

**PRAVILNIK O RADU,
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, PLAĆAMA I NAKNADAMA RADNIKA
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Sarajevo, Juli 2022. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 70. stav 3. Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/22), člana 66. stav 2. Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u području djelatnosti zdravstvene zaštite na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/22), člana 66. Stav 2. Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti medicinskih sestara i tehničara i zdravstvenih tehničara svih profila i nivoa obrazovanja na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/22), člana 9. Zakona o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa, institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 10/16), Zakona o vijeću uposlenika („Službene novine FBiH“, broj: 38/04), Uredbe o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 41/16), člana 13. stav 2. tačka f) Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 7/12 i 21/22) i člana 25. tačka f. Statuta JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć KS Prim.dr. Silva Rizvanbegović („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 45/13, 47/13, 20/16 i 01/22), a nakon konsultacija sa Sindikatima, Upravni odbor na 18. redovnoj sjednici održanoj dana 25.07.2022. godine, donio je :

**PRAVILNIK O RADU,
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, PLAĆAMA I NAKNADAMA RADNIKA
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet regulisanja)**

(1) Ovim Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta (udaljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja prava i obaveza između JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo Prim.dr. Silva Rizvanbegović, kao Zavoda (u daljem tekstu: Zavod) i radnika i drugih lica koja rade za Zavoda i to:

- zasnivanje radnog odnosa,
- obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad,
- radno vrijeme,
- odmor i odsustva,
- plaće i naknade radnika,
- unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta,
- zaštita radnika,
- povrede radnih obaveza,
- naknada štete,
- prestanak ugovora o radu,
- ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa,
- sudjelovanje radnika u odlučivanju,
- druga pitanja iz radnog odnosa.

- (2) Ovaj Pravilnik usaglašen je sa odredbama Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor I), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u području djelatnosti zdravstvene zaštite na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor II), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti medicinskih sestara i tehničara i zdravstvenih tehničara svih profila i nivoa obrazovanja na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor III) i njime se ne mogu utvrditi manja prava i obaveze od prava i obaveza utvrđenih pomenutim ugovorima.

Član 2. **(Zabrana diskriminacije)**

- (1) Lice koje traži zaposlenje, kao i lice koje zaključi ugovor o radu sa Poslodavcem, ne može biti stavljeno u nepovoljniji položaj obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.
- (2) U slučaju bilo kojeg oblika diskriminacije primjenjivat će se Zakon o zabrani diskriminacije BiH i članovi 8., 9., 10., 11., 12. i 13. Zakona o radu.
- (3) Ne smatraju se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje 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 iz stava 1. ovog člana predstavljaju stvarni i odlučujući uslov obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana. Ne smatraju se diskriminacijom odredbe ovog zakona, kolektivnog ugovora i ugovora o radu koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika u skladu sa zakonom.

Član 3. **(Primjena najpovoljnijeg prava)**

- (1) Kolektivnim ugovorima I, II, III ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu ne mogu se utvrditi nepovoljnija prava od prava utvrđenih Zakonom o radu FBiH (u daljem tekstu: ZOR).
- (2) Kolektivnim ugovorima I, II, III, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu mogu se utvrditi povoljnija prava od prava utvrđenih ZOR.
- (3) Ako je neko pravo različito uređeno ZOR, Kolektivnim ugovorima I, II, III ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo osim ako to zakonom nije izričito zabranjeno.

Član 4. **(Osnovna prava i obaveze radnika)**

- (1) Zavod utvrđuje mjesto i način obavljanja rada poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan prema uputama Zavoda, datim u skladu sa prirodom i vrstom rada, lično obavljati preuzeti posao, te poštivati organizaciju rada i poslovanja kod Zavoda, kao i zakone, opće i pojedinačne akte Zavoda.
- (2) Radnik ima pravo na pravičnu platu, uvjete rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorima, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
- (3) Radnik ima obavezu da bez odlaganja izvjesti Zavoda o promjenama ličnih podataka koji su relevantni za radni odnos (promjena imena i prezimena, prebivališta ili boravišta i sl.).

DIO DRUGI – ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 5. (Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Zaključivanjem ugovora o radu između Zavoda i radnika zasniva se radni odnos.
- (2) Radnik je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.
- (3) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu, nakon provođenja procedure prijema propisane ovim Pravilnikom.
- (4) Zavod je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada.

Član 6. (Postupak prijema u radni odnos)

- (1) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa novim radnikom donosi poslodavac.
- (2) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos u skladu sa odredbama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, br: 19/21 i 10/22) koja predstavlja sastavni dio Pravilnika.
- (3) Zavod je dužan provesti postupak javnog oglašavanja za prijem u radni odnos i u slučajevima kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, ako kod Zavoda još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem na isto radno mjesto

Član 7. (Izuzeci)

- (1) Prijem u radni odnos vrši se bez postupka obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos u slučaju:
 - a) Otkaza sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu, u skladu sa ZOR i pravilnikom o radu, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu.
 - b) 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 ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 4/04, 29/09 i 18/13) i Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", broj: 41/01, 22/05 i 9/08).
 - c) Neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprečavanja nastanka veće štete, kvara na postrojenjima, a najduže do tri mjeseca, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos, ako ne dođe do prestanka razloga za neophodno hitno angažovanje radnika.
 - d) Neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog elementarne nepogode, epidemije, trovanja i sl., a najduže do 12 mjeseci.
- (2) Prijem u radni odnos bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, najduže do šest mjeseci, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos u skladu sa odredbama uredbe o zapošljavanju, u sljedećim slučajevima:
 - a) Prestanka radnog odnosa zbog smrti
 - b) Prestanka radnog odnosa bez otkaznog roka

- c) Porodiljskog odsustva ili odsutnosti radnika zbog bolovanja
- (3) U smislu stava 2. ovog člana bez obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos, jedno lice se može zaposliti kod samo jednom po istom osnovu i za isto radno mjesto.
- (4) Radnik Zavoda može bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja zasnovati radni odnos kod drugog Zavoda čiji je osnivač ili suosnivač Kanton sarajevo ili u kojem Kanton Sarajevo učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala pod sljedećim uslovima:
 - a) Da postoji pisana saglasnost Zavoda kod kojeg radnika zasniva radni odnos
 - b) Da postoji pisana saglasnost radnika
 - c) Da postoji pisana saglasnost ministra u čijem resoru se nalaze oba Zavoda
- (5) Radni odnos se može zasnovati u skladu sa stavom 4. ovog člana , samo na radno mjesto koje podrazumijeva iste minimalne uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, bez izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu.
- (6) Radni odnos iz stava 4. ovog člana prestaje i zasniva se na način propisan ZOR.
- (7) U slučajevima kada je od strane nadležnog suda donesena pravosnažna sudska presuda, zaključena sudska ili vansudska nagodba, neće se provoditi postupak obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.

Član 8.

(Objava javnog oglasa)

- (1) Javni oglas objavljuje Zavod u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" i internet stranici Zavoda.
- (2) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog oglasa iz člana, a izuzetno od stava 1. ovog člana u dnevnim novinama se može objaviti samo obavijest o javnom oglasu.
- (3) Oglas ostaje objavljen na internet stranicama iz stava 1. ovog člana tokom čitavog perioda roka za prijavu.
- (4) Rok za prijavu mora biti najmanje 10 dana od dana objave u dnevnim novinama.

Član 9.

(Sadržaj javnog oglasa)

- (1) Javni oglas mora da sadrži i obavještenje da kandidat može kod Zavoda preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit, a koji moraju biti prilagođeni radnom mjestu koje se oglašava.
- (2) Pitanja za pismeni ispit moraju biti ponudena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (3) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit, Zavod utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.

Član 10.

(Komisija za postupak prijema u radni odnos)

- (1) Za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta, Zavod imenuje Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos iz reda svojih radnika.
- (2) Komisija broji najmanje tri člana i ima neparan broj članova.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (4) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, Zavod može imenovati jednu ili više komisija u zavisnosti od srodnosti zanimanja.

- (5) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti direktoru odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a Zavod je dužan poslovnik objaviti na svojoj web stranici dan nakon objavljivanja javnog oglasa i isti se ne može mjenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.
- (6) Poslovnikom se definiše način provođenja pismenog i usmenog ispita te kriteriji bodovanja kandidata. Pismeni ispit se može vrednovati sa najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova.

Član.11 (Odabir kandidata)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljenje dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz stava 1. ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavjesti.

Član 12. (Odluka u prijem u radni odnos)

- (1) Nakon što komisija utvrdi ukupan broj bodova koji je svaki od kandidata osvojio, uključujući pismeni i usmeni dio ispita, a prije sačinjavanja konačne liste uspješnih kandidata, ista će kandidatima koji su ostvarili prioritet pri zapošljavanju u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, br. 37/20 i 27/21“) na broj bodova koji su ostvarili na pismenom i usmenom ispitu dodati postotak od istih zavisno od pripadajuće kategorije.
- (2) Zavod prima u radni odnos onog kandidata koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje Zavod prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.
- (3) Zavod je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od tri dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata

Član 13. (Probni rad)

- (1) Ukoliko se ugovori probni rad on iznosi:
 - a) za radnike sa visokom i višom stručnom spremom 6 (šest) mjeseci,
 - b) za radnike ostalih školskih sprema 3 (tri) mjeseca.
- (2) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, radni odnos prestaje otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen, uz otkazni rok od 7 dana.
- (3) U slučaju da radnik ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.
- (4) Rad radnika primljenog na probni rad, ocijenit će neposredni rukovodilac.
- (5) Probni rad se može radniku iznimno produžiti iz objektivnih razloga (bolest, opravdana odsustvovanja) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

Član 14.
(Trajanje ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti:
 - a) na određeno vrijeme;
 - b) na neodređeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.
- (3) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme s Poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi s Poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 15.
(Forma i sadržaj ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv i sjedište Zavoda;
 - b) ime i prezime radnika, kao i ime jednog od roditelja radnika, prebivalište, odnosno boravište;
 - c) trajanje ugovora o radu;
 - d) datum otpočinjanja rada;
 - e) mjesto rada;
 - f) naziv radnog mjesta na koje se radnik raspoređuje i kratak opis poslova;
 - g) dužinu i raspored radnog vremena;
 - h) platu, dodatke na platu, te period isplate;
 - i) naknadi plaće;
 - j) trajanje godišnjeg odmora;
 - k) otkazne rokove koji obavezuju Zavoda i radnika;
 - l) o ugovorenom probnom radu, trajanju probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada;
 - i) druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđene Kolektivnim ugovorom.

- (2) Pored podataka propisanih članom 24. ZOR ugovor o radu može da sadrži i sljedeće podatke o:
 - a) stručnoj spremi / zanimanju radnika;
 - b) izjavu radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) ZOR;
 - c) zabrani takmičenja sa poslodavcem u toku radnog odnosa i čuvanju poslovne tajne;
 - d) odgovornosti za štetu i naknadi štete;
 - e) lakšim i težim prijestupima ili povredama radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja;
 - f) razlozima za otkaz ugovora zaključenog radi stručnog osposobljavanja i obavljanja privremenih i povremenih poslova i postupak koji se provodi;
 - g) i o drugim pitanjima.

Član 16.
(Radnopravni status direktora)

- (1) Direktor poslovodnu funkciju može obavljati u radnom odnosu ili bez radnog odnosa, u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Ugovor o radu sa direktorom zaključuje se na neodređeno ili određeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu sa direktorom zaključen na određeno vrijeme traje do isteka roka na koji je izabran direktor, odnosno do njegovog razrješenja.
- (4) Na direktora se ne primjenjuju odredbe glava IV-VII i XI ZOR.
- (5) Ako direktor obavlja poslovodnu funkciju bez radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti se uređuju ugovorom, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 17.
(Ugovor sa direktorom bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ako direktor obavlja poslovodnu funkciju bez zasnivanja radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti se uređuju ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Ugovorom se regulišu međusobna prava i obaveze Zavoda i direktora bez zasnivanja radnog odnosa, a posebno:
 - a) djelokrug rada;
 - b) ovlaštenja za zastupanje Zavoda;
 - c) odgovornost i ciljevi mandata;
 - d) način rada;
 - e) naknada za rad, druga prava i naknada troškova proisteklih iz rada za Zavoda;
 - f) zabrana konkurencije;
 - g) poslovna tajna;
 - h) trajanje ugovora;
 - i) raskid ugovora;
 - j) druga prava i obaveze.

DIO TREĆI - OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 18.
(Prava i obaveze u vezi s obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)

- (1) Zavod može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (2) Zavod je obavezan prihodom promjena ili uvođenja novog načina ili organizovanja rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
- (3) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (4) Zavod će omogućiti također, svim radnicima pod jednakim uslovima, kontinuirano usavršavanje dodatno obrazovanje, ukoliko je to u interesu osnovne i obavezne djelatnosti Zavoda, te ako će se time doprinijeti općem napretku Zavoda.
- (5) Potrebu za dodatnim usavršavanjem ili obrazovanjem radnika utvrđuje Stručno vijeće, a odluku donosi direktor.

Član 19.
(Prijem pripravnika i pripravnički staž)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad, Zavod može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom nakon provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos u skladu sa odredbama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, br.19/21 i 10/22).
- (2) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je, prema zakonu obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
- (3) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže na godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.
- (4) Dužina trajanja pripravničkog staža pripravnika – zdravstvenog radnika utvrđena je Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i podzakonskim aktima koji reguliše pripravnički staž i stručni ispit.
- (5) Ukoliko posebnim propisom nije utvrđen način obavljanja pripravničkog staža i način polaganja stručnog ispita, u ugovoru o obavljanju pripravničkog staža utvrđuje se način obavljanja pripravničkog staža i način polaganja stručnog ispita.
- (6) Ugovor o radu sa pripravnikom sadrži sve elemente iz člana 15. ovog Pravilnika.

Član 20.
(Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili ovim Pravilnikom uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Zavod može primiti lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava 1. ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (3) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.
- (4) Zavod dostavlja kopiju ugovora iz stava 3. ovog člana u roku od osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.
- (5) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava Zavod u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (6) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Član 21.
(Volontiranje)

- (1) Volonter je svako fizičko lice sa poslovnom sposobnošću ili umanjenom poslovnom sposobnošću koje volontira kod Zavoda.
- (2) Volontiranje predstavlja dobrovoljno ulaganje ličnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se bez naknade pružaju usluge ili aktivnosti za opće dobro.
- (3) Ugovor o volontiranju zaključuje se u pisanom obliku prije početka volontiranja i njime volonter i organizator volontiranja (Zavod) ugovaraju međusobna prava i obaveze i specifičnosti potrebne za pojedinačnu volontersku aktivnost ili pružanje pojedine volonterske usluge.
- (4) Ministarstvo pravde na zahtjev Zavoda može izdati akreditaciju za organiziranje dugoročnog volontiranja i odobrenje se izdaje na pet godina.

- (5) Organizator volontiranja dužan je Ministarstvu pravde ili instituciji za evidentiranje volontiranja prijaviti svakog volontera sa kojim je sklopljen ugovor o dugoročnom volontiranju, odnosno volontiranju dužem od 240 sati u najmanje tri mjeseca bez prekida i to u roku od 10 dana od dana sklapanja ugovora.
- (6) Za ostala prava i obaveze, koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivati će se odredbe Zakona o volontiranju FBiH.

DIO ČETVRTI - RADNO VRIJEME

Član 22. (Pojam radnog vremena)

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

Član 23. (Radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika traje 37,5 sati sedmično.
- (2) Radno vrijeme radnika koji rade na urgentnim medicinsko-terenskim poslovima se skraćuje na 33,5 sati sedmično i izjednačeni su u pravima i obavezama sa radnicima sa punim radnim vremenom.
- (3) Mjesečni fond radnih sati je umnožak radnih dana u tekućem mjesecu sa 7,5 sati. (prosječni mjesečni fond sati $165 = 22 \text{ dana} \times 7,5 \text{ radnih sati}$)
- (4) Sedmično radno vrijeme radnika je raspoređeno, u pravilu na pet dana u sedmici, s tim što Zavod može utvrditi radno vrijeme radnika i u šestodnevnoj radnoj sedmici.
- (5) Za poslove koji se obavljaju u petobrigadnom ili četverobrigadnom sistemu, smjenskom radu ili poslove koji zahtijevaju drugačiji raspored dnevnog, odnosno sedmičnog radnog vremena Zavod može odrediti drugačiji dnevni i sedmični raspored radnog vremena.

Član 24. (Raspored dnevnog i sedmičnog radnog vremena)

- (1) Radno vrijeme Zavod organizuje i raspoređuje na način da se osigura kontinuitet u pružanju zdravstvene zaštite u neprekidnom trajanju 24 sata, prilagodavanjem radnog vremena poslovima koji zahtijevaju drugačiji raspored (rad u smjenama, rad u petobrigadnom turnusu i četverobrigadnom turnusu).
- (2) Raspored dnevnog i sedmičnog radnog vremena direktor Zavoda utvrđuje pismenom odlukom.

Član 25.
(Smjenski rad)

- (1) Smjenski rad je svakodnevni rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu Zavoda koji obavlja u smjenama (prijepodne - prva smjena, poslijepodne - druga smjena i noćna smjena - treća smjena) tokom mjeseca.
- (2) Smjenski rad je i rad radnika koji mijenja smjene ili obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tokom jednog mjeseca.
- (3) Smjenski rad je i rad radnika koji naizmjenično ili najmanje dva radna dana u sedmici obavlja rad u drugoj ili trećoj smjeni.

