima s tim da razliku do pune visine ugovorene plaće isplaćuje Ustanova, na teret svojih sredstava.

2) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena u smislu člana 69.ovog pravilnika, radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 72.
(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepirano dijete) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u slučaju da je riječ o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uslovom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

2) Radniku koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana pripada pravo na naknadu plaće, u skladu sa zakonom.

3) Radniku koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pisani pristanak.

Član 73.
(Prava usvojitelja djeteta i lica kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj)

Prava iz članova 63.stav (1) i (3), 64. stav (1) i (3), 66. i 67. ovog Pravilnika može koristiti radnik koji je usvojitelj djeteta ili ima status lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa starateljstva i suda dijete povjereno na brigu, odgoj i čuvanje.

Član 74.
(Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja)

1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili obolio od profesionalne bolesti ne može se otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim u slučaju teže povrede radne obaveze utvrđene u skladu sa zakonom i općim aktima poslodavca, uz provođenje propisane procedure.

2) Radniku iz stava (1) ovog člana ne može prestati radni odnos po osnovu isteka ugovora o radu na određeno vrijeme za vrijeme privremene spriječenosti za rad, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

3) U slučaju iz stava 2. ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 22. stav 4. ZOR-a.

4) Za vrijeme privremene spriječenosti za rad iz ovog člana radniku se osiguravaju prava iz radnog odnosa u skladu sa ZOR, Zakonom o zdravstvenom osiguranju i drugim važećim propisima.

Član 75.
(Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad)

1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.

2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena Ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati se na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
USTAVNA OBAVEZA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE I HUMANITARNU POMOĆ
ODGOJ I OBRAZOVANJE
PAZARIĆ

3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, Ustanova ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, Ustanova može, nakon provedenih konsultacija sa vijećem radnika odnosno sindikatom, radniku otkazati ugovor o radu.

5) Radnik je dužan, najkasnije u roku do 3 dana od nastupanja sprječenosti za rad pismenim putem obavijestiti Ustanovu o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 76.
(Prava radnika sa promjenjenom radnom sposobnošću)

1) Ako nadležna Ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promjenjena radna sposobnost (invalidnost II kategorije) Ustanova je dužna, u pisanoj formi, ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

2) Radniku kod kojeg postoji promjenjena radna sposobnost može se otkazati ugovor o radu ali jedino uz prethodnu saglasnost vijeća radnika odnosno sindikata ukoliko je u Ustanovi vijeće radnika odnosno sindikat formiran.

3) Ukoliko vijeće radnika odnosno sindikat uskrati saglasnost iz prethodnog stava ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži.

4) Ukoliko Ustanova bude nezadovoljna odlukom arbitraže može u roku od 15 dana od dostavljanja arbitražne odluke zaražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.

5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 50% u odnosu na otpremninu iz člana 126.ovog Pravilnika, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

POGLAVLJE VI PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Član 77.
(Pravo na plaću)

1) Radnik ima pravo na plaću u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

2) Plaća radnika u smislu ovog Pravilnika je novčano primanje koje radnik ostvari po osnovu radnog odnosa u Ustanovi.

3) Plaća za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od:
   a) osnovne plaće;
   b) dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren
   c) uvećane plaće za otežane uslove rada, prekovremeni rad, noćni rad, rad na dane sedmičnog odmora, praznika ili nekog drugog dana za koji je zakonom određeno da se ne radi, u skladu sa kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Član 78.
(Osnovna plaća)

1) Osnovna plaća je novčani iznos koji je Ustanova dužna isplatiti radniku za rad sa punim radnim vremenom u uslovima rada koji ne odstupaju od redovnih uslova za obavljanje odgovarajućeg posla u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, vremenom i normalnim uslovima rada za odgovarajući posao u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom
2) Osnovna plaća radnika utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće i odgovarajućeg koeficijenta vrednovanja radnog mjesta koje radnik obavlja.
3) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se Sporazumom o visini osnovice za obračun plaća na nivou Federacije Bosne i Hercegovine koji zaključuje Vlada Federacije BiH sa reprezentativnim sindikatom.
4) Plaća se obračunava i isplaćuje u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak („Službene novine Federacije BiH", br. 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13) i podzakonskim aktima koji regulišu obračun i oporezivanje plaća.
5) Poslodavac je dužan radniku prilikom isplaće plaće uručiti obračun plaće u pisanom ili elektronskom obliku, u skladu sa zakonom.
6) Naknade plaće (za vrijeme privremene spriječenosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i dr.) obračunavaju se i isplaćuju u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
7) Ukoliko se ne postigne sporazum o visini osnovice za obračun plaće između Vlade Federacije BiH i reprezentativnog sindikata, Upravni odbor Ustanove donosi odluku kojom se privremeno utvrđuje osnovica za obračun plaće, a koja se primjenjuje umjesto osnovice utvrđene ovim pravilnikom, do utvrđivanja nove osnovice u skladu sa propisima.
8) Osnovica iz stava (3) ovog člana ne može biti niža od posljednje važeće osnovice koja je bila u primjeni u Ustanovi, niti može biti utvrđena na način koji bi doveo do obračuna plaće nižeg iznosa od zakonom propisane minimalne plaće.
9) Odluka iz stava (7) ovog člana primjenjuje se od dana njenog donošenja, odnosno od dana utvrđenog u odluci, i važi do utvrđivanja nove osnovice u skladu sa ovim pravilnikom.
10) Osnovna plaća ne može biti manja od 70% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku Federalnog zavoda za statistiku, odnosno ne može biti manja od utvrđene minimalne plaće, pri čemu se primjenjuje povoljnije pravo.

Član 79.
(Koeficijent složenosti poslova-vrednovanja radnog mjesta)

1) Grupe složenosti poslova i koeficijenti složenosti poslova-vrednovanja radnih mjesta utvrđuju se sljedeći način:

I grupa složenosti poslova (koeficijent od 2,30 do 2,50)

U I grupu razvrstavaju se jednostavni i rutinski pomoćni poslovi koji se obavljaju prema utvrđenim uputama i postupcima, za koje je potrebna osnovna škola ili osnovno obrazovanje, uz eventualna dodatna funkcionalna znanja i vještine stečene praktičnim radom ili kraćim osposobljavanjem.
Ova grupa obuhvata poslove održavanja čistoće prostorija, pranja i održavanja rublja, pomoćne poslove u kuhinji, održavanje kruga i okoliša, loženje, pomoćne poslove u vešeraju, te druge fizičke i pomoćne poslove.

II grupa složenosti poslova (koeficijent od 2,60 do 3,00)

U II grupu razvrstavaju se manje složeni poslovi koji zahtijevaju srednju stručnu spremu ili odgovarajuću osposobljenost, uz praktično iskustvo i samostalno izvršavanje radnih zadataka prema utvrđenim procedurama.
Ova grupa obuhvata poslove njegovatelja, radnih terapeuta, vozača, kućnih majstora, skladištara, magacionera, kuhara, elektromehaničara, odgovornih njegovatelja, asistenata u organizovanom stanovanju, radno-okupacionih instruktora i druge poslove slične složenosti.

III grupa složenosti poslova (koeficijent od 3,10 do 3,40)

U III grupu razvrstavaju se složeni poslovi zdravstvene njege, rehabilitacije, administrativni, finansijski, tehnički i drugi stručni poslovi za koje je potrebna srednja stručna sprema, a koji zahtijevaju samostalnost u radu, primjenu stručnih znanja i odgovornost za pravilno izvršavanje poslova.
Ova grupa obuhvata poslove medicinske sestre/tehničara, farmaceutskog tehničara, fizioterapeutskog tehničara, odgovorne medicinske sestre, vozača autobusa/minibusa, glavnog kuhara, poslovnog sekretara i druge poslove iste složenosti.

IV grupa složenosti poslova (koeficijent od 3,50 do 3,80)

U IV grupu razvrstavaju se složeni stručni poslovi koji zahtijevaju visoku ili višu stručnu spremu, visok stepen samostalnosti, stručne odgovornosti i neposredno učešće u pružanju socijalnih, zdravstvenih, odgojno-obrazovnih, rehabilitacijskih, pravnih, ekonomskih i drugih stručnih usluga.
Ova grupa obuhvata poslove glavnog fizioterapeuta, odgajatelja, okupacionog terapeuta, stručnih saradnika iz različitih oblasti, projektnog menadžera, finansijskih knjigovođa, stručnog saradnika za normativno-pravne poslove, stručnog saradnika za odnose s javnošću i druge poslove iste složenosti.

V grupa složenosti poslova (koeficijent od 3,90 do 4,20)

U V grupu razvrstavaju se posebno složeni stručni poslovi koji zahtijevaju visok stepen stručnog znanja, samostalnosti, analitičkog pristupa i odgovornosti za organizaciju, koordinaciju i unapređenje rada, kao i poslovi kod kojih ne postoji mogućnost kontinuirane zamjene ili neposrednog stručnog nadzora.
Ova grupa obuhvata poslove socijalnog radnika, psihologa, pedagoga, logopeda, edukatora-rehabilitatora, sportskog instruktora-terapeuta, stručnog saradnika za javne nabavke, stručnog saradnika za radno-okupacionu terapiju, stručnog saradnika za ekonomsko-finansijske i analitičke poslove i druge poslove iste složenosti.

VI grupa složenosti poslova (koeficijent od 4,30 do 5,00)

PAZARIC

U VI grupu razvrstavaju se vrlo složeni stručni i rukovodeći poslovi koji zahtijevaju visok stepen stručnog znanja, samostalnosti i odgovornosti za organizovanje, planiranje, koordinaciju, praćenje i kontrolu rada organizacionih jedinica ili pojedinih oblasti rada, izradu stručnih analiza i prijedloga, donošenje stručnih odluka, provođenje stručnog nadzora te odgovornost za zakonito, efikasno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga rada.
Ova grupa obuhvata poslove internog revizora, šefova odjela, voditelja odjela, kao i druge poslove iste ili slične složenosti i odgovornosti.

VII grupa složenosti poslova (koeficijent od 5,10 do 5,20)

U VII grupu razvrstavaju se najsloženiji rukovodeći poslovi koji podrazumijevaju upravljanje organizacionim sektorima Ustanove, planiranje i koordinaciju rada sektora, organizovanje i unapređenje procesa rada, rukovođenje ljudskim i materijalnim resursima, provođenje razvojnih i strateških ciljeva Ustanove, te odgovornost za zakonito, efikasno i namjensko izvršavanje poslova iz djelokruga rada sektora.
Ova grupa obuhvata poslove pomoćnika direktora.

VIII grupa složenosti poslova

VIII grupu čine poslovi direktora Ustanove.
Plaća direktora utvrđuje se Odlukom koju donosi Upravni odbor u skladu sa Zakonom o Ustanovama socijalne zaštite FBiH.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent	Školska sprema
	Direktor	**Prema propisu Vlade F BiH i Ugovora o radu**		
2.	**Pomoćnik direktora za Sektor socijalnog zbrinjavanja i podrške, odgoja, obrazovanja, osposbljavanja, zdravstvene i opće njege**		**5,2**	**VSS**
3.	**Pomoćnik direktora za Sektor pravnih, administrativnih, računovodstvenih, materijalno-finansijskih i pomoćno-tehničkih poslova**		**5,2**	**VSS**
4.	**Interni revizor**		**5,0**	**VSS**
5.	**Šef odjela**		**4,5**	**VSS**
6.	**Poslovni sekretar**		**3,3**	**SSS**
7.	**Administrativno tehnički radnik**		**3,0**	**SSS**
8.	**Socijalni radnik**		**4,0**	**VSS**
9.	**Psiholog**		**4,0**	**VSS**
10.	**Odgovorna medicinska sestra**		**3,4**	**SSS**
11.	**Medicinska sestra /tehničar**		**3,1**	**SSS**
12.	**Farmaceutski tehničar**		**3,1**	**SSS**

13.	Glavni fizioterapeut		3,8	VSS
14.	Fizioterapeutski tehničar		3,1	SSS
15.	Sportski instruktor/terapeut		3,8	VSS
16.	Odgovorna njegovateljica		3,0	SSS
17.	Njegovateljica		2,8	SSS
18.	Asisitent u organizovanom stanovanju		3,0	SSS
19.	Defektolog/edukator rehabilitator		4,1	VSS
20.	Logoped		4,1	VSS
21.	Stručni saradnik za radno-okupacionu terapiju i kreativne programe		3,9	VSS
22.	Odgajatelj		3,8	VSS
23.	Stručni saradnik za likovno-kreativne i rehabilitacione programe		4,0	VSS
24.	Radni terpaut /keramičar		2,8	SSS
25.	Radni terapeut u tkalačkoj radionici		2,8	SSS
26.	Radni terapeut za izradu tapiserije		2,8	SSS
27.	Radno-okupacioni instruktor		3,0	SSS
28.	Muzički instruktor		2,8	SSS
29.	Okupacioni terapeut		3,7	VSS
30.	Okupacioni instruktor		3,5	VSS
31.	Pedagog/socijalni pedagog		4,0	VSS
32.	Stručni saradnik za normativno pravne poslove		3,7	VSS
33.	Stručni saradnik za javne nabavke		4,0	VSS
34.	Stručni saradnik za opće poslove, poslove informisanja i rada s javnošću		3,6	VSS
35.	Projektni menadžer		3,5	VŠS/VSS
36.	Voditelj odjela za pomoćno- tehničke poslove		4,3	VSS
37.	Vozač-kurir		2,8	SSS
38.	Vozač za upravljanje autobusom/minibusom		3,1	SSS
39.	Kućni majstor		2,6	SSS
40.	Elektromehaničar		3,0	SSS
41.	Kotlovničar		2,7	SSS
42.	Kućni majstor -stanovanja uz podršku		2,8	SSS
43.	Glavna vešarica		2,5	SSS

44.	**Vešarica**		**2,3**	**NK**
45.	**Frizer**		**2,6**	**SSS**
46.	**Higijeničarka**		**2,3**	**NK**
47.	**Stručni saradnik za ekonomsko finansijske poslove**		**3,8**	**VSS**
48.	**Finansijski knjigovođa opći finansijsko računovodstveni poslovi**		**3,5**	**VSS**
49.	**Finansijski knjigovođa poslovi finansijskog knjigovodstva**		**3,5**	**VSS**
50.	**Stručni saradnik za analitičke poslove**		**3,8**	**VSS**
51.	**Referent za administrativnu i finansijsku podršku**		**3,5**	**VSS**
52.	**Magacioner**		**2,8**	**SSS**
53.	**Skladištar**		**2,8**	**SSS**
54.	**Glavni Kuhar**		**3,2**	**SSS**
55.	**Kuhar**		**2,8**	**SSS**
56.	**Pomoćni radnik u kuhinji**		**2,3**	**NK**

2) Tačan iznos mjesečne neto plaće direktora odredit će se Odlukom koju donosi Upravni odbor u skladu sa Zakonom o Ustanovama socijalne zaštite FBiH.

3) Na nacrt odluke iz stava (2) ovog člana, pribavlja se mišljenje Federalnog ministarstva rada i socijalne politike.

Član 80.
(Pravo na uvećanu plaću)

1) Radnik ima pravo na povećanu osnovnu plaću za:

- prekovremeni rad 50%,
- noćni rad..... 35%,
- rad na dane sedmičnog odmora 30%,
- rad na dane državnog praznika koji su po zakonu neradni.....50%.

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

Član 81.
(Stimulacija na plaću)

1) Direktor Ustanove može samostalno ili na obrazložen prijedlog šefa organizacione jedinice donijeti odluku kojom se osnovna plaća radnika uvećava maksimalno za procenat do 20%.
2) Osnovna plaća radnika, obračunata u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, u pojedinim mjesecima, može biti uvećana i posebnim stimulativnim mjerama, i to:
   a) po osnovu profesionalnosti u obavljanju poslova- do 20 %, 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 inspekcijskih 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 Ustanovi i van Ustanove;
- uredno vođenje dokumentacije;
- posebno održavanje higijene i sl.

c) po osnovu drugih objektivnih okolnosti - do 10%, za:
- rad u neuslovnim prostorijama;
- rad u otežanim uslovima;
- povećan obim poslova radnog mjesta i sl.

3) Ukupno uvećanje plaće radnika po svim osnovama iz ovog člana ne može biti veće od 20% u toku jednog mjeseca.

4) Ako radnik mijenja opravdano odsutnog šefa odjela, isti može ostvariti pravo na uvećanu osnovnu plaću i to:
a) za svaki dan zamjene po 1% od plaće šefa kojeg mijenja;
b) za svaki dan zamjene po 1% od svoje plaće, ako mijenja šefa na radnom mjestu sa nižom plaćom.

5) Direktor Ustanove je obavezan donijeti Odluku o zamjeni i naknadi o privremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada šefa Odjela .

6) Rukovodioca odjela u odsutnosti mijenja radnik čija stručna sprema odgovara uslovima spreme za popunu radnog mjesta šefa odjela .

7) Izuzetno i u slučajevima hitnosti, šefa odjela može mijenjati radnik čija stručna sprema ne odgovara stručnoj spremi radnog mjesta rukovodioca odjela, ukoliko ima organizacione i stručne sposobnosti, o čemu direktor donosi odluku kao u stavu (7) ovog člana.

8) Ukupan iznos stimulacije koji se radniku može isplatiti tokom jedne kalendarske godine ne može biti veći od iznosa njegove osnovne mjesečne plaće utvrđene ugovorom o radu.

Član 82.
(Porezi i doprinosi na plaću)

1) Plaće se obračunavaju u bruto iznosu od koga se odbijaju doprinosi koje prema važećim propisima plaća Ustanova.

2) Od plaće u bruto iznosu odbijaju se također i porezi koje prema važećim propisima plaća radnik, a obračun, obustavu, uplaću mjesečne akontacije i vođenje evidencije, shodno Zakonu o porezu na dohodak, Zakonu o doprinosima i Pravilniku o primjeni Zakona o porezu na dohodak, vrši Ustanova.

3) Umanjenje osnovice za obračun mjesečne akontacije poreza vrši Ustanova, na osnovu porezne kartice koju Ustanovi obavezno dostavlja radnik prilikom zasnivanja radnog odnosa ili tokom radnog odnosa ukoliko se radi o promjenama podataka koje utiču na poreske obaveze radnika.

Član 83.
(Jednakost plaća)

1) Ustanova je dužna radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost, kao i drugi diskriminatorni osnov iz člana 19. ovog pravilnika.

2) Pod radom jednake vrijednosti iz stava (1) ovog člana podrazumjeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.

Član 84.
(Isplaća plaće i obračun plaće)

1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada odnosno jedanput mjesečno za protekli mjesec, u periodima isplaće koji ne mogu biti duži od 30 dana.
2) Plaća i naknada plaće isplaćuje se u novcu.
3) Prilikom isplaće plaće Ustanova je dužna radniku uručiti pismeni obračun plaće.
4) Pojedinačne isplaće plaće nisu javne.
5) Ako poslodavac ne isplati plaću u roku utvrđenom u stavu (1) ovog člana ili je ne isplati u cjelosti dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplaća plaće radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.
6) Obračun plaće iz stava (5) ovog člana smatra se izvršnom ispravom.
7) 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 Ustanove i drugih sredstava koje Ustanova u vršenju djelatnosti ostvaruje.

Član 85.
(Uvećanje plaće po osnovu radnog staža)

Plaća radnika u Ustanovi obračunata u skladu sa ovim pravilnikom uvećava se za iznos 0,6% za svaku započetu godinu započetog penzijskog staža, u skladu sa Zakonom s tim da ukupno povećanje plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 24%.

Član 86.
(Uvećanje plaće po osnovu radnih mjesta sa otežanim uslovima rada)

1) Radniku koji radi na radnom mjestu sa otežanim uslovima rada pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 20%, ukoliko su takvi uslovi utvrđeni propisima iz oblasti zaštite na radu i posebnom odlukom direktora Ustanove.
2) Direktor Ustanove, na osnovu procjene rizika, Pravilnika o zaštiti na radu i drugih relevantnih propisa, donosi posebnu odluku kojom se utvrđuju radna mjesta sa otežanim uslovima rada.
3) Za radna mjesta za koja je posebnim zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim propisom utvrđeno pravo na dodatak zbog otežanih uslova rada, visina dodatka utvrđuje se u skladu s tim propisom.

Član 87.
(Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora i regres)

1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

2) Radnik ima pravo na isplatu naknade na ime poboljšanja uslova korištenja godišnjeg odmora (regres) u visini od 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji prema posljednjem objavljenom statističkom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

3) 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.

Član 88.
(Naknada plaće na ime toplog obroka)

1) Radniku pripada naknada za ishranu (topli obrok) u toku rada, za dane provedene na radu, neto iznosu od 1% prosječne neto plaće u FBiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku Federalnog zavoda za statistiku prije donošenja budžeta i ne može biti niža od iznosa isplaćenog za juni prethodne godine.

2) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje se u slučajevima odsustvovanja sa posla iz razloga propisanih ovim pravilnikom (godišnji odmor, privremena spriječenost za rad, porođajno odsustvo, plaćeno odsustvo i sl.).

3) Radnicima koji rade u turnusu i koji su tokom cijelog mjeseca obavljali poslove prema utvrđenom rasporedu rada, naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) obračunava se najviše do iznosa utvrđenog za puni mjesečni fond radnih sati.

Član 89.
(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

1) Radnik kome nije organizovan prijevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada, odnosno sjedišta Ustanove udaljeno najmanje dva kilometra ima pravo na novčanu naknadu za troškove prijevoza u visini mjesečne karte prema važećem cjenovniku javnog kantonalnog preduzeća koje vrši usluge gradskog, prigradskog i međugradskog prevoza.

2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.

3) Radnicima čije mjesto prebivališta je van Kantona sjedišta Ustanove, naknada za prevoz će se isplaćivati na osnovu potvrde izdate od strane preduzeća koje vrši usluge prevoza, a kojom se dokazuje cijena karte za određenu relaciju koju radnik koristi.

4) Naknada troškova prijevoza isplaćuje se isključivo za dane koje je radnik stvarno proveo na radu.

5) Radnik ne ostvaruje pravo iz stava (1) tokom odsustva sa posla (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno ili neplaćeno odsustvo i sl.).

Član 90.
(Naknada za vrijeme privremene spriječenosti za rad)

1) Radnik za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) ostvaruje naknadu plaće i to:



a) za bolovanje do 42 dana u visini od 90% plaće isplaćene radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila privremena spriječenost za rad, a u slučaju da radnik u prethodnom mjesecu nije ostvario plaću, osnovicu za obračun naknade čini prosječna neto plaća u Federaciji, prema posljednjem statističkom objavljenom podatku.
b) za bolovanje preko 42 dana u visini od 80% plaće isplaćene radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila privremena spriječenost za rad, a u slučaju da radnik u prethodnom mjesecu nije ostvario plaću, osnovicu za obračun naknade čini prosječna neto plaća u Federaciji, prema posljednjem statističkom objavljenom podatku.

2) Radniku pripada pravo na naknadu plaće u punom iznosu u slučaju privremene spriječenosti za rad u slučaju povrede na radu ili profesionalnog oboljenja, komplikacija uzrokovanih trudnoćom i porođajem i transplaćacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.

Član 91.
(Naknada u slučaju smrti)

1) U slučaju smrti radnika njegovoj porodici se isplaćuju troškovi dženaze/sahrane u iznosu od 5 (pet) prosječnih neto plaća isplaćenih u Federaciji BiH, prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

2) U slučaju smrti člana uže porodice radniku će se isplatiti iznos od 4 (četiri) prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

3) Ukoliko u Ustanovi rade dva ili više članova porodice, pravo na isplatu naknade iz stava (1) ovog člana ostvarit će samo jedan član porodice.

4) Članom uže porodice u smislu stava (2) ovog člana smatraju se:
a) Bračni i vanbračni drug ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
b) Djeca (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditeljskog staranja koje odlukom suda ili organa starateljstva boravi u porodici radnika do 18 odnosno 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad bez obzira na starosnu dob;
c) Roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji);
d) Braća i sestre bez roditelja do 18 odnosno 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih radnik stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovom da sa radnikom žive u zajedničkom domaćinstvu;
e) Unučad ako nemaju roditelja, a žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;

Član 92.
(Naknada u slučaju teške bolesti i invalidnosti)

1) U slučajevima teške bolesti ili invalidnosti radnika ili člana njegove uže porodice radniku se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u visini 1 prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

2) Pod članom uže porodice u smislu stava (1) ovog člana smatraju se lica iz člana 91 stav (4) ovog pravilnika.

3) U skladu sa raspoloživim sredstvima, pored naknade iz stava (1) ovog člana, radniku se može isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj

ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja, a na osnovu fakture ili računa zdravstvenih Ustanova u kojima je liječenje obavljeno i završeno.

4) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana podrazumjevaju se: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paraliza i druge teške bolesti kao i teške tjelesne povrede.

5) Bolest, odnosno teška tjelesna povreda se dokazuje na osnovu medicinske dokumentacije i mišljenja Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja.

6) Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, ostvaruje i radnik po osnovu teške invalidnosti, za utvrđeni stepen invalidnosti od najmanje 60%.

7) Pravo na isplatu naknada iz stave (1) ovog člana, radnik ostvaruje jednom za jednu utvrđenu dijagnozu/teško oboljenje, te nije moguće ostvariti pravo na isplatu više puta po istom osnovu.

Član 93.
(Naknada za vrijeme plaćenog odsustva i praznika)

Naknada plaće za vrijeme plaćenog odsustva i državnog praznika obračunava se kao redovno radno vrijeme provedeno na radu.

Član 94.
(Naknada plaće radnicima-invalidima II kategorije invalidnosti)i

1) Radnik kod koga je utvrđena invalidnost II kategorije ima pravo na naknadu:
   a) plaće od dana nastanka invalidnosti do dana raspoređivanja ili zapošljavanja na drugom odgovarajućem poslu, odnosno do upućivanja na prekvalifikaciju odnosno dokvalifikaciju;
   b) plaće za vrijeme prekvalifikacije odnosno dokvalifikacije;
   c) plaće od dana završetka prekvalifikacije odnosno dokvalifikacije do dana raspoređivanja, odnosno zapošljavanja na drugom odgovarajućem poslu;
   d) zbog manje plaće na drugom odgovarajućem poslu.

2) Osnov za određivanje naknade plaće iz stava (1) ovog člana predstavlja prosječna plaća koju je radnik ostvario u posljednjoj godini penzijskog i invalidskog osiguranja koja prethodi godini u kojoj je nastala invalidnost.

3) Naknada plaće iz stava (1) ovog člana usklađuje se u toku godine, u skladu sa zakonom.

Član 95.
(Naknada plaće za slučaj neprovođenja mjera zaštite na radu)

Radnik koji opravdano odbije da radi zbog neprovođenja propisanih mjera zaštite na radu, ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio, za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Član 96.
(Naknada troškova službenog putovanja)

1) Radniku pripada naknada za službeni put (troškovi prevoza, troškovi prenoćišta i troškovi korištenja privatnih automobila u službene svrhe) po cijeni prevozne karte i hotelskih računa za hotele do četiri zvjezdice i dnevni troškovi u obliku dnevnice za službeno putovanje na način i visini utvrđenim posebnim propisima.

PAZARIC

2) Pod službenim putovanjem podrazumjeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja (u zemlji i inostranstvu) na koje se radnik upućuje radi izvršenja određenog službenog zadatka, a koje uzrokuje posebne troškove radniku koji putuje.

3) Naknada za službeni put će se obračunati na sljedeći način:
   a) jedna dnevnica za svaka 24 sata, ukoliko putovanje traje više dana;
   b) jedna dnevnica ukoliko putovanje traje kraće od 24 sata, a duže od 12 sati;
   c) polovina dnevnice ukoliko putovanje traje od 8 sati do 12 sati.

4) Dnevnice utvrđene za službeno putovanje u inostranstvo obračunavaju se od sata prelaska državne granice Bosne i Hercegovine, odnosno do sata ulaska u Bosnu i Hercegovinu u visini utvrđenoj Uredbom Vlade Federacije BiH.

5) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, odnosno tri obroka, pripadajuća dnevnica iz stava (3) ovog člana umanjuje se za 30%.

6) Dnevnica za službeni put ne isključuje topli obrok i naknadu za odvojeni život od porodice i naknadu troškova smještaja, osim u slučajevima kada se službeni put obavlja van mjesta rada za koje se prima naknada za odvojeni život.