Član 26.
(Rad u turnusu)

Rad u turnusu smatra se rad radnika prema utvrđenom rasporedu radnog vremena Zavoda koji radnik naizmjenično obavlja tokom mjeseca po 12 sati u ciklusima:

- petobrigadni turnus: 12-24, 12-72
- četverobrigadi turnus 12-24, 12-48

Član 27.
(Napuštanje radnog mjesta)

- (1) Radnik ne može napustiti radno mjesto dok ne dobije zamjenu, iako je njegovo radno vrijeme isteklo, ako bi time bilo dovedeno u pitanje osiguranje kontinuirane zdravstvene zaštite.
- (2) Napuštanje radnog mjesta iz stava 1. ovog člana predstavlja težu povredu radne obaveze.

Član 28.
(Puno i nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti sa punim i nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i radnik sa punim radnim vremenom, osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaća, odmori, naknade i drugo).

Član 29.
(Skraćeno radno vrijeme)

- (1) Na poslovima na kojima uz primjenu mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih uticaja, radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom uticaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika.
- (2) Poslovi iz stava 1. ovog člana i trajanje radnog vremena utvrđuje se Pravilnikom o sigurnosti i zdravlju na radu, u skladu sa zakonom.
- (3) O skraćivanju radnog vremena u smislu stava 1. ovog člana odlučuje Federalno ministarstvo nadležno za rad na zahtjev Zavoda, inspektora rada ili sindikata, a na osnovu stručne analize izdate od ovlaštene stručne organizacije, u skladu sa zakonom.
- (4) 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 30.
(Prekovremeni rad)

- (1) U slučajevima iz člana 38. stav 1. ZOR, kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima posla, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, Zavod može zahtijevati od radnika da rade duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati sedmično, odnosno najduže tri sedmice neprekidno ili najduže 10 sedmica u toku kalendarske godine.
- (2) Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duže od predviđenog rada utvrđenog dnevnim rasporedom rada, kao i svaki sat duže od redovnog mjesečnog fonda radnih sati koji je uveden od strane Zavoda u skladu sa ZOR .
- (3) Zavod je obavezan svakom radniku platiti prekovremeni rad. Ako radnik to želi, Zavod može na njegov pisani zahtjev umjesto uvećanja plaće po osnovu prekovremenog rada iz stava 2. ovog člana odobriti korištenje slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta za utvrđivanje ukupnog broja sati i slobodnih dana) u skladu sa mogućnostima organizacije rada.
- (4) Korištenje slobodnih dana iz stava 3. ovog člana mora se odobriti najkasnije u roku od 2 (dva) mjeseca.
- (5) Maloljetni radnik ne može raditi prekovremeno.
- (6) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa djetete povjereno na čuvanje i odgoj do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 31.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme, u toku trajanja preraspodjele ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.
- (2) O uvođenju preraspodjele iz stava 1. ovog člana, direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog kolektivnim ugovorima, ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (5) Maloljetni radnik, trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i osoba kojoj je na osnovu rješenja nadležnog organa djetete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Član 32.
(Noćni rad)

Rad u vremenu između 22,00 sata i 06,00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Član 33.
(Noćni rad maloljetnih radnika)

- (1) Zabranjen je noćni rad maloljetnih radnika.
- (2) Za maloljetnike radnike rad u vremenu između 20,00 sati i 06,00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.
- (3) Izuzetak od stava 1. ovog člana je u slučaju havarije, više sile i zaštite interesa Federacije Bosne i Hercegovine, na osnovu saglasnosti inspekcije rada Kantona Sarajevo.

Član 34.
(Obaveza vođenja evidencija)

- (1) Zavod je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
- (2) Evidencija iz stava 1. ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu u skladu sa Pravilnikom o sadržaju, načinu vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine FBiH“, broj 92/16).
- (3) Zavod je dužan voditi i evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni – matična evidencija u skladu sa Pravilnikom iz stava 2. ovog člana.
- (4) Zavod je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev predložiti evidencije iz stava 1. i 3. ovog člana.

DIO PETI - ODMORI I ODSUSTVA

Član 35.
(Odmor u toku radnog vremena)

- (1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stava 1. ovog člana ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.
- (3) Zavod je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava 1. ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (4) Radnik koji radi na urgentnim medicinsko-terenskim poslovima odmor iz stava 1. i 3. ovog člana u pravilu koristi u prostorijama Zavoda i obavezan je da se u slučaju potrebe uključi u radni proces.
- (5) Vrijeme odmora iz stava 1. i 3. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (6) Način i vrijeme korištenja odmora iz stava 1. i 2. ovog člana određuje direktor, vodeći računa da korištenje odmora u toku rada nema uticaj na izvršenje djelatnosti Zavoda.

Član 36.
(Dnevni odmor)

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

Član 37.
(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju vanrednog povećanja obima posla, ukoliko Zavod ne može primijeniti druge mjere.
- (3) Ako radnik radi na dan sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje sedmičnog odmora u toku naredne sedmice, te ostvaruje pravo na povećanu plaću u skladu sa članom 62. ovog Pravilnika.
- (4) Ako se sedmični odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stava 3. ovog člana, može se koristiti naknadno uz saglasnost radnika sa odlukom Zavoda, koji se mora ispoštovati u narednih 14 dana.
- (5) Radniku se, u svakom slučaju, mora osigurati korištenje sedmičnog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

Član 38.
(Godišnji odmor)

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.
- (2) Maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.

Član 39.
(Dodatni dani na godišnji odmor)

Pravo na godišnji odmor duži od 20 radnih dana ima radnik prema utvrđenim kriterijima, kako slijedi:

a) Prema dužini radnog staža:

- 1) od 2 – 5 godina1 dan
- 2) od 5 do 10 godina.....2 dana
- 3) od 10 do 15 godina.....3 dana
- 4) od 15 do 20 godina.....4 dana
- 5) preko 20 godina.....5 dana

b) Prema složenosti poslova:

- 1) koeficijent složenosti poslova od I, II i III.....2 dana
- 2) koeficijent složenosti poslova od IV, V i VI3 dana
- 3) koeficijent složenosti poslova od VII/1 do VII/2.....4 dana
- 4) koeficijent složenosti poslova od VIII/1 do X.....5 dana

c) Prema socijalnim i zdravstvenim uslovima:

- 1) roditelj, staratelj ili usvojitelj s jednim maloljetnim djetetom do 7 godina starosti..... 2 dana
- 2) roditelj, staratelj, usvojitelj ili hranitelj za svako sljedeće maloljetno dijete do 7 godina starosti..... 1 dan
- 3) roditelj, staratelj, usvojitelj ili hranitelj djeteta sa posebnim potrebama..... 3 dana
- 4) invalidima rada, invalidnim osobama i civilnim žrtvama rata sa najmanje 60% invalidnosti i RVI sa 20 i više % invalidnosti..... 3 dana

d) Prema radu u posebnim uslovima rada:

- rad u smjenama i turnusu----- 2 dana
- medicinskim radnicima hitne medicinske pomoć -----5 dana
- rad u ekipi hitne medicinske pomoći na terenu (kardiomobil) ----- 6 dana
- rad u RTG službi-----15 dana

c) Učešće u odbrambenom –oslobodilačkom ratu

| | |
|--------------------------------|--------|
| -učešće 12-18 mjeseci | 1 dana |
| - učešće 18-30 mjeseci | 2 dana |
| - učešće preko 30 mjeseci..... | 3 dana |

Član 40.

(Dani koji se ne računaju u godišnji odmor)

U dane godišnjeg odmora ne računavaju se dani sedmičnog odmora, vrijeme praznika u koje se ne radi, vrijeme privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni doktor medicine, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Član 41.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

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

Član 42.

(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, na usaglašen prijedlog odgovornih ljekara smjena i rukovodioca organizacionih jedinica uz prethodnu konsultaciju sa radnicima, u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla (organizacije rada), kao i opravdane zahtjeve radnika.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se radi obezbjeđivanja ravnomjernog rasporeda korištenja godišnjih odmora i obezbjeđivanja neometanog procesa rada, a sadrži:
 - a) ime i prezime radnika;
 - b) broj dana pojedinačno po svakom osnovu iz člana 39. ovog Pravilnika;
 - c) broj dana godišnjeg odmora koji će radnik koristiti (najviše 30 radnih dana), osim u slučajevima predviđenim članom 38. stav 3. ovog Pravilnika;
 - d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (4) Radnik nema pravo na naknadu koje nemaju karakter plaće, a koje su vezane za rad radnika (topli obrok, naknada za prevoz).

Član 43.

(Rješenje za godišnji odmor)

- (1) Na temelju Plana rasporeda korištenja godišnjih odmora radnika, radniku se dostavlja Rješenje korištenju godišnjeg odmora, najmanje sedam dana prije korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Radniku se može odgoditi, prekinuti, odnosno pomjeriti korištenje godišnjeg odmora samo radi potreba izvršenja posla (organizacija posla), što će se utvrditi novim Rješenjem o korištenju godišnjeg odmora, a koje donosi direktor.
- (3) Radniku kojem je odgodeno, prekinuto ili pomjereno korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje započetog godišnjeg odmora.

- (4) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora koje je uslijedilo na zahtjev Zavoda.
- (5) Troškovima iz stava 4. ovog člana smatraju se putni i drugi troškovi.
- (6) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada u visini određenoj u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (7) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Član 44.

(Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju prestanka ugovora o radu, gdje je Zavod dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom Zavoda.
- (3) Radnik koji odlazi u penziju ima pravo na godišnji odmor za tu godinu, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 45.

(Način korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Godišnji odmor se zbog specifičnosti poslova i zdravstvene djelatnosti može koristiti po zahtjevu radnika u više dijelova u toku godine.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, ostatak najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi prvi dio godišnjeg odmora u smislu stava 2. ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti Zavoda najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
- (5) Na zahtjev iz stava 4. ovog člana, prethodnu saglasnost daje neposredni rukovodilac.

Član 46.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju ukupno do sedam radnih dana, i to u sljedećim slučajevima
 - a) sklapanje braka5 dana
 - b) teže bolesti člana uže porodice, odnosno domaćinstva5 dana
 - c) smrti člana uže obitelji, odnosno domaćinstva.....5 dana
 - d) porođaja supruge..... 3 dana
 - e) obaveznog kontinuiranog obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja radi sticanja ili obnove odobrenja za samostalan rad10 dana
 - f) polaganje specijalističkog ispita..... 15 dana
 - g) polaganje stručnog ispita.....7 dana
 - h) polaganje ispita iz uže specijalizacije.....10 dana
 - i) izradu doktorske disertacije ili magistarskog rada ili polaganje diplomskog ispita.....10 dana
 - j) obrazovanja i seminara za potrebe sindikalnog rada, sudjelovanja na sindikalnim susretima i sportskim susretima.....2 dana
 - k) preseljenje..... 2 dana

- (2) Radnik dobrovoljni davalac krvi, za svako darivanje krvi ima pravo na dva dana plaćenog odsustva (za dan koji je darivao krv i dan poslije darivanja krvi).
- (3) Članom uže porodice iz stava 1. tačka b) i c) ovog člana smatraju se bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana-baka (po ocu i majci), braća i sestre kao i otac, majka, brat i sestra bračnog ili vanbračnog druga.
- (4) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (5) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice ili člana domaćinstva, radnik ima pravo na više od sedam dana plaćenog odsustva, ukoliko je već iskoristio plaćeno odsustvo iz stava 1. ovog člana.

Član 47. **(Vjerske i tradicijske potrebe)**

Zavod je dužan omogućiti radniku odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljenja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće – plaćeno odsustvo, a druga dva dana od godišnjeg odmora ili slobodnih sati – dana ostvarenih prekovremenim radom – viškom sati ili kao neplaćeno odsustvo.

Član 48. **(Neplaćeno odsustvo)**

- (1) Radniku se na njegov pisani zahtjev može odobriti neplaćeno odsustvo, u skladu sa članom 54. ZOR, Kolektivnim ugovorima I, II, i III u toku kalendarske godine u trajanju do 30 dana u sljedećim slučajevima:
 - a) polaganje specijalističkog ispita;
 - b) stručno usavršavanje;
 - c) polaganje diplomskog ispita;
 - d) izrada doktorske disertacije ili magistarskog rada;
 - e) gradnju ili popravku kuće ili stana;
 - f) njegu člana porodice;
 - g) posjeta članovima porodice u inostranstvu.
- (2) Ukupno trajanje neplaćenog odsustva iz stava 1. ovog člana, u toku kalendarske godine, u slučajevima koji su nabrojani je u maksimalnom trajanju do 30 dana.
- (3) Radniku se na njegov pisani zahtjev uz obrazloženje može odobriti neplaćeno odsustvo u kontinuitetu od jedne godine, jednom u deset godina rada kod Zavoda.
- (4) Za vrijeme neplaćenog odsustva, prava i obaveze radnika koja se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

Član 49. **(Vrijeme provedeno na seminarima)**

Vrijeme provedeno na seminarima, tečajevima i sličnim oblicima edukacije na koju je radnik upućen od Zavoda za potrebe Zavoda i/ili radi obaveznog kontinuiranog usavršavanja radi sticanja ili obnove odobrenja za samostalan rad, organizovano u ustanovi ili izvan nje, smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 50.
(Troškovi edukacije)

- (1) Zavod osigurava sredstva za edukaciju radnika na temelju usaglašenih interesa Zavoda i radnika.
- (2) Za potrebe edukacije u zemlji ili inozemstvu zbog obaveznog kontinuiranog usavršavanja radi sticanja ili obnove odobrenja za samostalan rad, u skladu sa članom 49. Pravilnika, uz ispunjenje uslova iz stava 1. ovog člana, radniku će se osigurati plaćeni dopust, kotizacija, putni troškovi i troškovi smještaja.

DIO ŠESTI - PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

Član 51.
(Obaveze radnika i Zavoda)

- (1) Zavod je obavezan radniku s kojim je zaključio ugovor o radu obezbijediti uslove rada i dati posao i za obavljeni rad isplatiti plaću.
- (2) Zavod utvrđuje mjesto i način obavljanja rada poštivajući pri tome prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan prema uputama Zavoda datim u skladu sa prirodom i vrstom rada lično obavljati preuzeti posao, te poštivati organizaciju rada i poslovanja kod Zavoda, kao i zakone i opće akte Zavoda.
- (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, kolektivnim ugovorima, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

Član 52.
(Plaća)

Za obavljeni rad radniku pripada plaća, te ostala primanja u skladu sa ZOR, kolektivnim ugovorima, ovim Pravilnikom i drugim propisima koji uređuju ovu oblast u Federaciji BiH.

Član 53.
(Isplata plaće)

Plaće radnika i ostala lična primanja isplaćuju se radnicima iz sredstava koja u skladu sa zakonom u vršenju djelatnosti ostvaruje Zavod.

Član 54.
(Obračun plaće)

- (1) Zavod ne može radniku obračunati i isplatiti plaću u iznosu manjem od iznosa određenog Kolektivnim ugovorima i ovim Pravilnikom.
- (2) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, u periodima isplate koji ne mogu biti duži od 30 dana.

Član 55.
(Pisani obračun plaće)

Prilikom isplate plaće Zavod je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće.

Član 56.
(Tajnost pojedinačne isplate)

Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Član 57.
(Osnovna plaća)

- (1) Plaća za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne plaće i uvećane plaće u skladu sa ZOR, kolektivnim ugovorima, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
- (2) Osnovna plaća je novčani iznos koji je Zavod dužan isplatiti radniku za rad sa punim radnim vremenom i normalnim uslovima rada za odgovarajući posao u skladu sa ZOR, kolektivnim ugovorima, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
- (3) Osnovna plaća je proizvod najniže neto plaće i odgovarajućeg koeficijenta složenosti poslova koje radnik obavlja.
- (4) Najniža neto plaća se utvrđuje tako što se najniža neto satnica utvrđena kolektivnim ugovorima i ovim Pravilnikom množi sa mjesečnim fondom sati.
- (5) Najniža neto satnica u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo iznosi 2,76 KM.

Član 58.
(Grupe složenosti)

Pojedinačni poslovi - zanimanja razvrstavaju se prema složenosti poslova radnog mjesta u grupe složenosti sa koeficijentima složenosti u rasponu od 1,55 do 6,20, i to kako slijedi:

1. Zanimanje I grupe - koeficijent složenosti 1,55

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

2. Zanimanje II grupe - koeficijent složenosti 1,60

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

a) poslovi održavanja čistoće u zdravstvenim ustanovama (čišćenje, pranje i spremanje bolničkih soba i ordinacija, dezinfekcija prostorija, predmeta i pribora, transportovanje nečistog rublja i sl.);

b) poslovi pranja laboratorijskog posuda, ambalaže, pribora za rad (priprema oruđa za mikrobiološke postupke, pranje laboratorijskog posuda, razvrstavanje sterilizovanog posuda prema namjeni i sl.);

c) jednostavni poslovi na uspostavljanju telefonskih veza;

d) pomoćni poslovi u praonicama rublja, prehrani, serviranju hrane (tehničkim radionicama i sl.);

e) pomoćni poslovi kod obdukcije, pakovanja sanitetskog materijala i sl.

3. Zanimanje III grupe - koeficijent složenosti 2,00

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

a) poslovi tehničkog održavanja (zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme, poslovi krojača - na nivou zvanja kvalifikovanog radnika i sl.);

b) poslovi na pripremi hrane (kuhanje);

c) poslovi uspostavljanja veza većeg intenziteta - operater na telefonskoj centrali;

d) poslovi običnog transporta bolesnika i drugi opšti prijevoz;

e) srednje složeni administrativni poslovi i poslovi evidencija.

4. Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40

Složena zanimanja - poslovi za koje je potrebna srednja stručna sprema (u četverogodišnjem trajanju), a obavljaju ih radnici nezdravstvenog usmjerenja.

5. Zanimanje V grupe - koeficijent složenosti 2,60

Složeni poslovi - zanimanja za koje je potrebna VKV.

6. Zanimanje VI grupe - koeficijent složenosti 2,70

Zanimanje odnosno posao za koje je potrebna srednja stručna sprema (SSS) zdravstvenog usmjerenja do 10 godina radnog staža

6.1. Zanimanje VI grupe - koeficijent složenosti 2,80

Zanimanje odnosno posao za koje je potrebna srednja stručna sprema (SSS) zdravstvenog usmjerenja sa preko 10 godina radnog staža

7. Zanimanja VII/1 grupe - koeficijent složenosti 2,90

Složeni poslovi - zanimanja za koja je potrebna viša školska sprema nezdravstvenog usmjerenja.

8. Zanimanje VII/2 grupe - koeficijent složenosti 3,20

Složeni posao za koji je potrebna viša stručna sprema (VŠS) zdravstvenog usmjerenja sa do 10 godina radnog staža.

8. 1. Zanimanje VII/2 grupe - koeficijent složenosti 3,30

Složeni posao za koji je potrebna viša stručna sprema (VŠS) zdravstvenog usmjerenja sa preko 10 godina radnog staža

9. Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70

Zanimanja - poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema nezdravstvenog usmjerenja.

10. Zanimanja VIII/2 grupe - koeficijent složenosti 3,80

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema (VSS) zdravstvenog usmjerenja do 10 godina radnog staža.

10.1. Zanimanja VIII/2 grupe - koeficijent složenosti 3,90

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema (VSS) zdravstvenog usmjerenja sa preko 10 godina radnog staža.

11. Zanimanje IX/1 grupe – koeficijent složenosti 5,00

Zanimanja - poslovi za koja je potrebna visoka stručna sprema zdravstvenog smjera:

1. doktor medicine
2. doktor stomatologije
3. magistar farmacije.

12. Zanimanje IX/2 grupe - koeficijent složenosti 5,20

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema nezdravstvenog usmjerenja i specijalizacija i magistri farmacije sa specijalizacijom iz medicinske bihemije.

13. Zanimanja IX/3 grupe - koeficijent složenosti 6,00

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja i specijalizacija.

13.1. Zanimanja IX/3 grupe - koeficijent složenosti 6,10

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema, doktor medicine i doktor stomatologije sa preko deset godina specijalističkog staža.

15. Zanimanja X grupe - koeficijent složenosti 6,20

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja i subspecijalizacija.

Član 59.
(Uvećanje plaće po osnovu staža)

Osnovna plaća radnika povećava se za svaku godinu radnog staža za 0,5%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 60.
(Pravo na povećanu plaću po osnovu naučnog stepena i počasnog zvanja)

(1) Radnicima koji imaju naučni stepen doktor nauka, magistar nauka/struke ili počasno zvanje primarius, osnovna plaća povećava se za :

- a) naučni stepen doktor nauka.....10%
- b) naučni stepen magistar nauka/struke.....5%
- c) stečeni naziv primarius..... 5%

(2) Naknade iz stava 1. tačka a) i b) se međusobno isključuju.

(3) Pravo iz stava 1. tačka a) i b) ima radnik za čije radno mjesto je propisan uslov da posjeduje naučni stepen doktor ili magistar.

Član 61.
(Položajni dodatak)

(1) Uvećanje za položajni dodatak, na koje ostvaruju pravo rukovodni radnici koji obavljaju poslove rukovodioca pored svojih redovnih stručnih poslova, može se utvrditi u iznosu od 5-15% prema odgovornosti koje nosi rukovodno radno mjesto, a saglasno Pravilniku i finansijskim sredstvima Zavoda.

(2) Upravni odbor utvrđuje iznos položajnog dodatka direktoru.

(3) Direktor Zavoda utvrđuje iznos položajnog dodatka za rukovodne radnike kod Zavoda.

Član 62.
(Uvećanje plaće)

(1) Osnovna plaća radnika uvećava se za :

- a) prekovremeni radneto satnice,
- b) noćni radnajmanje 50% od neto satnice,
- c) rad na dan sedmičnog odmora..... najmanje 15% od neto satnice,
- d) rad u dane praznika koji su po zakonu neradni.....najmanje 40% od neto satnice.

(2) Naknade iz ovog člana se međusobno ne isključuju osim naknada pod c) i d).

Član 63.
(Pravo na uvećanu osnovnu plaću – posebni uslovi rada)

(1) Zavod će radniku na radnom mjestu sa posebnim uslovima rada uvećati plaću rukovodeći se stepenom nepovoljnog uticaja faktora radnog mjesta na zdravlje i radnu sposobnost radnika.

(2) Saglasno stavu 1. ovog člana osnovna plaća radnika uvećava se prema uvjetima rada kako slijedi:

- radnicima koji rade sa ionizirajućim zračenjima.....11%
- medicinskim radnicima hitne medicinske pomoći.....8%
- medicinskim tehničarima hitne medicinske pomoći koji obavljaju dodatne poslove vozača kardiomobila.....20%
- radnici koji vrše prevoz hemodijaliznih pacijenata.....5%

- (3) Uvećanja po osnovu uslova rada iz stava (2) ovog člana obračunavat će se i isplaćivati samo za sate koje je radnik proveo na radnom mjestu sa posebnim uslovima rada, a shodno evidenciji Zavoda.
- (4) Medicinskim tehničarima koji obavljaju dodatne poslove vozača kardiomobila plaća se uvećava za 20% bez zbrajanja sa uvećanjem za rad u hitnoj medicinskoj pomoći.

Član 64 . (Topli obrok)

- (1) Zavod je obavezan radniku obezbjediti topli obrok u toku radnog vremena.
- (2) Ukoliko Zavod ne osigurava topli obrok, radniku se isplaćuje naknada u dnevnom iznosu od 1,0% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Član 65. (Regres za godišnji odmor)

Radnik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini od najmanje 50% prosječne neto plaće u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Član 66. (Pravo na prevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku kome nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 kilometra, pripada novčana naknada za troškove prevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.
- (2) Pravo iz stava 1. ovog člana se ostvaruje na osnovu dokaza o prebivalištu (prijavnica CIPS).

Član 67. (Pravo na dnevnice)

- (1) Radniku pripada pravo na plaćene troškove službenog putovanja - dnevnicu.
- (2) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji isplaćuje se na način propisan za organe uprave.
- (3) Putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju prema plaćenom hotelskom računu, osim hotela kategorije do 4 zvjedice.
- (4) Dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo isplaćuje se na način propisan za organe uprave.
- (5) Dnevnice za službeni put iz stava 2. i 3. ovog člana umanjuju se najviše za 30%, ako je osigurana besplatna hrana.
- (6) Radniku pripada:
 - a) 50% iznosa dnevnice - za putovanje koje traje od 8 do 12 sati,
 - b) puni iznos dnevnice - za putovanje koje traje preko 12 sati,
 - c) puna dnevnicu - za putovanje koje traje 24 sata, s tim što se za višak sati (preko 24 sata) dnevnicu obračunava u skladu sa prethodnim alinejama.
- (7) Putni troškovi priznaju se radniku za ono prevozno sredstvo koje je označeno u putnom nalogu, o čemu odluku donosi direktor.
- (8) Radniku kojem se odobri korištenje putničkog automobila u ličnoj svojini na službenom putovanju, priznaje se naknada u visini od 15% cijene litre goriva (ovisno o putničkom automobilu koji se koristi) po pređenom kilometru.

- (9) Prije polaska na službeni put, odobrit će se akontacija na osnovu procijenjenih troškova za dnevnicu, smještaj i prevoz.
- (10) Izdaci za službeno putovanje, priznaju se na osnovu obračuna troškova, koji se u roku od 5 dana, po završetku putovanja, podnose u skladu sa odredbama ovog člana.

Član 68.

(Naknada troškova zbog odvojenog života od porodice)

Radnik koji je privremeno upućen na rad van mjesta prebivališta njegove porodice, ima pravo na plaćanje stvarnih troškova zbog odvojenog života od porodice.

Član 69.

(Naknada za rad na terenu)

- (1) Naknada za rad na terenu - terenski dodatak utvrđuje se u jednakom iznosu za sve radnike zavisno od mjesta boravka na terenu (smještaj, ishrana i dr.) s tim što ne može biti manja od 75% utvrđenog iznosa dnevnice.
- (2) Pod radom na terenu iz stava 1. ovog člana podrazumijevaju se poslovi koji se po svojoj prirodi izvode na terenu van kantona u kojem je mjesto zaposlenja i u trajanju dužem od 30 dana neprekidno.

Član 70.

(Međusobno isključivanje određenih prava)

Dnevnicu, stvarni troškovi za odvojeni život i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Član 71.

(Zaštita plaće i naknade plaće)

- (1) Zavod ne može, bez izvršne sudske odluke ili bez saglasnosti radnika, svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.
- (2) Saglasnost radnika iz stava 1. ovog člana ne može se dati prije nastanka potraživanja.

Član 72.

(Prisilna obustava plaće i naknade plaće)

Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno obustaviti, u skladu sa propisima kojim se regulira izvršni postupak.

Član 73.

(ZOR)

Na isplatu i obračun plaće, kao i naknade plaće primjenjuju se odredbe članova 79., 80., 81. i 82 Zakona o radu FBiH.

Član 74.

(Naknada u slučaju smrti i bolesti radnika ili člana njegove uže porodice)

- (1) U slučaju smrti radnika, na ime troškova sahrane, članovima uže porodice isplaćuje se naknada u visini tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Radniku se u slučaju smrti člana njegove uže porodice, na ime troškova sahrane, isplaćuje naknada u visini tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (3) Članom uže porodice iz stava 1. i 2. ovog člana smatraju se: braćni, odnosno vanbraćni partner, dijete (braćno, vanbraćno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.
- (4) Ukoliko kod istog Zavoda rade dva ili više članova uže porodice koji ostvaruju pravo iz stava 2. ovog člana, ovo pravo ostvaruje samo jedan član uže porodice.

Član 75.

(Naknada u slučaju teške invalidnosti ili teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, radniku se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u visini tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) U slučaju nastanka povrede na radu radnika, radniku se može, prema težini povrede, a shodno medicinskoj dokumentaciji, isplatiti jednokratna novčana pomoć u visini do tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (3) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti člana uže porodice radnika, Zavod može radniku, shodno finansijskim mogućnostima, isplatiti jednokratnu novčanu pomoć do tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (4) Radniku se može, u skladu sa raspoloživim sredstvima, isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove toga liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvene ustanove u kojoj je liječenje obavljeno.
- (5) Pod teškom bolesti iz stava 1, 3. i 4. ovog člana podrazumijevaju se sljedeće bolesti:
 - a) akutna tuberkuloza,
 - b) maligna oboljenja,
 - c) endemska nefropatija,
 - d) hirurška intervencija na srcu ili mozgu,
 - e) sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema,
 - f) infarkt (srčani i moždani),
 - g) oboljenja mišićnog sistema,
 - h) paraliza i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede.
- (6) Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti.

Član 76.
(Stimulacija radnika)

- (1) Zavod može nagraditi radnika po osnovu ostvarenih ušteda u procesu rada, racionalizacija u procesu rada, praznika i jubileja, u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima do 20% plaće radnika.
- (2) Odluku iz stava 1. ovog člana donosi Direktor, na prijedlog neposrednog rukovodioca.

Član 77.
(Naknada za vrijeme privremene spriječenosti za rad)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad ako je:
 - a) privremeno spriječen za rad zbog bolesti ili povrede, odnosno radi liječenja ili medicinskih ispitivanja smješten u zdravstvenu ustanovu,
 - b) privremeno spriječen za rad zbog određenog liječenja ili medicinskog ispitivanja koje se ne može obaviti izvan radnog vremena radnika,
 - c) izolovan kao kliconoša ili zbog pojave zaraze u njegovoj okolini,
 - d) određen za pratioca bolesnika upućenog na liječenje ili ljekarski pregled u najbliže mjesto,
 - e) određen da njeguje oboljelog supružnika ili dijete pod uslovima propisanim zakonom.
- (2) Naknada plaće pripada radniku samo za dane za koje bi mu pripadala plaća ili naknada plaće u smislu propisa o radnim odnosima.
- (3) Radniku kod kojeg spriječenost za rad nastupi dok se nalazi na neplaćenom odsustvu, pripada naknada plaće samo po isteku neplaćenog odsustva, ako u to vrijeme još postoji privremena spriječenost za rad.

Član 78.
(Visina naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad)

- (1) Radniku pripada naknada plaće za vrijeme spriječenosti za rad u visini od 80% od osnovice za naknadu, s tim da ne može biti niža od iznosa minimalne plaće važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada.
- (2) Radniku pripada naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad u visini od 100% od osnovice za naknadu:
 - a) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti;
 - b) za vrijeme privremene spriječenosti za rad i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom ili porođajem;
 - c) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplatacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.
- (3) Osnovicu za naknadu plaće čini plaća isplaćena radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila privremena spriječenost za rad, umanjena za zakonom propisane doprinose iz osnovice.

Član 79.
(Otpremnina)

- (1) Radnik koji odlazi u penziju ima pravo na isplatu otpremnine u visini najmanje 5 neto plaća koje su radniku isplaćene u posljednjih 5 mjeseci.
- (2) Otpremnina iz stava 1. ovog člana se isplaćuje u jednokratnom iznosu odmah po prestanku radnog odnosa, a najkasnije u roku od tri mjeseca nakon prestanka radnog odnosa.
- (3) U slučaju otkaza ugovora o radu uzrokovanog ekonomskim, tehničkim ili organizacionim razlozima kod Zavoda shodno se primjenjuju odredbe člana 96., 109., 110. i 111. ZOR.

DIO SEDMI – ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 80.
(Zakonska zabrana takmičenja)

- (1) Radnik može, samo uz prethodno odobrenje Zavoda za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja Zavod.
- (2) Obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana bez odobrenja Zavoda predstavlja težu povredu radne obaveze.

DIO OSMI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 81.
(Organizacija)

- (1) Djelatnost Zavoda, kao i unutrašnja organizacija, regulisana je Statutom Zavoda.
- (2) Ovim Pravilnikom detaljnije se razrađuju osnovni poslovi organizacionih jedinica Zavoda, službi, te poslovi svakog radnog mjesta.
- (3) Djelatnost hitne medicinske pomoći timski obavljaju doktor medicine, medicinske sestre-tehničari s odgovarajućom stručnom spremom i edukacijom završenom u skladu s ovim pravilnikom, i to kako slijedi:

a) tim hitne medicinske pomoći:

- doktor medicine - specijalista urgentne medicine ili specijalist slijedećih oblasti medicine: opće medicine, porodične medicine, interne medicine, pedijatrije, opće hirurgije, anesteziologije i reanimatologije, koji ima edukaciju iz oblasti hitne medicinske pomoći ili doktor medicine sa edukacijom iz oblasti hitne medicinske pomoći

- dvije medicinske sestre-tehničara s edukacijom iz oblasti hitne medicinske pomoći, od kojih je jedna/jedan vozač vozila hitne medicinske pomoći ili jedna medicinska sestra-tehničar s edukacijom iz oblasti hitne medicinske pomoći i vozač sa završenom edukacijom u skladu s ovim pravilnikom.

b) tim hitnog medicinskog prevoza:

- dvije medicinske sestre-tehničara s edukacijom iz oblasti hitne medicinske pomoći, s najmanje jednom godinom radnog iskustva u timu hitne medicinske pomoći, od kojih je jedna/jedan vozač vozila hitne pomoći,

c) Radnici u prijavno-dojavnoj jedinici mogu biti: doktor medicine - specijalista urgentne medicine ili specijalist slijedećih oblasti medicine: opće medicine, porodične medicine, interne medicine, pedijatrije, opće hirurgije, anesteziologije i reanimatologije, koji ima edukaciju iz oblasti hitne medicinske pomoći ili doktor medicine sa edukacijom iz oblasti hitne medicinske pomoći s najmanje pet godina radnog iskustva u timu hitne medicinske pomoći na terenu ili medicinska sestra - tehničar sa visokom/višom stručnom spremom s najmanje sedam godina ukupnog radnog iskustva u timu hitne medicinske pomoći na terenu ili medicinska sestra-tehničar s najmanje 10 godina radnog iskustva u timu hitne medicinske pomoći.

Zavod za hitnu medicinsku pomoć obavlja:

- prijem i registraciju poziva za hitnu medicinsku pomoć, određuje stepen hitnosti, upućivanje ekipe hitne pomoći do mjesta gdje se nalazi povrijeđeni, odnosno oboljeli,
- mjerne hitne medicinske pomoći na licu mjesta,
- prevoz povrijeđenog, odnosno oboljelog do ustanove ili službe hitne medicinske pomoći ili odgovarajuće zdravstvene ustanove i ukazivanje hitne medicinske pomoći u toku prevoza,
- prijem povrijeđenog, odnosno oboljelog u ustanovi ili službi za hitnu medicinsku pomoć i ukazivanje ambulantne hitne medicinske pomoći,
- hitnu medicinsku pomoć porodilji tokom poroda izvan zdravstvene ustanove, odnosno tokom prevoza,
- vođenje propisane medicinske i druge dokumentacije u skladu sa propisima o evidencijama iz oblasti zdravstva i ovim pravilnikom.
- održavanje i planiranje nabavke opreme, sanitetskog materijala i lijekova za pružanje hitne medicinske pomoći,
- praćenje i analiziranje mjera hitne pomoći i izvještavanje nadležnih institucija,
- sudjelovanje u oblikovanju doktrine u djelatnosti hitne medicinske pomoći, predlaganje programa mjera zdravstvene zaštite iz područja djelokruga svoga rada,
- izrada standardnih operativnih postupaka za sve oblike hitne medicinske pomoći i usklađivanje primjene standarda u pružanju hitne medicinske pomoći,
- sudjelovanje u izradi i provođenju pojedinih projekata zdravstvene zaštite u vanrednim prilikama,
- educiranje zdravstvenih radnika, zdravstvenih saradnika, učenika medicinske škole,
- educiranje i drugih stručnih kadrova (uposlenika vatrogasnih službi, organa unutrašnjih poslova, službi civilne zaštite i sl.), na osnovu posebnog ugovora koji ustanova ili služba za hitnu medicinsku pomoć sklapa sa ovlaštenim predstavnicima institucija, ustanova i sl.,
- saradnju sa zavodima za javno zdravstvo, zdravstvenim ustanovama, policijom, Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, Crvenim krstom/križom, operativnim jedinicama za zaštitu i spašavanje, domaćim i međunarodnim nevladinim organizacijama koje se bave hitnom medicinskom pomoći i međunarodnim stručnim medicinskim ustanovama, i
- medicinski osigurava javne skupove i sportske manifestacije, na osnovu posebnog ugovora između organizatora i Zavoda
- osigurava medicinski prevoz pacijenta u zemlji i inostranstvu vozilom, helikopterom ili avionom,
- obavlja edukaciju zdravstvenih radnika iz oblasti urgentne medicine za potrebe nastave fakulteta, a pod uvjetom da ima ugovor sa fakultetom zdravstvenog usmjerenja saglasno propisima o zdravstvenoj zaštiti.

Član 82.
(Unutrašnja organizacija)

(1) Zavod obavlja poslove iz svoje djelatnosti u sljedećim organizacionim jedinicama-sektorima:

- a) Uprava
- b) Sektor medicinskih poslova
- c) Sektor nemedicinskih poslova

1.a. Upravu sačinjava

- Kabinet direktora koji čini: direktor, glavni medicinski tehničar, koordinator za standardizaciju i kontrolu kvaliteta i tehnički sekretar.

1.b. Sektor medicinskih poslova sačinjavaju sljedeće organizacione jedinice-službe:

- Služba urgentnih-medicinsko terenskih poslova
 - Medicinsko terenska ekipa
 - Prijavno dojavna jedinica – CALL centar
 - Hitni medicinski transport
 - Prijemno trijažna ambulanta
- Urgentna medicinska dijagnostika
- RTG služba (služba za radiološku dijagnostiku)
- Edukacioni centar „Prim.dr. Silva Rizvanbegović“
- Medicinska informatika, analitika i media centar
- Medicinsko snadbijavanje

1.c. Sektor nemedicinskih poslova sačinjavaju sljedeće organizacione jedinice-službe:

- Služba ekonomsko finansijskih i računovodstvenih poslova,
- Služba pravnih i kadrovskih poslova,
- Služba tehničkih poslova

(2) Zavod će organizovati rad u centralnom objektu i perifernim punktovima.

Član 83.
(Naziv, opis, uslovi, broj izvršilaca i uslovi rada za sva radna mjesta)

(1) Slijedi tabelarni prikaz svih radnih mjesta, grupa i koeficijenti složenosti, opći i posebni uslovi i broj izvršilaca za sva radna mjesta:

1000 JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo Prim.dr. Silva Rizvanbegović

1100 KABINET DIREKTORA

| Šifra org. Jed. Radnog mjesta | Naziv organizacijske jedinice /radnog mjesta | Opći i posebni uslovi | | Grupa i koeficijent složenosti | Broj izvršilaca |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | | Stručna sprema (stepen i smjer) i dodatno znanje | Radno iskustvo | | |
| 1101 | Direktor | - Propisano Statutom Zavoda (»Sl. novine KS«, broj: 45/13, 47/13, 20/16 i 01/22) | 5 godina specijalističkog staža | | 1 |
| 1102 | Glavni medicinski tehničar | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova, - fakultet zdravstvenih studija, - licenca za samostalan rad, - edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći u skladu sa međunarodnim standardima, HMT, HMT napredni i HMT- instruktor. | 5 godina na poslovima HMT-a | VIII/2 3,80/3,90 | 1 |
| 1103 | Koordinator za standardizaciju i kontrolu kvaliteta | VII. odnosno najmanje 360 ECTS bodova, - medicinski fakultet, - položen specijalistički ispit iz urgentne medicine, - poznavanje rada na računaru, - licenca za samostalan rad, - osnovna obuka iz domena kvaliteta, - edukacija iz upravljanja kvalitetom ili završen, najmanje II stepen kontinuirane profesionalne edukacije iz zdravstvenog menadžmenta - poznavanje jednog stranog jezika, - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad. | 5 godina specijalističkog staža i 2 godine iskustva na rukovodnim poslovima | IX/3 6,00/6,10 | 1 |
| 1104 | Tehnički sekretar | VI., I. stepen pravnog fakulteta ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta, - poznavanje rada na računaru, - sposobnost za komunikaciju, javni nastup i timski rad, | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | VIII/1 2,90 | 1 |

1200 SLUŽBA URGENTNIH MEDICINSKO TERENSKIH POSLOVA

| Šifra org. Jed. Radnog mjesta | Naziv organizacijske jedinice /radnog mjesta | Opći i posebni uslovi | | Grupa i koeficijent složenosti | Broj izvršilaca |
|-------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | | Stručna sprema (stepen i smjer) i dodatno znanje | Radno iskustvo | | |
| 1201 | Odgovorni ljekar smjene | VII. odnosno najmanje 360 ECTS bodova, - medicinski fakultet, - položen specijalistički ispit iz urgentne medicine, - licenca za samostalan rad, - edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći u skladu sa međunarodnim standardima, BLS, ALS, | 2 godine specijalističkog staža | IX/3 6,00/6,10 | 5 |
| 1202 | Specijalista urgentne medicine | VII. odnosno najmanje 360 ECTS bodova, - medicinski fakultet - položen specijalistički ispit iz urgentne medicine - licenca za samostalan rad | - | IX/3 6,00/6,10 | 40 |
| 1203 | Doktor medicine | VII. odnosno najmanje 360 ECTS bodova, - medicinski fakultet - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad | 6 mjeseci nakon položenog stručnog ispita | IX/1 5,00 | 48 |
| 1204 | HMT- hitni medicinski tehničar | IV. medicinska škola Opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad - vozački ispit „B“ kategorije | 6 mjeseci nakon položenog stručnog ispita | VI 2,70/2,80 | 140 |
| 1205 | HMT, hitni medicinski i tehnički instruktor | IV. medicinska škola Opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad - vozački ispit „B“ kategorije - Završen HMT I kurs u trajanju od 2 mjeseca, - Završen HMT II kurs u trajanju od 15 dana - Završen HMT III kurs u trajanju od 30 dana | 3 godine na poslovima HMT-a | VI 2,70/2,80 | 20 |
| 1206 | Medicinska sestra-tehničar gipser | IV. medicinska škola Opći smjer - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad - dodatna edukacija za poslove gipsera | 6 mjeseci nakon položenog stručnog ispita | VI 2,70/2,80 | 4 |

1210 URGENTNA MEDICINSKA DIJAGNOSTIKA

| Šifra org. Jed. Radnog mjesta | Naziv organizacijske jedinice /radnog mjesta | Opći i posebni uslovi | | Grupa i koeficijent složenosti | Broj izvršilaca |
|-------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|
| | | Stručna sprema (stepen i smjer) i dodatno znanje | Radno iskustvo | | |
| 1211 | Koordinator laboratorije | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - fakultet zdravstvenih studija -dipl.ing. medicinsko-laboratorijske dijagnostike - položen stručni ispit -licenca za samostalan rad | 1 godina nakon položenog stručnog ispita | VIII/2 3,80/3,90 | 1 |
| 1212 | Laboratorijski tehničar | IV. ili VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - srednja medicinska škola laboratorijski smjer ili fakultet zdravstvenih studija - medicinska sestra tehničar laborant ili dipl.ing. medicinsko-laboratorijske dijagnostike - položen stručni ispit -licenca za samostalan rad - poznavanje rada na računaru | 6 mjeseci nakon položenog stručnog ispita | VI 2,70/2,80 VIII/2 3,80/3,90 | 4 |

1300 RTG SLUŽBA – SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU

| Šifra org. Jed. Radnog mjesta | Naziv organizacijske jedinice /radnog mjesta | Opći i posebni uslovi | | Grupa i koeficijent složenosti | Broj izvršilaca |
|-------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | | Stručna sprema (stepen i smjer) i dodatno znanje | Radno iskustvo | | |
| 1301 | Koordinator RTG službe | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - fakultet zdravstvenih studija - diplomirani ing. medicinske radiologije ili bakalaureat radioloških tehnologija - položen stručni ispit -licenca za samostalan rad -poznavanje rada na računaru | 1 godina nakon položenog stručnog ispita | VIII/2 3,80/3,90 | 1 |
| 1302 | Inženjer medicinske radiologije | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - fakultet zdravstvenih studija - diplomirani ing. medicinske radiologije ili bakalaureat radioloških tehnologija - položen stručni ispit -licenca za samostalan rad -poznavanje rada na računaru | 1 godina nakon položenog stručnog ispita | VIII/2 3,80/3,90 | 4 |
| 1303 | Viši radiološki tehničar | VI. odnosno najmanje 180 ECTS bodova. - visoka zdravstvena škola - VSS radiološki tehničar - položen stručni ispit -licenca za samostalan rad -poznavanje rada na računaru | 1 godina nakon položenog stručnog ispita | VII/2 3,20/3,30 | 1 |

1400 EDUKACIONI CENTAR „PRIM.DR. SILVA RIZVANBEGOVIĆ“

| Šifra org. Jed. Radnog mjesta | Naziv organizacijske jedinice /radnog mjesta | Opći i posebni uslovi | | Grupa i koeficijent složenosti | Broj izvršilaca |
|-------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | | Stručna sprema (stepen i smjer) i dodatno znanje | Radno iskustvo | | |
| 1401 | Rukovodilac edukacionog centra | VII. odnosno najmanje 360 ECTS bodova. - medicinski fakultet - položen specijalistički ispit iz urgentne medicine - licenca za samostalan rad - organizacione i edukacione sposobnosti, dodatna edukacija za urgentni medicinski tretman prema međunarodnim standardima na nivou instruktora BLS, ALS, ACLS, PHTC, GEMS, PEPP, POET -poznavanje rada na računaru | 3 godina specijalističkog ranga i izvršeni postdiplomski studij medicinskog fakulteta sa stečenim zvanjem magistra medicinskih nauka ili doktora medicinskih nauka ili 10 godina specijalističkog ranga sa instruktorskim iskustvom u edukacionom centru | IX/3 6,00/6,10 | 1 |

| | | | | | |
|------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|---|
| 1402 | Glavni HMT instruktor | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - fakultet zdravstvenih studija - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad - edukacija iz oblasti hitac medicinske pomoći u skladu sa međunarodnim standardima, HMT, HMT napredni i HMT-instruktor | 10 godina na poslovima HMT-a | VIII/2 3,80/3,90 | 1 |
|------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|---|

1500 MEDICINSKA INFORMATIKA, ANALITIKA I MEDIA CENTAR

| Šifra org. Jed. Radnog mjesta | Naziv organizacijske jedinice /radnog mjesta | Opći i posebni uslovi | | Grupa i koeficijent složenosti | Broj izvršilaca |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|
| | | Stručna sprema (stepen i smjer) i dodatno znanje | Radno iskustvo | | |
| 1501 | Rukovodilac medicinske informatike, analitike i media centra | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - elektrotehnički fakultet ili fakultet informacionih tehnologija - informatički smjer - certifikat o poznavanju rada u MS office-u i grafičkoj obradi slika | 3 godine | VIII/1 3,70 | 1 |
| 1502 | Operator medicinske informatike i analitike | IV. - SSS elektrotehničkog smjera - certifikat o poznavanju rada u MS office-u i grafičkoj obradi slika | 1 godina | IV 2,40 | 2 |

1600 MEDICINSKO SNADBIJEVANJE

| Šifra org. Jed. Radnog mjesta | Naziv organizacijske jedinice /radnog mjesta | Opći i posebni uslovi | | Grupa i koeficijent složenosti | Broj izvršilaca |
|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | | Stručna sprema (stepen i smjer) i dodatno znanje | Radno iskustvo | | |
| 1601 | Rukovodilac medicinskog snadbijevanja | VII. odnosno najmanje 300 ECTS bodova. - farmaceutski fakultet - magistar farmacije - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad - poznavanje rada na računaru | 3 godine | IX/1 5,00 | 1 |
| 1602 | Farmaceutski tehničar | IV. - srednja medicinska škola farmaceutskog smjera - položen stručni ispit - licenca za samostalan rad - poznavanje rada na računaru | 1 godina nakon položenog stručnog ispita | VI 2,70/2,80 | 1 |

1700 SLUŽBA EKONOMSKO FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

| Šifra org. Jed. Radnog mjesta | Naziv organizacijske jedinice /radnog mjesta | Opći i posebni uslovi | | Grupa i koeficijent složenosti | Broj izvršilaca |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|
| | | Stručna sprema (stepen i smjer) i dodatno znanje | Radno iskustvo | | |
| 1701 | Rukovodilac službe | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - ekonomski fakultet - certifikat za samostalnog računovođu - poznavanje rada na računaru | 3 godine | IX/2 5,20 | 1 |
| 1702 | Odgovorni referent za nabavu i komercijalne poslove | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - ekonomski fakultet - poznavanje rada na računaru | 2 godine | VIII/1 3,70 | 1 |
| 1703 | Interni revizor | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - ekonomski fakultet - certifikat za ovlaštenog internog revizora - poznavanje rada na računaru | 2 godine | VIII/1 3,70 | 1 |
| 1704 | Odgovorni stručni saradnik za finansije i računovodstvo | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - ekonomski fakultet - poznavanje rada na računaru | 2 godine | VIII/1 3,70 | 1 |
| 1705 | Referent računovodstvenog poslovanja | IV. - SSS ekonomskog ili tehničkog smjera - poznavanje rada na računaru | 1 godina | IV 2,40 | 1 |

| | | | | | |
|------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|---|
| 1706 | Blagajnik | IV. - SSS ekonomskog smjera -poznavanje rada na računaru | 1 godina | IV 2,40 | 1 |
| 1707 | Referent za automatsku obradu podataka | IV. - SSS općeg ili ekonomskog smjera -poznavanje rada na računaru | 1 godina | IV 2,40 | 1 |
| 1708 | Referent materijalnog knjigovodstva | IV. - SSS općeg ili ekonomskog smjera -poznavanje rada na računaru | 1 godina | IV 2,40 | 1 |
| 1709 | Magacioner skladištar centralnog magacina | IV. - SSS ekonomskog ili tehničkog smjera -poznavanje rada na računaru | 1 godina | IV 2,40 | 2 |
| 1710 | Referent za stalna sredstva i sitni inventar | IV. - SSS ekonomskog ili tehničkog smjera -poznavanje rada na računaru | 1 godina | IV 2,40 | 1 |
| 1711 | Kafe kuharica | III. | - | III 2,00 | 1 |

1800 SLUŽBA PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

| Šifra org. Jcd. Radnog mjesta | Naziv organizacijske jedinice /radnog mjesta | Opći i posebni uslovi | | Grupa i koeficijent složenosti | Broj izvršilaca |
|-------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|
| | | Stručna sprema (stepen i smjer) i dodatno znanje | Radno iskustvo | | |
| 1801 | Rukovodilac službe | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - pravni fakultet - položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računaru | 5 godina | IX/2 5,20 | 1 |
| 1802 | Referent za radne i kadrovske poslove | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - fakultet društvenog smjera -poznavanje rada na računaru | 3 godine | VIII/1 3,70 | 1 |
| 1803 | Arhivar | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - fakultet društvenog smjera -poznavanje rada na računaru | 1 godina | VIII/1 3,70 | 1 |
| 1804 | Stručni saradnik za javne nabavke | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - VSS društvenog ili ekonomskog smjera -poznavanje rada na računaru -certifikat za službenika za javne nabavke | 2 godine | VIII/1 3,70 | 3 |
| 1805 | Kurir | Osnovna škola | 6 mjeseci | II 1,60 | 1 |