7) Radniku koji je privremeno raspoređen ili upućen na rad van mjesta prebivališta njegove porodice pripada naknada za odvojeni život od porodice za troškove ishrane u visini i pod uslovima utvrđenim posebnim propisima.

Član 97.
(Naknada za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe)

1) Za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe, ako je takvo korištenje prethodno odobreno od strane direktora, radniku se nadoknađuju troškovi prevoza u visini od 15% od cijene litre pogonskog goriva po pređenom kilometru.

2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, radniku će se nadoknaditi troškovi eventualnih putarina, parkirališta i slično.

3) Odluke i nalog za službeno putovanje iz člana 96. i 97. ovog Pravilnika izdaje direktor.

Član 98.
(Otpremnina pri odlasku u penziju)

1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini svojih pet ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci, ili pet prosječnih neto plaća isplaćenih u FBiH, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, bez obzira da li odlazi u starosnu, invalidsku ili prijevremenu penziju, uskladu sa zakonom, uz primjenu povoljnijeg prava radnika.

2) Otpremnina se isplaćuje uz isplatu zadnje pripadajuće plaće.

Član 99.
(Zaštita plaće i naknade plaće)

1) Ustanova ne može bez izvršne sudske odluke ili bez saglasnosti radnika svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplaće plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplaće naknade plaće ili dijela naknade plaće.

2) Saglasnost radnika iz stava (1) ovog člana ne može se dati prije nastanka potraživanja.

Član 100.

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE USTANOVA ZA SVEUKUPNO ZBRINJAVANJE DJECE I OMLADINE PAZARIĆ

(Prisilna obustava plaće i naknade plaće)

Prisilna obustava plaće i naknade plaće vrši se u skladu sa važećim propisima.

POGLAVLJE VII
ZABRANA TAKMIČENJA SA POSLODAVCEM

Član 101.
(Zakonska zabrana takmičenja)

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

Član 102.
(Ugovorena zabrana takmičenja)

Sva pitanja koja se tiču ugovorene zabrane takmičenja regulisat će se ugovorom između radnika i Ustanove, u skladu sa odredbama Zakona o radu.

POGLAVLJE VIII- NAKNADA ŠTETE

Član 103.
(Odgovornost radnika za učinjenu štetu)

1) Radnik koji na radu odnosno u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Ustanovi dužan je štetu naknaditi.

2) Ukoliko štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

3) Ukoliko se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici jednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

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

5) Visina štete se utvrđuje na osnovu tržišne cijene uništene ili oštećene stvari, odnosno cijene rada i materijala potrebnog za otklanjanje nastale štete.

Član 104.
(Određivanje paušalnog iznosa štete)

1) U slučaju kada stvarni iznos štete koju je radnik prouzrokovao nije moguće utvrditi ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove visina štete se utvrđuje u paušalnom iznosu.
2) U slučaju iz stava (1) ovog člana visinu naknade štete u paušalnom iznosu i druga pitanja u vezi sa ovom naknadom utvrđuje posebna komisija od tri člana koji imenuje direktor.
3) Komisija iz prethodnog stava ovog člana sačinjava zapisnik o nastaloj šteti, utvrđuje odgovornost i visinu nastale štete i predlaže direktoru način i uslove naknade štete.

4) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, direktor može od radnika zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 105.
(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a koju je Ustanova naknadila, dužan je Ustanovi naknaditi iznos isplaćene štete.

Član 106.
(Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete)

1) Direktor može u slučaju kada radnik dokaže da štetu nije prouzrokovao namjerno odlučiti da radnika djelimično oslobodi obaveze plaćanja punog iznosa štete u slučaju:
   a) ako bi naknada štete ugrozila egzistenciju radnika i njegove porodice, a najviše do jedne trećine naknade štete;
   b) ako su na strani radnika takve olakšavajuće okolnosti usljed kojih bi se snižavanje naknade štete pokazalo cjelishodnim, a najviše do jedne četvrtine naknade štete.

2) Direktor može na osnovu ocjene i prijedloga komisije iz člana 104.stav (2) osloboditi radnika od obaveze naknade štete o čemu se donosi posebno rješenje.

Član 107.
(Odgovornost Ustanove za štetu prouzrokovanu radniku)

1) Ukoliko radnik pretrpi kakvu štetu na radu ili u vezi sa radom, Ustanova je dužna da radniku naknadi štetu po opštim propisima obligacionog prava.
2) Pravo na naknadu štete iz stava (1) ovog člana odnosi se i na štetu koju je Ustanova uzrokovala radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
3) Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

POGLAVLJE IX-PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 108.
(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu radnika u Ustanovi prestaje:
   a) smrću radnika;
   b) sporazumom Ustanove i radnika;
   c) kada radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se Ustanova i radnik drugačije ne dogovore
   d) kada radnik navrši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se Ustanova i radnik drugačije ne dogovore

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

Član 109.
(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

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

Član 110.
(Otkaz ugovora o radu)

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

Član 111.
(Otkaz bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

1) Ustanova može otkazati ugovor o radu radniku bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučaju teže povrede radne obaveze ili teškog prijestupa, u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.
2) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučajevima utvrđenim ZOR-om.
3) U slučaju lakših povreda radne obaveze ugovor o radu ne može se otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.

4) Pisano upozorenje sadrži opis povrede radne obaveze i upozorenje na mogućnost otkaza ugovora o radu u slučaju ponavljanja povrede.

5) Vrste lakših i težih povreda radnih obaveza utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Član 112.
(Pismeno upozorenje)

1) U slučaju lakšeg prijestupa ili lakše povrede radne obaveze iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pismenog upozorenja radniku.

2) Pismeno upozorenje iz stava (1) ovog člana sadrži opis prijestupa odnosno povrede radne obaveze za koju se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pismenog upozorenja od strane Ustanove.

Član 113.
(Lakše povrede radne obaveze)

1) Lakše povrede radne obaveze u smislu ovog Pravilnika su:
   a. 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. Neobavještavanje pretpostavljenog o nemogućnosti dolaska na posao prije započinjanja radnog dana-smjene
   c. Izostanak sa posla jedan (1) dan bez prethodnog odobrenja pretpostavljenog, izuzev razloga iz prethodne stavke
   d. neuredno držanje, čuvanje, kao i nemaran odnos prema spisima, podacima, povjerenoj dokumentaciji i sredstvima za rad,
   e. korištenje povjerenih sredstava i radnog vremena u privatne svrhe,
   f. nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje isprava i podataka na zahtijev neposrednog rukovodioca, ovlaštenih organa i organizacija,
   g. Nedolično ponašanje prema korisnicima, kolegama, nadređenima i strankama (svađa, uvrede, nepristojna komunikacija i slično),
   h. Nemarnost, neažurnost i neurednost u izvršavanju poslova,
   i. Obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada i zloupotreba korisnika, kolega, stranaka, saradnika i nadređenih za privatne poslove i u privatne svrhe,
   j. Neopravdano neizvršavanje određenih poslova po nalogu pretpostavljenog,
   k. Nemaran odnos prema sredstvima i materijalima za rad/rada
   l. Nepridržavanje kodeksa poslovnog ponašanja i oblačenja,
   m. Neprijavljivanje ličnih podataka i promjene tih podataka koje su od važnosti za Ustanovu,
   n. Ometanje drugog radnika u izvršavanju radnih obaveza,
   o. Neovlaštena upotreba opreme i/ili imovine Ustanove
   p. Nepoštivanje internih odluka,

2) Ponavljanje istovrsnih ili sličnih lakših povreda radne discipline 2 puta u periodu do 6 mjeseci, na koje je radnik ranije pismeno upozoravan, izricanjem jedne od naprijed predviđenih mjera tretira se kao teža povreda radne dužnosti.

Član 114.
(Teže povrede radne obaveze)

Teže povrede radne obaveze u smislu ovog Pravilnika su:

a) Neopravdan izostanak sa posla dva (2) radna dana uzastopno i/ili više dana u toku jednog mjeseca i više, bez znanja i prethodnog odobrenja pretpostavljenog,
b) Izvršenje krivičnog djela (pravosnažna odluka Krivičnog suda)
c) Davanje neistinitih podataka i njihovo skrivanje prilikom zaključivanja Ugovora o radu, a koje su bitne u pogledu uvjeta za obavljanje određenih poslova,
d) Neizvršavanje određenih poslova po nalogu pretpostavljenog ili Direktora, odnosno odbijanje izvršavanja, neizvršavanje, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obaveza, što ima ili može imati štetne posljedice po rad i imovinu Ustanove, korisnike, druge radnike i sl.
e) Odbijanje radnika da postupi po nalogu pretpostavljenog za obavljanje drugih neophodnih poslova ili poslova drugog radnog mjesta,
f) Nepotpuno, neblagovremeno i nesavjesno vođenje evidencija iz opisa radnog mjesta,
g) Dolazak na posao u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava,
h) Iznošenje neistinitih navoda o radu Ustanove u javnosti ili javno objavljivanje informacija o ustanovi ili u vezi sa ustanovom bez odobrenja direktora, uključujući i objave na društvenim mrežama,
i) Nezakonito raspolaganje sredstvima, prostorom, opremom i imovinom Ustanove,
j) Odbijanje izvršenja naloga ili Odluka direktora,
k) Korišćenje povjerenih sredstava za rad protivno njihovoj namjeni i na nezakonit način,
l) Zloupotreba prava na korištenje bolovanja,
m) Odavanje službene i poslovne tajne i drugih povjerljivih informacija,
n) Netačno evidentiranje rezultata rada ili omogućavanje drugom radniku da rezultate rada netačno evidentiraju i prikažu,
o) Diskriminiranje po bilo kom osnovu ili seksualno uznemiravanje korisnika ili nehumano ili nečovječno postupanje prema korisnicima, drugim radnicima, strankama, poslovnim saradnicima i sl,
p) Odbijanje poslovne saradnje sa drugim radnicima i stvaranje loše radne atmosfere, te poticanje nezadovoljstva, podstrekivanje na izvršenje povreda radne dužnosti
q) traženje ili primanje bilo kakve dobiti, koristi ili usluge, direktno ili indirektno,
r) sprječavanje ili ometanje kontrole – inspekcijskih organa u vršenju njihovih službenih dužnosti,
s) postupanje suprotno zakonu i drugim propisima, te postupanje suprotno internim aktima Ustanove (pravilnicima i drugim općim aktima Ustanove, odlukama/ rješenjima i bilo kojim drugim aktima Direktora- pravilnicima, uputstvima, nalozima i sl.) prilikom obavljanja radne obaveze,
t) neovlašteno davanje informacija ili podataka iz djelokruga rada Ustanove sredstvima informisanja, odnosno neovlaštenim licima, uključujući i objavljivanje na društvenim mrežama namjerno ili iz krajnje nepažnje,
u) zloupotreba računarske opreme i informacionog sistema Ustanove uključujući i zloupotrebu pristupa informacionom sistemu Ustanove,
v) onemogućavanje korisnika, kao i pravnih lica u ostvarivanju njihovih prava,
w) neizvršavanje obaveze vraćanja Ustanovi 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,
x) neopravdana upotreba sile ili neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje upotrebe sile prema korisnicima, radnim kolegama, predpostavljenim i drugim osobama koje se u bilo kojem svojstu nalaze u prostorijama Ustanove
y) okretanje, prekrivanje ili zatamnjivanje objektiva kamera video nadzora na bilo koji način, sa ciljem onemogućavanja ili ometanja snimanja zone i/ili prostora čije je snimanje predviđeno tom kamerom, te bilo kakav neovlašteni pristup snimačima sistema video nadzora

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE I ODGOJ I OBRAZOVANJE
PAZARIĆ

z) Druge povrede radnih dužnosti ili obaveza utvrđenih zakonom, općim aktima Ustanove ili odlukama poslodavca, kao i kršenje Zakona o zaštiti ličnih podataka
aa) Neovlašteno snimanje i praćenje (fizičko, satelitski, putem aplikacija i sl) radnika ustanove i korisnika
ab) neprijavljivanje štete koju je prouzrokovao sam radnik ili drugi radnik u Ustanovi,
ac) prouzrokovanje materijalne štete na imovini ili aktivi, namjerno ili iz krajnje nepažnje,

Član 115.
(Povreda prava na privatnost)

1) U obavljanju propisane djelatnosti ustanove radnici su dužni poštivati pravo na privatnost i povjerljivost ličnih podataka smještenih lica uz poduzimanje svih tehničkih i organizacionih mjera na zaštiti podataka koji se odnose na identitet smještenih lica i zaštitu ličnih podataka.

2) Neovlašteno prikupljanje ili obrada ili ustupanje ili odavanje podataka trećim licima, koji su članom 32. Zakona o Ustanovama socijalne zaštite označeni kao povjerljivi podaci, predstavlja težu povredu radne obaveze koja može biti osnov za otkaz ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu, ovim Pravilnikom nakon provedenog postupka.

3) Radnici koji u obavljanju poslova radnog mjesta moraju imati pristup povjerljivim podacima utvrđenim članom 32. Zakona o Ustanovama socijalne zaštite FBIH, dužni su iste koristiti i čuvati u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH i Zakonom o Ustanovama socijalne zaštite FBIH.

Član 116.
(Disciplinski postupak)

1) Poslodavac će u slučaju sumnje na povredu radnih obaveza protiv radnika pokrenuti disciplinski postupak.

2) Disciplinski postupak pokreće se na osnovu Rješenja direktora, te se za isti imenuje komisija koja će provesti postupak.

3) U slučaju povrede radne obaveze, radniku će se omogućiti da se izjasni o povredama koje mu se stavljaju na teret.

4) Po okončanju procedure disciplinskog postupka komisija dostavlja direktoru izvještaj i prijedlog za izricanje mjere sankcije.

5) Po dostavljenom izvještaju i prijedlogu direktor donosi odluku ili rješenje kojom se odlučuje o daljem radno-pravnom statusu radnika.

6) U disciplinskom postupku primjenjuju se odredbe Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti radnika Ustanove Pazarić koji je na snazi u vrijeme počinjenja povrede radne dužnosti.

Član 117.
(Neopravdani razlozi za otkaz)

Neopravdani razlozi za otkaz su:
a) privremena sprječenost za rad zbog povrede na radu;
b) podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanja u postupku protiv Ustanove zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti,

c) obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 118.
(Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku)

1) Ustanova bez prethodne saglasnosti Federalnog ministarstva rada i socijalne politike sindikalnom povjereniku, za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, ne može:
   a) otkazati ugovor o radu ili
   b) na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika

2) Sindikalnim povjerenikom u smislu stava (1) ovog člana smatra se radnik koji je ovlašteni predstavnik sindikata organiziranog kod poslodavaca u skladu sa propisima o organiziranju i djelovanju sindikata.

3) Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana, Ustanova može u roku od 30 dana od dana dostave takve odluke zatražiti da saglasnost zamjeni sudska odluka.

Član 119.
(Pisana forma otkaza)

1) Otkaz ugovora o radu daje se u pisanoj formi i mora biti obrazložen, u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine.

2) Otkaz ugovora o radu dostavlja se drugoj ugovornoj strani lično ili na način propisan zakonom, tako da se osigura dokaz o uručenju.

Član 120.
(Trajanje otkaznog roka)

1) Otkazni rok u slučaju kada radnik otkazuje ugovor o radu iznosi 15 dana, a u slučaju kada Ustanova otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi 30 dana.

2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno Ustanovi.

Član 121.
(Prava radnika u slučaju nezakonitog otkaza)

1) Ako radnik, na zahtijev Ustanove, prestane s radom prije isteka propisanog otkaznog roka, Ustanova je obavezna radniku isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.
2) U slučaju da sud utvrdi da je otkaz ugovora o radu od strane Ustanove bio nezakonit, može Ustanovu obavezati da:
   a) vrati radnika na rad, na njegov zahtijev, na poslove na kojima je radio ili druge odgovarajuće poslove i isplati mu naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio i nadoknadi mu štetu, ili
   b) isplati radniku:
   - naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio
   - naknadu štete za pretrpljenu štetu

- otpremninu na koju radnik ima pravo u skladu sa ovim Pravilnikom i ugovorom o radu
- druge naknade na koje radnik ima pravo, u skladu sa ovim Pravilnikom i ugovorom o radu

3) Ako radnik prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti Ustanove, Ustanova ima pravo na naknadu štete prema opštim propisima o naknadi štete.

4) Radnik koji osporava otkazivanje ugovora o radu može tražiti da sud donese privremenu mjeru o njegovom vraćanju na rad, do okončanja sudskog spora.

Član 122.
(Otkaz s 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 bitnih elemenata ugovora o radu vrši se na način da Ustanova otkaže ugovor o radu radniku i istovremeno mu ponudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima.

2) Ukoliko radnik prihvati ponudu za zaključivanje ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima radnik se mora izjasniti u roku od 8 dana.

Član 123.
(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

1) U hitnim slučajevima kao što su zamjena iznenadno odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima poslova, sprječavanja nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, vanredno stanje u državi, elementarna nepogoda i u drugim izuzetnim slučajevima kada je neophodno hitno poduzimanje mjera radi obezbjeđenja kontinuiranog odvijanja procesa rada, direktor može donijeti jednostranu odluku kojom će radnika privremeno rasporediti na obavljanje poslova drugog radnog mjesta, s tim da taj raspored ne traje duže od 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, plaća radnika i druge naknade na plaću obračunavaju se kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.

3) Zahtijev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava (1) ovog člana, ne odlaže njeno izvršenje.

Član 124.
(Program zbrinjavanja viška radnika)

1) Ukoliko Ustanova u periodu od naredna tri mjeseca ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacionih razloga otkaže ugovor o radu najmanje petorici radnika, dužan je da se konsultuje sa Vijećem radnika odnosno sindikatom.

2) Prije primjene mjera iz stava (1) ovog člana Ustanova je u obavezi ispitati mogućnost raspoređivanja tih radnika na druga radna mjesta unutar iste ili druge organizacione jedinice-službe.

3) Odluku o raspoređivanju radnika u smislu prethodnog stava ovog člana donosi direktor Ustanove, a na osnovu evidencije o radnicima zaposlenim u Ustanovi, njihovoj stručnoj spremi, radnim mjestima, iskazanim potrebama, planom i programom rada Ustanove i ostalim relevantnim podacima i evidencijama.



4) Radnik za čijim je radom prestala potreba, ima u roku do godinu dana od dana prestanka radnog odnosa pravo prvenstva u ponovnom primanju u radni odnos, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanje poslova, čiji je obim bio smanjen ili su bili ukinuti, u skladu sa stručnom spremom koja se traži.

Član 125.
(Obaveza konsultovanja)

1) Obaveza konsultovanja sa Vijećem radnika ili Sindikatom u smislu člana 120. stav (1) ovog Pravilnika podrazumjeva pripremu pismenog akta Ustanove koji predstavlja program zbrinjavanja viška radnika i koji započinje najmanje 30 dana prije davanja obavijesti o otkazu radnicima na koje se odnosi.

2) Program zbrinjavanja viška radnika iz stava 1.ovog člana dostavlja se Vijeću radnika ili Sindikatu prije početka konsultacija a obavezno sadrži:

   a) razloge za predviđeno otkazivanje ugovora o radu;
   b) broj i kategoriju i spol radnika za čije je ugovore predviđen otkaz;
   c) mjere pomoću kojih se eventualno mogu izbjeći neki ili svi predviđeni otkazi (npr. raspoređivanje radnika na drugo radno mjesto, prekvalifikacija, privremeno skraćivanje radnog vremena i sl.);
   d) mjere koje bi mogle pomoći radnicima da nađu zaposlenje kod drugog poslodavca;
   e) mjere koje bi se mogle preduzeti u cilju prekvalifikacije radnika s ciljem zapošljavanja kod drugog poslodavca.

3) Ustanova će radnicima, čiji su ugovori o radu otkazani u smislu člana 120. ovog Pravilnika, ponuditi ponovno zaposlenje prije zapošljavanja drugih lica ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu namjerava da zaposli radnike sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu.

Član 126.
(Otpremnina)

1) Radnik koji je sa Ustanovom zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Ustanova otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada u Ustanovi, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika, ima pravo na otpremninu i to:
   a) za radni staž do deset godina – tri prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu
   b) za radni staž preko deset godina – šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu
   c) za radni staž preko tridest godina – deset prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu

2) Otpremnina iz ovog člana isplaćuje se na račun radnika odmah kada rješenje o prestanku radnog odnosa postane konačno.

POGLAVLJE X- OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 127.
(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor u skladu sa zakonom, Pravilima Ustanove i ovim Pravilnikom.

2) Odluke, rješenja i drugi akti koji se odnose na ostvarivanje prava i obaveza radnika obavezno se dostavljaju u pismenom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku radniku na koga se odnose, u rokovima utvrđenim zakonom i ovim Pravilnikom.

3) U ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa, radnik može zahtijevati ostvarivanje tih prava u Ustanovi, pred nadležnim sudom i drugim organima, u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Član 128.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

1) Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je njegovo pravo povrjeđeno odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava.

2) Zahtijev za zaštitu prava iz stava (1) ovog člana podnosi se Upravnom odboru Ustanove, koji o istom odlučuje.

3) Rješenje Upravnog odbora doneseno u drugostepenom postupku je konačno.

4) Ako Upravni odbor Ustanove u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjieva za zaštitu prava ne udovolji tom zahtijevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

5) Zašitu povrjeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno nije podnio zahtijev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju zahtijeva radnika za nadoknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

6) Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarjevaju u roku od 3 godine od dana nastanka obaveze.

Član 129.
(Mirno rješavanje sporova)

1) Prije podnošenja tužbe pred sudom radnik i Ustanova se mogu dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod slovima predviđenim Zakonom o mirom rješavnju radnih sporova FBiH

2) U slučaju da se postupak mirenja ne okonča u roku koji ne može biti duži od 30 dana ili se okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu u roku od 90 dana od dana okončanja postupka mirnog rješavanja spora.

Član 130.
(Prenošenje ugovora o radu u slučaju promjene poslodavca)

1) U slučaju statusne promjene odnosno promjene Ustanove u skladu sa Zakonom (spajanje, pripajanje, podjela, promjena oblika društva i dr.) ili u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom Ustanove, svi ugovori o radu koji važe na dan promjene Ustanove, uz pisanu saglasnost radnika prenose se na novog poslodavca, pravnog sljednika.

2) Radnik čiji se ugovor o radu prenese na način iz stava (1) ovog člana zadržava sva prava iz radnog odnosa koja je stekao do dana prenosa ugovora o radu.

3) Poslodavac-pravni prethodnik dužan je o prenošenju ugovora o radu na poslodavca pravnog sljednika pisanim putem obavijestiti radnike čiji se ugovori o radu prenose.

POGLAVLJE XI- SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU- VIJEĆE RADNIKA

Član 131.
(Formiranje vijeća radnika)

1) Radnici u radnom odnosu u Ustanovi imaju pravo da formiraju vijeće radnika koje će ih zastupati u Ustanovi u zaštiti njihovih prava i interesa.

2) Način i postupak formiranja vijeća radnika kao i druga pitanja u vezi sa radom i djelovanjem vijeća radnika uređena su zakonom.

3) Ako se u Ustanovi ne formira vijeće radnika u smislu prethodnog stava, sindikat ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja Vijeća radnika, u skladu sa zakonom.

POGLAVLJE XII- POSEBNE ODREDBE

Član 132.
(Privremeni i povremeni poslovi)

1) Ustanova može zaključivati ugovore o obavljanju privremenih i povremenih poslova pod sljedećim uslovima:
   a) da takvi poslovi nisu utvrđeni u pravilnikom o radu;
   b) da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom
   c)da ti poslovi ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
2) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova može se zaključiti za obavljanje sljedećih poslova:
   a) instalaciju i montažu postojećih električnih uređaja
   b) angažman lica koja stručno obučavaju/instruktora za potrebe korisnika (plivanje, skijanje, sviranje i sl.)
   c) poslovi sječe i tranžiranja doniranog kurbanskog mesa
   d) ljekari i drugi profili u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima
3) Ugovori o privremenim i povremenim poslovima, ukoliko se za istima ukaže potreba, sa medicinskim kadrom koji ima zasnovan radni odnos kod drugog poslodavca mogu se zaključiti isključivo uz prethodno pribavljeno pisano odobrenje tog poslodavca.

4) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove obezbjeđuje se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

5) Za obavljanje poslova iz stava (2) ovog člana zaključuje se ugovor u pisanoj formi koji sadrži: vrstu i način, rok izvršenja i iznos naknade za izvršeni posao.

6) Ustanova obavezno vodi matičnu evidenciju drugih lica angažovanih na radu u skladu sa članom 43.stav (1) tačka b) ovog Pravilnika.

7) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova može zaključiti samo za nesistematizovane poslove, koji nisu osnovna djelatnost Ustanove, te za koje nije predviđeno zaključivanje ugovora o radu.

Član 133.

(Prava radnika izabranih i imenovanih na javne dužnosti ili profesionalne funkcije)

1) Radniku izabranom odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti, u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtijev, miruju, a najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije, od datuma izbora odnosno imenovanja.

2) Radnik koji se nakon završenog mandata iz stava (1) ovog člana želi vratiti u Ustanovu dužan ju je o tome obavijestiti u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a Ustanova je dužna primiti radnika na rad u roku od 30 dana računajući od dana obavijesti radnika.

3) Radnika koji je obavijestio poslodavca u smislu stava (2) ovog člana Ustanova je dužna rasporediti na poslove na kojima je radio prije stupanja na dužnost ili na druge odgovarajuće poslove, osim ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga u smislu člana 122 i 124. ovog Pravilnika.

4) Ako Ustanova ne može vratiti radnika na rad zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova u smislu stava (3) ovog člana, dužan mu je isplatiti otpremninu utvrđenu u članu 126. ovog Pravilnika, s tim da se prosječna plaća dovede na nivo plaće koju bi radnik ostvario da je radio.

5) Ako radniku prestane radni odnos u smislu stava (3) ovog člana Ustanova ne može u roku od jedne godine zaposliti drugo lice koje ima istu kvalifikaciju ili stepen stručne spreme.

Član134.

(Dan ustanove)

1) Dan ustanove obilježava se 31.10. svake godine, kao dan od posebnog značaja za Ustanovu.
2) Na Dan ustanove Ustanova može organizovati svečanosti, stručne skupove, promocije, prigodne manifestacije, prezentacije aktivnosti i druge događaje kojima se promoviše rad i značaj Ustanove.

3) Način obilježavanja Dana ustanove utvrđuje direktor Ustanove posebnim odlukom.

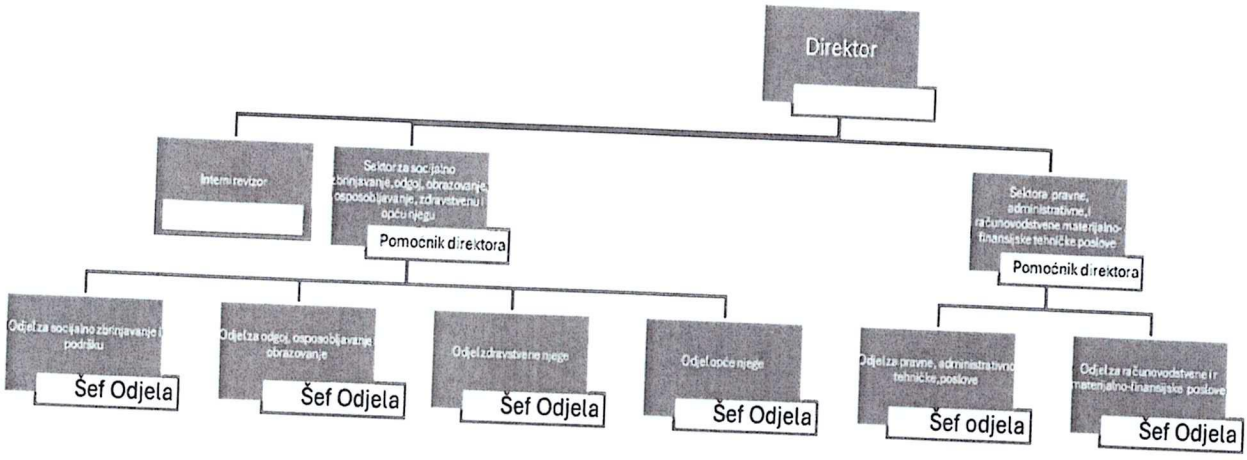
4) Ukoliko Dan ustanove pada u dane vikenda, aktivnosti povodom obilježavanja mogu se održati prethodnog ili narednog radnog dana.

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENO
ODGOJ I OBRAZOVANJE
PAZARIC
USTANOVA U KOJU SE UPISUJE

DIO II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Prilog: Organizaciona šema



POGLAVLJE XIII

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 135.

Ustanova obavlja poslove iz svoje djelatnosti kroz osnovne organizacione jedinice i to:

1) Direktor,
2) Interni revizor,

SEKTOR ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ, OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE ZDRAVSTVENU I OPĆU NJEGU

3) Pomoćnik direktora za Sektor socijalnog zbrinjavanja, odgoja, obrazovanja, osposobljavanja, zdravstvene i opće njege

3.1. Odjel za socijalno zbrinjavanje i podršku
3.2.Odjel za osposobljavanje, odgoj i obrazovanje,
3.3.Odjel zdravstvene njege
3.4.Odjel opće njege

SEKTOR PRAVNIH, ADMINISTRATIVNIH, RAČUNOVODSTVENIH, MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

4) Pomoćnik direktora za Sektor pravnih, administrativnih, računovodstvenih, materijalno-finansijskih i pomoćno-tehničkih poslova

4.1.Odjel za pravne, administrativne i pomoćno-tehničke poslove
4.2.Odjel računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova

Odjeljak B. Djelokrug rada odjela

Član 136.
(Djelokrug rada Odjela za socijalno zbrinjavanje i podršku)

Organizacija rada odjela za socijalno zbrinjavanje i podršku u Ustanovi Pazarić odnosi se na međusobno povezane cjeline rada s korisnicima, srodnicima korisnika, radnicima Ustanove te saradnju sa 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 zahtijeva za smještaj i razmatranje istih kao i realizacija prijema te smještaj korisnika usluga u Ustanovi, upoznavanje radnika sa karakteristikama korisnika usluga, formiranje dosijea i praćenje dokumentacije korisnika usluga i druge potrebne evidencije, sarađuje sa drugim odjelima u Ustanovi 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 srodnicima, 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 Ustanovi, vodi brigu oko valjanosti ličnih dokumenata korisnika usluga, učestvuje u organizaciji i provođenju socijalne inkluzije, , pribavlja potrebnu dokumentaciju za zdravstvenu zaštitu korisnika usluga i slanje zdravstvenih knjižica na ovjeru, obavještava o bjegstvu i organizuje traženje korisnika usluga, obrada dokumentacije za korisnike koji umru te obavještavanje srodnika 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 odjela koordinira i organizuje šef odjela, odgovoran je za zakonitost rada odjela, a za te poslove je neposredno odgovoran Direktoru Ustanove.

Član 137.
(Djelokrug rada Odjela zdravstvene njege)

Poslovi zdravstvene njege obuhvataju aktivnosti koje su funkcionalno povezane s obavljanjem djelatnosti federalne ustanove socijalne zaštite, a odnose se na provođenje postupaka, mjera i aktivnosti usmjerenih na praćenje i unapređenje zdravstvenog stanja korisnika. Navedeni poslovi uključuju promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnog stanja, promjena u ponašanju i drugih pokazatelja zdravstvenih poteškoća smještenih korisnika, s ciljem zaštite njihovog zdravlja te očuvanja i unapređenja fizičkog i mentalnog oporavka, s posebnim naglaskom na ishranu, održavanje lične higijene, podjelu i kontrolu uzimanja propisane terapije i provođenje zdravstvenog odgoja, savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima njegove porodice, te procjenu, odnosno utvrđivanje potrebe za zdravstvenom njegom, kao i planiranje, izvođenje i evaluaciju određene aktivnosti ili intervencije, a koji se odnose na zadovoljavanje osnovnih životnih potreba koje su u interesu korisnika;

Odjel zdravstvene njege obavlja sljedeće poslove: obavljanje redovnih i kontrolnih pregleda korisnika od strane ljekara opće prakse; vizite u Ustanovi od strane ljekara i medicinskog osoblja, formiranje, uredno vođenje i čuvanje fascikli s medicinskom dokumentacijom, i evidencija o zdravstvenom stanju korisnika, priprema korisnika za specijalističke preglede i dijagnostičke procedure, po potrebi uzimanje materijala za laboratorijske pretrage, njegovo označavanje i transport prema nadležnoj zdravstvenoj ustanovi, učešće u provođenju vakcinacije korisnika protiv sezonske gripe, uz koordinaciju sa zavodima zdravstvenog osiguranja i centrima za socijalni rad, praćenje zdravstvenog stanja korisnika nakon vakcinacije i evidentiranje svih promjena, organizovanje dolaska ljekara specijalista – vanjskih saradnika, upućivanje korisnika na specijalističke preglede i bolničko liječenje, organizovanje pratnje korisnika prilikom odlaska u druge zdravstvene ustanove, saradnja sa zdravstvenim Ustanovama radi pravovremenog pružanja specijalističkih usluga, priprema i podjela peroralne terapije (najmanje tri puta dnevno, po potrebi i češće), parenteralna aplikacija lijekova (intramuskularno, intravenozno, subkutano); Aplikacija terapije preko sluznica, kože i drugih puteva, mjerenje vitalnih parametara (temperatura, puls, pritisak, saturacija, šećer u krvi), snimanje EKG zapisa i evidentiranje rezultata; Zbrinjavanje manjih rana, imobilizacija ekstremiteta po nalogu ljekara; Provođenje sterilizacije instrumenata i zavojnog materijala, pružanje prve pomoći do dolaska hitne medicinske pomoći, fiksacija psihički uznemirenih korisnika po nalogu neuropsihijatra, zbrinjavanje preminulog korisnika nakon utvrđene smrti, provođenje zdravstvenog prosvjećivanja korisnika i uposlenika, realizacija mjera prevencije i ranog otkrivanja zaraznih i hroničnih oboljenja, saradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Kantona Sarajevo u provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, planiranje i realizacija sanitarnih pregleda zaposlenih i korisnika, provodi fizikalnu terapiju korisnika, provođenje vježbi disanja kod korisnika kojima su potrebne, provođenje vježbi fine motorike i koordinacije pokreta, primjena manuelnih masaža radi poboljšanja tonusa mišića i pokretljivosti, provođenje aktivnih i pasivnih vježbi u skladu s uputama fizioterapeuta, provođenje enteralne prehrane ako je propisana, učešće u sprovođenju okupacionog tretmana s ciljem razvoja i održavanja funkcionalnih sposobnosti, praćenje i bilježenje napretka korisnika u rehabilitacionom procesu, učešće u izradi individualnih planova njege i rehabilitacije korisnika,provođenje vježbi u trim Sali, vrši organizaciju i nadzor nad radom vešaraja, Odjel 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, radne odjeća kuhara, radne površine, ruke kuhara uzimaju se svaka tri mjeseca i isti predaju na veterinarski fakultet. Odjel izrađuje i predaje plan užina Glavnoj kuharici. Odjel u kordinaciji sa Odjelom socijalnog zbrinjavanja i podrške brine se o ovjeri zdravstvenih knjižica korisnika,realizovanju potvrda za ortopedska pomagala,kao pribavljanju zahtijeva i saglasnosti za liječenje korisnika iz drugih kantona.

Član 138.
(Djelokrug rada Odjela opće njege)

Poslovi opće njege koji obuhvataju rutinsku ličnu njegu i pomoć u aktivnostima svakodnevnog života licima kojima je takva briga potrebna zbog starosti, bolesti, ozljeda ili drugih fizičkih ili duševnih stanja, održavanje lične higijene smještenih korisnika, redovite posjete ljekaru i zubaru, redovito pranje (kupanje ili tuširanje) tijela, redovito pranje ruku, četkanje i njegovanje zubi, osnovnu manikuru i pedikuru, žensku higijenu i zdravu ishranu, kao i provođenje drugih aktivnosti na osiguranju higijenskih preduslova neophodnih za očuvanje i zaštitu zdravlja smještenih korisnika; Odjel opće njege organizuje i provodi 24-satnu brigu o korisnicima kroz procese opće njege, pomoći u obavljanju osnovnih životnih aktivnosti, rehabilitacije i okupacionih aktivnosti. Odjel njege i obavlja sljedeće poslove:Jutarnja toaleta korisnika (umivanje, pranje zuba, češljanje); Presvlačenje korisnika svakodnevno, a po potrebi i više puta;Kupanje korisnika najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće;Tuširanje korisnika svakodnevno u skladu s potrebama i pokretljivošću; Skraćivanje noktiju jednom sedmično; Zamjena posteljinskog rublja najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće; Hranjenje korisnika i pomoć pri unosu hrane; Održavanje higijene prostora i opreme koju korisnici

koriste; Promjena položaja nepokretnih korisnika u krevetu i prevencija dekubitusa; Provođenje toalete, kupanja i previjanja po potrebi; Pomoć korisnicima pri obavljanju svakodnevnih životnih aktivnosti; Održavanje čistoće noćnih posuda i pribora za njegu; Saradnja sa Odjelom zdravstvene njege i drugim stručnim odjelima u Ustanovi; Pravovremeno obavještavanje nadležnih o promjenama zdravstvenog stanja korisnika; Održavanje evidencija i izvještaja o radu odjela; Poslove iz djelokruga rada odjela koordinira i organizuje šef odjela, odgovoran je za zakonitost rada odjela, a za te poslove je neposredno odgovoran Direktoru Ustanove.

Član 139.
(Djelokrug rada Odjela osposobljavanja, odgoja i obrazovanja)

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

Odjel osposobljavanja i rehabilitacije kroz različite programe provodi perceptivno motoričke stimulacije, rehabilitacije putem pokreta, potiče razvoj radnih i kognitivnih sposobnosti, radi na razvijanju orjentacije korisnika u prostoru, pruža podršku učenicima i prati njihovo funkcioniranje, snalaženje i napredovanje.

Aktivnosti sa korisnicima se provode na odjeljenjima, u posebnim prostorijama i izvan ustanove.

Odjel 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 odjela se organizuje u smjenama, a radnici odjela pružaju podršku provođenju aktivnosti drugih odjela u radu sa korisnicima.

Šef Odjela organizuje i rukovodi rad u odjelu, odgovoran je za zakonitost rada odjela, a za te poslove je neposredno odgovoran Direktoru Ustanove.

Član 140.
(Djelokrug rada Odjela pravnih, administrativno-tehničkih i općih poslova)

U Odjelu pravnih, administrativno-tehničkih i općih poslova obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju nesmetano funkcionisanje Ustanove. U okviru djelokruga rada, Odjel obavlja sljedeće poslove: priprema prijedloga internih akata Ustanove;obavljanje poslova iz oblasti radnih odnosa, uključujući uspostavljanje i vođenje matične evidencije i personalnih dosijea radnika, te izradu svih odluka i akata koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa, priprema prijedloga Programa rada i Izvještaja o radu Ustanove, izrada izvještaja koji se odnose na djelatnost Ustanove, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, obavljanje stručnih i analitičkih poslova, priprema prijedloga protokola, memoranduma i sporazuma o saradnji, pravni poslovi u postupcima javnih nabavki za potrebe Ustanove, priprema predmeta u slučaju sporova pred sudovima i koordinacija sa izabranim advokatom i notarom Ustanove, praćenje i proučavanje zakonskih i drugih propisa koji se odnose na djelatnost Ustanove i davanje stručnih mišljenja, rješavanje po zahtijevima za pristup informacijama, učestvovanje u realizaciji poslova koji su na osnovu uredbi, zaključaka i odluka Vlade

Federacije BiH u nadležnosti Ustanove, organizacija i praćenje stručnog usavršavanja zaposlenih.tehnička podrška u organizovanju i pripremi materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, uključujući vođenje zapisnika, izradu odluka i zaključaka te praćenje njihove realizacije;organizacija i obavljanje poslova informisanja putem medija: saopštenja za javnost, priprema i ažuriranje materijala za web stranicu Ustanove, te izrada pisanih reakcija Ustanove na objavljene tekstove u medijima i na društvenim mrežama, organizacija i provođenje poslova arhiviranja administrativnog i tehničkog materijala u skladu sa važećim propisima, izrada i realizacija projekata iz djelokruga rada Ustanove, saradnja sa svim nadležnim organima, institucijama, organizacijama, zajednicama i nevladinim sektorom.tehničko održavanje objekata, opreme i kruga Ustanove, uključujući održavanje svih instalacija, građevinsko održavanje, uređenje i održavanje vanjskog prostora i okoliša, te brigu o pristupačnosti objekata osobama s invaliditetom, poslove zaštite od požara (PPZ) i zaštite na radu, tehničke i servisne poslove za potrebe korisnika smještenih u Ustanovi, vođenje evidencija o ispravnosti i servisiranju uređaja (bojleri, pumpe, kuhinjska oprema i dr.), sprovođenje i organizaciju redovnih servisa i tehničkih pregleda;poslove zagrijavanja objekata i opsluživanje kotlovnice;poslove čišćenja i održavanja higijene stambenih, zajedničkih i radnih prostorija Ustanove;upravljanje i održavanje voznog parka Ustanove, organizaciju prevoza korisnika i materijala, vođenje evidencija o korištenju i potrošnji goriva, servisima i registracijama vozila;dostavu i raspodjelu potrošnog materijala (higijenskog, kancelarijskog, tehničkog), pomoć pri preseljenjima, opremanju prostora i distribuciji opreme;
provođenje ekoloških standarda u odlaganju otpada, reciklaži i racionalnom korištenju resursa; učestvovanje u pripremi plana javnih nabavki za tehničku opremu i usluge; poslove vešeraja (pranje, peglanje i održavanje ličnog i posteljnog rublja) za potrebe svih korisnika; poslove frizeraja i održavanja lične higijene korisnika; druge poslove iz oblasti pružanja administrativno-tehničkih i servisnih usluga prema potrebama Ustanove.
Šef Odjela organizuje i rukovodi rad u odjelu, odgovoran je za zakonitost rada odjela, a za te poslove je neposredno odgovoran Direktoru Ustanove.

Član 141.
(Djelokrug rada Odjela računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova)

Odjel računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova organizuje i vodi cjelokupno finansijsko poslovanje Ustanove; 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 izdavanj; radi na: izradi informacija svih vrsta izvještaja i analiza na osnovu računovodstvenih standarda i kodeksa računovodstvenih načela; obezbjeđuje i prati redovnost naplaće sredstava od pruženih usluga i ; vrši administrativno-tehničke i opšte poslove za potrebe Ustanove, 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;

Šef Odjela organizuje i rukovodi rad u odjelu, odgovoran je za zakonitost rada odjela, a za te poslove je neposredno odgovoran Direktoru Ustanove.

RUKOVOĐENJE I KOORDINACIJA U USTANOVI

Član 142.
(Rukovođenje u Ustanovi)

1) Radom Ustanove rukovodi Direktor, sa ovlaštenjima i odgovornošću utvrđenim zakonom, drugim propisima i općim aktima Ustanove.
2) Za vrijeme privremenog odsustva direktora, direktor može ovlastiti pomoćnika direktora da obavlja tekuće poslove i koordinira radom Ustanove, bez prava potpisivanja akata iz radnoporavnog odnosa i akata koji stvaraju pravne, finansijske ili druge obaveze za Ustanovu.
3) Za potpisivanje određenih akata Direktor može ovlastiti rukovodećeg radnika Ustanove o čemu donosi poseban akt.

Član 143.
(Rukovođenje u Sektorima i Odjelima)

1) Radom sektora u Ustanovi Pazarić rukovode pomoćnici direktora.
2) Pomoćnici direktora organizuju, koordiniraju i usmjeravaju rad odjela u sastavu sektora kojim rukovode, prate izvršavanje poslova iz djelokruga sektora i odgovorni su za efikasno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti sektora.
3) Radom odjela u Ustanovi Pazarić rukovode šefovi odjela.
4) Šefovi odjela su neposredno i lično odgovorni za zakonitost svog rada, kao i za zakonito, uredno i blagovremeno izvršavanje poslova u odjelima kojima rukovode.
5) Šefovi odjela za svoj rad odgovaraju pomoćniku direktora sektora u čijem sastavu se odjel nalazi, a pomoćnici direktora za svoj rad odgovaraju direktoru Ustanove.

Član 144.
(Zamjene šefova u Odjelima)

1) Šefa Odjela u odsutnosti zamjenjuje lice čija stručna sprema odgovara uslovima spreme za popunu radnog mjesta šefu Odjela, o čemu direktor donosi poseban akt.
2) Radnik koji privremeno obavlja poslove zamjene šefa Odjela ostvaruje pravo na naknadu u skladu sa članom 81. ovog Pravilnika, ukoliko su ispunjeni uslovi propisani navedenim članom.
3) Izuzetno i u slučajevima hitnosti, šefa Odjela može zamjeniti lice čija stručna sprema ne odgovara stručnoj spremi radnog mjesta šefa Odjela, ukoliko ima organizacione i stručne sposobnosti, o čemu direktor donosi poseban akt.

PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 145.
(Program i Plan rada)

(1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Ustanove utvrđuju se godišnjim Programom rada.

(2) Mjesečni plan rada Odjela, koji proizilazi iz godišnjeg Plana rada Ustanove Pazarić, utvrđuju šefovi Odjela.

(3) Pomoćnik direktora dužan je pratiti mjesečne planove i realizacije istih.

Član 146.
(Evidencija i izvještavanje)

(1) Odjeli i radnici dužni su voditi odgovarajuće evidencije o izvršenim poslovima i radnim zadacima.

(2) Mjesečni izvještaj o radu Odjela šef Odjela dostavlja pomoćniku direktora i direktoru.

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

Odjeljak A. Uslovi za obavljanje poslova

Član 147.
(Uslovi za obavljanje poslova)

(1) Poslove iz djelokruga rada Ustanove radnici obavljaju na radnim mjestima koja se organizuju i sistematizuju prema vrsti i složenosti, a uslovi koje trebaju ispunjavati radnici određuje se zahtijevima 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, odgovarajuće obrazovanje, 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 Ustanova obavlja svoju registrovanu djelatnost, odnosno u Odjelima u skladu sa unutrašnjom organizacijom Ustanove.

Član 148.
(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 direktora.

Odjeljak B. Nazivi radnih mjesta i broj potrebnih radnika

Član 149.

1. DIREKTOR

Opis poslova i uslovi za izbor i imenovanje direktora propisani su Zakonom o Ustanovama socijalne zaštite FBiH i Pravilima Ustanove Pazarić.

Broj izvršilaca : 1

2. POMOĆNIK DIREKTORA ZA SEKTOR SOCIJALNOG ZBRINJAVANJA, ODGOJA, OBRAZOVANJEA, OSPOSOBLJAVANJA, ZDRAVSTVENE I OPĆE NJEGE

Opis poslova :

- Obavlja poslove organizacije, koordinacije i unapređenja stručnog rada Ustanove.
- Učestvuje u izradi i realizaciji godišnjih, trogodišnjih i razvojnih planova i programa rada iz oblasti stručnog rada i općih poslova
- Planira, organizuje, koordinira i nadzire rad organizacionih jedinica koje pružaju socijalne, zdravstvene, rehabilitacione, obrazovne i druge usluge korisnicima.
- Vrši neposredni stručni nadzor nad radom šefa odjela i prati kvalitet pruženih usluga.
- Organizuje i vodi redovne sastanke sa šefovima stručnih odjela.
- Prati realizaciju planiranih aktivnosti i postignute rezultate, te o tome izvještava direktora.
- Učestvuje u rješavanju stručnih problema i hitnih situacija u radu sa korisnicima.
- Predlaže mjere za unapređenje kvaliteta usluga i uslova života korisnika.
- Prati primjenu stručnih standarda, procedura i propisa iz oblasti socijalne zaštite, zdravstvene zaštite, obrazovanja i drugih oblasti koji se odnose na korisnike smještene u ustanovu.
- Učestvuje u izradi stručnih analiza, izvještaja i informacija.
- Učestvuje u izradi općih akata i procedura iz oblasti stručnog rada.
- Koordinira i prati aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje zaposlenih.
- Prati stanje kadrova u stručnim odjelima i predlaže mjere za njihovo unapređenje.
- Sarađuje sa nadležnim institucijama, Ustanovama i organizacijama u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite, obrazovanja i osposobljavanja.
- Po ovlaštenju direktora daje naloge zaposlenima u vezi sa stručnim radom.
- Zamjenjuje direktora u okviru datog ovlaštenja.
- Odgovoran je za zakonit, stručan i savjestan rad u okviru svojih nadležnosti.
- Lično je odgovoran da vrši kontinuiran nadzor nad evidentiranjem i procesuiranjem incidentnih situacija između korisnika o čemu je dužan da informiše direktora.
- Lično je odgovoran čuvati povjerljivost podataka o korisnicima, zaposlenima i poslovanju Ustanove.
- Osigurava provođenje važećih propisa, standarda i procedura.
- Svakodnevno sarađuje i koordinira rad sa pomoćnikom direktora za Opće poslove u cilju efikasnog funkcionisanja Ustanove.
- Obavlja poslove zamjene u odsutnosti pomoćnika direktora za Opće poslove
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- Za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

Uslovi:

1. VSS – društvenog usmjerenja (socijalni rad, psihologija, pedagogija, defektologija, logopedija), visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (sa najmanje 240 ECTS bodova).
2. Najmanje 3(tri) godina radnog staža u struci nakon sticanja zvanja, a najmanje 2(dvije) godine radnog staža na rukovodećim poslovima u struci.
3. Položen stručni ispit.
4. Poznavanje rada na računaru.
5. Posjedovanje organizacijskih, komunikacijskih i rukovodnih vještina.
6. Položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca : 1

3. POMOĆNIK DIREKTORA ZA SEKTOR PRAVNIH, ADMINISTRATIVNIH, RAČUNOVODSTVENIH, MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Opis poslova :

- Pod direktnim nadzorom direktora, radi na izradi i realizaciji programa rada, strateških i razvojnih planova Ustanove.
- Pomaže direktoru u vođenju i usklađivanju rada i aktivnosti Odjela koji se bave ekonomskim, pravnim i tehničkim poslovima.
- Po nalogu direktora priprema materijal, informacije i dokumenta potrebne za sastanke i službene aktivnosti.
- Koordinira i učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i informacija koje se dostavljaju osnivaču, nadležnim ministarstvima i drugim institucijama.
- Po ovlaštenju direktora vrši nadzor nad zakonitošću i pravilnošću rada svih odjela.
- Sačinjava jednogodišnje i trogodišnje planove i programe rada, kao i planove kapitalnih investicija.
- Kontroliše sprovođenje propisa, internih akata i odluka upravljačkih organa.
- Održava kontakte sa osnivačem, nadležnim institucijama, donatorima, partnerima i organizacijama civilnog društva.
- Koordinira rad na projektima i programima od značaja za Ustanovu po nalogu direktora.
- Prisustvuje sastancima i radnim tijelima po nalogu direktora,
- Prati stanje kadrova, predlaže raspored poslova i obuke za zaposlene.
- Kontroliše i prati rad šefova odjela unutar Ustanove i na terenu
- Po ovlaštenju direktora daje naloge zaposlenima u vezi s tekućim poslovima.
- Sudjeluje u rješavanju tekućih problema i hitnih situacija u Ustanovi.
- Vodi evidencije, arhivu i dokumentaciju
- Izrađuje dopise, izvještaje i druge akte od značaja za rad Ustanove.
- Po ovlaštenju direktora daje naloge zaposlenima u vezi sa radom.
- Dužan je čuvati povjerljivost svih informacija o korisnicima, zaposlenima i poslovanju Ustanove.
- Svakodnevno sarađuje i koordinira rad sa pomoćnikom direktora za Stručne poslove u cilju efikasnog funkcionisanja Ustanove.
- Obavlja poslove zamjene u odsutnosti pomoćnika direktora za Stručne poslove
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.
- Za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

Uslovi:

1. VSS – društvenog usmjerenja (pravni, ekonomski ili drugi fakultet), završen prvi ili drugi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova.
2. Najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci nakon sticanja zvanja, od čega najmanje 2 (dvije) godine radnog staža na rukovodećim poslovima u struci.
3. Položen stručni ispit.
4. Poznavanje rada na računaru.
5. Posjedovanje organizacijskih, komunikacijskih i rukovodnih vještina.
6. Položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca : 1

4. INTERNI REVIZOR-SAMOSTALNI IZVRŠILAC

- Obavlja poslove interne revizije koji obuhvataju nadzor nad pravovremenim, zakonitim, pravilnim i kvalitetnim obavljanjem poslova iz djelokruga djelatnosti Ustanove.
- Vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa Ustanove.
- Priprema strateške, jednogodišnje i trogodišnje planove interne revizije na osnovu procjene rizika i odobrenog strateškog plana.
- Priprema operativna uputstva i provedbene akte u skladu s važećim propisima.
- Implementira program revizije tokom provođenja revizorskih aktivnosti.
- Informiše šefa revidiranog odjela o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja.
- Proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja.
- Nalaze revizije obrazlaže objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze.
- Informiše direktora u slučaju pojave sumnje na nepravilnosti i/ili prevare tokom obavljanja revizije.
- Izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom revidiranog odjela.
- Uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja revidiranog odjela.
- Dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj direktoru Ustanove.
- U slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom, odmah informiše direktora.
- Vraća sva originalna dokumenta nakon završetka revizije.
- Čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu do koje dođe u toku interne revizije.
- Čuva sve radne zabilješke nastale tokom obavljanja interne revizije.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i podzakonskim aktima.
- Za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

Uslovi:

1. VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti društvenih nauka – smjer ekonomija.
2. Certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru, verificiran od strane Federalnog ministarstva finansija – Centralne harmonizacijske jedinice.
3. Najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome.
4. Pozanavanje rada na računaru
5. Od toga najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima revizije, interne revizije, budžetiranja u javnom sektoru, trezorskog poslovanja ili finansijsko-računovodstvenim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

5. POSLOVNI SEKRETAR

Opis poslova :.

- Vrši administrativno-tehničke i operativne poslove za Direktora Ustanove.
- Vrši prijem i najavu stranki Direktoru, organizuje i koordinira prijem stranaka.
- Vrši prijem i prenos poruka i podataka putem telefona, elektronske pošte i drugih sredstava komunikacije.
- Koordinira protok informacija između Direktora, organizacionih jedinica, radnika, nadležnih institucija i poslovnih partnera, te obezbjeđuje pravovremenu i tačnu razmjenu informacija.
- Prima, evidentira, sređuje i čuva materijale upućene Direktoru.
- Kontroliše prijem i otpremu pošte.

- Vodi evidenciju o službenim pečatima i štambiljima.
- Vodi evidenciju sastanaka, službenih obaveza i drugih aktivnosti Direktora, blagovremeno ga podsjeća na iste.
- Obavlja administrativno-tehničku pripremu sastanaka (priprema materijala, vođenje zabilješki, distribucija zaključaka po nalogu Direktora).
- Vodi elektronske i pisane evidencije o prisustvu radnika pri kabinetu direktora, odsustvima, godišnjim odmorima, bolovanjima i drugim vidovima spriječenosti za rad, te osigurava ažurnost i tačnost podataka.
- Priprema mjesečne evidencije za obračun plaća, naknada, toplog obroka, prevoza i drugih pripadajućih prava zaposlenih u skladu sa dostavljenim podacima i važećim propisima.
- Priprema i vodi evidenciju putnih naloga, službenih putovanja i službenih sastanaka, te vrši administrativnu obradu prateće dokumentacije.
- Prati rokove izvršenja poslova iz djelokruga kabineta direktora u skladu sa utvrđenim procedurama.
- O eventualnim kašnjenjima ili nepravilnostima obavještava direktora.
- Lično je odgovorna za pečate Ustanove, njihovo čuvanje i upotrebu.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima i zaposlenicima kao poslovnu tajnu, a isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, šefovima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima, u skladu sa važećim propisima.
- Obavezan je savjesno, odgovorno i profesionalno izvršavati radne zadatke, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Po potrebi i nalogu Direktora obavlja i druge poslove iz djelokruga rada, za svoj rad odgovoran je direktoru.

Uslovi :

1. završena srednja škola ekonomskog smjera;
2. poznavanje rada na računaru (Word, Excel);
3. najmanje jedna (1) godina radnog staža / iskustva na istim ili sličnim poslovima;
4. izražene organizacijske sposobnosti, komunikativnost i sistematičnost u radu.