1900 SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA

| Šifra org. Jcd. Radnog mjesta | Naziv organizacijske jedinice /radnog mjesta | Opći i posebni uslovi | | Grupa i koeficijent složenosti | Broj izvršilaca |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|
| | | Stručna sprema (stepen i smjer) i dodatno znanje | Radno iskustvo | | |
| 1901 | Rukovodilac službe | V. - SSS tehničkog smjera -V stepen mašinske ili saobraćajne struke -položen stručni ispit za tehničku ispravnost vozila -poznavanje rada na računaru | 5 godina | V 2,60 | 1 |
| 1902 | Stručni kooperant rukovodioca Službe tehničkih poslova | IV. - SSS tehničkog smjera -poznavanje rada na računaru | 2 godine | IV 2,40 | 1 |
| 1903 | Referent tehničko operativnih poslova | IV. - SSS tehničkog smjera -poznavanje rada na računaru | 1 godina | IV 2,40 | 1 |
| 1904 | Vozač | III. -SSS saobraćajna škola -KV vozač -položen vozački ispit B-kategorije -položen državni ispit | 1 godina | III 2,00 | 20 |
| 1905 | Automehaničar | III ili V -SSS tehničkog smjera KV ili VICV automehaničar -položen vozački ispit B-kategorije -položen stručni ispit za kontrolu tehničke ispravnosti vozila | 1 godina | III ili V 2,00 ili 2,60 | 1 |
| 1906 | Autoelektričar | III. -SSS tehničkog smjera -KV autoelektričar -položen vozački ispit B-kategorije | 1 godina | III 2,00 | 1 |

| | | | | | |
|------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----|
| 1907 | Pomoćni poslovi u garaži | Osnovna škola | - | I 1,55 | 2 |
| 1908 | Odgovorni referent za obezbjeđenje objekta | VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - fakultet društvenog smjera - poznavanje rada na računaru | 3 godine | VIII/I 3,70 | 1 |
| 1909 | Domar | III. SSS tehničkog smjera KV | 1 godina | III 2,00 | 2 |
| 1910 | Radnik na obezbjeđenju | IV. - SSS tehničkog smjera - završen kurs protiv požarne zaštite, završena obuka zaštitara po programu federalnog ministarstva unutrašnjih poslova i izdatim certifikatom, sposobnost za rukovanje vatrenim oružjem | 1 godina | IV 2,40 | 3 |
| 1911 | Portir | Osnovna škola | 6 mjeseci | II 1,60 | 4 |
| 1912 | Telefonski operater | IV. - SSS tehničkog smjera - funkcionalno znanje, vještine stečene na obukama ili s odgovarajućim praktičnim iskustvom | 1 godina | IV 2,40 | 2 |
| 1913 | Poslovi u praonici veša | Osnovna škola | - | II 1,60 | 2 |
| 1914 | Poslovi na održavanju čistoće | Osnovna škola | - | II 1,60 | 17 |

(2) Slijedi opis poslova i radnih zadataka za sva radna mjesta:

1100 KABINET DIREKTORA

1101 - Direktor

Organizira i rukovodi radom Zavoda u skladu sa zakonskim propisima. Predlaže osnovne poslovne politike, programe rada i plan razvoja. Zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima upravnim i drugim državnim organima, pravnim osobama s posebnim ovlastima u zemlji i inostranstvu. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda. Realizuje odluke i zaključke Upravnog odbora. Podnosi tromjesečni pismeni izvještaj Upravnom odboru. Zaključuje ugovore o radu i donosi odluke o prestanku ugovora o radu. Imenuje i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica. Odobrava službena putovanja. Imenuje komisije kao pomoć u vođenju poslova Zavoda. Obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima. U skladu sa Finansijskim planom Zavoda i Planom nabavki Zavoda, samostalno zaključuje pojedinačne ugovore za nabavku roba i usluga čija je vrijednost procijenjena do iznosa 50.000 KM, a za nabavku radova čija je vrijednost procijenjena do iznosa 80.000 KM..

1102 - Glavni medicinski tehničar

Planira, programira i organizuje rad zdravstvenih radnika srednje, više i visoke stručne spreme, brine se o poboljšanju uslova rada, higijenskim uslovima rada u objektu Zavoda punktovima. Zadužuje zdravstvene radnike s medicinskom opremom. Stara se o racionalnoj potrošnji lijekova i sanitetskog materijala te pravilnoj upotrebi medicinske opreme i aparata. Vršiti organizovanje ekipa za pružanje medicinskog obezbjeđenja na manifestacijama. Kontrolišu sanitetski materijal, opremu u torbama za masovne nesreće i pravilnu upotrebu radne i službene odjeće. Odgovoran je za stručno osposobljavanje pripravnika/ stažiranje za SSS. Vodi evidenciju mjesečnih izvještaja o radu i prekovremenim satima. Prisustvuje sjednicama Stručnog vijeća. Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Odgovornost: Direktor Zavoda.

1103- Koordinator za standardizaciju i kontrolu kvaliteta

Obezbjeđivanje uslova za odvijanje procesa rada: Koordinacija rada sa ostalim osobljem i organizacionim jedinicama. Nadzor nad stručnim radom dr. medicine, poštivanje radne discipline i koordinira provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša; prijavljivanje kvarova i pričinjene štete.

Poslovi standardizacije i kontrole kvaliteta: Rad na realizaciji Akreditacijskih standarda za Zavod, izrada politika i procedura i davanje uputstava za njihovu izradu. Učešće u adaptaciji kliničkih vodiča i davanje uputa za njihovu primjenu. Učešće u izradi kliničkih puteva i utvrđivanje područja i tema za provjeru kvaliteta u saradnji sa odgovornim lekarima smjena. Učešće u provjeri kvaliteta (sistematsko mjerenje prakse, upućivanje na standarde, utvrđivanje mehanizama provjere) i definisanju kriterija za provjeru kvaliteta i metodologije provjere kvaliteta. Nadzor nad radom grupa kojim je povjerena provjera kvaliteta i davanje uputa za rad. Učešće u definisanju indikatora izvršenja (indikatora

procesa i ishoda) i kontrola kvaliteta pregledom medicinske dokumentacije; analiza žalbi u slučajevima težih posljedica po pacijenta. Učešće u analizi podataka dobivenih u postupku kontrole kvaliteta i izradi planova poboljšanja kvaliteta. Izrada izvještaja, analiza i elaborata, davanje prijedloga za poboljšanje kvaliteta u oblasti standardizacije i provjere kliničkog kvaliteta i indikatora izvršenja. Učešće u postupku samoocjene i provođenje unutrašnje ocjene primjenjenosti Akreditacijskih standarda za Zavod. Stručno usavršavanje: Uvođenje u rad pripravnika/volontera, organizovanje i stručno osposobljavanje zaposlenika, provjera osposobljenosti osoblja, stalno lično stručno usavršavanje. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Po ovlaštenju direktora obavlja poslove pomoćnika direktora Zavoda. Odgovornost: Direktor Zavoda.

1104- Tehnički sekretar

Vodi sve sekretarske poslove za potrebe direktora, vrši prijem stranaka za sastanak direktora i obavlja telefonsku i pismenu korespondenciju. Koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama. Vodi protokol i arhivsku knjigu u koju unosi sve prispjele dokumente, prepiske i otpremu. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Odgovornost: Direktor Zavoda.

1200 SLUŽBA URGENTNIH MEDICINSKO TERENSKIH POSLOVA

1201- Odgovorni ljekar smjene

Koordinira rad smjene i Zavoda, organizuje rad u ambulanti i na terenu, organizuje rad smjene u slučaju masovnih nesreća i u vanrednim situacijama. Stara se o pravilnom i blagovremenom izvršenju poslova i radnih zadataka, vodi kontrolu i evidenciju prisutnih na poslu i obavještava odgovarajuće službe policije, CSB-a o svim nesrećama i sumljivim smrtnim slučajevima. Komunicira sa sredstvima javnog informisanja i drugim zdravstvenim ustanovama o temi pružanja zdravstvenih usluga građanima KS. Po prijemu naloga za intervenciju vrši trijažu naloga po stepenu hitnosti u dispečerskom centru. Pruža hitnu medicinsku pomoć u Zavodu i na terenu, mentor je ljekarima na stažu i specijalizaciji. Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Odgovornost: Direktor Zavoda.

1202 - Specijalista urgentne medicine

Pregleda, određuje i liječi pacijente i naglo oboljele i povrijeđene u ambulanti i na terenu. Upućuje bolesnike na druge konsultativne preglede i na stacionarno liječenje, radi na unaprijeđenju dijagnostike i preventivnih postupaka i obavlja zdravstveno vaspitanje i prosvjećivanje. Daje stručno mišljenje u slučajevima bolesti i povreda, vodi propisanu zdravstvenu evidenciju-i izvještaje i obavlja intervencije privremene polivalentne opservacije i urgentne reanimacije. Vodi brigu o ispravnosti i dovoljnoj količini medicinske opreme u timu, rukovodi timom na terenu i učestvuje u hitnoj evakuaciji povrijeđenih. Obavezna edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći u skladu sa međunarodnim standardima, BLS, ALS i obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i direktoru.

1203 - Doktor medicine

Obavlja poslove i radne zadatke u ambulanti i na terenu po rasporedu. Rukovodi timom na terenu i pruža hitnu medicinsku pomoć na mjestu povrede ili naglo oboljelom u transportu, u kući bolesnika i u ambulanti. Odlučuje o načinu pružanja medicinske pomoći, izdaje nalog medicinskom tehničaru i propisuje terapiju, određuje trijažu i način transporta. Vodi brigu o ispravnosti i dovoljnoj količini medicinske opreme u timu. Edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći u skladu sa međunarodnim standardima, BLS, ALS. Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i direktoru.

1204 – HMT – hini medicinski tehničar

Član urgentnog medicinskog tima. Obavlja sve poslove iz domena hitnog medicinskog tehničara po nalogu ljekara. Obavezan je poznavati i rukovati svom raspoloživom medicinskom opremom u urgentnoj medicini. Obavlja transport pacijenta po nalogu ljekara, asistira ljekaru u toku poroda te u zbrinjavanju porodilje i novorođenčeta. Propisno vodi svu medicinsku dokumentaciju u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom. Odgovoran je za opremljenost, ispravnost i čistoću medicinske opreme u vozilu, tj. na svom radnom mjestu. Dužan je evidentirati i nadoknaditi sve eventualne nedostatke materijalno-tehničkih sredstava na svom radnom mjestu, shodno svojim mogućnostima ili iste prijaviti odgovornoj osobi. Vršiti primopredaju opreme i vozila. Vršiti naplatu medicinskih usluga. Vozi ambulantno vozilo po odluci odgovornog ljekara smjene i glavnog medicinskog tehničara. Radi u dispečerskom centru pod nadzorom ljekara. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja poslove u ambulanti za povrede i ambulanti za djecu do 14 godina u

skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom. Vršiti trijažu pacijenata u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom. Vršiti pranje i čišćenje unutrašnjeg, a po potrebi i vanjskog dijela ambulantnog vozila. U svoje slobodno vrijeme, a zbog potreba službe, dužan je odazvati se pozivu neposrednog rukovodioca i obavljati poslove u domenu svoje stručne spremlne i edukacije, prema dobijenom rasporedu. Obavezan je završiti HMT I kurs u trajanju od 2 mjeseca. Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći, prisustvo i aktivno učestvovanje na vježbama, kao i obaveza revizije- recertifikacije svako dvije godine za certifikat koji posjeduje. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i edukaciji, po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene, ljekaru u timu i glavnom medicinskim tehničaru.

1205 - HMT - hitni medicinski tehničar instruktor

Član urgentnog medicinskog tima. Obavlja sve poslove iz domena hitnog medicinskog tehničara i hitnog medicinskog tehničara instruktora po nalogu ljekara. Obavezan je poznavati i rukovati svom raspoloživom medicinskom opremom u urgentnoj medicini (sredstva za imobilizaciju, hemostazu, sredstva za održavanje prohodnosti disajnog puta, aspiraciju, oksigenaciju, mehaničku ventilaciju, upotreba AED- automatski eksterni defibrilator, Ekg-monitoring, puls-oximetrija, capnometrija, priprema za endotrahealnu intubaciju, defibrilaciju i TCP, sredstva za pravilan transport pacijenta, kao i svu ostalu medicinsku opremu koju JU ZZHMP posjeduje) u

skladu sa svojom edukacijom a sve po nalogu ljekara. Isključivo po nalogu i pod nadzorom ljekara provodi 8 sljedećih radnji: plasiranje laringealne maske, izvođenje endotrahealne intubacije pacijenta, izvođenje mehaničke ventilacije preko respiratora, rješavanje opstrukcije disajnog puta uz upotrebu laringoskopa i magil kliješta, izvođenje defibrilacije, izvođenje TCPa (transcutani pace maker), izvođenje krikotiroidotomije sa adekvatnom

opremom, otvaranje intraosealnog puta sa adekvatnom opremom. Obavezno poznavanje algoritama za VF-VT (bez pulsa), asistolia- BEA, bradikardiju (sa pulsom). Obavlja transport pacijenta po nalogu ljekara. Aktivno učestvuje u procesu poroda te u zbrinjavanju porodilje i novorođenčeta pod nadzorom ljekara. Propisno vodi svu medicinsku dokumentaciju u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom. Odgovoran je za kontrolu opremljenosti, ispravnosti i čistoće medicinske opreme u vozilima, shodno svojim mogućnostima. Vršiti nadzor nad primopredajom opreme i vozila. Vršiti naplatu medicinskih usluga. Vozi ambulantno vozilo po odluci odgovornog ljekara smjene i glavnog medicinskog tehničara. Radi u dispečerskom centru pod nadzorom ljekara

Vršiti trijažu pacijenata u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom. Vršiti nadzor i konfiguruje rad nad HMT shodno svojoj stručnoj spremi i edukaciji. Vršiti pranje i čišćenje unutrašnjeg, a po potrebi i vanjskog dijela ambulantnog vozila U svoje slobodno vrijeme, a zbog potreba službe, dužan je odazvati se pozivu neposrednog rukovodioca i obavljati poslove u domenu svoje stručne spremlne i edukacije i prema dobijenom rasporedu. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i edukaciji po nalogu neposrednog rukovodioca. Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji iz oblasti hitne medicinske pomoći, organizuje i sprovodi vježbe kao i revizije- recertifikacije HMT I i HMT II. za certifikat koji posjeduje. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene, ljekaru u timu, glavnom medicinskim tehničaru, rukovodiocu edukativnog centra i glavnom HMT instruktoru.

1206 - Medicinska sestra/tehničar gipser

Stručni poslovi u ambulanti-gipsaoni: Asistira ljekaru pri repoziciji prijeloma, postavlja gipsane i druge zavoje za imobilizaciju prijeloma, vršiti zavljanje gipsanih i drugih zavojia i vodi računa o njihovoj potrošnji. Asistira ljekaru pri radu u ambulanti u izvođenju različitih intervencija i previjanju postoperativnih i drugih rana. Radi sve ostale poslove propisane prema procedurama rada gipsaone. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene, ljekaru u timu i glavnom medicinskim tehničaru.

1210 URGENTNA MEDICINSKA DIJAGNOSTIKA

1211 - Koordinator laboratorije

Vršiti nadzor nad radom laboratorije. Vršiti pripremu prostora i pribora za rad. Obavlja poslove uzimanja biološkog materijala kod pacijenata i sve laboratorijske analize po nalogu ljekara. Vodi evidenciju o obavljenim analizama. Vršiti sterilizaciju instrumenata i posuda i vodi brigu o ispravnosti dijagnostičkih aparata. Odgovoran za planiranje i nabavku dovoljne količine sredstava za rad. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i glavnom medicinskim tehničaru.

1212 - Laboratorijski tehničar

Vršiti pripremu prostora i pribora za rad. Obavlja poslove uzimanja biološkog materijala kod pacijenata. Vršiti sve laboratorijske analize po nalogu ljekara. Vodi evidenciju o obavljenim analizama i vršiti sterilizaciju instrumenata i posuda. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene, glavnom medicinskim tehničaru i koordinatoru laboratorije.

1300 RTG SLUŽBA – SLUŽBA ZA RADIOLOŠKU DIJAGNOSTIKU

1301 – Koordinator RTG službe

Vrši nadzor nad radom RTG službe, odgovorno je lice za zaštitu od zračenja. Provodi razne snimanja, pripremaju pacijente za radiološke pretrage provjeravaju postoje li razlozi zbog kojih se ne bi smjelo snimati ili primijeniti kontrastna sredstva, objašnjavaju im pretrage, daju upute o pripremi za snimanje i o ponašanju prilikom snimanja, namještaju ih u položaj koji je poželjan za snimanje određenog dijela tijela i primjenjuju odgovarajuće mjere zaštite pacijenta od nepotrebnog zračenja. Priprema pacijenta, samostalno obavi snimanje standardnom ili posebnom tehnikom, razvije film i procijeni kvalitetu snimke. Vodi brigu o opremi i primjenjuje zaštitne mjere kako bi pacijente, sebe i suradnike zaštitili od zračenja. Odgovoran za organizaciju rada u svojoj snimaonici, što uključuje i odlučivanje o redoslijedu uzimanja pacijenata s obzirom na njihovo stanje i vrstu pretrage. Sudjeluju i u ocjeni kvalitete opreme te vode odgovarajuću dokumentaciju. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i glavnom medicinskim tehničaru.

1302 - Inženjer medicinske radiologije

Provodi razne snimanja, pripremaju pacijente za radiološke pretrage provjeravaju postoje li razlozi zbog kojih se ne bi smjelo snimati ili primijeniti kontrastna sredstva, objašnjavaju im pretrage, daju upute o pripremi za snimanje i o ponašanju prilikom snimanja, namještaju ih u položaj koji je poželjan za snimanje određenog dijela tijela i primjenjuju odgovarajuće mjere zaštite pacijenta od nepotrebnog zračenja. Priprema pacijenta, samostalno obave snimanje standardnom ili posebnom tehnikom, razviju film i procijene kvalitetu snimke. Vode brigu o opremi i primjenjuju zaštitne mjere kako bi pacijente, sebe i suradnike zaštitili od zračenja. Odgovorni su za organizaciju rada u svojoj snimaonici, što uključuje i odlučivanje o redoslijedu uzimanja pacijenata s obzirom na njihovo stanje i vrstu pretrage. Sudjeluju i u ocjeni kvalitete opreme te vode odgovarajuću dokumentaciju. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i glavnom medicinskim tehničaru i koordinatoru službe.