Broj izvršilaca : 1

6.ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI RADNIK

Opis Poslova:

- Vodi prijem, evidentiranje, razvrstavanje i distribuciju pošte putem djelovodnika protokola i interne dostavne knjige i elektronskog protokola.
- Lično je odgovoran za pečate Ustanove, njihovo čuvanje i upotrebu.
- Obavlja otpremu pošte organizacionim jedinicama i eksternim institucijama.
- Vodi evidenciju o potrebama i utrošku materijalno-tehničkih sredstava (kancelarijski materijal, oprema).
- Obavlja obradu dokumenata na računaru (unos, formatiranje, čuvanje i arhiviranje podataka).
- Vrši kopiranje, skeniranje i umnožavanje službene dokumentacije.
- Organizuje čuvanje, sređivanje i arhiviranje dokumentacije u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi.
- Učestvuje u pripremi jednostavnih operativno-tehničkih informacija, dopisa, izvještaja i materijala.
- Pruža administrativno-tehničku podršku šefu i organizacionim jedinicama.
- Sačinjava izvještaj o utrošku interne reprezentacije.
- Priprema jednostavne operativno-tehničke informacije.

- Obavlja kopiranje materijala.
- Obavlja poslove arhiviranja predmeta
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca u okviru svoje stručne spreme i radnog mjesta.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

1. završena srednja škola (gimnazija, birotehnička ili druga srednja škola);
2. najmanje jedna (1) godina radnog staža / iskustva na istim ili sličnim poslovima;
3. poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Član 150.
(Naziv radnog mjesta, broj potrebnih radnika i uslovi)

ODJEL ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE I PODRŠKU

1. ŠEF ODJELA

Opis poslova :

- Rukovodi radom i organizuje rad Odjela.
- Stara se o unaprjeđenju rada i razvoja Odjela i predlaže mjere radi unaprjeđenja i racionalizacije poslova u Odjelu.
- Planira mjere i aktivnosti u vezi vođenja poslova u Odjelu.
- Daje upute i naloge radnicima po pojedinim poslovima.
- Svakodnevno prati i kontroliše rad radnika Odjela.
- Predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje povreda radnih dužnosti radnika Odjela.
- Stara se i odgovoran je za blagovremeno izvršavanje radnih obaveza i radnu disciplinu radnika.
- Stara se o izradi plana i programa rada Odjela i odgovoran je za provođenje istog.
- Izrađuje godišnji izvještaj o radu Odjela sa prijedlogom mjera u cilju poboljšanja rada i efikasnijeg funkcionisanja Odjela.
- Učestvuje, odnosno daje prijedloge prilikom izrade jednogodišnjeg i trogodišnjeg plana i programa rada Ustanove, kao i drugih planskih dokumenata.
- Odgovara za zakonito, efikasno, uredno i kvalitetno izvršavanje svih poslova u Odjelu.
- Odgovoran je za zakonito i stručno obavljanje svih radnih zadataka iz djelokruga rada odjela.
- Stara se o trebovanju, održavanju i utrošku sredstava u Odjelu.
- Neposredno je odgovoran za sprovođenje zaštite na radu u Odjelu.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Po potrebi neposredno obavlja sve poslove neposrednog stručnog rada sa korisnicima.
- Učestvuje u izradi projekata inkluzije povezane sa Strategijom FMRSP.
- Aktivno sarađuje sa sektorom za EU i domaće fondove za inkluziju.
- Ostvaruje saradnju sa srodnim Ustanovama u cilju bolje socijalizacije korisnika.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, a isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, šefovima 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 propisane zakonskim i podzakonskim aktima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora, te za svoj rad odgovora pomoćniku direktora u okviru Sektora, kao i direktoru.

Uslovi :

1. Visoka stručna sprema (VSS), diplomirani socijalni radnik, psiholog, pedagog, završen VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka.
2. Najmanje tri (3) godina radnog staža u struci;
3. Poznavanje rada na računaru
4. Položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca : 1

2. SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova :

- Vrši prijem zahtijeva za smještaj korisnika i razmatranje podnesenih zahtijeva.
- Učestvuje u prijemu i smještaju korisnika u ustanovu sa Stručnim timom.
- Upoznaje radnike sa karakteristikama i potrebama korisnika.
- Upoznaje korisnika sa novom sredinom i pruža podršku pri uključivanju u život i rad ustanove.
- Prati proces adaptacije korisnika nakon prijema.
- Pomaže korisnicima u zadovoljavanju svakodnevnih potreba.
- Inicira primjenu potrebnih oblika socijalne zaštite i podrške.
- Kompletira, prati i ažurira dokumentaciju korisnika.
- Odgovoran je za dosije korisnika i vođenje propisane evidencije.
- Prati korisnike i njihove porodične prilike.
- U saradnji sa Organom starateljstva organizuje susrete korisnika sa srodnicima i drugim bliskim osobama.
- Učestvuje u rasporedu korisnika po paviljonima i organizacionim jedinicama.
- Vrši posjete bolesnim korisnicima tokom liječenja u zdravstvenim Ustanovama.
- Održava kontinuiranu saradnju sa porodicom korisnika.
- Sarađuje sa nadležnim centrima za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama i subjektima.
- Vodi službenu korespondenciju koja se odnosi na korisnike usluga.
- Provodi stručni, savjetodavni i individualni rad sa korisnicima.
- Učestvuje u izradi individualnog plana podrške korisniku.
- Prati realizaciju individualnog plana podrške i predlaže korektivne mjere.
- Vrši opservaciju korisnika i preduzima mjere za poboljšanje uslova života, rada i odgoja korisnika.
- Priprema korisnike za primjenu drugih oblika zaštite i podrške.
- Primjenjuje različite metode stručnog rada radi osposobljavanja korisnika za samostalnije rješavanje problema.
- Izrađuje izvještaje o životu, radu i funkcionisanju korisnika.
- Učestvuje u izradi planova i programa rada iz oblasti socijalne zaštite.
- Po potrebi prati korisnike na poziv suda i drugih nadležnih organa.
- Redovno prati i usmjerava smještaj, zdravstveno stanje, odgojno-obrazovni rad, radno osposobljavanje, ishranu, njegu i zaštitu korisnika.
- Učestvuje u organizaciji i provođenju procesa socijalne inkluzije korisnika.
- Vodi individualne i zbirne evidencije smještenih korisnika.
- Radi na pripremi korisnika za napuštanje ustanove i povratak u zajednicu ili drugi oblik smještaja.
- Izrađuje izvještaje o korisniku po prestanku ili prekidu smještaja.

- Sačinjava prijemnu procjenu korisnika prilikom smještaja.
- Stara se o realizaciji godišnjeg programa rada iz oblasti socijalne zaštite korisnika.
- Rukovodi i učestvuje u radu Stručnog tima.
- Vodi dnevnik rada.
- Odgovara za povjerenu imovinu i sredstva rada.
- Poslove obavlja prema rasporedu rada u smjenama.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Odgovoran je za čuvanje podataka o korisnicima kao poslovne tajne, u skladu sa propisima o povjerljivosti podataka.
- Obavezan je savjesno, odgovorno i etično izvršavati radne zadatke, posebno u neposrednom radu sa korisnicima, te odgovara za eventualne propuste u radu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

Uslovi :

1. Visoka stručna sprema (VSS), diplomirani socijalni radnik, završen VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka, smjer socijalni rad;
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža / iskustva u struci
3. Poznavanje rada na računaru
4. Položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 9

3.PSIHOLOG

Opis poslova :

- Vrši psihološku procjenu te utvrđuje karakteristike novoprimljenih korisnika.
- Radi na opservaciji korisnika i davanju psihološke procjene za iste.
- Proučava i analizira dokumentaciju po prijemu korisnika.
- Vrši psihološka ispitivanja.
- Analizira rezultate ispitivanja i daje psihološka mišljenja.
- Izrađuje psihološke procjene, Prati ponašanje korisnika u široj sredini.
- Prati napredovanje korisnika na psihičkom planu.
- Radi sa pojedincima koji imaju poteškoća u prilagodbi.
- Bavi se tretmanom emocionalnih smetnji i poremećaja u ponašanju.
- Provodi psihološki tretman (individualni i grupni rad).
- Predlaže i obavlja grupni rad i terapiju u grupi sa korisnicima usluga sa uočenim problemima u ponašanju.
- Obavlja savjetodavni rad sa korisnikom
- Učestvuje u izradi i provođenju individualnih planova.
- Sarađuje sa drugim stručnim radnicima.
- Član je Stručnog tima i učestvuje u stručnom radu.
- Upoznaje odgajatelja sa karakteristikama korisnika i daje stručne savjete i upute u svakodnevnom radu sa korisnicima.
- Organizuje slobodnovremenske aktivnosti korisnika.
- Usmjerava korisnike na pojedine oblike slobodnih aktivnosti i pomaže u odabiru istih.
- Provodi savjetodavni rad sa radnicima i organizuje edukacije osoblja.
- Vodi psihološku dokumentaciju, primjenjuje elektronske baze evidencije korisnika usluga.
- Vrši godišnje, mjesečno i sedmično planiranje rada.
- Izrađuje godišnje izvještaje o korisnicima i po potrebi.

- Obavezan je da se individualno stručno usavršava, učestvuje na seminarima i savjetovanjima.
- 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, a 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.
- Poslove obavlja po nalogu i uputama šefa Odjela, kojem je neposredno odgovoran za svoj rad.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi :

1. Visoka stručna sprema (VSS), VII stepen stručne spreme odnosno vvisoko obrazovanje prvog i drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (300 ECTS bodova), iz oblasti društvenih nauka, smjer psihologija;
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža / iskustva u struci.
3. Poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 6

4. PEDAGOG /SOCIJALNI PEDAGOG

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.
- Pruža pomoć u razvijanju radnih navika.
- Pruža pomoć u poticanju kognitivnog, vizuelnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulaciji vida i sluha, poticanju vještina fine motorike, poticanju komunikacije i interakcije, poticanju 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.

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE DJECE I OMLADINE
PAZARIĆ

- 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 odjela i direktora, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi :

1. Visoka stručna sprema (VSS), VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti društvenih nauka, smjer socijalna pedagogija ili pedagogija;
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža/ iskustva ;
3. Poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca : 1

Član 151.

ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE

1. ŠEF ODJELA

Opis poslova :

- Organizira, usklađuje i nadzire rad radnika zdravstvene njege.
- Rukovodi Odjelom i odgovoran je za zakonitost njenog rada.
- Raspoređuje poslove i radne zadatke zdravstvenom osoblju.
- Vrši praćenje, kontrolu i ocjenjivanje rada zdravstvenog osoblja.
- Planira i predlaže plan godišnjih odmora uposlenika Odjela.
- Vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora.
- Prati prisutnost radnika na radu.
- Vodi evidenciju prisustvana poslu, izostanaka i slobodnih dana.
- Vodi zdravstvenu brigu o korisnicima u skladu sa propisima iz oblasti zdravstva.
- Prati i analizira zdravstveno stanje korisnika kroz redovne i vanredne preglede, dnevne vizite i medicinsku dokumentaciju.
- Kontroliše pravilnu primjenu ordinirane terapije i način vođenja evidencija.
- Koordinira rad ljekara opće prakse i specijalista.
- Organizuje i prati konzilijarne preglede.
- Predlaže i provodi mjere za sprečavanje nastanka infektivnih oboljenja i epidemijskih pojava.
- Učestvuje u radu prilikom prijema korisnika u ustanovu u dijelu medicinske dokumentacije i inicijalnih pregleda.
- Radi na promociji zdravih stilova života i suzbijanju loših navika (pušenje, nepravilna ishrana, nekontrolisana upotreba lijekova).
- Sarađuje sa Odjelom socijalnog zbrinjavanja i podrške u radu sa srodnicima korisnika u dijelu zdravstvenih potreba i edukacije.
- Učestvuje u administrativnoj obradi zdravstvenog dijela dokumentacije korisnika.
- Radi na unapređenju saradnje sa zdravstvenim Ustanovama i drugim organizacijama iz oblasti zdravstva.

- Učestvuje u izradi nacrta Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom odjela.
- Učestvuje, odnosno daje prijedloge prilikom izrade jednogodišnjeg i trogodišnjeg plana i programa rada Ustanove, kao i drugih planskih dokumenata.
- Prati nove standarde i metode iz oblasti zdravstvene zaštite i inicira uvođenje savremenih postupaka u radu.
- Preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti u radu odjela zdravstvene njege.
- Neposredno učestvuje u obavljanju medicinskih poslova kada je to potrebno.
- Planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24h.
- Odgovoran je za čuvanje medicinske dokumentacije korisnika i zaštitu povjerljivih podataka.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, dostupnu samo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade direktno sa korisnicima.
- Obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba, posebno u radu sa korisnicima, te snosi odgovornost za propuste u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Obavezan je kontinuirano stručno usavršavanje (seminari, stručni skupovi, edukacije).
- Po potrebi neposredno obavlja sve poslove neposrednog stručnog rada sa korisnicima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora u okviru djelokruga odjela zdravstvene njege.
- Za svoj rad odgovoran je direktoru

Uslovi :

1. Visoka stručna sprema (VSS), Fakultet zdravstvenih studija odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 180 ili 240 ECTS bodova), položen stručni ispit i licenca za samostalan rad u struci; ili visoka stručna sprema (VSS), VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti društvenih nauka (pedagogija, socijalna pedagogija, socijalni rad, psihologija, edukacijska rehabilitacija, logopedija, sociologija, kineziologija, rani predškolski odgoj i obrazovanje, okupaciona terapija);
2. Najmanje tri (3) godine radnog staža /iskustva u struci;
3. Poznavanje rada na računaru;
4. Vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca : 1

2. ODGOVORNA MEDICINSKA SESTRA

Opis poslova :

- Odgovara za zakonitost i kvalitet rada.
- Radi na unapređenju poslova zdravstvene njege korisnika usluga.
- Vrši nadzor nad potrošnjom lijekova i sanitetskog materijala.
- U saradnji sa šefom odjela nabavlja lijekove, sanitetski i ostali materijal.
- Vrši nadzor nad sortiranjem infektivnog otpada.
- Organizuje i provodi primarnu zdravstvenu zaštitu korisnika u ustanovi.
- Sarađuje sa drugim zdravstvenim Ustanovama (plan rada sa ljekarom opće medicine, organizuje specijalističke preglede, priprema dokumentaciju, organizuje prevoz).
- Učestvuje u prijemu korisnika usluga i anamnestičkoj obradi istih.
- Svakodnevno izvještava ljekara o zdravstvenom stanju korisnika.
- Organizuje i učestvuje u viziti s ljekarom, glavnim fizioterapeutom i odgovornim sestrama smjene.
- Brine o sterilnosti zavojnog materijala, instrumenata i medicinske opreme.

- Priprema medicinsku dokumentaciju za preglede i hospitalizaciju korisnika
- Odgovoran je za čuvanje lijekova, seruma i dezinfekcionih sredstava.
- Vodi evidenciju o upotrebi droga i psihomotornih supstanci na osnovu dnevnika.
- Vodi evidenciju o zdravstvenoj dokumentaciji korisnika, ambulantnom protokolu i zdravstvenim knjižicama.
- Koordinira sa uposlenicima kuhinje u vezi dijetalnih i pojačanih obroka za korisnike.
- Organizuje vakcinisanje, sanitarne i druge preglede korisnika.
- Organizuje sanitarne preglede za radnike.
- Učestvuje u stručnim medicinskim edukacijama medicinskih sestara i njegovatelja (obuke i osposobljavanje).
- Ima pravo i obavezu kontinuirane edukacije.
- Dužan je pridržavati se zdravstvene etike.
- Daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz svog domena.
- Radi na poboljšanju međuljudskih odnosa između uposlenika čiji rad nadzire.
- Dostavlja šefu odela izvještaje, analize, programe i planove rada.
- Vodi evidenciju o potrebama ambulante za opremom, potrošnim materijalom, kancelarijskim i drugim sredstvima za rad.
- Na zahtijev odjela socijalnog zbrinjavanja i podrške dostavlja zdravstvene knjižice za ovjeru i vodi evidenciju o njihovom kretanju.
- Preuzima potvrde o medicinskim pomagalima iz doma zdravlja i dostavlja ih socijalnoj službi.
- Preuzima recepte sa opojnim drogama i psihoaktivnim supstancama i predaje ih referentu za nabavku lijekova.
- Rad obavlja prema rasporedu u smjenama.
- Planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24h.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, dostupnu samo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade direktno sa korisnicima.
- Obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba, posebno u radu sa korisnicima, te snosi odgovornost za propuste u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Poslove obavlja po nalogu i uputama šefa Odjela, kojem je neposredno odgovoran za svoj rad.
- Vodi evidenciju o svom radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela ili direktora.

Uslovi :

1. SSS - Završena srednja medicinska škola (opšti smjer ili pedijatrijski smjer);
2. Položen stručni ispit i licenca za samostalan rad u struci;
3. posjedovanje odgovarajućih znanja i vještina za rad s kategorijom korisnika koji se nalaze na smještaju;
4. Najmanje dvije (2) godine radnog staža/ iskustva;
5. Poznavanje rada na računaru;
6. Vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 1

3. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Opis poslova :

- Kontinuirano, sistemski i neposredno prati i procjenjuje zdravstveno stanje korisnika.

- Posmatra fizičko i psihičko stanje, funkcionalnost i promjene ponašanja korisnika.
- Opservira korisnike i promjene prijavljuje ljekaru, odgovornoj sestri/tehničaru i šefu odjela.
- Svakodnevno izvještava u pisanoj formi o zdravstvenom stanju korisnika.
- Kontroliše vitalne funkcije korisnika.
- Provodi mjere kontrole zaraze i nadzire higijenu prostora.
- Priprema terapiju i vrši podjelu lijekova.
- Vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije.
- Odgovoran je za pravilno čuvanje lijekova, seruma i dezinfekcionih sredstava.
- Vodi evidenciju o potrošnji lijekova i sanitetskog materijala.
- Vodi evidenciju o upotrebi opojnih i psihotropnih supstanci.
- Uzima biološki materijal za laboratorijske pretrage.
- Brine o sterilnosti instrumenata, zavojnog materijala i opreme.
- Vrši previjanje dekubitalnih i ostalih rana.
- Okreće korisnika, prevenira dekubituse i vrši druge vidove njege korisnika.
- Provodi planirane postupke zdravstvene njege i provjerava uspješnost zdravstvene njege.
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i svakodnevnu evidenciju rada.
- Vodi evidenciju zdravstvenih kartona, protokola i zdravstvenih knjižica.
- Koordinira sa kuhinjom u vezi dijetalnih i dopunskih obroka.
- Prati korisnika na zdravstvene pregled u zdravstvene ustanove.
- Brine o inventaru, osnovnim sredstvima i sredstvima rada.
- U slučaju smrti korisnika postupa prema propisanoj proceduri.
- Preduzima mjere za otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Učestvuje u edukacijama i obukama medicinskog osoblja.
- Ima obavezu stalnog stručnog usavršavanja.
- Dužan je pridržavati se zdravstvene etike.
- Dužan je čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu.
- Obavezan je savjesno, odgovorno i etički izvršavati sve radne zadatke.
- Rad obavlja prema rasporedu u smjenama.
- Poslove obavlja po nalogu i uputama šefa odjela, kojem je neposredno odgovoran za svoj rad.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela, odgovorne sestre/tehničara ili direktora.

Uslovi :

1. SSS-Završena srednja medicinska škola (opšti smjer ili pedijatrijski smjer);
2. Položen stručni ispit i licenca za samostalan rad u struci;
3. Najmanje jedna (1) godina radnog staža / iskustva;
4. Posjedovanje odgovarajućih znanja i vještina za rad s kategorijom korisnika koji se nalaze na smještaju;
5. Poznavanje rada na računaru;
6. Vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca : 15

4. FARMACEUTSKI/MEDICINSKI TEHNIČAR
Opis poslova:

- Obavlja poslove pripremanja i sortiranja lijekova.
- Vodi knjigu evidencije o prijemu i izdavanju lijekova.
- Vodi knjigu psiho-terapije za sva odjeljenja.
- Vodi računa o urednom i propisanom čuvanju sedativne terapije i vodi evidenciju o istoj.

- Vodi cjelokupnu magacinsku evidenciju lijekova, sanitetskog materijala i medicinskih sredstava.
- Vodi urednu evidenciju o donacijama lijekova i medicinskog materijala i sredstava.
- Vrši svakodnevno izdavanje lijekova, sanitetskog materijala i medicinskih sredstava prema propisanoj terapiji korisnika.
- Vrši blagovremeno podizanje propisane terapije korisnika sa esencijalnih lista i vodi evidenciju o istima.
- Vodi računa i kontroliše opravdanost nabavke lijekova i medicinskih sredstava sa esencijalnih lista te ukazuje na nepravilnosti.
- Vrši preuzimanje roba i materijala po narudžbama od dobavljača i Komisije za prijem donacija.
- Potpisuje otpremnice primljene robe i zapisnike o donacijama nakon kontrole kvaliteta, kvantiteta i rokova.
- Vrši skladištenje primljene robe u skladu sa propisima i standardima i stara se o njenom čuvanju.
- Brine o čistoći i ispravnosti sredstava rada u skladištu lijekova.
- Brine o urednosti i čistoći magacina.
- Sarađuje sa Komisijom za javne nabavke i predlaže potrebne nabavke lijekova.
- Aktivno učestvuje u izradi redovnih izvještaja o radu.
- Priprema i dostavlja potrebne podatke za izradu izvještaja za rukovodioce, osnivača i vanjske institucije.
- Vodi računa o pravilnom skladištenju i dokumentaciji.
- Vodi računa i kontroliše opravdanost kupovine lijekova i medicinskih sredstava i upozorava na nepravilnosti.
- Prati, evidentira i blagovremeno ukazuje rukovodiocima na nepravilnosti u utrošku lijekova i medicinskog materijala.
- Uočene nepravilnosti pismeno prijavljuje šefu odjela i direktoru.
- Odgovoran je za sve nastale manjkove i viškove roba u skladištu lijekova i medicinske opreme i sredstava.
- Radi u skladu sa pravilima i pravilnicima Ustanove.
- Odgovoran je za zakonitost, urednost, tačnost i pravovremenost u obavljanju poslova radnog mjesta.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, dostupnu samo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade direktno sa korisnicima.
- Obavezan je moralno, savjesno i odgovorno izvršavati sve radne zadatke, posebno u radu sa korisnicima, te snosi odgovornost za propuste u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela ili direktora.
- Za svoj rad odgovoran je šefu odjela i direktoru.

Uslovi :

1. SSS-Završena srednja medicinska škola ili srednja farmaceutska škola;
2. Položen stručni ispit i licenca za samostalan rad u struci;
3. Pajmanje jedna (1) godina radnog staža/ iskustva na istim ili sličnim poslovima;
4. Poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca : 1

5. GLAVNI FIZIOTERAPEUT

Opis poslova:

- Organizuje i nadzire rad fizioterapeuta i sportskih terapeuta.
- Provodi fizikalnu terapiju i sportsku terapiju po preporuci specijaliste fizijatrije, uključujući manuelnu terapiju, terapijske vježbe, primjenu fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, osposobljavanje pomoću sredstava i pomagala te sportsko-rekreativne aktivnosti.
- Planira prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda, uključujući unapređenje i održavanje zdravlja kroz vježbe izdržljivosti, koordinacije, opsega i brzine pokreta, korekciju položaja tijela i prevenciju komplikacija dugotrajnog ležanja.
- Formira grupe prema vrsti deformiteta i izrađuje odgovarajući raspored rada.
-
- Učestvuje u izradi individualnih planova fizikalne i sportske terapije za svakog korisnika zajedno sa specijalistom fizijatrom, ljekarom i šefom Odjela.
- Kontinuirano prati i kontroliše razvoj korisnika sa oštećenim funkcijama putem kontrolnih testova i o tome izvještava šefa odjela.
- Nadzire i vrši korekciju provođenja plana zdravstvene njege korisnika u domenu svog djelokruga rada.
- Nadzire i odgovoran je za sve terapeutske procedure iz oblasti fizikalne i sportske terapije (masaža, korektivna i rekreativna gimnastika i dr.).
- Odgovoran je za aparate, pomagala, sprave i rekvizite za fizikalnu terapiju i rekreativne aktivnosti.
- Vrši trebovanje potrebnih sredstava za rad fizioterapeuta i sportskih terapeuta.
- Organizira i sudjeluje u transportu traumatiziranih korisnika na specijalističke preglede.
- Sudjeluje u viziti sa odgovornom medicinskom sestrom, šefom odjela i ljekarom.
- Kontinuirano piše izvještaje na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou i o njima izvještava šefa odjela.
- Dostavlja šefu odjela analize, programe i planove rada na mjesečnom nivou.
- Izrađuje godišnji plan i program rada, a po nalogu šefa odjela i češće.
- Dostavlja šefu odjela plan godišnjih odmora fizioterapeuta i sportskih terapeuta.
- Evidentira odsustva fizioterapeuta i sportskih terapeuta i o tome obavještava šefa odjela,
- Odgovoran je za organizaciju edukacije korisnika o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života i prilagodbe na promijenjene životne okolnosti.
- Ima pravo i obavezu kontinuirane edukacije.
- 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, dostupnu samo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade direktno sa korisnicima.
- Obavezan je moralno, savjesno i odgovorno izvršavati sve radne zadatke, posebno u radu sa korisnicima, te snosi odgovornost za propuste u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Vodi evidenciju/dnevnik rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela ili direktora.
- Za svoj rad odgovoran je šefu odjela i direktoru.

Uslovi :

1. Visoka stručna sprema (VSS), VI ili VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (180 ECTS bodova) ili prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti medicinskih nauka, smjer fizioterapija;
2. Položen stručni ispit i licenca za samostalan rad u struci;
3. Najmanje jedna (1) godina radnog staža/ Iskusva;
4. Poznavanje rada na računaru;
5. Položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca : 1

7.FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

Opis poslova :

- Procjenjuje korisnikovo stanje i utvrđuje funkcionalni status.
- Planira prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja kroz vježbe (izdržljivost, koordinacija, snaga mišića, korekcija položaja tijela i prevencija komplikacija dugotrajnog ležanja).
- Provodi fizikalnu terapiju po preporuci i uputama fizioterapeuta, uključujući manuelnu terapiju, terapijske vježbe, primjenu fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, osposobljavanje pomoću sredstava i pomagala te sportsko-rekreativne aktivnosti.
- Provodi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontraktura.
- Sudjeluje u prevenciji dekubitusa i sanaciji dekubitalnih rana.
- Prema potrebi prati korisnike na specijalističke preglede i bolničko liječenje.
- Pomaže pri hranjenju teško pokretnih i nepokretnih korisnika na odjelu.
- Pomaže njegovateljima i medicinskim sestrama pri kupanju nepokretnih korisnika.
- Vodi propisanu dokumentaciju o terapijskim procedurama i rezultatima rada.
- Svaki mjesec u pisanoj formi izvještava fizioterapeuta o obavljenim aktivnostima.
- Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal, te predlaže njihovu nabavku.
- Dužan je pridržavati se zdravstvene etike.
- Rad obavlja prema rasporedu u smjenama.
- Ima pravo i obavezu kontinuirane edukacije (seminari, obuke i sl.).
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, dostupnu samo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade direktno sa korisnicima.
- Obavezan je moralno, savjesno i odgovorno izvršavati sve radne zadatke, posebno u radu sa korisnicima, te snosi odgovornost za propuste u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjela, glavne sestre i direktora.
- Za svoj rad odgovoran je šefa odjela i direktoru.

Uslovi :

1. SSS-završena srednja medicinska škola – smjer fizioterapeut;
2. Položen stručni ispit i licenca za samostalan rad u struci;
3. Posjedovanje odgovarajućih znanja i vještina za rad s kategorijom korisnika koji se nalaze na smještaju;
4. Najmanje jedna (1) godina radnog staža / iskustvai;
5. Poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca : 6

6. SPORTSKI INSTRUKTOR/TERAPEUT

Opis poslova :

- Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada u oblasti sportske terapije.
- Izrađuje godišnji plan i program rada sportske terapije.