1303 – Viši radiološki tehničar

Provodi razne snimanja, pripremaju pacijente za radiološke pretrage provjeravaju postoje li razlozi zbog kojih se ne bi smjelo snimati ili primijeniti kontrastna sredstva, objašnjavaju im pretrage, daju upute o pripremi za snimanje i o ponašanju prilikom snimanja, namještaju ih u položaj koji je poželjan za snimanje određenog dijela tijela i primjenjuju odgovarajuće mjere zaštite pacijenta od nepotrebnog zračenja. Priprema pacijenta, samostalno obave snimanje standardnom ili posebnom tehnikom, razviju film i procijene kvalitetu snimke. Vode brigu o opremi i primjenjuju zaštitne mjere kako bi pacijente, sebe i suradnike zaštitili od zračenja. Odgovorni su za organizaciju rada u svojoj snimaonici, što uključuje i odlučivanje o redoslijedu uzimanja pacijenata s obzirom na njihovo stanje i vrstu pretrage. Sudjeluju i u ocjeni kvalitete opreme te vode odgovarajuću dokumentaciju. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene i glavnom medicinskim tehničaru i koordinatoru službe.

1400 EDUKACIONI CENTAR „PRIM.DR. SILVA RIZVANBEGOVIĆ“

1401 – Rukovodilac edukacionog centra

Rukovodi Edukacionim centrom, pravi plan i program rada centra i sprovodi izvođenje nastave prema programu i planu rada EC. Pravi planove i programe nastave za različite nivoe i profile učesnika obuke u skladu s međunarodnim standardima i smjernicama. Saraduje sa naučnim i stručnim ustanovama. Prati savremena dostignuća iz urgentne medicine i njene primjene u praksi. Pravi program i plan staža medicinskog osoblja (VSS), koji su na stažu u Zavodu. Vodi obuku i trening iz urgentne medicine i tretmana hitnih stanja te kardiopulmunalne reanimacije za zaposlene medicinske radnike, kao i medicinske radnike drugih zdravstvenih institucija (doktori, medicinski tehničari, doktori na pripravničkom stažu, specijalizanti i studenti Medicinskog fakulteta). Vodi obuku iz prve pomoći za potrebe CZ, policije, GSS kao i drugih zainteresovanih institucija i dokumentaciju EC i bazu podataka. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Direktor Zavoda i koordinatoru za standardizaciju i kontrolu kvaliteta.

1402 – Glavni HMT Instruktor

Vrši praktičnu obuku učenika, pripravnika i stažera iz oblasti urgentne medicine i arhiviranje radnih protokola hitnih medicinskih slučajeva pacijenata zbrinutih u kardiomobila. Koordinira primopredaju opreme ambulantskih vozila. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu edukativnog centra i glavnom medicinskom tehničaru.

1500 MEDICINSKA INFORMATIKA, ANALITIKA I MEDIA CENTAR

1501 – Rukovodilac medicinske informatike, analitike i media centra

Vrši analizu, planiranje i razvoj postojećeg informacionog sistema u organizacionom, hardverskom, softverskom smislu i u smislu edukacije osoblja kako u sektoru tako i svih ostalih korisnika informacionog sistema. Vodi računa o ispravnosti računarske opreme i zadužen je za uvezivanje informatičkog sistema u jedinstvenu mrežu sa odgovarajućom aplikacijom i centralnom bazom podataka, prilagodavanje baze podataka.

Vodi računa o sigurnosnim aspektima informacionog sistema kao što su aspekti infekcije virusima i neovlaštenim upadima u sistem kako preko mreže tako i preko servera ili radnih stanica. Obavezan je da saraduje sa ostalim službama Zavoda, da prima zahtjeve ostalih službi u informatičkom smislu i po mogućnosti vrši dalju informatizaciju službe. Vrši organizovanje korisničke obuke i tehničke podrške korisnicima. Odgovoran je za funkcionalnost web stranice Zavoda i njeno ažuriranje. Podatke o radu zavoda informatički obrađuje i izvještaje dostavlja direktoru Zavoda. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Direktoru Zavoda.

1502 – Operator medicinske informatike i analitike

Prikuplja, unosi i obrađuje podatke iz dnevnih izvještaja koje dostave medicinske službe, sastavlja i priprema mjesečne izvještaje prema vrstama oboljenja i zaraznih oboljenja. Saraduje sa svim službama Zavoda u smislu zadovoljavanja informatičkih potreba. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu medicinske informatike, analitike i media centra.

1600 MEDICINSKO SNADBILJEVANJE

1601 - Rukovodilac medicinskog snadbijevanja

Rukovodi organizacionom jedinicom, odgovara za zakonit i stručan rad organizacione jedinice, planira i rukovodi nabavku lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala za sve medicinske službe Zavoda, prati zalihe istih, izrađuje plan nabavke za organizacionu jedinicu na godišnjem nivou, nadgleda realizaciju plana, rukovodi planom o racionalnom i namjenskom korištenju sredstava, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za potrebe službe u saradnji sa službom za javne nabavke, kontrolise izdavanje lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala, vodi kartoteku izdatog, nabavljenog i potrošnog materijala, vodi knjigu evidencije izdatim narkoticima i obavezan je da ih čuva po propisu te učestvuje u procesu uspostavljanja sistema upravljanja farmaceutskim i medicinskim otpadom. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Direktoru Zavoda.

1602 – Farmaceutski tehničar

Vrši prijem robe naručene za službu medicinskog snadbijevanja/provjerava slaganje fizičkog stanja sa fakturom – otpremnicom, eventualna oštećenja pakovanja, rokove isporučene robe i sl. lijekove i ostalu robu na odgovarajuća mjesta za skladištenje, vodi računa o čistoći prostora za skladištenje, o održavanju i čuvanju laboratorijskog i apotekarskog posuda i ambalaže, vodi evidenciju laboratorijskog rada, vodi evidenciju o roku upotrebljivosti lijekova, priprema rezepekte za potrebe smjena, ambulanti, punktova i drugih službi Zavoda, vrši kompjuterski unos ulaza i izlaza artikala, učestvuje u procesu zbrinjavanja farmaceutskog i medicinskog otpada, stalno prati naučna zbivanja u domenu svoga zvanja i svakodnevno ih primjenjuje. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu medicinskog snadbijevanja.

1700 SLUŽBA EKONOMSKO FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

1701 – Rukovodilac službe

Organizuje rad unutar službe, koordinira rad i vrši kontrolu rada u cilju urednog i blagovremenog izvršenja svih poslova. Obezbjeduje primjenu zakonskih propisa u finansijskom poslovanju Zavoda. Prati tekuću likvidnost Zavoda i preduzima odgovarajuće mjere za obezbjeđenje likvidnosti. U svome radu saraduje sa poslovnim bankama, i drugim institucijama po pitanjima koja se odnose na finansijsko poslovanje. Podnosi navedenim organima periodične i godišnje finansijske izvještaje. Potpisuje polugodišnje i godišnje obračune zajedno sa ovlaštenim licem Zavoda. Učestvuje i koordinira rad na pripremanju materijala za izradu godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, programa rada i finansijskih planova Zavoda, te izvještaja o radu i programu rada službe. Organizira rad na izradi informacija, analizira i izvještava o ostvarenju finansijskih planova poslovanja. Obezbjeduje planove rada i brine se za njihovo blagovremeno izvršenje. Inicira i koordinira rad vezan za popis imovine, te odgovara za pravilan rad. Kontrolira naloge za isplatu. Podnosi izvještaj o radu službe i izvršenju finansijskog poslovanja, kao i za primjenu zakonskih propisa. Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po zahtjevu Direktora Zavoda. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Direktoru Zavoda.

1702 – Odgovorni referent za nabavku i komercijalne poslove

Prikuplja zahtjeve organizacionih jedinica i službi i realizuje sve poslove i obaveze vezane za realizaciju nabavke kancelarijskog, medicinskog materijala, materijala za čišćenje, sitnog inventara (medicinskog i nemedicinskog) , HTZ opreme i svih stalnih sredstava i opreme (medicinske i nemedicinske). Vršiti naružbu robe na osnovu zaključenih ugovora ili odluka nadležnih organa a na osnovu trebovanja rukovodioca organizacionih jedinica i direktora Zavoda. Vršiti korespodenciju sa odabranim ponudačem u toku realizacije Ugovora. Vodi evidenciju zaključenih ugovora i prati njihovu realizaciju. Sačinjava periodične izvještaje o stanju realizacije nabavki i iste dostavlja Direktor Zavoda. Blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki. Učestvuje u izradi Plana nabavki. Dostavlja potrebnu dokumentaciju licima zaduženim za nadzor i primopredaju roba, radova ili usluga. Brine se o efikasnom transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki. Pokreće inicijativu i priprema nacert novih izmjena i dopuna postojeći akata iz domena nabavki. Kordinira rad sa drugim službama u domenu javnih nabavki. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1703 – Interni revizor

Vršiti nadzor i kontrolu izvršavanja i namjenskog trošenja odobrenih sredstava ZZO i MZ, planira revizije i nadgleda funkcioniranje. Izvještava o rezultatima i daje preporuku rukovodiocu. Provjerava da li se računovodstvene transakcije odvijaju u skladu sa zakonskim propisima, odlukama, internim aktima i drugim propisima. Kontroliše da li ima adekvatnu evidenciju i računovodstvena dokumentacija. Ispituje osiguranja i kompletnost računovodstvene dokumentacije. Provjerava i utvrđuje vjerodostojnost, svrishodnost i zakonitost finansijskih transakcija. Prati i sprovodi mjere koje poduzima rukovodilac službe. Kontroliše da li je postupak nabavke roba, usluga i radova obavljen u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Učestvuje u cjelokupnom poslovanju, otkriva i ukazuje na neuspješne i neefikasne radnje koje mogu uticati na nenamjensko trošenje sredstava i rezultate poslovanja i upozorava na njihovo otklanjanje. Vršiti ostale poslove internog nadzora i kontrole predviđenih Zakonom o međunarodnom računovodstvenim standardima i međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Direktor Zavoda.

1704 - Odgovorni stručni saradnik za finansije i računovodstvo

Organizuje i nadzire rad knjigovodstva. Prati zakonske propise i stara se o primjeni istih. Izrađuje analitiku kontnog plana i prati primjene u toku godine pojedinih kontnih funkcija i pozicija. Izrađuje prijedloge za rješavanje knjigovodstvene problematike. Radi na unapređenju sistema knjigovodstva. Prati primjenu Međunarodnih računovodstvenih standarda i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja te njihove izmjene. Vodi brigu o tačnim i pravovremenom registriranju svake poslovne promjene u knjigovodstvenim i drugim evidencijama i o pravilnom utvrđivanju finansijskog rezultata poslovanja. Obezbjeduje ažurnost knjigovodstvenih evidencija radi utvrđivanja stanja imovine kod godišnjih i drugih popisa. Odgovaranje za usklađivanje svih evidencija i ispravku eventualnih grešaka. Odgovaranje za tačnost primjene propisa, te tačnost unijetih podataka u glavnu knjigu i obračune. Kontrolira usklađenost glavne knjige sa pomoćnim knjigama i evidencijama. Prije izrade obračuna dužan je da sravni i kontrolira sve bilansne pozicije. Sastavlja periodične i godišnje izvještaje o finansijskom poslovanju te iste dostavlja u zakonskom roku rukovodiocu EFS na kontrolu i verifikiranje. Vodi glavnu knjigu i analitiku glavne knjige. Vodi računa o tačnosti knjiženja, tj. o slaganju analitike i sintetike. Pravi preglede troškova, prihoda, obaveza i dugovanja. Sačinjava nalog zaključnih knjiženja. Obavlja stručne analitičko-planske poslove koji uključuju izradu programa i planova rada i poslovanja, godišnjih i polugodišnjih izvještaja o poslovanju, izvođenje analiza ekonomskog položaja, djelatnost sa prijedlogom mjera za unapređenje poslovanja. Radi na predlaganju nacrti općih akata kojim se određuje ekonomsko poslovanje. Obavlja poslove stručnog praćenja i izrade dokumentacije o kretanju cijena. Vršiti uporedne analize o kretanju cijena. Predlaže izmjenu cijena u ovisnosti od svih uticajnih elemenata na potrebe usklađivanja cijena. Vodi analitike dobavljača i kupaca i njihovo usaglašavanje. Vodi knjigu KUF-a i KIF-a. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1705 - Referent računovodstvenog poslovanja

Prima svu ulaznu dokumentaciju, kontroliše formalnu i materijalnu ispravnost. Prima i kontroliše evidencije radnika o prisustvu i odsustvu sa poslu/sihtarice/ i predaje blagajniku za obračun plaća. Provjerava da li je nabavka izvršena u skladu sa sa prethodno odobrenim trebovanjem od strani rukovodioca organizacione jedinice i direktora Zavoda. Vršiti provjeru da li je nabavka izvršena u skladu sa zaključenim ugovorima. Odgovoran je za tačnost i spravnost primljenih faktura. Poslije komlteriranja dokumentacije sačinjava naloge za plaćanje i predaje neposrednom rukovodiocu i direktoru na potpis. Kordinira i usmjerava službe koje vrše nabavku za svoje potrebe. Vršiti fakturisanje zdravstvenih usluga uz primjenu važeći cjenovnika zdravstvenih usluga. Vodi evidenciju o dokumentima predatim banci, komunicira sa bankom u vezi dokumentacije po računima, ažurira pristupnice sa novim podacima potrebnim na zahtjev banke i kompletira izvode banke sa izvršenim uplatama i isplatama i daje na knjiženje. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1706 – Blagajnik

Vrši sve blagajničke poslove: naplate, podizanja i čuvanja novca, čekova i vrijednosnih papira, Vodi računa o visini potreba blagajne. Podiže i polaže gotov novac u banku. Vrši obračun i isplatu plata i toplog obroka zaposlenim radnicima Zavoda, plaćanje svih obustava iz plata, poreza i doprinosa, refundaciju bolovanja od Zavoda za zdravstveno osiguranje za svaki mjesec, obračun i isplatu regresa i drugih isplata koje se povremeno javljaju. Prima stranke, izdaje potvrde i riješava reklamacije. Vrši obračun i isplatu putnih dnevnica i troškova po putnim nalogima. Ažurira i uredno sačinjava dnevni izvještaj o blagajničkom poslovanju glavne blagajne. Pravi mjesečnu i periodičnu rekapitulaciju o obračunatim i isplaćenim platama radnika po vrstama plaćanja i ostalih naknada po osnovu rada. Dostavlja mjesečne i godišnje podatke o plaćama, prezima i doprinosima poreskoj upravi na odgovarajućim zakonom propisanim obrascima. Evidencija kredita, potvrda o kreditnoj sposobnosti kao dužnika ili žiranta, garancije i druge personalne obaveze u kojima Zavod daje neki oblik obavezujuće garancije upsleniku. Stara se o zakonitom zaduženju i visini zaduženja uposlenika za koje Zavod daje uvjerenje ili svoju ovjeru. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1707 - Referent za automatsku obradu podataka

Vrši pripremu i kontrolu dokumentacije za knjiženje. Samostalno kontira i knjiži sve nastale knjigovodstvene promjene. Neispravnu dokumentaciju vraća na ispravku i obradu ostalim službama. Vrši sravnjenje glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i knjigovodstvom stalnih sredstava. Vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava i obračun amortizacije i revalorizacije. Priprema, kompletira i knjiži ulaze (račune) po grupama i kontima – materijalno knjigovodstvo. Priprema, unosi i knjiži izlazne račune na osnovu podataka medicinskog odjela. Mjesečno pravi pregled utroška materijala po kontima. Vrši sravnjenje ulaza i izlaza materijala. Učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih obračuna. Odlaze i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca u okviru svoje stručne spreme. Knjiženje vrši na računaru uz pomoć aplikativnog softvera za knjigovodstvo. Knjiži zaduženja kupaca za izdate fakture, a odobrenja dobavljača po ulaznim fakturama. Knjiži odobrenja kupaca iz izvoda banke, kao i plaćene obaveze prema dobavljačima. Za svaki obračun pravi pregled kupaca i dobavljača. Upozorava odgovorno lice o nenaplaćenju realizaciji. Priprema potrebne podatke za prigovore i utuživanja. Pravi plan redovnih i vanrednih inventura i vrši obračun amortizacije. Čuva odluke nadležnih organa za nabavku osnovnih sredstava. Pravi pregled nabavljanja osnovnih sredstava po izvorima nabavki. Uskladuje stanje osnovnih sredstava po periodičnom obračunu i završnom računu. Prati zakonske propise vezane za osnovna sredstva. Na zahtjev ovlaštenih lica daje podatke iz knjigovodstva. Odlaze i brine se o arhiviranju finansijske dokumentacije u zakonom propisanim rokovima. Na traženje inspekcijских organa dužan je obezbjeđiti dokumentaciju na uvid. Pravi prijedlog plana finansijskog poslovanja po utvrđenoj metodologiji sa uporednim pokazateljima. Sačinjava statističke izvještaje. Obavještava rukovodioca službe o problemima svog referata. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1708 - Referent materijalnog knjigovodstva

Vrši knjiženje stanja i kretanja nabavki i utroška materijala koji Zavod koristi u svom poslovanju. Vrši sravljenje analitičkog stanja materijala u materijalnom knjigovodstvu sa magacinskim karticama i stanjem u magacinu. Vodi analitičko stanje kupaca i dobavljača. Vrši knjiženje stanja sinog inventara na zalih i u upotrebi. Pravi kalkulacije cijena u magacine robe. Priprema naloge za knjiženje za prenos u glavnu knjigu. Vrši rasknjižavanje utroška po izdatnicama na bazi odobrenih trebovanja izdatih iz magacina. Vrši sravnjenje stanja, ulaza ulaza i izlaza materijala sa finansijskim knjigovodstvom i magacinom. Odgovoran je za tačnost i ažurnost knjiženja i obračun prosiječnih cijena. Vrši pripreme radnje za popis (inventuru) po magacinima. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1709 – Magacioner skladištar centralnog magacina