- Sudjeluje u izradi godišnjeg izvještaja o općem stanju korisnika.
- Izrađuje procjene potreba, snaga, rizika, sposobnosti, zanimanja korisnika i kapaciteta pružatelja usluge.
- Izrađuje individualni plan usluge (IPU).
- Svakodnevno obilazi odjeljenja u kojima borave korisnici.
- Radi s korisnicima s ciljem unapređenja i promoviranja kvalitete života korisnika, uz vođenje evidencije o tome.
- Pruža svakodnevnu podršku korisnicima u svim situacijama po potrebi.
- Provodi multidisciplinarni pristup korisniku kroz saradnju sa svim osobama uključenim u rad s korisnikom.
- Prati problematiku individualnog razvoja korisnika.
- Predlaže šefu odjela načine i modalitete napretka korisnika.
- Sarađuje s odjelima Ustanove radi unapređenja kvalitete života korisnika.
- Sarađuje s drugim Ustanovama, udruženjima i društvima koja se bave osobama s intelektualnim i psihičkim poteškoćama.
- Realizuje program sportske terapije.
- Obavlja sukcesivan rad s grupama u sali i na vanjskim sportskim terenima.
- Kontinuirano vodi sportske sekcije prema utvrđenom planu i programu uz dnevnu evidenciju.
- Organizuje sportska takmičenja na nivou ustanove.
- Priprema i organizuje korisnike za državna i međunarodna sportska takmičenja.
- Organizuje slobodno vrijeme korisnika.
- Izrađuje plan i program za individualizaciju rada.
- Vrši godišnje planiranje rada,vrši mjesečno planiranje rada.
- Vodi dokumentaciju za dosije korisnika.
- Ažurno vodi dnevnik rada.
- Svaki mjesec u pisanoj formi izvještava fizioterapeuta o obavljenim aktivnostima.
- Učestvuje u individualnom stručnom usavršavanju.
- Učestvuje na seminarima i savjetovanjima.
- Odgovoran je za imovinu sa kojom je zadužen.
- 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, dostupnu samo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade direktno s korisnicima.
- Obavezan je moralno, savjesno i odgovorno izvršavati sve radne zadatke, posebno u radu sa korisnicima, te snosi odgovornost za propuste u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog šefa ili direktora.
- Za svoj rad odgovoran je šefu odjela i direktoru.

Uslovi :

1. Visoka stručna sprema (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);
2. Posjedovanje odgovarajućih znanja i vještina za rad s kategorijom korisnika koji se nalaze na smještaju;
3. Poznavanje rada na računaru
4. Najmanje jedna (1) godina radnog staža /iskustva u struci.

Broj izvršilaca : 3

Član 152.
Odjel opće njege

1. ŠEF ODJELA OPĆE NJEGE

Opis poslova:

- Obavlja poslove iz oblasti svog stručnog zvanja i zanimanja
- Organizira, usklađuje i nadzire rad radnika u oblasti njege,
- Rukovodi odjelom i odgovoran je za zakonitost njenog rada.
- Učestvuje, odnosno daje prijedloge prilikom izrade jednogodišnjeg i trogodišnjeg plana i programa rada Ustanove, kao i drugih planskih dokumenata.
- Raspoređuje poslove i radne zadatke njegovateljicama, njegovateljima i ostalom osoblju zaduženom za njegu, i kontroliše njihovo izvršavanje,
- Koordinira svakodnevne aktivnosti njege korisnika (hranjenje, presvlačenje, kupanje, toaleta, pomoć u kretanju, nadzor i podrška u aktivnostima svakodnevnog života).
- Planira i prati stanje korisnika u domenu funkcionalnih sposobnosti i obavještava odjel zdravstvene njege o eventualnim promjenama.
- Koordinira plan edukacije radnika na odjeljenju.
- Učestvuje u procesu prijema korisnika u dijelu procjene potreba za njegom i rehabilitacijom.
- Sarađuje sa odjelom zdravstvene njege u provođenju ordiniranih njega-procedura i u praćenju zdravstvenog stanja korisnika.
- Učestvuje u izradi jelovnika iz perspektive potreba korisnika koji zahtijevaju asistenciju pri hranjenju ili specifičan režim ishrane.
- Organizuje nadzor i kontrolu rada radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24 sata.
- Vodi brigu o pravovremenom prepoznavanju i otklanjanju negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Osigurava primjenu standarda kvaliteta njege, zaštite i rehabilitacije.
- Radi sa korisnicima na uspostavljanju zdravih dnevnih rutina i poboljšanju funkcionalnosti.
- Vodi evidencije i priprema stručne pokazatelje za potrebe Programa rada i Izvještaja o radu Ustanove.
- Neposredno obavlja stručni rad sa korisnicima kada je to potrebno.
- Odgovoran je za čuvanje podataka o korisnicima i poštivanje poslovne tajne.
- Obavezan je kontinuirano stručno usavršavanje (seminari, edukacije, radionice).
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora u okviru djelokruga odjela njege.
- Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Uslovi:

1. Visoka stručna sprema (VSS), Fakultet zdravstvenih studija odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 180 ili 240 ECTS bodova), položen stručni ispit i licenca za samostalan rad u struci; ili visoka stručna sprema (VSS), VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti društvenih nauka (pedagogija, socijalna pedagogija, socijalni rad, psihologija, edukacijska rehabilitacija, logopedija, sociologija, kineziologija, rani predškolski odgoj i obrazovanje, okupaciona terapija);
2. Najmanje tri (3) godine radnog staža / iskustva u struci;
3. Poznavanje rada na računaru;
4. Vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršilaca: 1

2. ODGOVORNA NJEGOVATELJICA
Opis poslova

- Pored poslova iz osnovnog opisa posla njegovateljice, odgovorna njegovateljica organizuje cjelokupan proces pružanja njege, pomoći, podrške i zaštite korisnika smještenih u Ustanovi uz nadzor šefa odjela.
- Raspoređuje radnike odjela i odgovorna je za blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka radi obezbjeđenja nesmetanog odvijanja procesa rada.
- Vodi evidenciju rada.
- Izrađuje mjesečne rasporede smjena.
- Izrađuje prijedloge za korištenje godišnjih odmora i osigurava zamjene odsutnih radnika.
- Organizuje rotaciju i ravnomjernu raspoređenost radnika po smjenama i odjelima uz saglasnost šefa odjela.
- Vrši nadzor nad zdravstvenim i općim stanjem korisnika.
- Odgovorna je za dosljednu primjenu mjera preporučenih od strane ljekara, šefa odjela i medicinske sestre.
- Vrši kontrolu i nadzor nad pravilnim tretmanom korisnika od strane njegovatelja.
- Vodi brigu o nabavci i racionalnom korištenju sredstava potrebnih za rad.
- Po potrebi učestvuje u stručno-nadzornim aktivnostima iz oblasti higijene, njege i tretmana korisnika.
- Planira i vrši kontrolu i nadzor izvršavanja obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24 sata.
- Obavlja i poslove njegovatelja u okviru svojih stručnih kompetencija.
- Po potrebi prati/otprati korisnike usluga u druge zdravstvene ustanove.
- Lično je odgovorna za zakonitost rada i tretmana korisnika te preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu, uz saradnju i upute rukovodioca odjela.
- Dužna je čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, dostupnu samo nadležnim organima i odgovornim osobama.
- Obavezna je moralno, savjesno i odgovorno obavljati sve radne zadatke, posebno u radu sa korisnicima, te snosi odgovornost za propuste u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela ili direktora.
- Za svoj rad odgovorna je šefu odjela i direktoru.

Uslovi :

1. SSS- završena srednja medicinska škola ili završena druga srednja škola i odgovarajuća obuka za poslove njegovatelja,
2. Položen stručni ispit i licenca za samostalan rad u struci;
3. Posjedovanje odgovarajućih znanja i vještina za rad s kategorijom korisnika koji se nalaze na smještaju
4. Najmanje dvije (2) godine radnog staža/ iskustva u struci;
5. Poznavanje rada na računaru;

Broj izvršilaca: 2

3. NJEGOVATELJ
Opis poslova :

- Obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga.
- Obavlja ličnu higijenu korisnika (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 dnevno.
- Davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih, kao i dezinfekcija pomagala (kolica, hodalice i dr.).
- Svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili odgovarajuća pomagala radi očuvanja fizičkih aktivnosti.
- Prevencija dekubitusa.
- Hranjenje nepokretnih korisnika usluga.
- Mjerenje tjelesne temperature po potrebi i praćenje promjena na korisniku uz izvještavanje voditelja odjela i medicinske sestre/tehničara.
- Održavanje vešeraja na odjelu.
- Brine o urednosti korisnika i korisničkih soba.
- Kompletno uređivanje noćnih ormarića na odjelima (nepokretni, paraplegija).
- Prati korisnike na preglede ili bolničko liječenje u druge zdravstvene ustanove, u slučaju potrebe.
- Po potrebi ili zahtijevu 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, dostupnu samo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade direktno sa korisnicima.
- Obavezan je moralno, savjesno i odgovorno izvršavati sve radne zadatke, posebno u radu sa korisnicima, te snosi odgovornost za propuste u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Vrši i druge poslove iz domena svog radnog mjesta po nalogu šefa i direktora Ustanove.
- Za svoj rad odgovoran je šefa odjela i direktoru.

Uslovi :

1. SSS – završena srednja medicinska škola ili završena druga srednja škola i odgovarajuća obuka za poslove njegovatelja,
2. Posjedovanje odgovarajućih znanja i vještina za rad s kategorijom korisnika koji se nalaze na smještaju
3. Najmanje jedna godina radnog staža / iskustva

Broj izvršilaca :70

4. ASISTENT U ORGANIZOVANOM STANOVANJU

Opis poslova:

- Pruža podršku korisnicima u svakodnevnom životu radi očuvanja i unapređenja njihovih funkcionalnih sposobnosti, samostalnosti, socijalnog funkcionisanja i kvaliteta života u organizovanom stanovanju i zajednici.
- Pruža podršku i podstiče korisnike u održavanju lične higijene, urednosti i svakodnevnih životnih navika, u skladu sa individualnim sposobnostima i potrebama korisnika.
- Usmjerava i pomaže korisnicima pri hranjenju, oblačenju, održavanju lične urednosti i organizaciji životnog prostora, uz podsticanje maksimalnog stepena samostalnosti korisnika.
- Pruža podršku korisnicima u održavanju higijenskih uslova stanovanja, namještanju kreveta, održavanju urednosti prostorija i pravilnom korištenju ličnih stvari i opreme.

- Pomaže korisnicima pri korištenju ortopedskih i drugih pomagala, te ih podstiče na očuvanje i unapređenje fizičke aktivnosti u skladu sa njihovim mogućnostima.
- Pruža podršku korisnicima u obavljanju svakodnevnih aktivnosti samostalnog življenja, uključujući pripremu jednostavnijih obroka, kupovinu namirnica i kućnih potrepština, održavanje domaćinstva i pravilno korištenje kućanskih aparata.
- Organizuje i pruža podršku korisnicima u provođenju dnevnih aktivnosti i kvalitetnom korištenju slobodnog vremena kroz rekreativne, društvene, kulturne i druge aktivnosti.
- Pruža podršku korisnicima pri kretanju, snalaženju u zajednici i korištenju javnog prevoza, uz podsticanje razvoja samostalnosti i socijalnih vještina.
- Prati i pruža podršku korisnicima pri odlascima ljekaru, zdravstvenim pregledima, institucijama i drugim Ustanovama kada je to potrebno.
- U skladu sa uputama stručnog i medicinskog osoblja pruža podršku korisnicima pri uzimanju propisane terapije i lijekova.
- Prati opće stanje korisnika, uočava promjene u zdravstvenom i psihofizičkom stanju korisnika i o tome blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca i medicinsko osoblje.
- Podstiče korisnike na razvijanje i održavanje socijalnih kontakata sa porodicom, prijateljima i širom društvenom zajednicom, te učestvuje u aktivnostima socijalne inkluzije korisnika.
- Doprinosi stvaranju sigurnog, urednog i podsticajnog okruženja za život i boravak korisnika.
- Vodi propisane evidencije iz djelokruga rada.
- Čuva povjerljivost podataka o korisnicima i postupa u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima Ustanove.
- Rad obavlja prema rasporedu rada u smjenama.
- Savjesno, odgovorno i profesionalno izvršava radne zadatke i sarađuje sa stručnim timom i drugim zaposlenicima u interesu korisnika.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog šefa i direktora Ustanove.
- Za svoj rad odgovara šefu odjela, pomoćniku direktora i direktoru Ustanove.

Uslovi :

1. SSS – završena srednja medicinska škola ili završena srednja stručna sprema i odgovarajuća obuka za poslove njegovatelja,
2. Posjedovanje odgovarajućih znanja i vještina za rad s kategorijom korisnika koji se nalaze na smještaju
3. Najmanje jedna godina radnog staža / iskustva

Broj izvršilaca: 4

Član 153.

Odjel odgoja, obrazovanja i osposobljavanja

1. ŠEF ODJELA ODGOJA,OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJA

Opis poslova :

- Planira mjere i aktivnosti u vezi vođenja poslova u Odjelu.
- Daje upute i naloge radnicima po pojedinim poslovima.
- Svakodnevno prati i kontroliše rad radnika Odjela.
- Vrši raspodjelu radnih obaveza radnika Odjela.
- Predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje povreda radnih dužnosti radnika Odjela.
- Stara se i odgovoran je o blagovremenom izvršavanju radnih obaveza i radnoj disciplini radnika.

- Učestvuje, odnosno daje prijedloge prilikom izrade jednogodišnjeg i trogodišnjeg plana i programa rada Ustanove, kao i prilikom izrade drugih planskih dokumenata.
- Stara se o izradi plana i programa rada Odjela i odgovoran je za provođenje istog.
- Izrađuje godišnji izvještaj o radu Odjela sa prijedlogom mjera u cilju poboljšanja rada i što efikasnijeg funkcionisanja Odjela kojom rukovodi.
- Odgovara za zakonito, efikasno, uredno i kvalitetno izvršavanje svih poslova u Odjela.
- Organizuje, usklađuje i nadzire cjelokupan rad radnika Odjela.
- Rukovodi radom Odjela i odgovoran je za zakonitost njenog rada.
- Raspoređuje poslove i radne zadatke i prati i kontroliše 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, a isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima.
- Obavezan je moralno i profesionalno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, 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, za svoj rad odgovoran je direktoru.

Uslovi :

1. Visoka stručna sprema (VSS), VII stepen stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus Bolonjskog studija visokog obrazovanja (240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti društvenih nauka, smjer socijalni rad, psihologija, pedagogija, specijalna edukacija i rehabilitacija, logopedija, te profesor razredne ili predškolske nastave;
2. Najmanje tri (3) godina radnog staža / iskustva u struci;
3. Poznavanje rada na računaru
4. Položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca : 1

2. DEFEKTOLOG /EDUKATOR-REHABILITATOR

Opis poslova :

- Realizacija programa vaspitanja i socijalizacije.
- Sarađuje sa obrazovnim institucijama, prati obrazovanje djece u obrazovnim institucijama i organizuje aktivnosti i sadržaje u ustanovi koji su u vezi obrazovanjem u obrazovnim institucijama.
- 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.
- Sarađuje 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, utiče 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, tranzicijske programe kojima se djeci i 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, a isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima.
- Obavezan je moralno i profesionalno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, 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, za svoj rad odgovoran je šefu odjela i direktoru.

Uslovi:

1. Visoka stručna sprema (VSS), VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti društvenih nauka, smjer specijalna edukacija i rehabilitacija;
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža/ iskustva.
3. Poznavanje rada na racunaru

Broj izvršilaca: 6

3. LOGOPED

Opis poslova :

- Vrši odabir korisnika za logopedski tretman (opservacija, dijagnostika, nalaz i mišljenje, dijagnoza, preporuka i terapija).
- Organizuje grupni i individualni rad 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 razvijeni 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 minimum općeg znanja.
- Preventira, dijagnosticira i rehabilitira poremećaje oralno-laringealnih funkcija (gutanje) i srodnih poremećaja.
- Razvija i potiče međusobnu komunikaciju 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.
- Sarađuje sa drugim stručnim radnicima Ustanove i drugim stručnim radnicima sličnih Ustanova.
- 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.
- Odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, a isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima.
- Obavezan je moralno i profesionalno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, 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, za svoj rad odgovoran je šefu odjela i direktoru.

Uslovi : :

1. Visoka stručna sprema (VSS), VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti društvenih nauka, smjer logopedija ili logopedija i audiologija,
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža / iskustva,
3. Poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca : 5

4. STRUČNI SARADNIK ZA RADNO-OKUPACIONU TERAPIJU I KREATIVNE PROGRAME

Opis poslova :

- Praktično provođenje brige o sebi (organizovanje, nadgledanje i korekcija), uz facilitiranje procesa razvoja samostalnosti i aktivnog učešća korisnika u aktivnostima svakodnevnog života.
- Izrada individualnih programa i praćenje realizacije istih, uz facilitiranje procesa njihove provedbe i osnaživanje korisnika u postizanju ciljeva.
- Kontroliše i koordinira sa radnim terapeutima redovno odlaženje i rad članova grupe u radionicama, podstičući aktivno učešće korisnika i njihov participativni odnos prema radnim aktivnostima.
- Organizuje slobodne aktivnosti korisnika iz grupe, facilitira grupne procese i podstiče kreativno i aktivno uključivanje korisnika.
- Daje stručno mišljenje za članove grupe, prati i prijavljuje sve promjene u zdravstvenom stanju korisnika iz grupe medicinskom osoblju Ustanove.
- Třebuje odjeću i obuću za članove grupe pojedinačno, vrši mjesečno trebovanje potrošnog materijala i sredstava (sredstva za higijenu, namirnice za prehranu).
- Ostvaruje saradnju sa drugim radnicima Ustanove, komunicira sa porodicama i srodnicima korisnika, primjenjujući pristup podrške zasnovan na saradnji i partnerskom odnosu.
- Individualno stručno usavršavanje (praćenje stručne literature, učešće na seminarima i savjetovanjima).
- Vrši pripremu radnih materijala i prezentira ih stručnim organima Ustanove.
- Vodi radionice/sekcije, facilitira proces rada u grupi i osigurava aktivno učešće korisnika.
- Organizuje aktivan, kvalitetan i kreativan način rada sa korisnicima.
- Potiče samostalnost korisnika u skladu sa njihovim sposobnostima, kroz facilitiranje procesa donošenja odluka i razvoja životnih vještina.
- 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 dnevnik rada.
- Radi na formiranju radnih navika korisnika, estetskom uređenju, higijeni prostora i ličnoj higijeni korisnika, uz kontinuiranu podršku, usmjeravanje i osnaživanje.
- Radi na postizanju maksimalnog nivoa samostalnosti korisnika, primjenjujući individualizirani i facilitatorski pristup podrške.
- Pruža podršku u ophođenju sa novcem.
- Realizuje individualni plan korisnika.
- Promoviše i vodi brigu o socijalnoj uključenosti i interakciji planova, podstičući aktivno učešće korisnika u zajednici i razvoj socijalnih vještina.
- Vodi brigu o objektivnim uslovima stanovanja.
- Promoviše razvoj pozitivnih odnosa između osoblja i korisnika koji se temelji na međusobnom povjerenju i poštovanju, facilitira komunikaciju i konstruktivno rješavanje eventualnih poteškoća.
- Kontinuirano obavlja individualne i grupne savjetodavne razgovore/usmjeravanje, uz facilitiranje procesa ličnog razvoja i osnaživanja korisnika.
- Prati i podstiče pozitivne sklonosti korisnika.
- Rad obavlja prema rasporedu u smjenama.
- Odgovara za imovinu sa kojom je zadužen.

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE ... PAZARIĆ

- Odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme angažmana na korisnim poslovima.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, a isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima.
- Obavezan je moralno i profesionalno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, 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, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi :

1. Visoka stručna sprema (VSS), VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti društvenih nauka (pedagogija, socijalna pedagogija, socijalni rad, socijalna politika, psihologija, edukacijska rehabilitacija, logopedija, sociologija, kineziologija ili srodne oblasti iz oblasti sporta, tjelesne kulture, rehabilitacije i terapijskog rada, rani predškolski odgoj i obrazovanje, okupaciona terapija), ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja i nastavnika,
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža / iskustva,
3. Poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca : 3

5. ODGAJATELJ

Opis poslova :

- Rad provodi u paviljonima, u objektima gdje se provodi vaninstitucionalno stanovanje, učionicama, radionicama u zavisnosti od aktivnosti i izvan okruženja.
- Organizuje i provodi realizaciju programa igara.
- Provodi aktivnosti brige o sebi, organizuje i usmjerava korisnike, prati i provodi aktivnosti ustajanja, oblačenja, namještanja kreveta i pospremanja spavaone, umivanja i uzimanja obroka.
- Razvija osjećaj 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 i 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.
- Promoviše i vodi brigu o socijalnoj uključenosti i interakciji korisnika.
- Provodi individualni i grupni rad sa korisnikom.
- Vrši prevenciju nepoželjnih oblika ponašanja korisnika.
- Vodi sekcije i provodi radno-okupacione i okupacione aktivnosti.
- Koordinira sa radnim terapeutima i voditeljima radionica i članovima 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, a isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima.
- Obavezan je moralno i profesionalno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, 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, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi :

1. Visoka stručna sprema (VSS), VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti društvenih nauka (pedagogija, socijalna pedagogija, socijalni rad, socijalna politika, psihologija, edukacijska rehabilitacija, logopedija, sociologija, kineziologija ili srodne oblasti iz oblasti sporta, tjelesne kulture, rehabilitacije i terapijskog rada, rani predškolski odgoj i obrazovanje, okupaciona terapija), ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja i nastavnika,
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža / iskustva,
3. Poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca : 8

6. STRUČNI SARADNIK ZA LIKOVNO-KREATIVNE I REHABILITACIONE PROGRAME

Opis poslova :

- Opservacija korisnika.
- Odabir polaznika art 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 Ustanovi: osmišljavanje foto izloga, enterijeri, eksterijeri, fotografisanje svakodnevnih aktivnosti korisnika i njihovih ruktvorina, prezentacija na foto-izlozima u svim objektima Ustanove, te dostavljanje istih Stručnom saradniku za odnose sa javnošću Ustanove 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.
- Radi za potrebe Ustanove po nalogu direktora i šefa.
- Vodi dokumentaciju 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, a isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima.
- Obavezan je moralno i profesionalno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, 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, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi :

1. Visoka stručna sprema (VSS), Likovna akademija ili drugi smjer primijenjenih umjetnosti (slikarstvo, vajarstvo), VII stepen stručne spreme odnosno završen najmanje prvi ciklus Bolonjskog studija visokog obrazovanja sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova);
2. Posjedovanje odgovarajućih znanja i vještina za rad s kategorijom korisnika koji se nalaze na smještaju;
3. Najmanje jedna (1) godina radnog staža/ iskustva.

Broj izvršilaca : 1

7. 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.
- Vriprema 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 pečenih 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 Ustanove.
- 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, a isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima.
- Obavezan je moralno i profesionalno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, 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, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi :

1. SSS - završena srednja škola primjenjenih mjetnosti ili druga odgovarajuća srednja škola,
2. Najmanje jedna godina radnog staža /iskustva.
3. Poželjno dodatne edukacije iz oblasti okupacione terapije, rada sa osobama s invaliditetom ili umjetničkih radionica.

Broj izvršilaca : 1

8. 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 štićenici i početnici).
- Radna obuka na tkanju: jednobojno tkanje, višebojno trakasto tkanje i štampano tkanje (štićenici sa očuvanim intelektualnim i motoričkim sposobnostima).
- Rad na izradi naručenih proizvoda, krpljenje 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 Ustanove.
- Provodi radno-okupacione terapije sa korisnicima i radnicima na poljoprivrednim parcelama.
- Individualno se usavršava.
- Radi u komisijama.
- 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, a 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, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

PAZARIC

Uslovi :

1. SSS, završena srednja škola za tekstil, kožu i dizajn ili druga odgovarajuća srednja škola,
2. Najmenje jedna godina radnog staža / iskustva.
3. Poželjno dodatne edukacije iz oblasti okupacione terapije, rada sa osobama s invaliditetom ili umjetničkih radionica.

Broj izvršilaca : 1

9. 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 Ustanove.
- 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, a 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, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi :

1. SSS, završena srednja škola za tekstil, kožu i dizajn ili druga odgovarajuća srednja škola,
2. Najmenje jedna godina radnog staža /iskustva.
3. Poželjno dodatne edukacije iz oblasti okupacione terapije, rada sa osobama s invaliditetom ili umjetničkih radionica.

Broj izvršilaca : 1

10. RADNO-OKUPACIONI INSTRUKTOR

Opis poslova:

PAZARIĆ

- Planira, organizira i provodi radno-okupacione aktivnosti s korisnicima u skladu s njihovim mogućnostima, interesima i individualnim planovima uz primjenu savremenih metoda i sredstava.
- Priprema materijale, alate i prostor za radno-okupacione aktivnosti (likovne, zanatske, kreativne, vrtne, kulinarske i druge).
- Učestvuje u izradi i realizaciji individualnih programa rada za korisnike, u saradnji sa stručnim timom ustanove.
- Potiče razvoj radnih navika, socijalnih vještina, motorike i kreativnog izražavanja kod korisnika.
- Prati napredak korisnika i vodi odgovarajuću evidenciju o provedenim aktivnostima.
- Pruža podršku korisnicima u svakodnevnim aktivnostima koje doprinose njihovoj samostalnosti.
- Organizuje i realizuje slobodne aktivnosti u grupi.
- Po potrebi sarađuje sa stručnim saradnicima.
- Brine o sigurnosti korisnika i primjeni mjera zaštite na radu tokom aktivnosti.
- Održava red, čistoću i higijenu prostora i opreme za rad.
- Odgovoran/na je za kvalitet i blagovremeno obavljanje radno-okupacionih aktivnosti, za sigurnost korisnika tokom aktivnosti, i za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, te za čuvanje opreme i materijala.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca i direktora, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi :

1. SSS, završena srednja stručna sprema IV stepen;
2. Završena odgovarajuća obuka ili kurs iz oblasti okupacione terapije, rehabilitacije, mentalnog zdravlja ili rada s osobama sa invaliditetom;
3. Najmanje jedna (1) godina radnog staža /iskustva;
4. Posjedovanje odgovarajućih znanja i vještina za rad s kategorijom korisnika koji se nalaze na smještaju;
5. Poželjno radno iskustvo u radu s djecom i mladima sa poteškoćama u razvoju;
6. Poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 3

11. MUZIČKI INSTRUKTOR

Opis poslova :

- Vrši 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) 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 pridržavanja 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, a isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima.
- Obavezan je moralno i profesionalno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, 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 rukovodioca Odjela i direktora, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela, pomoćniku direktora i direktoru.

Uslovi :

1. SSS, završena srednja muzička škola;
2. Aktivno sviranje najmanje jednog muzičkog instrumenta;
3. Najmanje jedna (1) godina radnog staža/ iskustva na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja tražene stručne spreme;
4. Posjedovanje odgovarajućih znanja i vještina za rad s kategorijom korisnika koji se nalaze na smještaju;
5. Poželjno radno iskustvo u radu s djecom i mladima sa poteškoćama u razvoju.

Broj izvršilaca : 1

12. OKUPACIONI TERAPEUT

Opis poslova :

- Okupacioni trapeut učestvuje u vaspitno-obrazovnom radu, razvoju radnih i životnih vještina kod djece i osoba sa invaliditetom, uz primjenu pedagoških i rehabilitacionih metoda rada.
- Provodi radne i okupacione tretmane sa korisnicima.
- Učestvuje u formiranju grupe korisnika za radne i okupacione tretmane u saradnji sa voditeljima odjela i šefovima odjela.
- 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.

PAZARIĆ

- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, a isti mogu biti dostupni samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima koji su u direktnom radu sa korisnicima.
- Obavezan je moralno i profesionalno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, 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 šefovima odjela i direktora, za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi :

1. VI ili VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s minimalno 180 ECTS bodova) ili prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti društvenih nauka (pedagogija, socijalna pedagogija, socijalni rad, socijalna politika, psihologija, edukacijska rehabilitacija, logopedija, sociologija, kineziologija, rani i predškolski odgoj i obrazovanje, okupaciona terapija), ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika,;
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža / iskustva;
3. Poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca : 6

13. OKUPACIONI INSTRUKTOR

Opis poslova:

- Provodi radne i okupacione tretmane sa korisnicima u skladu sa njihovim individualnim sposobnostima i potrebama.
- Učestvuje u formiranju grupa korisnika za radno-okupacione tretmane,
- Izrađuje godišnje i druge planove rada iz oblasti radno-okupacione terapije.
- Predlaže i primjenjuje savremene metode i tehnike rada u tretmanu korisnika.
- Osposobljava, motiviše i usmjerava korisnike za radne i okupacione aktivnosti u skladu sa njihovim interesima i preostalim sposobnostima.
- Upoznaje korisnike sa sredstvima, materijalima i načinom rada u okviru radno-okupacionih aktivnosti.
- Organizuje i provodi radno-okupacione aktivnosti na radionicama i poljoprivrednim parcelama ustanove.
- Prati ponašanje i angažman korisnika tokom tretmana te vodi propisane evidencije o njihovom napretku i promjenama.
- Sačinjava izvještaje o provedenim tretmanima i rezultatima rada sa korisnicima.
- Odgovoran je za sigurnost korisnika tokom trajanja tretmana i primjenu mjera zaštite na radu.
- Odgovoran je za higijenu radnih prostorija i pravilno korištenje sredstava i opreme.
- Vodi evidenciju o izrađenim proizvodima i materijalima koji se koriste u radu.
- Brine o racionalnom korištenju sredstava i ispravnosti opreme i aparata koji se koriste u radu.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje uočenih nepravilnosti i negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Čuva povjerljivost podataka o korisnicima u skladu sa važećim propisima.
- Rad obavlja u skladu sa utvrđenim rasporedom rada, uključujući smjenski rad.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora ustanove.