Vrši kvantitavan i kvalitativan prijem kancelarijskog materijala, materijala za čišćenje prostorija, sitnog medicinskog i nemedicinskog inventara, HTZ opreme i stalnih sredstava. Vrši uskladiavanje nabavljenih zaliha i vodi pismenu magacinsku evidenciju (kartice) o primljenim količinama Primka i izdatim količinama Izdatnice, stanju u magacinu Lager, te kondiciji istih u smislu kvaliteta i roka upotrebe. Prijem sredstava se može vršiti samo ako je nabavka odobrena i izdata narudžbenica. Izdavanje sredstava se može vršiti samo u asortimanu i količini koje su odobrene, od strane ovlaštene osobe. Primke i izdatnice se prosljeđuju materijalnom knjigovodstvu isti dan na knjiženje. Dostavlja – izdaje potreban materijal svim organizacionim jedinicama i lokalitetima Zavoda na osnovu trebovanja materijala, ovjerenog od strane ovlaštene osobe i rukovodioca organizacione jedinice. Obezbeđuje urednu dokumentaciju za materijalno knjigovodstvo (sedmičnu i mjesečnu). Vrši sravnjenje stanja magacina na dan 31.12. tekuće godine sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu o čemu ostavlja pismen trag. Mjesečno pismeno izvještava neposrednog rukovodioca službe o zalihama u skladištu; Realizuje i sitne nabavke kroz zaduženje u blagajni. Brine o nabavci stalnih sredstava, te sačinjava pregled nabavke stalnih sredstava, po izvorima nabavke. Stavlja inventurne brojeve, te za iste izdaje reverse. Izdaje reverse za zadužena osnovna sredstva i sitan inventar. Čuva tehničku dokumentaciju i garantne listove od nabavljene opreme. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca u okviru svoje stručne spreme. Odgovoran je za tačnost i ažurnost popunjenih dokumenata o ulazu i izlazu robe. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: stručna i materijalna. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1710 - Referent za stalna sredstva i sitni inventar

Permanently prati stanje postojećih stalnih sredstava i rukovodi Centralnom popisnom komisijom. Na osnovu pismenog odobrenja direktora vrši prenos sredstava iz jedne prostorije u drugu, isto tako i prenos sredstava iz jednog ambulalnog vozila u drugo, kao i iz jednog punkta u drugi. Vodi računa o sitnom inventaru u upotrebi i na zalih, te predlaže neposrednom rukovodiocu, otpis neupotrebljivog sitnog inventara. Predlaže otpis i rashodovanje nefunkcionalnih i neupotrebljivih stalnih sredstava. Prati u skladu sa finansijskim planom, zahtjeve za nabavke novih stalnih sredstava, zahtjeve za rekonstrukciju i investiciono održavanje te učestvuje u realizaciji istih prema važećim propisima o javnim nabavkama. Radi prijedloha novih investicionih planova i nabavke stalnih sredstava. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1711 - Kafe kuharica

Pravi trebovanje za bife, priprema, servira i raznosi kafu i sokove po zgradi. Održava čistoću radnog prostora i posuda. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1800 SLUŽBA PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

1801 - Rukovodilac službe

Organizuje rad unutar službe i vrši kontrolu rada u cilju urednog i blagovremenog izvršenja svih poslova. Prati i stara se o primjeni svih zakonskih i podzakonskih propisa. Rukovodi izradom normativnih akata, daje prijedloge za stručno usavršavanje i prati realizaciju istih. Obavezan je vršiti nadzor nad primjenom svih važećih akata Zavoda, svih zakonskih i podzakonskih propisa, upustava i dr. Rukovođenje: podjela zadataka, kontrola kvaliteta izvršavanja zadataka, stručni poslovi, obavlja pravne i savjetodavne poslove. Zastupa Zavod na sudovima i drugim institucijama po ovlaštenju direktora, nadzor nad izradom pravilnika, poslovnika i drugih opštih akata iz nadležnosti Zavoda i stručnih tijela. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Direktor Zavoda.

1802 - Referent za radne i kadrovske poslove

Vodi matičnu i kadrovsku evidenciju zaposlenika, čuva i ažurira osobne dosijee zaposlenika, priprema plan godišnjih odmora. Učestvuje u izradi ugovora i rješenja iz radnog odnosa, vrši prijavu i odjavu zaposlenika po važećim propisima, prati zakonske propise iz domena radnih odnosa, prati mandate rukovodnih radnika u skladu sa zakonskim propisima. Sačinjava odluke o plaćenom, neplaćenom odsustvu i odluke o produženom radu. Učestvuje u izradi kadrovskih izvještaja, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda i da ih u cjelini primjenjuje. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1803 - Arhivar

Vodi arhivsku knjigu, vodi opšti inventarni pregled cjelokupnog registratorskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalaze u Zavodu, sa stručnim licima unutrašnjih jedinica, vrši odabiranje građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala s rokovima čuvanja. Vodi izlučivanje dijelova registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad vrši na osnovu liste kategorije registratorskog materijala, s rokovima čuvanja, ostvaruje kontakt i sa Arhivom, a u vezi sa svim pitanjima koja se tiču u radu Zavoda. Vršiti strogi nadzor o svim pitanjima koja se ispoljavaju u vezi s magacinskim prostorijama depoa (uređenost polica za arhivsku građu i čistoću prostorija). Vršiti realizaciju medicinskih izvoda na osnovu upućenih zahtjeva i kopiju istih. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1804 - Stručni saradnik za javne nabavke

Provodi postupke javnih nabavki sa Komisijom za javne nabavke Zavoda. Provodi i kontroliše procedure javnih nabavki sa Komisijom za javne nabavke Zavoda. Priprema plan javnih nabavki sa ostalim službama Zavoda. Prati zakonske propise, radi na izradi ugovora, odluka, rješenja i drugih akata vezanih za postupke javnih nabavki. Obavlja korespondenciju, vrši nadzor nad objavom na portalu javnih nabavki BiH i Vlade Kantona Sarajevo. Priprema dokumentaciju za javne nabavke u kojima Zavod učestvuje kao ponuđač. Učestvuje u radu sa Komisijom za javne nabavke Zavoda za javne nabavke u kojima Zavod učestvuje kao ugovorni organ. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1805 - Kurir

Vršiti zavođenje i dostavljanje akata sa protokola, dostavu akata putem dostavne knjige, kopiranje potrebnih akata. Obavlja distribuciju pošte i akata u ustanovi i van nje. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1900 SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA

1901 – Rukovodilac službe

Rukovodi radom službe, organizira i koordinira poslove i zadatke u službi. Odgovoran je za tehničku ispravnost vozila u cilju ispravnog odvijanja poslova i zadataka Zavoda. Organizira i unapređuje rad i osposobljenost radnika, brine se za ekonomičnost i iskorištavanje voznog parka, vodi nadzor i kontrolu ispravnosti voznog parka i registracijom vozila. Organizira i koordinira rad sa odgovornim ljekarima smjene i glavnim medicinskim tehničarem Kontaktira sa poslovnim partnerima, dobavljačima i servisima. Daje naloge za potrebe nabavke rezervnih dijelova i opravku-servisiranje vozila u drugim servisima. Potpisuje dokumentaciju službe, potpisuje putne naloge za tehničku ispravnost vozila, daje prijedloge o organizovanju dotrajalih osnovnih, sredstava vozila. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda. Odgovornost: Direktor Zavoda.

1902 – Stručni kooperant rukovodioca Službe tehničkih poslova

Vrši analizu i pregled troškova distributivne mreže/vozila, servisa, goriva i maziva, opreme, vozi direktora Zavoda, vrši kontrolu iskorištenih putnih naloga i sravnjenje mjesečnih računa za gorivo, vršim analizu iskorištenosti vozila, optimiziram i predlažem obim njihove upotrebe i moguće izmjene, vrši analizu statističkih podataka voznog parka iz aplikacije i izvještaja voznog parka, vrši kontrolu vozača i vozila putem GPS aplikacije i uređaja, kontinuirano prati stanje vozila u voznom parku i blagovremeno izvještavam nadređene o potrebi nabavke novih vozila, koordinira svoj rad sa šefom voznog parka, operativcem centralnog magacina i šefovima distributivnih centara, poslovi vezani za štete na vozilima od procese nastanka štete na vozila do krajnje opravke i procesa naplate od osiguravajućih kuća, saradnja sa magacionerom i kranje naloge za fakturisanje istih, rad sa dobavljačima za sve potrebe voznog parka, pumpne stanice, servisi i dr, potrebe narudžbe kartica za gorivo, servisa i rezervnih dijelova, praćenje isteka registracija vozila, šestomjesečnih pregleda, PP aparata i licenci i proces završenja produženja istih, poslovi u finansijskom – računovodstvenom programu (korespondencija sa ekonomsko finansijskom službom, kreiranje kompletnog finansijsko – opeativnog izvještaja voznog parka sa svim vidljivim podacima. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca vrši analizu i pregled troškova distributivne mreže/vozila, servisa, goriva i maziva, opreme, vozi direktora Zavoda, vrši kontrolu iskorištenih putnih naloga i sravnjenje mjesečnih računa za gorivo, vršim analizu iskorištenosti vozila, optimiziram i predlažem obim njihove upotrebe i moguće izmjene, vrši analizu statističkih podataka voznog parka iz aplikacije i izvještaja voznog parka, vrši kontrolu vozača i vozila putem GPS aplikacije i uređaja, kontinuirano prati stanje vozila u voznom parku i blagovremeno izvještavam nadređene o potrebi nabavke novih vozila, koordinira svoj rad sa šefom voznog parka, operativcem centralnog magacina i šefovima distributivnih centara, poslovi vezani za štete na vozilima od procese nastanka štete na vozila do krajnje opravke i procesa naplate od osiguravajućih kuća, saradnja sa magacionerom i kranje naloge za fakturisanje istih, rad sa dobavljačima za sve potrebe voznog parka, pumpne stanice, servisi i dr, potrebe narudžbe kartica za gorivo, servisa i rezervnih dijelova, praćenje isteka registracija vozila, šestomjesečnih pregleda, PP aparata i licenci i proces završenja produženja istih, poslovi u finansijskom – računovodstvenom programu (korespondencija sa ekonomsko finansijskom službom, kreiranje kompletnog finansijsko – opeativnog izvještaja voznog parka sa svim vidljivim podacima. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1903 - Referent tehničko operativnih poslova

Vrši obračun naloga, utrošak goriva, vodi odgovarajuće obrasce, sravnjavanje goriva sa putnim nalogima i kompletiranu dokumentaciju dostavlja EF-sluzbi. Vodi mjesečne i godišnje izvještaje utroška goriva po vozilima i pređenoj kilometraži po svakom vozilu. Vodi dnevnu evidenciju o korištenju radnog vremena radnika prema radnim nalogima. Prima upućene pacijente sa nalogom za prevoz pacijenata na hemodijalizu. Vrši raspored prevoza pacijenata grupiše ih po linijama koje vrše vozači na prevozu pacijenata hemodijalize koja se obavlja u četiri smjene svaki dan od 0-24 sata. Odlaze radnu dokumentaciju, vrši obračun posebno za svakog prevezenog pacijenta po jednom kilometru, obrađenu dokumentaciju predaje EF službi. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1904 - Vozač

Vozi vozilo za prevoz pacijenata na hemodijalizu. Obavlja poslove običnog transporta, vozi pacijente, prati i nosi do mjesta stanovanja. Vrši pranje i čišćenje unutrašnjeg i vanjskog dijela ambulatnog vozila. Obavezna dodatna edukacija BLE. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1905 - Automehaničar

Vrši složene poslove održavanja i popravke vozila samostalno i po nalogu neposrednog rukovodioca, poslove održavanja i remonta automobilskih motora, mehaničkih dijelova i sklopki, vodi evidenciju o izvršenoj zamjeni dijelova na svakom vozilu. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1906 - Autoelektričar

Vrši održavanje i popravak svih električnih uređaja i sklopki na vozilima, a naročito se stara o uređajima i sklopkama na vozilima /alarmni sistem, grijači i sl./, vrši poslove oko kontrole, zamjene i punjenja akumulatora na vozilima i vodi evidenciju o svom radu. Obavlja sve ostale poslove vezane za održavanje elektro uređaja na vozilima i opremi koja je sastavni dio svih vozila Zavoda. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1907 - Pomoćni poslovi u garaži

Vrši svakodnevno pranje i čišćenje garaže, garažnog prostora i kruga oko garaže, vozila Zavoda, po potrebi pomaže automehaničaru i autoelektričaru i vozačima pri nošenju pacijenata koji se voze na hemodijalizu. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1908 - Odgovorni referent za obezbjeđenje objekta

Obavlja sve poslove oko izvođenja plana za obezbjeđenje i sigurnost objekta, plana za protivpožarnu zaštitu, za slučaj vanrednih okolnosti i elementarnih nezgoda i organizacije civilne zaštite shodno važećim zakonima. Stara se o primjeni zakona o zaštiti na radu i zakona o zaštiti od požara i elementarnih nepogoda. Učestvuje u izradi pravilnika o kućnom redu i njegovom provođenju. Organizuje rad portira i uposlenika na telefonskoj centrali. Učestvuje u izradi opštih akata zaštite na radu i provodi mjere zaštite na radu i protiv požarne zaštite, aparata, hidranata i drugih instalacija. Prati realizaciju ugovorenih poslova i kontroliše realizaciju ugovorene nabavke. Odgovoran je za tehničku ispravnost i funkciju instalacija: elektroinstalacije, hidroinstalacije, grijanje, hlađenje, telefonije, radio.rele veze i agregata. Vrši obilazak punktova u cilju vršenja nadzora nad sprovođenjem zaštite na radu, odnosno tehničkoj ispravnosti instalacija higijenskom i tehničkom održavanju prostorija. Organizuje i prati rad na higijenskom održavanju prostora i pranja i peglanja radne odjeće. Usmjerava i prati rad na higijenskom održavanju prostora i pranja i peglanja radne odjeće. Usmjerava i prati rad na održavanju objekta. Vodi knjigu evidencije o pečatima i štambiljima kao i rezervnim ključevima, karticama

-odgovoran je za rad zaposlenika obezbjeđenja, domara zavoda, poslovi kafe kuharice, poslovi kurira, telefonskih operatera, poslovi na održavanju čistoće i poslovi u prionici rublja. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1909 - Domar

Obezbjeđuje ispravnost i neprekidno funkcionisanje elektroinstalacija, mašinskih, telefonskih, interfonskih, radiorelejskih instalacija i uređaja i otklanja nedostatke shodno stepenu; u vezi s tim treba potrebni materijal. Vrši zanatsko-gradevinske popravke na medicinskoj opremi, popravak nemedicinskih elektro uređaja i aparata

Prati rad kotlovnice, brine o njenoj ispravnosti i čistoći i funkcionisanju, priprema rad stanice za grijnu sezonu.

Prati rad i tehnički održava fen-kojlere-hlađenje najmanje jednom godišnje vrši sanaciju, učestvuje u nabavci i distribuciji kisika za centralu i noćne punktove. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe i odgovornom referentu za obezbjeđenje objekta.

1910 - Radnik na obezbjeđenju

Vrši cijelodnevno fizičko obezbjeđenje centralnog objekta, prostora i imovine putem video nadzora, nadzire parking prostor i prohodnost ulaza-izlaza vozila zavoda. Najmanje dva puta u toku smjene obilazi garažni prostor, prostor administracije i prolaze oko objekta, najmanje dva puta godišnje kontroliše i isprobava protivpožarne aparate i hidrante. Vodi knjigu zapažanja za vrijeme dužnosti i obavještava nadležnog rukovodioca o uočenim pojavama. U slučajevima gdje nije u mogućnosti riješiti narušavanje reda shodno svojim ovlaštenjima obavještava policiju i traži intervenciju. Učestvuje u čišćenju snijega ispred ulaza a u toku ljetnih dana, učestvuje u pranju parkinga. Vodi računa o urednosti zelenih površina oko objekta Zavoda. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe i odgovornom referentu za obezbjeđenje objekta.

1911 - Portir

Prima i upućuje stranke, odgovoran je za upravljanje pokretnom rampom, vodi brigu o ključevima i daljinskim upravljačem i odgovara u slučaju njihovog nestanka. Vodi brigu o materijalnoj sigurnosti Zavoda, nadzire ulaz i izlaz pacijenata, radnika i svih građana koji se nalaze u i oko prostorija Zavoda, vodi evidenciju posjetitelja. Odgovoran je za sredstva kojima rukuje i upravlja, nadzire parking prostor i prohodnost ulaza-izlaza vozila zavoda vodi knjigu zapažanja za vrijeme dužnosti i obavještava nadležnog rukovodioca o uocnim pojavama. Učestvuje u čišćenju snijega ispred ulaza a u toku ljetnih dana, učestvuje u pranju parkinga. Vodi računa o urednosti zelenih površina oko objekta Zavoda. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe i odgovornom referentu za obezbjeđenje objekta.

1912 - Telefonski operater

Obavlja sve poslove u telefonskom prometu-posredovanje telefonskih veza u polazu, dolazu i tranzitu, posredovanje telefonskih veza u međunarodnom i unutrašnjem telefonskom prometu. Pružanje informacija telefonskim korisnicima i srodne poslove. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe i odgovornom referentu za obezbjeđenje objekta.

1913 - Poslovi u praonici veša

Prima i vodi evidenciju o primljenoj odjeći i odgovoran je za uredno održavanje iste. Po potrebi obavlja poslove i radne zadatke na održavanju čistoće u objektu. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe i odgovornom referentu za obezbjeđenje objekta.