Uslovi:

1. VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (najmanje 180 ECTS bodova).
2. Završen fakultet pedagoške akademije ili drugi odgovarajući fakultet društvenog, humanističkog ili prirodnog usmjerenja.
3. Dokaz položenoj grupi pedagoško-didaktičkih predmeta, ukoliko navedeni predmeti nisu obuhvaćeni nastavnim planom i programom završenog studija.
4. Najmanje jedna godina radnog staža / iskustva.

Broj izvršilaca: 5

Član 154.

Odjel za pravne, administrativne i pomoćno-tehničke poslova

1. ŠEF ODJELA ZA ZA PRAVNE, ADMINISTRATIVNE I POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova :

- Rukovodi, organizuje, koordinira i nadzire rad službe te odgovara za zakonitost, stručnost i efikasnost rada u svim segmentima (pravni, administrativno-tehnički, zaštita na radu, održavanje objekata i tehničkih sistema).
- Rukovodi i organizira rad Odjela i raspoređuje poslove radnicima Odjlea.
- Učestvuje, odnosno daje prijedloge u izradi jednogodišnjeg i trogodišnjeg plana i programa rada Ustanove, kao i drugih planskih dokumenata.
- Vrši nadzor nad zakonitošću i pravilnom primjenom propisa iz djelokruga rada Odjela.
- Planira, organizuje i kontroliše izvršavanje radnih zadataka kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24 sata.
- Preduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti i negativnih pojava u radu.
- Organizuje i učestvuje u pripremi nacrta i prijedloga internih akata Ustanove.
- Priprema akte, odluke i rješenja iz oblasti radnih odnosa.
- Prati zakonske i podzakonske propise, predlaže izmjene internih procedura i daje pravna mišljenja.
- Priprema predmete za sudske sporove i koordinira rad sa advokatom i notarom.
- Učestvuje u postupcima javnih nabavki i priprema pravnu dokumentaciju.
- Organizuje izradu izvještaja, službenih materijala, dopisa i informacija.
- Organizuje rad na pripremi materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora.
- Vodi ili organizuje vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka upravljačkih tijela.
- U dogovoru sa direktorom prati izvršavanje odluka i zaključaka Upravnog i Nadzornog odbora.
- Organizuje i nadzire postupke arhiviranja dokumentacije.
- Rješava zahtijeve za pristup informacijama.
- Kreira, unapređuje i provodi mjere zaštite na radu u Ustanovi.
- Glavni je nosilac odnosa između Ustanove i institucija nadležnih za zaštitu na radu.
- Inicira, priprema i izrađuje akte, upute, obavijesti i procedure iz oblasti zaštite na radu.
- Učestvuje u nabavci sredstava rada radi primjene mjera zaštite na radu.
- Provodi kontrolu zaštitnih sredstava i opreme.
- Učestvuje u vođenju evidencija povreda na radu i profesionalnih bolesti.
- Organizuje i unapređuje osposobljavanje radnika iz oblasti zaštite na radu.
- 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 radnika.
- Na osnovu ovlaštenja direktora potpisuje potvrde o radnom stažu.
- Osigurava propisno korištenje i održavanje službenih vozila.
- Organizuje i nadzire održavanje objekata, instalacija, opreme i sredstava rada.
- Posebno odgovara za funkcionisanje kotlovnice, grijanja i snabdijevanja toplom vodom.
- Koordinira i organizuje rad kućnih majstora te nadzire tehničku ispravnost uređaja i opreme.
- Organizuje pružanje servisnih usluga drugim organizacionim jedinicama.
- Organizuje pripremu saopštenja, obavijesti i reagovanja za medije.
- Priprema sadržaje za web stranicu Ustanove.
- Učestvuje u komunikaciji sa institucijama, partnerima, nevladinim organizacijama i Ustanovama.
- Održava saradnju sa državnim organima, Ustanovama, organizacijama i međunarodnim partnerima.
- Učestvuje u radu na projektima Ustanove i prati njihovu implementaciju u okviru nadležnosti Odjela.
- Dužan je čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, dostupnu samo nadležnim organima i osobama uključenim u rad sa korisnicima.
- Obavezan je moralno, savjesno i profesionalno obavljati sve radne zadatke.
- Odgovara za propuste u radu u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Po nalogu direktora obavlja i druge poslove.
- Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora i direktoru.

Uslovi :

1. VSS – diplomirani pravnik (VII stepen stručne spreme), odnosno završen prvi ciklus visokog obrazovanja sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke.
2. Najmanje tri (3) godine radnog staža/ iskustva u struci.
3. Poznavanje rada na računaru
4. Položen vozački ispit za vozača B kategorije.

Broj izvršilaca : 1

2. STRUČNI SARADNIK ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE

Opis poslova :

- Uspostavlja i vodi dokumentacioni materijal iz oblasti radnih odnosa (matična knjiga i personalni dosije radnika).
- Obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
- Priprema i izrađuje ugovore o radu za radnike Ustanove.
- Priprema i izrađuje odluke koje se odnose na prava radnika iz radnog odnosa na osnovu važećih propisa.
- Na zahtijev radnika izrađuje potvrde i uvjerenja u vezi radnog odnosa.
- Učestvuje u izradi internih akata i izrađuje njihove nacrte.
- Stara se o provođenju odredbi internih akata.
- Obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Ustanove.
- Sarađuje sa inspekcijama i čuva dokumentaciju inspekcijskih pregleda.
- Obavlja tehničku podršku u organizaciji i pripremi materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora.

- Vodi i izrađuje zapisnike, odluke i zaključke sa sjednica Upravnog i Nadzornog odbora.
- Prati realizaciju zaključaka upravljačkih tijela.
- Sarađuje sa drugim Ustanovama, odjelima i organizacijama radi unapređenja rada Odjela.
- Obavlja pravne poslove u postupcima javnih nabavki.
- Priprema i izrađuje odluke o prijemu i otpustu korisnika.
- Priprema ugovore sa naručiocima usluga smještaja korisnika.
- Učestvuje u predlaganju i izradi programa i planova rada Ustanove.
- Prati i proučava zakonske i druge propise relevantne za djelatnost Ustanove i Odjela.
- Na osnovu punomoći direktora zastupa Ustanovu u sudskim postupcima (radni sporovi i javne nabavke manje vrijednosti).
- Priprema i dostavlja dokumentaciju advokatu i notaru i sarađuje s njima u predmetima za koje su ovlašteni.
- Učestvuje u realizaciji poslova iz nadležnosti Ustanove po osnovu odluka i propisa nadležnih organa.
- Prati stručnu literaturu.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava.
- Obavlja poslove službenika za zaštitu ličnih podataka u skladu sa zakonom.
- Prati primjenu propisa i usklađenost rada u oblasti zaštite ličnih podataka.
- Daje stručna mišljenja i savjete o obradi ličnih podataka.
- Vodi evidencije aktivnosti obrade ličnih podataka.
- Sarađuje sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine.
- Postupa po zahtijevima nosilaca podataka i prijavama povreda zaštite podataka.
- Učestvuje u izradi i primjeni internih akata iz oblasti zaštite ličnih podataka.
- Poslove službenika za zaštitu ličnih podataka obavlja samostalno i nezavisno.
- Dužan je čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, dostupnu samo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade direktno sa korisnicima.
- Obavezan je moralno, savjesno i odgovorno izvršavati sve radne zadatke i snosi odgovornost za propuste u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Po potrebi i nalogu šefa odjela ili direktora obavlja i druge poslove.
- Za svoj rad odgovoran je šefu odjela, pomoćniku direktora i direktoru.

Uslovi:

1. VSS – diplomirani pravnik (VII stepen stručne spreme), odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija u trajanju od najmanje četiri godine (240 ECTS bodova) iz oblasti prava.
2. Najmanje dvije godine radnog staža /iskustva
3. Poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 2

3.STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

Opis poslova:

- Planira, priprema i provodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.
- Učestvuje u izradi i ažuriranju Plana javnih nabavki.
- Priprema tendersku dokumentaciju (odluke, obavještenja, tehničke specifikacije, kriterije za dodjelu ugovora, nacrte ugovora).
- Provodi postupke nabavki putem Portala javnih nabavki.
- Pruža stručnu podršku komisiji za javne nabavke i po potrebi učestvuje u njenom radu.
- Vodi kompletnu dokumentaciju o postupcima javnih nabavki i obezbjeđuje njeno arhiviranje.
- Priprema odgovore na upite ponuđača.

- Učestvuje u pripremi odgovora po žalbama.
- Prati zakonske propise i izmjene iz oblasti javnih nabavki i predlaže njihovu primjenu u praksi.
- Sarađuje sa Agencijom za javne nabavke BiH, Uredom za razmatranje žalbi i drugim nadležnim institucijama.
- Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki.
- Odgovoran je za zakonitost i blagovremenost provođenja postupaka javnih nabavki.
- Odgovoran je za tačnost i potpunost tenderske dokumentacije.
- Odgovoran je za poštivanje načela transparentnosti, konkurentnosti i nediskriminacije.
- Odgovoran je za čuvanje povjerljivosti podataka.
- Odgovoran je za pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca u okviru svoje stručne spreme.
- Za svoj rad odgovoran je šefu odjela i direktoru.

Uslovi:

1. VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni ili ekonomski fakultet.
2. Najmanje dvije (2) godine radnog staža/iskustva u struci, od čega je poželjno iskustvo na poslovima javnih nabavki.
3. Poznavanje propisa iz oblasti javnih nabavki Bosne i Hercegovine i sposobnost njihove primjene u praksi.
4. Poznavanje rada na računaru (MS Office paket – Word, Excel), sa sposobnošću izrade i obrade tenderske i druge službene dokumentacije.

Broj izvršilaca : 1

4. PROJEKTNI MENADŽER

Opis poslova:

- Obavlja stručne, organizacione i operativne poslove planiranja, pripreme, implementacije, koordinacije i nadzora nad realizacijom projekata.
- Inicira, razvija i priprema projektne prijedloge u skladu sa strateškim ciljevima Ustanove.
- Prati javne pozive domaćih i međunarodnih donatora i priprema prijedloge za učešće Ustanove.
- Izrađuje aplikacije za finansiranje projekata i prateću dokumentaciju.
- Planira aktivnosti, dinamiku i budžete projekata.
- Koordinira realizaciju projektnih aktivnosti i rad projektnih timova.
- Osigurava usklađenost realizacije projekata sa zaključenim ugovorima, važećim propisima i internim aktima Ustanove.
- Sarađuje sa nadležnim odjelima u postupcima javnih nabavki i pripremi tehničke dokumentacije.
- Prati realizaciju ugovora zaključenih u okviru projekata.
- Kontroliše i prati finansijsku realizaciju projekata.
- Vodi potpunu evidenciju i arhivu projektne dokumentacije.
- Komunicira sa donatorima, partnerima i nadležnim institucijama.
- Učestvuje u pripremi ugovora o partnerstvu i sporazuma o saradnji u okviru projekata.
- Koordinira rad eksternih konsultanata i izvođača angažovanih na projektima.
- Izrađuje analize, evaluacije i izvještaje o realizaciji projekata.
- Identifikuje projektne potrebe Ustanove i predlaže nove projektne inicijative.

- Učestvuje u izradi strateških i razvojnih planova Ustanove.
- Osigurava vidljivost i promociju projekata u saradnji sa nadležnim odjelima.
- Predlaže mjere za unapređenje realizacije projekata.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- Odgovoran je za zakonitu, namjensku i efikasnu realizaciju projekata.
- Odgovoran je za pravilno planiranje i izvršenje projektnih aktivnosti.
- Odgovoran je za tačnost i potpunost projektne i finansijske dokumentacije.
- Odgovoran je za poštivanje ugovornih obaveza i rokova.
- Odgovoran je za koordinaciju i pravovremeno informisanje rukovodstva.
- Odgovoran je za transparentno i namjensko korištenje dodijeljenih sredstava.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke kao poslovnu tajnu, dostupnu samo ovlaštenim licima.
- Obavezan je savjesno, profesionalno i odgovorno obavljati poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Ustanove.

Uslovi:

1. VŠS/VSS – VI ili VII stepen stručne spreme, odnosno završen prvi ili drugi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sistemu studiranja, stečen na fakultetu društvenog, tehničkog, pravnog ili drugog odgovarajućeg srodnog usmjerenja.
2. Najmanje 2 (dvije) godine radnog staža/ iskustva na istim ili sličnim poslovima.
3. Poznavanje rada na računaru.
4. Poznavanje engleskog jezika
5. Poznavanje upravljanja projektnim ciklusom i rada sa donatorskim sredstvima.

Broj izvršilaca: 1

5. STRUČNI SARADNIK ZA OPĆE POSLOVE, POSLOVE INFORMISANJA I RADA S JAVNOŠĆU

Opis poslova :

- Odgovara na pisane upite pisanih i elektronskih medija.
- Daje intervjue pisanim i elektronskim medijima.
- Gostuje u emisijama na elektronskim medijima po pozivu.
- Priprema saopštenja za javnost.
- Priprema, u saradnji sa medijima, serijale emisija radi informisanja javnosti o aktivnostima, uslugama i pravima u Ustanovi.
- Ostvaruje i druge oblike komunikacije sa medijima.
- Priprema materijale za objavu na web stranici Ustanove.
- Učestvuje u izmjenama sadržaja web stranice Ustanove.
- Priprema sadržaje tekstvova i fotografija za društvene mreže i web stranicu te je zadužen za objavu istih.
- Prati elektronske i pisane medije i društvene mreže.
- Priprema pisane reakcije Ustanove na objavljene sadržaje.
- Koordinira aktivnosti na provođenju istraživanja u oblastima iz nadležnosti Ustanove.
- Koordinira saradnju između Ustanove i fakulteta u vezi praktične nastave studenata.
- Učestvuje u izradi analiza, informacija, izvještaja, programa i drugih materijala Ustanove.

- Učestvuje u pripremi i izradi kataloga, brošura, pamfleta, studija, priručnika, smjernica i drugog promotivno-informativnog materijala radi informisanja javnosti i promocije rada Ustanove.Učestvuje u analizi postojećeg stanja i predlaže mjere za unapređenje rada Ustanove.
- Učestvuje u organizaciji edukacija, okruglih stolova, seminara i savjetovanja.
- Priprema protokole, memorandume i sporazume o saradnji.
- Izrađuje ili učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Ustanove.
- Učestvuje u izradi godišnjih izvještaja i programa rada Ustanove.
- Učestvuje u pripremi materijala po zahtijevu osnivača, ministarstava i drugih subjekata.
- Učestvuje u pripremi odgovora na upite osnivača, Ombudsmana i drugih institucija.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava.
- Dužan je čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, dostupnu samo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade direktno sa korisnicima.
- Obavezan je moralno, savjesno i odgovorno izvršavati sve radne zadatke i snosi odgovornost za propuste u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Po potrebi i nalogu šefa odjela i direktora obavlja i druge poslove.
- Za svoj rad odgovoran je šefu odjela i direktoru.

Uslovi :

1. VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja smijer žurnalistike ili drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera
2. Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža / iskustva u struci.
3. Poznavanje rada na računaru
4. Poznavanje jednog stranog jezika
5. Položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca : 1

6. VODITELJ ODJELA ZA POMOĆNO- TEHNIČKE POSLOVE

- Rukovodi i organizira opće tehničke i servisne poslove Ustanove.
- Organizuje i kontroliše rad vešeraja i osigurava njegovu funkciju.
- Odgovoran je za izradu općih akata, uputstava i obavještenja iz svoje nadležnosti, kao i za pripremu i izradu izvještaja odjela iz oblasti svog rada.
- Obezbjeđuje pravilno korištenje i održavanje sredstava prevoza u vlasništvu Ustanove.
- Obezbjeđuje pravovremeno i funkcionalno održavanje objekata, sredstava i opreme Ustanove i stara se o njihovoj tehničkoj ispravnosti.
- Posebno je odgovoran za funkcioniranje i rad kotlovnice, kao i za uredno snabdijevanje grijanjem i toplom vodom.
- Organizuje, koordinira i kontroliše rad kućnih majstora, kotlovničara i električara, uključujući planiranje, nadzor i kontrolu izvršavanja njihovih radnih zadataka.
- Osigurava blagovremeno pružanje svih servisnih usluga drugim organizacionim jedinicama Ustanove.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Planira, vrši kontrolu i nadzor nad izvršavanjem obaveza radnika kroz redovne, periodične i nasumične kontrole tokom 24 sata. Izrađuje uputstva i provodi mjere iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, u skladu sa važećim propisima.
- Planira, organizuje i provodi osposobljavanje zaposlenika za siguran rad i zaštitu od požara.
- Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom propisanih mjera zaštite te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti.

- Pruža stručnu pomoć poslodavcu u organizaciji, provođenju i unapređenju sistema zaštite na radu i zaštite od požara.
- Organizira i prati periodične preglede sredstava za rad, lične zaštitne opreme, protivpožarne opreme, hidrantske mreže, uslova radne sredine i zdravstvenih pregleda zaposlenika.
- Vodi propisane evidencije o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima, pregledima i provedenim mjerama te izrađuje potrebne izvještaje.
- Sarađuje sa nadležnim institucijama, inspekcijskim organima, zdravstvenim Ustanovama i drugim subjektima iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara.
- Učestvuje u planiranju nabavke, zamjene i kontroli ispravnosti zaštitne i protivpožarne opreme.
- U slučaju neposredne opasnosti po život i zdravlje zaposlenika preduzima hitne mjere u skladu sa zakonskim ovlaštenjima i o tome obavještava poslodavca.
- Odgovara za povjerenu imovinu, čuvanje službenih i poslovnih podataka te zakonito i savjesno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktor
- Dužan je čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, te savjesno, odgovorno i moralno obavljati sve radne zadatke.
- U potpunosti je odgovoran za eventualne propuste u radu u okviru svojih nadležnosti.
- Za svoj rad odgovoran je šefu odjela i direktoru.

Uslovi:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije društvenih nauka (pravo, ekonomija i dr.)
2. Najmanje dvije (2) godine radnog staža /iskustva;
3. Položen ispit iz oblasti zaštite od požara;
4. Položen vozački ispit za vozača B kategorije.

Broj izvrsilaca: 1

7.VOZAČ-KURIR

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 nadređenog o svim nedostacima, kvarovima i sumnjama na kvarove na vozilu koje je uočio u toku vožnje nakon zaduženja vozila.
- 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 nekompletnosti poduzima odgovarajuće mjere.
- Upravlja vozilima za nabavke, sanitetskim vozilom i autobusom.
- Upravlja i ostalim vozilima po potrebi, po nalogu rukovodioca odjela ili direktora.
- Vrši prevoz lica i roba po nalogu direktora i rukovodioca odjela.
- 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.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu.
- Odgovoran je za sigurnost korisnika za vrijeme vožnje i angažmana korisnika na korisnim poslovima.
- Dužan je brinuti o korisniku dok je izvan ustanove i boravi u vozilu.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, dostupnu samo nadležnim organima, rukovodiocima i zaposlenicima direktno uključenim u rad sa korisnicima.
- Obavezan je moralno, savjesno i odgovorno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odjela i direktoru.

Uslovi:

1. Srednja stručna sprema (SSS) – završena srednja škola saobraćajnog smjera ili druga srednja škola;
2. Najmanje dvije (2) godine radnog staža/iskustva;
3. Položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 3

8. VOZAČ ZA UPRAVLJANJE AUTOBUSOM/MINIBUSOM

Opis poslova:

- Upravlja autobusom/minibusom ustanove radi prevoza korisnika i radnika.
- Po potrebi upravlja putničkim vozilom i kombijem do 8 sjedišta (B kategorija), kao i ostalim vozilima po nalogu šefa odjela ili direktora.
- Vrši siguran i odgovoran prevoz većeg broja putnika (djece, osoba sa invaliditetom, štićenika ustanove), te vrši prevoz lica i roba po nalogu.
- Pruža pomoć korisnicima pri ulasku i izlasku iz vozila, posebno osobama sa invaliditetom, te brine o korisniku dok je izvan ustanove i boravi u vozilu.
- Zadužuje se vozilima i inventarom u garažama.
- Potpuno popunjava putni nalog i potpisuje ga prilikom primopredaje vozila bez vidljivih nedostataka, nakon čega ga dostavlja na ovjeru.
- Vodi putne naloge, spiskove putnika i evidencije kilometraže i utroška goriva.
- Obavještava nadređenog o svim nedostacima, kvarovima i sumnjama na kvarove na vozilu uočenim tokom vožnje.
- Kontinuirano provjerava opremljenost vozila potrebnim sredstvima i opremom (prva pomoć, rezervne sijalice i svjećice, alat, rezervne gume, zimska oprema i dr.), te osigurava njihovu kompletnost.
- Brine o redovnim servisima i tehničkoj ispravnosti vozila.
- Vrši pranje i čišćenje vozila koje koristi.
- Odgovoran je za pravovremeno garažiranje vozila.
- Održava higijenu i urednost vozila.
- Poštuje propise o radnom vremenu i odmorima vozača.
- Odgovoran je za lica i imovinu koju prevozi.
- Odgovoran je za sigurnost korisnika tokom vožnje i angažmana korisnika na korisnim poslovima.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu.

PAZARIC

- Dužan je savjesno brinuti o korisniku dok je izvan ustanove i u vozilu.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu dostupnu samo ovlaštenim osobama.
- Obavezan je moralno, savjesno i odgovorno izvršavati radne zadatke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela po nalogu nadređenog.
- Za svoj rad odgovoran je šefu odjela i direktoru.

Uslovi:

1. Srednja stručna sprema (SSS) – završena srednja škola saobraćajnog smjera ili druga srednja škola uz položen odgovarajući saobraćajni ispit;
2. Najmanje jedna (2) godine radnog staža/iskustva;
3. Položen vozački ispit B i D kategorije.

Broj izvšilaca: 2

9. KUĆNI MAJSTOR

- **Opis poslova:**
- Osigurava nesmetano funkcionisanje objekata, opreme i inventara u Ustanovi kroz redovno održavanje, preventivne i hitne popravke, te koordinaciju sa eksternim stručnjacima kada je potrebno.
- Obavlja građevinsko–tehničke i stolarske poslove:
- sitne popravke zidova, plafona, vrata i prozora (zakrpe, bojenje, zamjena kvaka i brava),
- popravke i održavanje stolarije i metalnih konstrukcija (namještaj, police, rukohvati, ograde),
- zamjena i održavanje podnih obloga (pločice, laminat, tepih),
- sitne adaptacije prostora (premještanje pregrada, ugradnja polica i ormara).
- Obavlja vodoinstalaterske radove:
- popravka slavina, ventila i vodovodnih priključaka,
- odčepljenje odvoda i sanitarija,
- zamjena cijevi i manjih elemenata instalacije,
- praćenje stanja vodovodnih instalacija i prijava većih kvarova.
- Obavlja stolarske i bravarske poslove:
- popravke i stabilizacija namještaja,
- zamjena dijelova i osnovni stolarski radovi,
- zamjena brava, kvaka i mehanizama zaključavanja.
- sitna podešavanja i tehnička održavanja.
- Obavlja limarske i završne radove:
- farbanje i bojenje ograde, stolarije i metalnih konstrukcija,
- gletovanje, sanacija pukotina i priprema površina,
- krečenje zidova i plafona,
- interventno krečenje nakon adaptacija ili oštećenja.
- Održava unutrašnje i vanjske prostore:
- dvorišta, parkinge, travnjake, hodnike i ulaze,
- premještanje i raspored namještaja,
- sitni radovi uređenja i održavanja površina.

- Učestvuje u pripremi i izvođenju adaptacija, sanacija i rekonstrukcija prostorija i objekata Ustanove.

- Redovno prati stanje objekata i sistema, te:
- provodi preventivne mjere,
- vrši hitne intervencije,
- prijavljuje veće kvarove i opasnosti nadležnima.
- Vodi evidenciju:
- dnevnik intervencija i održavanja,
- izvještaje o popravkama i utrošku materijala,
- Vrši utrošak i vodi računa o racionalnom korištenju materijala, alata i opreme potrebne za obavljanje poslova
- Saradnja:
- sarađuje sa nadležnim odjelima u planiranju održavanja i nabavke materijala,
- koordinira sa eksternim servisima za složenije popravke.
- Primjenjuje mjere zaštite na radu i sigurnosne procedure.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu direktora, pomoćnika direktora ili neposrednog rukovodioca.
- odgovoran je za blagovremeno, stručno i kvalitetno izvršavanje poslova;
- odgovoran je za pravilnu upotrebu i čuvanje alata, mašina, materijala i drugih sredstava rada

Uslovi:

1. Srednja stručna sprema SSS (III i IV stepen) građevinske, mašinske ili drvoprerađivačke struke, odnosno zvanje građevinski tehničar, mašinski tehničar, instalater centralnog grijanja, vodoinstalater, bravar, zavarivač/varilac, mašinski oblikovač drveta.
2. Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža /iskustva na istim ili srodnim poslovima održavanja objekata, opreme i inventara
3. Položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 4

10. ELEKTROMEHANIČAR

Opis poslova:

- Zadužuje se alatom, materijalom i inventarom radionice te odgovara za njihovu pravilnu upotrebu i čuvanje.
- Odgovoran je za : električne instalacije, telefonske instalacije, gromobranske instalacije, ispravnost i popravku elektrouređaja.
- Obavlja redovno održavanje i popravke električne i elektromehaničke opreme.
- Upravlja rasvjetom i brine o sigurnosnim instalacijama (osigurači, rasvjeta, ulazne brave).
- Vodi radne naloge i evidenciju o izvršenim popravkama i intervencijama.
- Zadužuje i koristi materijal i rezervne dijelove za održavanje.
- Obavlja elektro i tehničke poslove u granicama osposobljenosti:
- Sitni popravci bojelra i kućanskih uređaja (frižideri, peći, mikrotalasne, bojleri),
- Obavlja održavanje namještaja i opreme u skladu sa svojim stručnim mogućnostima.
- Odgovoran je za sigurnost korisnika tokom angažmana na korisnim poslovima.
- Rad obavlja prema rasporedu u smjenama.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Dužan je čuvati poslovnu tajnu i sve podatke o korisnicima.
- Obavezan je savjesno, odgovorno i moralno obavljati poslove.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi:

1. SSS – završena Elektrotehnička škola ili Elektrotehnička škola za energetiku
2. Najmanje 1 godina radnog staža/iskustva
3. Položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršilaca: 1

11. KOTLOVNIČAR

Opis poslova:

- Zadužuje se inventarom, alatom i materijalom za održavanje u radionici i ložionici, te je odgovoran za njihovu pravilnu upotrebu, čuvanje i evidenciju.
- Odgovoran je za ispravnost, kontrolu, održavanje i popravku sistema grijanja, vodoinstalacija, radijatora.
- Vrši kontrolu, održavanje i čišćenje kotlova, peći na pelet i lož ulje, te obezbjeđuje kontinuirano snabdijevanje tople vode za potrebe korisnika, kuhinje i praonice.
- Održava i vrši popravke na kapijama, ogradama, smetljištima, septičkim jamama i kanalizacionim sistemima.
- Vrši sve vrste zavarivačkih radova (autogeno, elektrolučno, CO_2 zavarivanje i artletovanje).
- Planira potrebe za materijalom, rezervnim dijelovima i energentima za grijanje, te dostavlja prijedloge i specifikacije za nabavku.
- Održava travnate, zelene i parkovske površine u vlasništvu Ustanove.
- Rukuje mašinama i alatima pri izvođenju radova, te vrši popravke sitnih kvarova na vanjskom mobilijaru i opremi.
- U zimskom periodu učestvuje u čišćenju prilaza, staza i prolaza od snijega i leda.
- U sezoni sjetve učestvuje u poljoprivrednim radovima, uključujući rad na parcelama i plastenicima Ustanove.
- U saradnji sa odjelom socijalnog zbrinjavanja i podrške i odjelom za odgoj, obrazovanje i osposobljavanje učestvuje u radno-okupacionom angažmanu korisnika na poslovima održavanja objekata, instalacija, zelenih površina i poljoprivrednih aktivnosti.
- Odgovoran je za sigurnost korisnika tokom njihovog angažmana na radno-okupacionim poslovima.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje tehničkih kvarova i negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Odgovoran je za imovinu i sredstva rada kojima je zadužen.
- Rad obavlja prema rasporedu u smjenama.
- Dužan je čuvati podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu.
- Dužan je savjesno, odgovorno i moralno izvršavati radne zadatke.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi:

1. KV – završena srednja škola metalske ili mašinske struke, ili druga odgovarajuća srednja škola;
2. Položen ispit za ložača / rukovaoca centralnog grijanja;
3. Položen ispit iz protivpožarne zaštite;

4. Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža/iskustva;
5. Položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 4

12. KUĆNI MAJSTOR –STANOVANJE UZ PODRŠKU

Opis poslova:

- obavlja poslove redovnog održavanja i nadzora stambenog objekta, instalacija i opreme, te dvorišta i pratećih površina.
- Redovno obilazi i nadzire objekte, instalacije i opremu, te vodi računa o njihovoj urednosti, sigurnosti i funkcionalnosti.
- Vrši sitne popravke i intervencije održavanja i sanacija začepljenje septičkih jama i kanalizacionih odvoda.
- Održava zajedničke prostorije (hodnici, stepeništa, podrumski i tavanski prostori).
- Održava dvorište, zelene površine, staze i parkirališta (košenje, obrezivanje, čišćenje, uklanjanje snijega i leda).
- Po potrebi vrši molerske, bravarske i stolarske radove.
- Vodi računa o čistoći i funkcionalnosti kontejnerskog prostora i odlagališta otpada.
- Evidentira i prijavljuje kvarove, štete i potrebe za većim popravkama nadležnom šefu odjela
- Odgovoran je za alat i materijal kojim se koristi.
- Dužan je čuvati imovinu Ustanove i prijaviti uočene nepravilnosti ili opasnosti.
- Po nalogu šefa obavlja i druge poslove u vezi s održavanjem objekta i dvorišta.
- Rad obavlja savjesno, u skladu sa propisima i nalozima šefa.
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjela, pomoćniku i direktoru.