1914 – Poslovi na održavanju čistoće

Vrši čišćenje svih prostorija odgovarajućim sredstvima; čekaonice, sobe sa zastakljenim površinama i stepenište, kuplja i odlaže smeće iz svih prostorija, odgovara za higijensko stanje i čistoću prostorija. Vrši pranje prozora, vrata, namještaja povremeno i generalno. Po nalogu odgovornog obavezan je vršiti i sva dodatna čišćenja vezana za rad u urgentnoj medicini. Obavlja sve poslove iz domena čišćenja koje naloži rukovodilac smjene i glavni medicinski tehničar. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe i odgovornom referentu za obezbjeđenje objekta.

DIO DEVETI - ZAŠTITA RADNIKA

Član 84.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

- (1) Zavod je dužan omogućiti radniku, prilikom stupanja na rad, da se upozna sa propisima u vezi sa radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužan upoznati sa organizacijom rada.
- (2) Radnik ima pravo i obavezu da koristi sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.

Član 85.

(Obaveze radnika i Zavoda)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Zavoda o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život i zdravlje lica sa kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.
- (2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Zavod može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.
- (3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava 2. ovog člana snosi Zavod.
- (4) Radnik koji odbije da ode na ljekarski pregled iz stava 2. ovog člana čini težu povredu radnih obaveza.

Član 86.

(Zabrana nejednakog postupanja)

Zavod ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće, ili da joj zbog tog stanja otkáže ugovor o radu ili je rasporedi na druge poslove.

Član 87.

(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

- (1) Zavod je dužan ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlaštení doktor medicine.
- (2) Ako Zavod nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene, pomenuto u stavu 1. ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće.
- (3) Privremeni raspored, ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene.

Član 88.

(Porodajno odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja ili njege djeteta, žena ima pravo na porodajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Porodajno odsustvo može da otpočne 28 dana prije očekivanog datuma porođaja, na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara.
- (3) Žena može koristiti kraće porodajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 poslije porođaja pravo na porodajno odsustvo može koristiti i radnik - otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
- (5) Otac djeteta može koristiti pravo iz stava 1. ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako je iz drugih opravdanih razloga spriječena da koristi porodajno odsustvo.

Član 89.

(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porodajnog odsustva)

- (1) Nakon isteka porodajnog odsustva, žena sa djetetom do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta.
- (2) Pravo iz stava 1. ovog člana može koristiti i radnik - otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

Član 90.

(Rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta)

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

Član 91.

(Pravo na porodajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porodajnog odsustva, žena ima pravo da produži porodajno 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 od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porodajnog odsustva.

Član 92.

(Naknada plaće za vrijeme porodiljskog odsustva i rada sa polovinom punog radnog vremena)

- (1) Za vrijeme korištenja porodiljskog odsustva, radnik ima pravo na naknadu plaće prema propisu kantona kojim se uređuje ova oblast, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje Zavod.
- (2) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz člana 89. i 90. ovog Pravilnika, radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, u skladu propisima kantona.

Član 93.

(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

- (1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju, ili da su oba roditelja zaposlena, pod uslovom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Roditelju, koji koristi pravo iz stava 1. ovog člana, pripada pravo na naknadu plaće, prema važećim propisima.

Član 94.

(Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti)

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti Zavod ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili opravka, osim u slučaju kada radnik počinu težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) U slučajevima i za vrijeme iz stava 1. ovog člana, radniku ne može prestatu ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, 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.

Član 95.

(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 privremeno bio nesposoban 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 na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (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, Zavod ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.
- (4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava 3. ovog člana, Zavod može, nakon provedenih konsultacija sa vijećem zaposlenika, odnosno sindikatom, otkazati radniku ugovor o radu.
- (5) Radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pismenim putem obavijestiti direktora Zavoda o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 96.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji smanjena promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), Zavod je dužan ponuditi radniku druge poslove za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda na druge poslove.

Član 97.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti)

- (1) Zavod može, samo uz prethodnu saglasnost vijeća zaposlenika odnosno sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojega postoji promijenjena radna sposobnost, ukoliko je kod Zavoda vijeće zaposlenika odnosno sindikat formiran.
- (2) Ukoliko vijeće zaposlenika odnosno sindikat uskrati saglasnost iz stava 1. ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa kolektivnim ugovorima i ovim Pravilnikom. Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, Zavod može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
- (3) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava 1. ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu iz člana 79. ovog Pravilnika, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

DIO DESETI - NAKNADA ŠTETE

Član 98.

(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu)

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje, prouzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je tu štetu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za onaj dio štete kojeg je prouzrokovao.
- (3) Ako se ne mogu utvrditi udjeli radnika u prouzrokovanoj šteti, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima.
- (4) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 99.

(Određivanje paušalnog iznosa štete)

- (1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete utvrđuje se u paušalnom iznosu.
- (2) Visinu štete utvrđuje tročlana komisija koju imenuje direktor.
- (3) Komisija iz stava 2. ovog člana dužna je direktoru dostaviti pismeni izvještaj o utvrđenoj visini štete.
- (4) Direktor donosi odluku o visini štete, radnicima odgovornim za štetu i rokovima namirenja štete.
- (5) Ako je prouzrokovana šteta puno veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, direktor može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 100.
(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje, prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je nadoknadio Zavod, dužan je Zavod naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 101.
(Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete)

Zavod na prijedlog komisije iz člana 99. donosi odluku o uslovima i načinu smanjenja ili oslobađanja radnika od obaveze naknade štete.

Član 102.
(Odgovornost Zavoda za štetu prouzrokovanu radniku)

- (1) Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Zavod je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stava 1. ovog člana, odnosi se i na štetu koju je Zavod uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (3) Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

DIO JEDANAESTI - POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 103.
(Izvršavanje radne obaveze)

Radnici su dužni da radne obaveze izvršavaju savjesno i blagovremeno, da se pridržavaju utvrđenog radnog vremena, te da se pridržavaju propisanih i uobičajenih pravila ponašanja.

Član 104.
(Nepostupanje u izvršavanju radne obaveze)

Nepostupanjem u skladu sa članom 103. ovog Pravilnika radnik čini povredu radne obaveze.

Član 105.
(Povrede radne obaveze)

Povrede radne obaveze mogu biti lakše i teže.

Član 106.
(Lakše povrede radne obaveze)

Lakše povrede radne obaveze su nepostupanje po članu 103. ovog Pravilnika, bez štetnih posljedica i ako nije izazvan poremećaj u radu i :

1. dolazak na rad sa zakašnjenjem ili napuštanje rada prije završetka radnog vremena više od jednom mjesečno
2. nedostojno i nekorektno ponašanje za vrijeme rada prema drugim zaposlenicima Zavoda i trećim licima
3. svako neuredno i površno izvršavanje radnih obaveza
4. kršenje odredaba Pravilnika o kućnom redu i kodeksu ponašanja radnika Zavoda
5. svaka druga povreda koja ovim Pravilnikom nije utvrđena kao teža povreda radne obaveze

Član 107.
(Teže povrede radne obaveze)

Teže povrede radnih obaveza su:

- 1) nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava za rad,
- 2) neostvarivanje očekivanih rezultata rada iz neopravdanih razloga,
- 3) zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja,
- 4) odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene općim aktom ili odlukom direktora,
- 5) zloupotreba prava korištenja bolovanja ili drugog odsustva sa posla,
- 6) povreda propisa i nepridržavanje mjera zaštite radnika na radu,
- 7) ometanje jednog ili više radnika u procesu rada,
- 8) dolazak na rad pod dejstvom alkohola ili drugog narkotičkog sredstva, odnosno konzumiranje istih u vrijeme rada,
- 9) izazivanje nereda na poslu,
- 10) odbijanje izvršavanja poslova,
- 11) odbijanje ljekarskog pregleda iz člana 85. stav 2. ovog Pravilnika
- 12) neopravdan izostanak sa posla više od tri dana,
- 13) napuštanje radnog mjesta iz člana 27. ovog Pravilnika
- 14) neovlaštena posluga sredstvima rada,
- 15) zloupotreba radne obaveze u namjeri da se za sebe ili za drugog pribavi imovinska ili neka druga korist, ili drugom nanese šteta,
- 16) prouzrokovanje materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- 17) neopravdano odbijanje izvršenja naloga ovlaštenog / nadređenog lica,
- 18) ponašanje koje krši ugled radnika, lokaliteta ili Zavoda kao cjeline,
- 19) nekorektan odnos prema korisnicima usluga Zavoda,
- 20) širenje dezinformacija koje imaju za posljedicu narušavanje kolegijalnih odnosa među radnicima Zavoda,
- 21) učestalo ponavljanje lakših povreda radne obaveze,
- 22) obavljanje poslova iz člana 80. stav 1. bez odobrenja Zavoda,
- 23) druge povrede.

Član 108.
(Sankcije za povredu radne obaveze)

Zbog učinjene povrede radne obaveze, radniku se može izreći

- a) pismeno upozorenje – sadrži opis povrede radne obaveze za koju se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže Ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka u slučaju da radnik u roku od 6 (šest) mjeseci nakon izdavanja pismenog upozorenja ponovi neku od povreda radne obaveze.
- b) prestanak ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka.

Član 109.
(Prijava povrede radne obaveze)

- (1) Radnik koji uoči povredu radne obaveze dužan je o tome pismeno obavjestiti neposrednog rukovodioca ili direktora.
- (2) Neposredni rukovodilac dužan je, po uočenoj povredi radne obaveze ili po pismenom izvještaju radnika, informisati direktora o učinjenoj povredi.

Član 110.
(Postupak u slučaju teže povrede radnih odnosa)

- (1) Nakon saznanja da postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio težu povredu radnih obaveza, Zavod je dužan pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret, odnosno da iznese svoju odbranu.
- (2) Direktor poziva radnika pismenim putem, a pismeno mora da sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, imena lica koja su prijavila počinjenje ili prisustvovala počinjenju povrede i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene teže povrede i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.), uz rok za izjašnjenje od 10 dana od dana dostavljanja pismena.
- (3) Ako radnik u roku iz stava 2. ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu obaveza koja mu se stavlja na teret, direktor formira posebnu komisiju od tri člana da provede postupak utvrđivanja počinjenja povrede obaveze koja se radniku stavlja na teret, u skladu sa pomuđenim dokazima.
- (4) Na osnovu prijedloga komisije, direktor odlučuje da li će s radnikom otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.
- (5) Ukoliko radnik ne odgovori u roku na poziv Zavoda iz stava 2. ovog člana, ugovor o radu se smatra raskinutim sljedećeg dana od dana kada je istekao rok iz stava 2. ovog člana.
- (6) Ugovor o radu može se otkazati u roku 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 111.
(Dostavljanje odluke)

- (1) Sve odluke o pravima i obavezama radnika neposredno se uručuju radniku na njegovom mjestu rada, uz naznaku datuma uručenja i potpis radnika kojim potvrđuje prijem uručene odluke.
- (2) Odluka o kazni dostavlja se radniku, a može se dostaviti i neposrednom rukovodiocu.
- (3) Ukoliko radnik odbije primiti pismenu odluku iz stave 1. i 2. ovog člana, lice koje je dostavlja će o tome sačiniti zabilješku uz naznaku datuma i pokušaja dostave, a predmetnu će odluku istog dana objaviti na oglasnoj tabli kod Zavoda.

- (4) Dan objavljivanja odluke iz stava 1. i 2. ovog člana na oglasnoj tabli Zavoda smatra se danom uručjenja odluke radniku.
- (5) Ukoliko radnik ne radi, odluka iz stava 1. ovog člana dostaviti će mu se neposredno putem dostavljača Zavoda, ili putem pošte preporučenim pismom uz povratnicu, na njegovu posljednju poznatu adresu stanovanja ili na drugi način predviđen zakonom.
- (6) Ukoliko radnik ili odrasli član njegova domaćinstva odbije primiti neposrednu dostavu ili preporučeno pismo, smatrat će se da mu je pisana odluka dostavljena onog dana kad je odbio primiti takvu neposrednu dostavu ili preporučeno pismo.
- (7) Ukoliko se preporučeno pismo vrati zbog netačne ili nepotpune adrese, pismena odluka će se objaviti na oglasnoj tabli Zavoda, uz naznaku datuma objavljivanja, te će se smatrati da je takva odluka valjano dostavljena radniku istekom 5 (pet) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda.

DIO DVANAESTI - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 112.

(Načini prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika;
- b) sporazumom Zavoda i radnika;
- c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijsko invalidskom osiguranju) ako se Zavod i radnik drugačije ne dogovore;
- d) kada radnik navrši 40 godina staža osiguranja, (u skladu sa propisima o penzijsko invalidskom osiguranju) ako se Zavod i radnik drugačije ne dogovore;
- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- f) otkazom ugovora o radu;
- g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne;
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjedosti, 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 113.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

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

Član 114.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Zavod može otkazati ugovor o radu radniku uz otkazni rok od 15 dana:
 - a) ako je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga,
 - b) ako radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Ugovor o radu, u slučajevima iz stava 1. ovog člana, može se otkazati ako se, s obzirom na veličinu, kapacitet i ekonomsko stanje Zavoda i mogućnosti radnika, ne može osnovano očekivati od Zavoda da radnika raspodjeli na druge poslove ili da ga obrazuje, odnosno

osposobi za rad na drugim poslovima.

- (3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava 1. tačka a) ovog člana Zavod namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenu stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 115.

(Otkaz Zavoda bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Zavod može radniku otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za težu povredu radne obaveze utvrđenu ovim Pravilnikom, a koja je takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Zavoda da nastavi radni odnos sa radnikom .
- (2) U slučaju lakših povreda radne obaveze, ugovor o radu ne može se otkazati bez pismenog upozorenja radniku.
- (3) Pismeno upozorenje iz stava 2. ovog člana sadrži opis povrede radne obaveze za koju se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka, za slučaj da se neka od povreda radne obaveze ponovi u roku od 6 (šest) mjeseci nakon izdavanja pismenog upozorenja.

Član 116.

(Neopravdani razlozi za otkaz)

Neopravdani razlozi za otkaz su:

- a) privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
- b) podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv Zavoda 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 117.

(Otkazni rok radnika)

- (1) Radnik može otkazati ugovor o radu Poslodavcu uz otkazni rok od 15 dana.
- (2) Radnik može otkazati ugovor o radu bez otkaznog roka iz stava 1. ovog člana u slučaju da je Zavod odgovoran za povredu obaveza iz ugovora o radu, a koja je povreda takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od zaposlenika da nastavi radni odnos kod Zavoda.

Član 118.

(Otkazni rok sindikalnom povjereniku)

Sindikalom povjereniku, za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, Zavod može otkazati ugovor o radu samo uz prethodnu saglasnost Federalnog ministarstva nadležnog za rad.

Član 119.
(Pisana forma otkaza)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi.
- (2) Zavod je obavezan, u pisanoj formi, obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno Poslodavcu kojem se otkazuje.

Član 120.
(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada Zavod otkáže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.
- (2) Ako radnik prihvati ponudu Zavoda 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 uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi Zavod, a koji ne može biti kraći od osam dana.

DIO TRINAESTI - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 121.
(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

O pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu, drugim zakonima, kolektivnim ugovorima i ovim Pravilnikom, odlučuje direktor.

Član 122.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati ostvarivanje tog prava.
- (2) Ako Zavod u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtijeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Član 123.
(Zastara novčanih potraživanja)

Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

Član 124.
(Mirno rješavanje sporova)

- (1) Prije podnošenja tužbe radnik i Zavod mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod uvjetima predviđenim Zakonom o mirnom rješavanju radnih sporova FBiH.
- (2) Ukoliko se postupak iz stava 1. ovog člana ne okonča u razumnom roku, koji ne može biti duži od 60 dana ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 122. Ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

Član 125.
(Prenošenje ugovora o radu u slučaju promjene Zavoda)

- (1) U slučaju statusne promjene Zavoda, odnosno promjene Zavoda u skladu sa zakonom (spajanja, pripajanja, podjele, promjene oblika društva i dr.) ili u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom Zavoda, svi ugovori o radu koji važe na dan promjene Zavoda, uz pisanu saglasnost radnika, prenose se na novog poslodavca (poslodavac pravni sljednik).
- (3) 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.
- (4) Poslodavac – pravni prethodnik dužan je o prenošenju ugovora o radu na pravnog sljednika pisanim putem obavijestiti radnike čiji se ugovori o radu prenose.

DIO ČETRNAESTI - SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Član 126.
(Vijeće radnika)

- (1) Radnici Zavoda mogu formirati Vijeće radnika koji će ih zastupati, u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Ako nije formirano Vijeće radnika, Sindikat ima obaveze i ovlaštenja, koja se odnose na ovlaštenja Vijeća radnika u skladu sa zakonom.

DIO PETNAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 127.
(Usklađivanje ugovora o radu)

Zavod je dužan, u roku od tri mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 128.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za njegovo donošenje

Član 129.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda.
- (2) O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka.

Član 130.
(Primjena propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o radu FBiH, Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH, Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH, Zakon o mirnom rješavanju radnih sporova FBiH, Zakon o zaštiti na radu FBiH, zakoni o pojedinim profesijama u djelatnosti zdravstva, kolektivni ugovori i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih zakona, kao i drugi zakoni i propisi.

Član 131.
(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-02-33625/18 od 24.10.2018. godine.

Broj: *01-02-5017/22*

Sarajevo, 25.07.2022. godine

UPRAVNOG ODBORA
Subašić Halil, Mr prava