Uslovi:

1. Srednja stručna sprema SSS (III i IV stepen) građevinske, mašinske ili drvoprerađivačke struke, odnosno zvanje građevinski tehničar, mašinski tehničar, instalater centralnog grijanja, vodoinstalater, bravar, zavarivač/varilac, mašinski oblikovač drveta.
2. Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža /iskustva na istim ili srodnim poslovima održavanja objekata, opreme i inventara
3. Položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršilaca: 1

13. GLAVNA VEŠERICA

Opis poslova:

- Zadužuje odjeću, obuću i posteljinu na pranje.
- Prima odjeću i obuću iz centralnog magacina i izdaje ih na upotrebu.
- Vodi evidenciju ulaza i izlaza robe.
- Trebuje potreban materijal (deterdžent, omekšivać,varkinu,sapun i dr.) za pranje
- Prima okrpljeni veš od krojačica i predaje ga na upotrebu.
- Preuzima osušeni veš od pralje uz odgovarajuću evidenciju.
- Razvrstava veš prema vrsti, slaže ga, priprema i izdaje na upotrebu.
- Pegla osušeni veš.

- Učestvuje u planiranju potreba za nabavku odjeće, obuće, posteljine i drugog inventara za korisnike.
- Odgovara za tačnost i evidenciju vraćanja opranog privatnog rublja korisnika.
- Obezbjeđuje odjeću i obuću korisnicima za posjete ili odlaske u zdravstvene ustanove.
- Vodi računa o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i čišćenje.
- Prije početka rada, nakon uključivanja napajanja, i u toku rada provjerava ispravnost mašina i uređaja u vešeraju,
- Sa mašinama i opremom postupa pažljivo, u skladu s uputstvom proizvođača, te je materijalno odgovoran za štetu nastalu nestručnim rukovanjem.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Odgovoran je za sigurnost korisnika tokom angažmana na korisnim poslovima.
- Dužan je čuvati podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu.
- Dužan je savjesno, odgovorno i moralno izvršavati radne zadatke.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi:

1. Srednja stručna sprema (SSS) ili KV;
2. najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža/ iskustva.

Broj izvršilaca: 1

14. VEŠARICA

Opis poslova :

- Preuzima prljav veš, razvrstava ga, obilježava i vrši predpranje.
- Priprema mašine za rad i vrši pranje veša.
- Po potrebi vrši ručno pranje veša.
- Priprema veš za sušenje i vrši sušenje.
- Održava i brine se o sredstvima za rad.
- Održava higijenu praonice i sušare.
- Priprema veš za potrebe odjeljenja i distribuira gakl
- Vodi računa o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i čišćenje.
- Prije početka rada, tokom rada i nakon uključivanja napajanja, provjerava ispravnost mašina i uređaja u vešeraju, a po završetku rada isključuje glavnu sklopku.
- Vodi dnevnik rada.
- Sa mašinama i opremom postupa pažljivo, u skladu s uputstvom proizvođača, te je materijalno odgovoran za štetu nastalu nestručnim ili neodgovornim rukovanjem.
- Odgovoran je za sigurnost korisnika tokom angažmana na korisnim poslovima.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Dužan je čuvati podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu.
- Dužan je savjesno, odgovorno i moralno izvršavati radne zadatke.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi:

1. NK – završena osmogodišnja škola;
2. Radno iskustvo nije uslov (sa ili bez radnog iskustva).

Broj izvršilaca: 6

15. FRIZER

Opis poslova:

- Održava ličnu higijenu korisnika (brijanje, šišanje i oblikovanje kose).
- Kod korisnika kod kojih je to moguće, vrši farbanje kose i izradu frizura u skladu sa njihovim željama i mogućnostima, uz uvažavanje individualnih potreba i estetskih preferencija.
- Vodi brigu o čistoći i higijeni prostorije frizeraja, radnih površina, alata i pribora (mašinice, makaze, češljevi, četke i dr.), te vrši redovnu dezinfekciju i održavanje opreme u skladu sa higijensko-sanitarnim standardima.
- Brine o sigurnosti i dobrobiti korisnika tokom boravka u frizerskom salonu, posebno korisnika sa poteškoćama u kretanju ili ponašanju.
- Trebuje potreban materijal za šišanje i brijanje (kozmetička i zaštitna sredstva, potrošni materijal), vodi računa o racionalnoj potrošnji i blagovremeno obavještava nadređenog o potrebama nabavke.
- Vodi dnevne evidencije o obavljenim uslugama, prisustvu korisnika, utrošku materijala i drugim relevantnim podacima, te vodi dnevnik rada.
- Održava urednost radnog prostora prije, tokom i nakon rada, te postupa u skladu sa propisima zaštite na radu i protivpožarne zaštite.
- Odgovoran je za sigurnost korisnika tokom angažmana na korisnim poslovima, kao i za imovinu i opremu kojom je zadužen.
- Komunicira sa stručnim osobljem Ustanove u vezi eventualnih promjena u zdravstvenom stanju korisnika (povrede, promjene na koži i sl.).
- Dužan je savjesno, profesionalno i etički obavljati poslove te čuvati podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela ili direktora.
- Za svoj rad odgovoran je šefa Odjela i direktoru.

Uslovi :

1. Srednja stručna sprema (SSS) , završena srednja škola frizersko-kozmetičke struke;
2. Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža/ iskustva.

Broj izvršilaca: 2

16. HIGIJENIČAR

Opis poslova:

- Zadužuje se i odgovorna je za inventar i materijal za održavanje čistoće.
- Obavlja poslove čišćenja i održavanja radnih prostorija, hodnika, toaleta, sanitarnih čvorova i drugih prostora.
- Odgovorna je za higijenu svih prostorija za koje je zadužena.
- Provjetrava prostorije te čisti plakare, stolove, stolice, prozore i vrata.
- Vrši čišćenje i pranje radijatora, zidova i prozora.
- Održava tepihe i staze.

- Zalijeva i održava cvijeće i ukrasno bilje u prostorijama i objektima Ustanove.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Odgovorna je za sigurnost korisnika tokom angažmana na korisnim poslovima.
- Dužna je čuvati podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu.
- Dužna je savjesno, odgovorno i moralno izvršavati radne zadatke.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovorna je šefa Odjela i direktoru.

Uslovi:

1. NK – završena osmogodišnja škola;
2. radno iskustvo nije uslov (sa ili bez radnog iskustva).

Broj izvršilaca:7

Član 155.
Odjel računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova

1. ŠEF ODJELA RAČUNOVODSTVENIH I METERIJALNO-FINANSIJSKIH POSLOVA

Opis poslova :

- Organizuje, koordinira i rukovodi radom Odjela, te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela.
- Odgovara za pravilan i zakonit rad Odjela.
- Kontroliše izvršenje poslova i zadataka iz oblasti računovodstveno-materijalnog poslovanja.
- Izrađuje periodične obračune i završni račun.
- Izrađuje Plan nabavki i priprema specifikacije (robe, usluga i radova) za provođenje postupaka javnih nabavki.
- Usmjerava rad Komisije za javne nabavke sa aspekta računovodstva i finansija.
- Odgovoran je za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti računovodstvenog poslovanja.
- Kontroliše zakonitost finansijske dokumentacije na osnovu koje se vrše isplaće i blagovremeno ukazuje na nepravilnosti.
- Kontroliše i sprječava nezakonito trošenje sredstava, te u slučaju potrebe obavještava nadležne organe i predlaže mjere.
- Koordinira rad i pruža stručnu pomoć zaposlenicima administracije u Odjelima Ustanove.
- Koordinira rad popisnih komisija pri popisu stalnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava i sitnog inventara.
- Izrađuje finansijski plan i izvještaj o poslovanju Ustanove.
- Učestvuje u izradi jednogodišnjeg i trogodišnjeg plana i programa rada Ustanove, kao i drugih planskih dokumenata.
- Učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Ustanove.
- Učestvuje u radu Stručnog kolegija i vodi brigu o ujednačenoj primjeni propisa, mjera i usluga.
- Organizuje i rukovodi poslovima administracije, kancelarijskog poslovanja, prostorija i tehničke opremljenosti.
- Prati propise i stručnu literaturu iz oblasti finansija i računovodstva.
- Planira i vrši kontrolu rada zaposlenih kroz redovne, periodične i nasumične kontrole.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Dužan je čuvati podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu.

- Dužan je savjesno, odgovorno i profesionalno obavljati poslove u skladu sa zakonom i internim aktima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Uslovi:

1. VSS – diplomirani ekonomista ili završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od 4 godine (240 ECTS), iz oblasti ekonomije;
2. Zvanje certificirani računovođa;
3. Poznavanje rada na računaru
4. Najmanje tri (tri) godine radnog staža u struci.

Broj izvršilaca : 1

2. STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Opis poslova:

- Stara se o primjeni zakonskih propisa i normativnih akata koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje.
- Stara se da knjigovodstvene evidencije budu ažurne, pregledne i usklađene sa važećim propisima.
- Vrši kontrolu svih knjigovodstvenih isprava, i daje uputstva i instrukcije za rad (kontiranje, likvidacija finansijskih dokumenata, knjiženje).
- Prati pravilnost korištenja kontnog plana i pravilnost odlaganja dokumentacije.
- Izrađuje ekonomske i tehničke analize poslovanja i vrši poređenje sa planskim pokazateljima.
- Izrađuje druge analize iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja.
- Vodi evidencije i statistike korištenja kapaciteta Ustanove i predlaže optimalno korištenje resursa.
- Vrši obračun stopa doprinosa iz neto plaće.
- Stara se o stanju obrtnih sredstava i preduzima mjere za njihovo blagovremeno obezbjeđenje na žiro-računu.
- Stara se o blagovremenom izmirenju obaveza prema javnim prihodima, dobavljačima, bankama i isplati plaća.
- Sastavlja periodične obračune i završni račun, kao i izvještaje iz materijalno-finansijskog poslovanja.
- Po nalogu direktora, sa pečatom certificiranog samostalnog knjigovođe, vrši ovjeru periodičnog i godišnjeg obračuna.
- Stara se o zakonitosti provođenja popisa imovine.
- Ovjerava rješenja o administrativnim zabranama radnika.
- Učestvuje na sjednicama organa upravljanja po potrebi i podnosi izvještaje, informacije i prijedloge.
- Daje tumačenja zakonskih i normativnih akata iz svog djelokruga rada.
- Obavještava neposrednog rukovodioca o uočenim nepravilnostima i neslaganjima.
- Prati realizaciju ugovora o nabavci roba, usluga i radova.
- Blagovremeno obavještava direktora, komisiju za javne nabavke i nadležnog odjela o isteku ugovora ili dostizanju finansijskih limita, radi provođenja postupaka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.
- Izrađuje redovne mjesečne, kvartalne i godišnje analitičke izvještaje poslovanja.
- Izrađuje vanredne analitičke izvještaje po potrebi.
- Popunjava statističke izvještaje i dostavlja ih nadležnim institucijama.

- Neposredno sarađuje sa inspekcijskim organima poreske uprave i finansijske policije u okviru svoje nadležnosti.
- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Dužan je čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, dostupnu samo ovlaštenim licima.
- Obavezan je savjesno, moralno i profesionalno obavljati poslove i odgovara za propuste u skladu sa zakonom.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi :

1. VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje stečeno završetkom najmanje prvog ciklusa studija Ekonomskog fakulteta u trajanju od najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa studija.
2. Najmanje dvije (2) godine radnog staža/iskustva u struci.
3. Poznavanje rada na računaru (MS Word i MS Excel).

Broj izvršilaca : 1

3. FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA -opći finansijsko računovodstveni poslovi
Opis poslova:

- Vrši obračun plaća zaposlenih u skladu sa važećim zakonskim propisima.
- Vrši obračun doprinosa, poreza i drugih zakonskih davanja.
- Vrši preračun stopa doprinosa iz neto plaće.
- Obračunava naknade po osnovu ugovora o djelu, privremenih i povremenih poslova, rada komisija i drugih angažmana.
- Vrši obračun putnih naloga, uključujući dnevnice, troškove smještaja i prevoza.
- Priprema obračune za refundacije bolovanja.
- Priprema obračune za refundacije porodiljskih odsustava.
- Priprema obračune za refundacije po projektima zapošljavanja novih uposlenika.
- Popunjava redovne i povremene statističke izvještaje te ih dostavlja nadležnim statističkim institucijama.
- Vrši unos i obradu podataka u informacioni sistem Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine, koji se odnose na obračun poreza, doprinosa, plaća i drugih finansijskih obaveza u skladu sa zakonskim propisima.
- Vrši unos naloga za elektronsko bankarstvo za isplaće plaća, doprinosa, poreza, uplaća dobavljačima i drugih finansijskih obaveza.
- Obavlja svakodnevne blagajničke poslove i vodi blagajnički dnevnik.
- Kontroliše blagajničke limite u skladu sa internim aktima ustanove.
- Sastavlja blagajničke izvještaje, priprema i evidentira blagajničke naloge i likvidacije.
- Vrši obračunavanje i plaćanje korisnika i angažovanih osoba od strane ustanove.
- Arhivira finansijsku dokumentaciju u skladu sa propisima.
- Priprema podatke i dokumentaciju za eksternu reviziju.
- Sarađuje sa poreznim organima, bankama i drugim nadležnim institucijama.
- Prati izmjene zakonskih propisa iz oblasti računovodstva, poreza i doprinosa.
- Vrši usklađivanje poreza i doprinosa sa Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.

Uslovi:

1. VSS – zvanje diplomiranog ekonomiste ili završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova).
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža/iskustva
3. Poznavanje rada na računaru (MS Word i MS Excel)

Broj izvršilaca : 1

3.FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA - poslovi finansijskog knjigovodstva

Opis poslova:

- vrši knjiženje ulaznih i izlaznih faktura.
- Vrši kontiranje knjigovodstvene dokumentacije.
- Vodi glavnu knjigu.
- Vrši usklađivanje sintetičkih evidencija sa analitičkim evidencijama.
- Vrši raščlanjivanje konta aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja.
- Obavlja poslove bankarskog poslovanja kroz knjiženje bankovnih izvoda i sravnjenje sa glavnom knjigom.
- Vodi evidencije osnovnih sredstava.
- Vrši obračun i knjiženje amortizacije.
- Vrši obradu i obračun inventura.
- Koordinira rad robnih i finansijskih knjigovođa radi usaglašavanja knjiženja.
- Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija te iste primjenjuje u praksi.
- Učestvuje u izradi finansijskog plana i kalkulacija.
- Po potrebi učestvuje na stručnim i radnim sastancima.
- Vodi troškovne račune.
- Vrši knjiženje plaća, toplog obroka, prevoza, regresa, otpremnina i drugih primanja zaposlenih.
- Vrši knjiženje svih naknada po ugovorima zaključenim sa ustanovom.
- Vrši knjiženje naknada komisijama ustanove.
- Vrši knjiženje ulaznih i izlaznih knjigovodstvenih dokumenata.
- Vrši knjiženje blagajne.
- Vrši knjiženje refundacija bolovanja.
- Vrši knjiženje ostalih refundacija po projektima.
- Vrši obradu i knjiženje troškova reprezentacije i sitnog inventara.
- Vrši obradu i knjiženje knjižnih terećenja i knjižnih obavijesti.
- Vrši knjiženje povrata robe i sredstava dobavljačima.
- Vodi evidenciju donacija.
- Vodi evidenciju kapitalnih transfera.
- Vodi evidenciju sudskih presuda, potraživanja i drugih obaveza.
- Prati primjenu računovodstvenih politika i propisa iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru.
- Izrađuje izvještaje po zahtijevu rukovodstva i direktora.
- Vrši kontrolu formalne i računske ispravnosti knjigovodstvene dokumentacije.
- Priprema podatke za finansijske, porezne i statističke izvještaje.
- Učestvuje u pripremi inventure imovine i obaveza.
- Izrađuje izlazne fakture za usluge pružene korisnicima u skladu sa ugovorima, rješenjima i važećim propisima.
- Vrši korekcije faktura (storno).
- Priprema izvještaje o ulaznim i izlaznim fakturama.
- Vodi evidenciju o korisnicima na smještaju.

- Priprema podatke za eksternu reviziju, poreznu i finansijsku kontrolu.
- Vrši arhiviranje i čuvanje finansijsko-knjigovodstvene dokumentacije.
- Osigurava povjerljivost finansijskih i poslovnih podataka.
- Odgovoran je za savjesno, stručno i zakonito izvršavanje radnih zadataka te za eventualne propuste u radu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
- Sarađuje sa nadležnim institucijama, revizorima i inspekcijskim organima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela ili direktora.

Uslovi:

1. VSS – zvanje diplomiranog ekonomiste ili završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova).
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža/iskustva
3. Poznavanje rada na računaru (MS Word i MS Excel).

Broj izvršilaca : 1

4.STRUČNI SARADNIK ZA ANALITIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- Vrši izradu prijedloga planova i programa nabavke roba, materijala i usluga.
- Planira dovoljne zalihe neophodnih roba i materijala na skladištu.
- Vrši analitičke i operativne poslove iz oblasti javnih nabavki u skladu sa važećim zakonskim propisima.
- Prikuplja ponude od dobavljača i vrši istraživanje tržišta radi osiguranja najpovoljnijih uslova nabavke.
- Analizira i upoređuje cijene roba, usluga i radova te izrađuje preglede i analize pristiglih ponuda.
- Prati tržišna kretanja cijena te izrađuje evidencije i izvještaje za potrebe postupaka javnih nabavki.
- Sarađuje sa pravnikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije i provođenju procedura javnih nabavki.
- Učestvuje u pripremi specifikacija, procijenjenih vrijednosti nabavki i planiranju potreba nabavke.
- Prikuplja, obrađuje i arhivira dokumentaciju vezanu za postupke javnih nabavki.
- Komunicira sa dobavljačima u vezi dostavljanja ponuda, pojašnjenja i usklađivanja dokumentacije.
- Priprema analitičke izvještaje, tabele i preglede za potrebe rukovodstva i komisija za javne nabavke.
- Prati realizaciju ugovora sa dobavljačima u dijelu finansijskih i ekonomskih pokazatelja.
- Vrši kontrolu dokumentacije, zahtijeva za isporuku ugovorenih roba i usluga, faktura, otpremnica i izlaza robe iz skladišta.
- Kontroliše prijem roba, materijala i usluga.
- Provjerava i upoređuje cijene na primljenim fakturama sa cijenama iz zaključenih ugovora o nabavkama.
- Vrši neposrednu kontrolu sa formalnog, suštinskog, količinskog i finansijskog aspekta.
- Kontroliše kvalitet nabavljenih roba i materijala te o tome izvještava neposrednog rukovodioca.

- Daje prijedloge za unapređenje rada iz oblasti nabavke roba i materijala.
- Kontroliše rokove plaćanja i priprema dokumentaciju za plaćanje.
- Prati realizaciju svih zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova.
- Pravovremeno obavještava direktora, komisiju za javne nabavke i druge nadležne odjele o isteku roka ugovora ili približavanju finansijskog ispunjenja ugovora radi pokretanja novih postupaka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- U skladu sa propisima izrađuje redovne mjesečne, kvartalne i godišnje analitičke izvještaje poslovanja.
- Izrađuje povremene i vanredne analitičke izvještaje poslovanja prema potrebi i zahtijevu neposrednog rukovodioca.
- Prikuplja, obrađuje i analizira finansijske, statističke i druge relevantne podatke od značaja za rad ustanove.
- Učestvuje u izradi finansijskih planova, rebalansa, programa rada i drugih planskih dokumenata ustanove.
- Prati realizaciju finansijskog plana kroz zaključene ugovore.
- Izrađuje periodične, polugodišnje i godišnje analize i izvještaje za potrebe rukovodstva i osnivača.
- Priprema stručne podloge, informacije i analize za donošenje upravljačkih i poslovnih odluka.
- Sarađuje sa odjelom za pravne poslove i drugim organizacionim jedinicama ustanove u pripremi dokumentacije za interne i eksterne revizije, nadzore i kontrole.
- Učestvuje u izradi projekata i apliciranju za sredstva ustanove kroz prikupljanje potrebne dokumentacije.
- Prati zakone i podzakonske propise iz oblasti finansija, računovodstva, javnih nabavki i javnih Ustanova te predlaže njihovu primjenu.
- Vodi potrebne evidencije iz domena analitičkih poslova u skladu sa važećim propisima.
- Neposredno sarađuje i odgovara, u okviru svoje nadležnosti, pred inspekcijskim organima, poreskom upravom i finansijskom policijom.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu sa aktima ustanove.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela ili direktora.
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi:

1. VSS – završen Ekonomski fakultet, zvanje diplomiranog ekonomiste, ili završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova).
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža /iskustva.
3. Poznavanje rada na računaru (MS Word i MS Excel).

Broj izvršilaca: 1

5.REFERENT ZA ADMINISTRATIVNU I FINANSIJSKU PODRŠKU

Opis poslova:

- Obavlja administrativno-tehničke poslove u okviru Ustanove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Priprema, evidentira i unosi fakture za pružene usluge u elektronske i pisane evidencije.
- Vodi evidenciju o naplati i dostavlja dokumentaciju nadležnom odjelu.

- Vodi i ažurira finansijske evidencije i baze podataka.
- Vrši provjeru ispravnosti unesenih podataka i blagovremeno obavještava nadređenog o eventualnim greškama ili kašnjenjima.
- Priprema i sortira izvještaje, zapisnike i drugu dokumentaciju za potrebe nadležnog rukovodioca ili računovodstva.
- Vrši tehničku pripremu prateće dokumentacije.
- Održava urednost i preglednost radnog prostora i arhive odjela računovodstva.
- Stara se o urednom čuvanju dokumentacije i materijala.
- Preduzima mjere za blagovremeno izvršavanje finansijskih i administrativnih zadataka.
- Obavještava nadređenog o eventualnim problemima ili kašnjenjima u naplati usluga.
- Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ustanove u vezi administrativnih i finansijskih poslova, bez samostalnog odlučivanja o procedurama ili finansijskim odlukama.
- Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge administrativno-tehničke poslove u skladu sa potrebama Ustanove.
- Odgovoran je za uredno i pravovremeno izvršavanje administrativno-tehničkih poslova odjela računovodstva.
- Odgovoran je za tačnost, urednost i ažurnost evidencija, faktura i dokumentacije iz svog djelokruga rada.
- Odgovoran je za čuvanje povjerljivih podataka i poslovne tajne.
- Dužan je čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, dostupnu isključivo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade neposredno sa korisnicima.
- Obavezan je savjesno, profesionalno i odgovorno obavljati poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi:

1. VI ili VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa minimalno 180 ECTS bodova, ili prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz oblasti društvenih nauka (ekonomija, javna uprava ili pravo).
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža /iskustva .
3. Poznavanje rada na računaru (MS Word i MS Excel).

Broj izvršilaca:1

6. ROBNO-MATERIJALNI KNJIGOVOĐA - EKONOM

Opis poslova:

- Vodi robno-materijalno knjigovodstvo u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima ustanove.
- Vrši evidentiranje i knjiženje ulaza i izlaza robe, materijala i sitnog inventara.
- Kontroliše formalnu, računsku i suštinsku ispravnost knjigovodstvene dokumentacije.
- Vrši knjiženje primki, otpremnica, trebovanja, povratnica i faktura.
- Usklađuje stanje robnog i finansijskog knjigovodstva.
- Prati stanje zaliha robe i materijala te upozorava na eventualna odstupanja.
- Učestvuje u izradi kalkulacija i obračuna utroška materijala.
- Priprema periodične izvještaje o stanju zaliha, utrošku i prometu robe i materijala.
- Učestvuje u pripremi redovnih i vanrednih popisa (inventura) i usklađivanju stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

- Sarađuje sa skladištem, odjelom nabavke i drugim organizacionim jedinicama ustanove.
- Vodi evidenciju sitnog inventara prema potrebi.
- Vodi mjesečne evidencije donirane robe.
- Arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju u skladu sa propisima.
- Učestvuje u pripremi specifikacija za nabavke roba.
- Primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva, finansija i poreza.
- Čuva poslovne i finansijske podatke u skladu sa propisima o povjerljivosti podataka.

Uslovi:

1. SSS – završena srednja škola ekonomskog smjera.
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža/ iskustva .
3. Poznavanje rada na računaru (MS Word, MS Excel i osnovne kancelarijske aplikacije).

Broj izvršilaca: 1

7. MAGACIONER – SKLADIŠTAR

Opis poslova:

- Prima robu, materijal i druge zalihe u skladište uz kontrolu količine i kvaliteta prema otpremnicama, fakturama i drugoj pratećoj dokumentaciji.
- Vrši pravilno skladištenje robe i materijala prema propisanim uslovima čuvanja.
- Izdaje robu i materijal zaposlenicima po odjelima na osnovu uredno ovjerenih trebovanja i naloga.
- Vodi evidenciju o ulazu i izlazu robe, materijala i sitnog inventara.
- Odgovara za tačnost zaliha i urednost skladišne dokumentacije.
- Vrši redovno slaganje, obilježavanje i raspoređivanje robe u skladištu.
- Kontroliše rokove trajanja robe i stanje zaliha te blagovremeno obavještava nadređene o nedostacima ili viškovima.
- Učestvuje u pripremi robe, materijala i sitnog inventara pred popis (inventuru).
- Održava skladišni prostor urednim, čistim i sigurnim za rad.
- Primjenjuje propise iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i higijensko-sanitarnih mjera.
- Sarađuje sa odjelom nabavke, računovodstva i drugim organizacionim jedinicama ustanove.
- Odgovara za povjerena sredstva rada i imovinu u skladištu.
- Brine o pravilnom skladištenju robe i poštivanju propisa.
- Prati minimalne i optimalne zalihe i predlaže nabavku.
- Sarađuje s dobavljačima i računovodstvom.
- Vrši povrat robe dobavljačima.
- Vrši provjeru i usaglašavanje robno-materijalnih kartica.
- Vrši otpis robe u skladištu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa u okviru stručne spreme i radnog mjesta.

Uslovi:

1. SSS – završena srednja škola ekonomskog smjera.
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža/ iskustva .
3. Poznavanje rada na računaru (MS Word, MS Excel i osnovne kancelarijske aplikacije).

Broj izvršilaca: 1

7. GLAVNI KUHAR

Opis poslova :

- Učestvuje u izradi jelovnika, uspostavlja normative ishrane i odgovoran je za njihovu primjenu.
- 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 i upotrebi namirnica, te kontroliše kvalitet hrane.
- Odgovoran je za skladištenje hrane u frižiderima i priručnom magacinu u kuhinji.
- Pomaže kuharima u pripremi hrane.
- Usklađuje rad kuhara i pomoćnog osoblja.
- Kontroliše kvalitet pripremljene hrane i nadgleda sve faze procesa kuhanja.
- Odgovoran je za pravilno uzimanje i čuvanje uzoraka hrane radi laboratorijske analize.
- Ocjenjuje i učestvuje u obuci kuhinjskog osoblja.
- Izrađuje raspored poslova i dužnosti u kuhinji.
- Vodi računa o zastupljenosti kalorija, bjelančevina i drugih neophodnih sastojaka u ishrani.
- Vodi računa o pripremi dijetalne ishrane za korisnike sa posebnim potrebama.
- Odgovoran je za održavanje higijene i primjenu sanitarnih mjera u kuhinji, uređajima i opremi.
- Stara se o urednom održavanju i servisiranju kuhinjskih aparata.
- Stara se o primjeni mjera za sprječavanje nastanka i širenja zaraznih bolesti.
- Odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera bezbjednosti.
- Odgovoran je za redovnu dezinfekciju i deratizaciju kuhinjskog prostora.
- Stara se o redovnim sanitarnim pregledima zaposlenih u kuhinji.
- Obezbjeđuje da u kuhinjske prostorije ulazi samo osoblje koje radi u kuhinji i ovlaštena lica za kontrolu rada.
- Izrađuje potrebne izvještaje iz djelokruga rada.
- Vodi evidenciju radnog vremena radnika kuhinje.
- Učestvuje u radu stručnog tima i vodi dnevnik rada.
- Aktivno učestvuje u provođenju HACCP sistema i zaštite na 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, dostupnu samo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade neposredno sa korisnicima.
- Obavezan je savjesno, moralno i profesionalno obavljati radne zadatke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi:

1. SSS – završena srednja škola najmanje IV stepena, zanimanje kuhar (kuharski tehnolog), ili V stepen (VKV kuhar).
2. Najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.
3. Poznavanje rada na računaru (MS Word, MS Excel i osnovne kancelarijske aplikacije).
4. Položen higijenski minimum (sanitarna obuka).

Broj izvršilaca: 1

8. KUHAR

PAZARIĆ

Opis poslova:

- Priprema sve vrste toplih i hladnih jela.
- Sastavlja dnevne 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 o dnevnom utrošku namirnica, izdatim obrocima i kontroliše zalihe.
- Brine o održavanju EMTS u kuhinji kako bi bili ispravni i funkcionalni.
- Učestvuje u edukaciji novih radnika u kuhinji.
- Poznaje specifične jelovnike (dijetalne, vegetarijanske, tradicionalne i dr.).
- Poštuje visoke higijenske standarde i održava čistoću prostora i sredstava rada.
- Primjenjuje sanitarne i preventivne mjere u radu.
- Primjenjuje mjere zaštite na radu, zaštite od požara i druge mjere bezbjednosti.
- Pomaže glavnom kuharu u izvršavanju njegovih poslova.
- Učestvuje u pripremi zimnice.
- 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, dostupnu samo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade neposredno sa korisnicima.
- Obavezan je savjesno, moralno i odgovorno obavljati radne zadatke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi:

1. SSS – završena srednja škola najmanje III stepen, zanimanje KV kuhar ili kuharski tehnolog.
2. Najmanje jedna (1) godina radnog staža/iskustva.
3. Položen higijenski minimum (sanitarna obuka).

Broj izvršilaca : 9

9. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opis poslova :

- Pomaže u pripremanju namirnica, skladištenju i mehaničkoj obradi uz pomoć alata i strojeva prema uputama glavnog kuhara ili kuhara.
- Učestvuje u pripremi jednostavnih jela, salata i priloga prema uputama kuhara.
- Priprema posuđe i kuhinjski inventar za rad.
- Izvršava poslove u skladu sa utvrđenim postupcima i zadacima u kuhinji.
- Održava sigurno i higijenski ispravno radno okruženje u kuhinji.
- Održava čistoću kuhinjske opreme i radnih površina u skladu sa standardima rada.
- Koristi opremu i sredstva za čišćenje prema vrsti i namjeni kuhinjske opreme i površina.
- Vrši pranje i dezinfekciju posuđa.
- Pere radnu odjeću, krpe i stolnjake.
- Vrši distribuciju hrane korisnicima.
- Rad obavlja prema rasporedu u smjenama.
- Učestvuje u pripremi zimnice.

PAZARIC

- Preduzima mjere za pravovremeno otklanjanje negativnih pojava u radu sa korisnicima.
- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu, dostupnu samo nadležnim organima i zaposlenicima koji rade neposredno sa korisnicima.
- Obavezan je savjesno, moralno i odgovorno obavljati radne zadatke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora.
- Za svoj rad odgovoran je šefu Odjela i direktoru.

Uslovi:

1. NK – završena osmogodišnja škola.
2. Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca : 3

DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 156.
(Neposredna primjena propisa)

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

ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA

Član 157.

Na sva pitanja koja se odnose na obradu ličnih podataka, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakon o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 12/25) i drugi važeći propisi iz oblasti zaštite ličnih podataka i privatnosti.

Član158.

Ustanova je dužna osigurati zakonitu, pravičnu i transparentnu obradu ličnih podataka, uz primjenu odgovarajućih tehničkih, organizacionih i kadrovskih mjera zaštite od neovlaštenog pristupa, gubitka, zloupotrebe ili drugog oblika nedopuštene obrade.

Član 159.

Radnici koji u okviru obavljanja poslova imaju pristup ličnim podacima dužni su iste čuvati kao povjerljive informacije i postupati u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima Ustanove.

Postupanje suprotno odredbama ovog člana predstavlja povredu radne dužnosti i osnov za utvrđivanje odgovornosti u skladu sa zakonom i internim aktima Ustanove.

Član 160.
(Zaštita na radu)

Prava, obaveze i odgovornosti radnika i Ustanove iz oblasti zaštite na radu, mjere sigurnosti i zaštite zdravlja radnika, način provođenja zaštite na radu, kao i druga pitanja od značaja za zaštitu na radu, detaljnije će se urediti posebnim Pravilnikom o zaštiti na radu, u skladu sa Zakon o zaštiti na radu i drugim važećim propisima iz oblasti zaštite na radu.

Član 161.
(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 162.
(Usklađivanje ugovora o radu)

1) Zatečenim radnicima koji na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne budu ispunjavali uslove utvrđene odredbama ovoga Pravilnika za poslove koje obavljaju, direktor će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ponuditi izmjenu ugovora o radu na osnovu kojega će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uslove ukoliko takvih poslova ima.
2) Ukoliko nema poslova na koje se može izvršiti raspoređivanje iz stava (1) ovoga člana, zatečeni radnici će nastaviti obavljati poslove koje su obavljali do početka primjene ovoga Pravilnika s obavezom da u roku ne dužem od dvije godine upišu i uspješno završe adekvatan program školovanja ili doškolavanja, odnosno prekvalifikacije ili dokvalifikacije.
3) Programi školovanja ili doškolavanja, odnosno prekvalifikacije ili dokvalifikacije iz stava (2) ovoga člana osigurat će Ustanova u saradnji s Federalnim zavodom za zapošljavanje ili drugom institucijom koja je ovlaštena provoditi takve programe.
4) S radnikom iz stava (1) ovoga člana koji prihvati pohađati programe školovanja ili doškolavanja, odnosno prekvalifikacije ili dokvalifikacije iz stava (2) ovoga člana, direktor ustanove će sklopiti ugovor kojim će se detaljnije urediti finansiranje i rokovi u kojima se pohađanje navedenih programa ima okončati, kao i druga pitanja od značaja za uspješno usklađivanje s uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.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 163.
(Prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika o radu)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe odredbe Pravilnika o radu JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić, broj 02-1-1351-1/01-1/21 od

14.12.2021.godine, odredbe Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o radu JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić, broj : 02-1-1013/01-2/22 od 19.08.2022.godine, odredbe Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o radu JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić, broj : 02-1-1506/01-1/22 od 11.10.2022.godine, odredbe Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, broj 02-1-93/01-1/25 od 31.01.2025.godine, te Odluka o izmjeni Pravilnika o Radu JU Zavod za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić broj 02-1-173/01-1/26 od 23.01.2026.godine.

Član 164.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

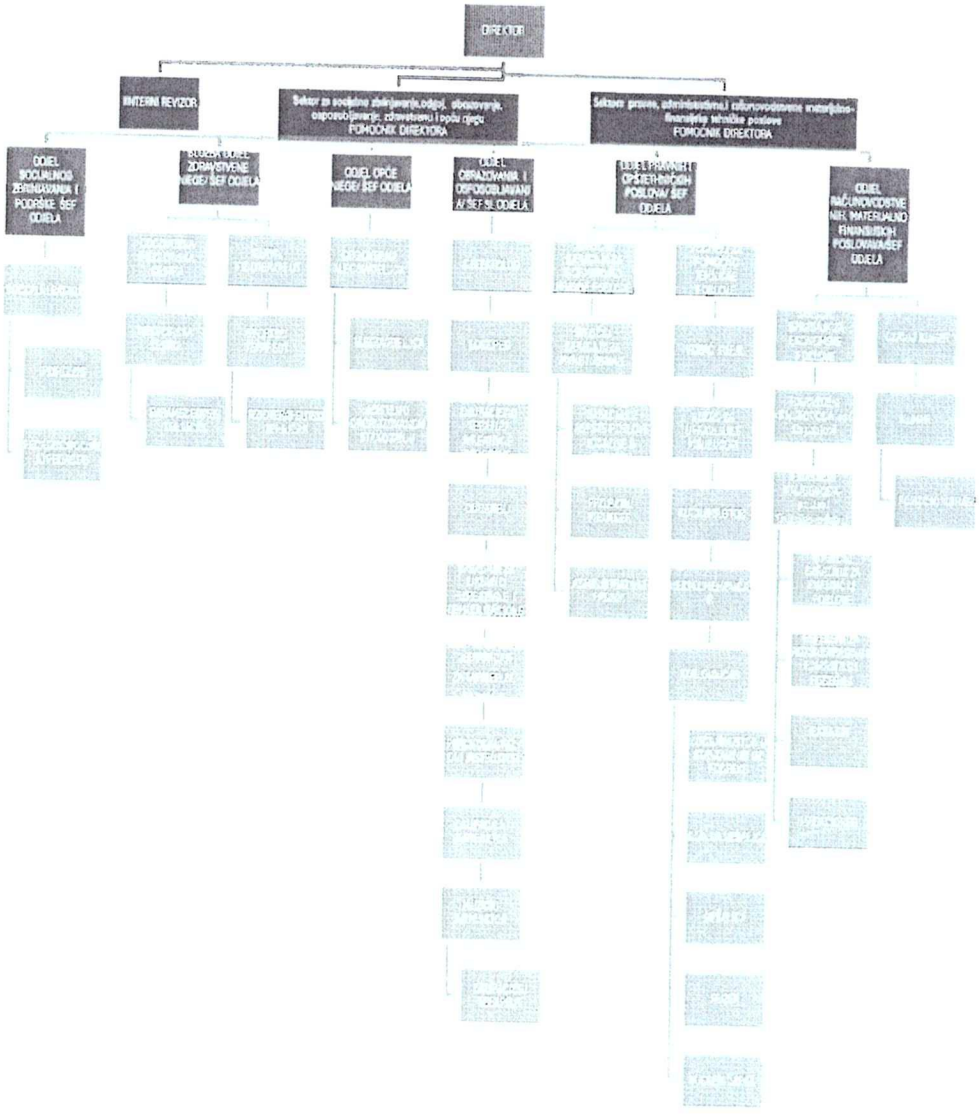
Član 165.
(Stupanje na snagu)

1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na obračun plaće primjenjuju se od dana stupanja na snagu odluke Upravnog odbora o utvrđivanju osnovice za obračun plaće, odnosno od dana utvrđenog tom odlukom, ukoliko su za njihovu primjenu obezbjeđena finansijska sredstva.

2) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli poslodavca i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a odredbe ovog Pravilnika u pogledu obračuna plaće radnika proizvode pravno dejstvo od 01.01.2026.godine.

v.d Predsjednik upravnog odbora
Siniša Knežević, ing.gr.

Broj: 02-1-1391-1/01-1/26
Datum: 29.07.2026.godine


DIREKTOR
INTERNI REVIZOR
Sektor za socijalne djelatnosti,odgoj, obrazovanje, zapošljavanje, zdravstvenu i borbu protiv ovisnosti
POMOĆNIK DIREKTORA
Sektor za opće, administrativne, računovodstvene, materijalno-financijske i pravne poslove
POMOĆNIK DIREKTORA
ODJEL SOCIJALNOG ZBRINJAVANJA I PODRŠKE /ŠEF ODJELA
ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE/ ŠEF ODJELA
ODJEL OPĆE NJEGE/ ŠEF ODJELA
ODJEL ODGOJA I OBRAZOVANJA I OSPOSOBLJAVANJA/ VIŠI ŠEF ODJELA
ODJEL PRAVNIH I OPĆIH/TEHNIČKIH POSLOVA/ ŠEF ODJELA
ODJEL RAČUNOVODSTVENE I MATERIJALNO FINANCIJSKIH POSLOVA/ŠEF ODJELA

Broj: 02-1-1391-1/01-1//26
Datum: 29.07.2026 godine

Na osnovu članova 43. i 44. Zakona o socijalnim ustanovama FBiH (Sl.novine FBiH broj: 64/22) i 36. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić i člana 5. stav 3. Poslovnika o radu UO Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić članovima Upravnog odbora Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić, Upravni odbor na svojoj XIV redovnoj sjednici donio je:

O D L U K U
o usvajanju Pravilnika o radu Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o radu Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić broj : 02-1-1391/01-1/26 od 29.07.2026.godine.

Član 2.

Pravilnik iz člana 1. ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.

Član 3.

Zadužuje se direktor Ustanove da osigura provođenje Pravilnika iz člana 1. ove Odluke, kao i da preduzme sve potrebne aktivnosti radi njegove primjene u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, dok se Pravilnik iz člana 1. ove Odluke primjenjuje po isteku roka od osam (8) dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

O b r a z l o ž e nj e

Upravni odbor Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić razmatrao je prijedlog Pravilnika o radu, koji je sačinjen od strane nadležne službe Ustanove.

Donošenje ovog Pravilnika potrebno je radi uređenja pitanja iz njegove oblasti primjene, usklađivanja internih akata Ustanove sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, unapređenja organizacije rada, te osiguranja zakonitog, efikasnog i transparentnog obavljanja poslova iz djelokruga rada Ustanove.

Upravni odbor je utvrdio da je prijedlog Pravilnika sačinjen u skladu sa odredbama Zakona o Ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 64/22), Zakona o radu FBIH („Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić („Službene novine Federacije BiH“ broj: 57/23), Pravilnika o minimalnim

standardima za pružanje usluga socijalnog zbrinjavanja i socijalne podrške u Ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine(„Službene novine Federacije BiH", broj: 96/23), kao i drugim važećim propisima

koji uređuju predmetnu oblast, te da njegovo donošenje doprinosi efikasnijem funkcionisanju i zakonitom radu Ustanove.

Imajući u vidu navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

v.d. predsjednik Upravnog odbora

Siniša Knežević

Dostaviti:

- Direktoru Ustanove Pazarić
- Upravnom odboru ustanove Pazarić
- Nadzornom odboru
- Služba PAT poslova
- Služba RMF poslova
- a/a

DATUM: 30.07.2026. godine
BROJ: 02-1-1393/26

PREDMET: Obavjest o objavi pravilnika na oglasnoj ploči

Obavještavaju se svi zaposlenici da je Upravni odbor Ustanove Pazarić na svojoj 14. (četrnaestoj) redovnoj sjednici, održanoj dana 29.07.2026. godine, donio sljedeće pravilnike:

1. Pravilnik o radu Ustanove Pazarić, broj: 02-1-1391-1/01-1/26 od 29.07.2026. godine.

2. Pravilnik o označavanju i numeraciji prostorija u Ustanovi Pazarić, broj: 02-1-1396/01-1/26 od 29.07.2026. godine

.

3. Pravilnik o načinu prijema i prekidu smještaja korisnika usluga u Ustanovi Pazarić, broj: 02-1-1394-1/01-1/26 od 29.07.2026. godine

.

4. Pravilnik o radu frizerskog salona u Ustanovi Pazarić, broj: 02-1-1393-1/01-1/26 od 29.07.2026. godine.

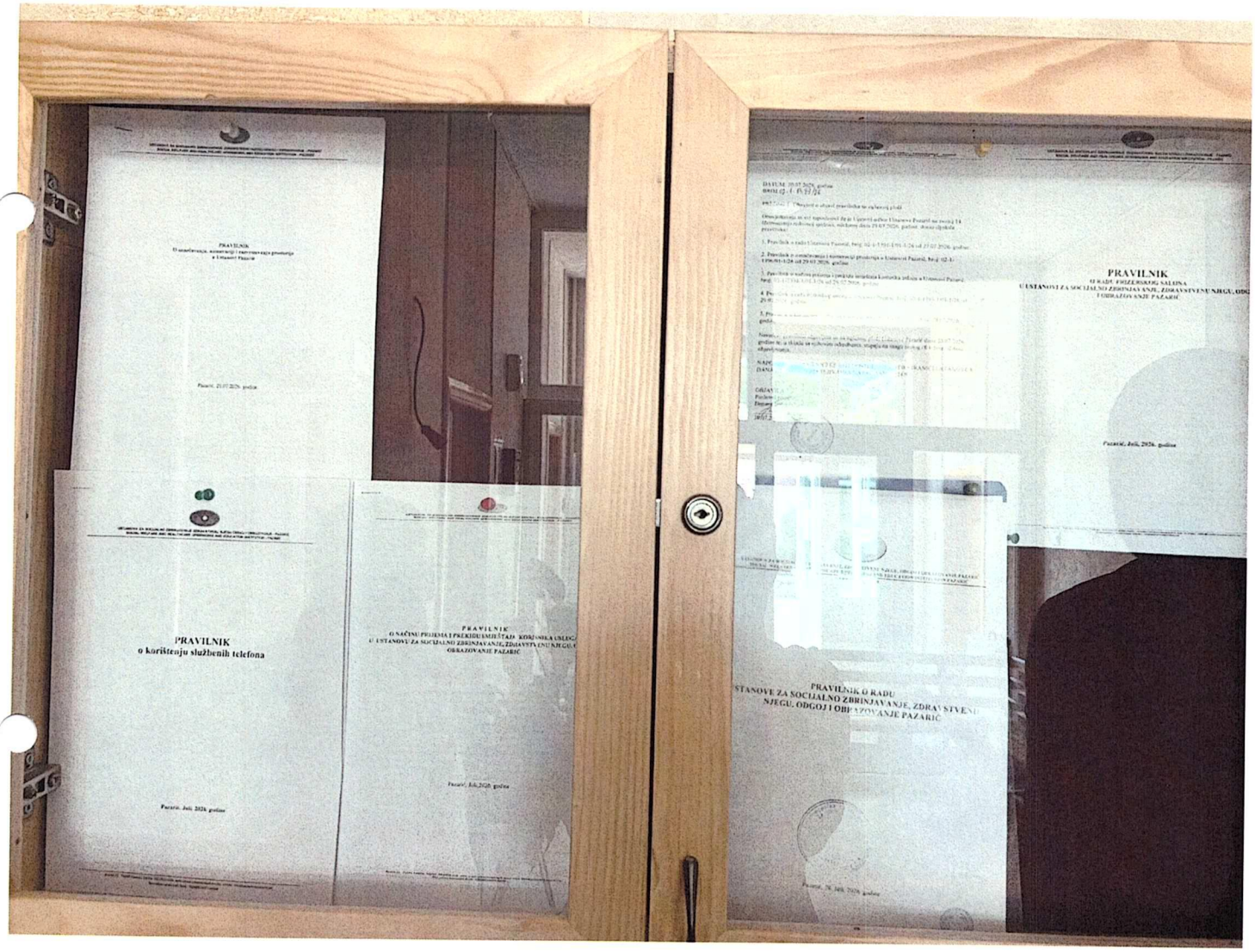
5. Pravilnik o korištenju službenih telefona, broj: 02-1-1395/01-1/26 od 29.07.2026. godine.

Navedeni pravilnici objavljeni su na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić dana 30.07.2026. godine te, u skladu sa njihovim odredbama, stupaju na snagu osmog (8.) dana od dana objavljivanja.

NAPOMENA: PRAVILNICI ĆE BITI DOSTUPNI NA WEB STRANICI USTANOVE 8. DANA OD DANA OBJAVLJIVANJA NA OGLASNOJ PLOČI.

OBJAVILA
Poslovni sekretar
Đenana Isić

30.07.2026.godine.



PRAVILNIK
o korišćenju službenih telefona

Pazaric, Juli 2026. godine

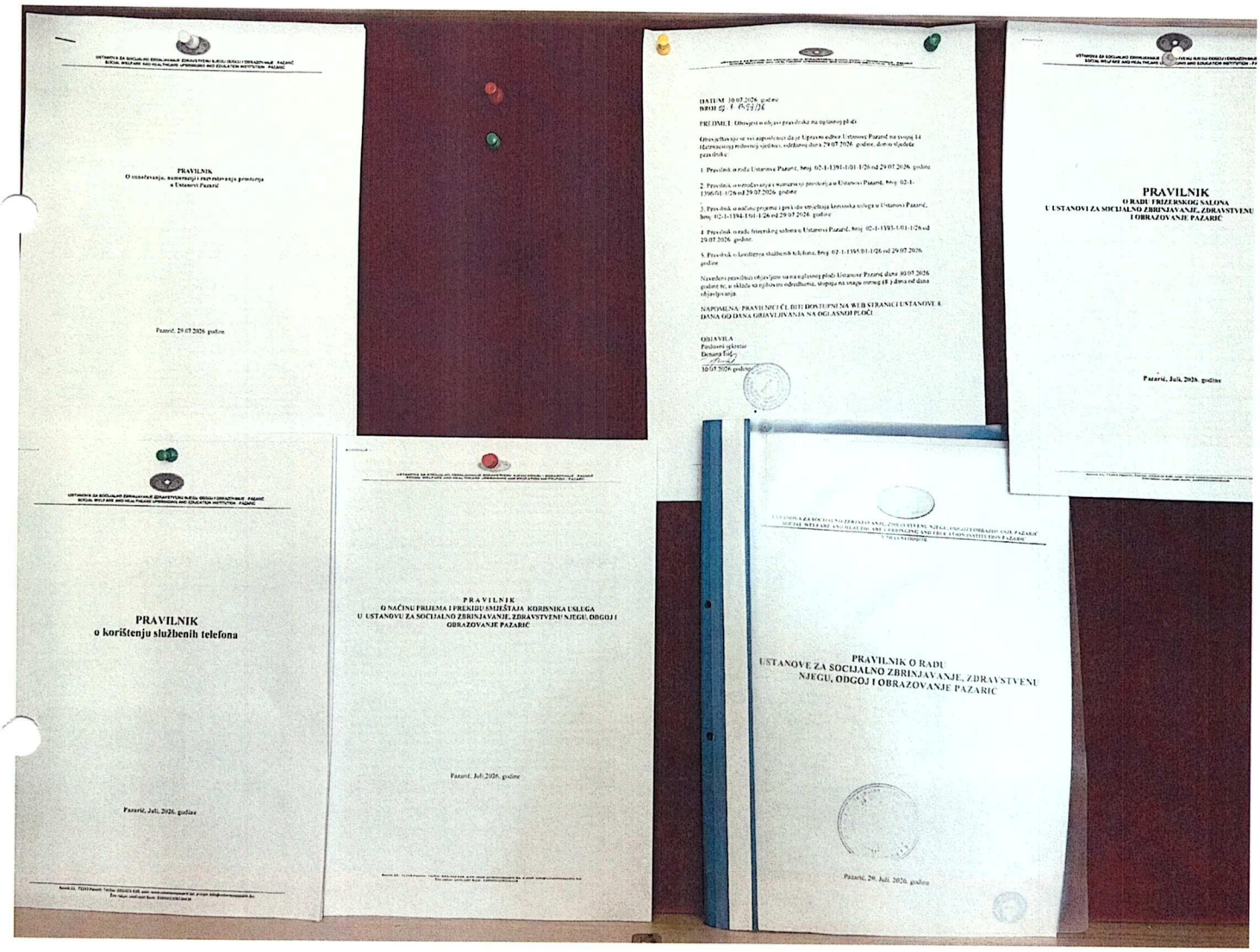
PRAVILNIK
O NAČINU PRIJEMA I PREKIDU/SMEŠTAJ KORISNIKA USLUG
U USTANOVI ZA SOCIJALNU ZBRINJAVANJE, ZDRAVSTVENU NJEGU
OBRAZOVANJE PAZARIĆ

Pazaric, Juli 2026. godine

PRAVILNIK
O RADU FRIZERSKOG SALONA
U USTANOVI ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ZDRAVSTVENU NJEGU, ODG
I OBRAZOVANJE PAZARIĆ

Pazaric, Juli, 2026. godine

PRAVILNIK O RADU
USTANOVE ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ZDRAVSTVEN
NJEGU, ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ



PRAVILNIK
O označavanju, numeraciji i raspoređivanju prostorija
u Ustanovi Pazarić

Pazarić, 29.07.2026. godine

DATUM: 30.07.2026. godine
BROJ: 02-1-1395/26

PREDMET: Obavijest o objavi pravilnika na oglasnoj ploči

Obavještavaju se svi zaposlenici da je Upravni odbor Ustanove Pazarić na svojoj 14 (četrnaestoj) redovnoj sjednici, održanoj dana 29.07.2026. godine, donio sljedeće pravilnike:

1. Pravilnik o radu Ustanove Pazarić, broj: 02-1-1391-1/01-1/26 od 29.07.2026. godine

2. Pravilnik o označavanju i numeraciji prostorija u Ustanovi Pazarić, broj: 02-1-1396/01-1/26 od 29.07.2026. godine

3. Pravilnik o načinu prijema i prekidu korištenja korisnika usluga u Ustanovi Pazarić, broj: 02-1-1394-1/01-1/26 od 29.07.2026. godine

4. Pravilnik o radu frizerskog salona u Ustanovi Pazarić, broj: 02-1-1393-1/01-1/26 od 29.07.2026. godine.

5. Pravilnik o korištenju službenih telefona, broj: 02-1-1397/01-1/26 od 29.07.2026. godine

Navedeni pravilnici objavljeni su na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić dana 30.07.2026. godine te, u skladu sa njihovim odredbama, stupaju na snagu osmog (8.) dana od dana objavljivanja.

NAPOMENA: PRAVILNICI ĆE BITI DOSTUPNI NA WEB STRANICI USTANOVE 8. DANA OD DANA OBJAVLJIVANJA NA OGLASNOJ PLOČI.

OBJAVILA
Poslovni sekretar
Damara Fidić
30.07.2026 godine

PRAVILNIK
O RADU FRIZERSKOG SALONA
U USTANOVI ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ZDRAVSTVENU
I OBRAZOVANJE PAZARIĆ

Pazarić, Juli, 2026. godine

PRAVILNIK
o korištenju službenih telefona

Pazarić, Juli, 2026. godine

PRAVILNIK
O NAČINU PRIJEMA I PREKIDU SMJEŠTAJA KORISNIKA USLUGA
U USTANOVU ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ZDRAVSTVENU NJEGU, ODGOJ I
OBRAZOVANJE PAZARIĆ

Pazarić, Juli,2026. godine

PRAVILNIK O RADU
USTANOVE ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ZDRAVSTVENU
NJEGU, ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ

Pazarić, 29. Juli. 2026. godine