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

Sarajevo, Mart 2026. 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: 25/25), 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: 25/25), 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: 25/25), 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 SarajevoPrim.dr Silva Rizvanbegović („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, te Mišljenja Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo broj: 10-30-58013-1/26, Upravni odbor na 10.redovnoj sjednici održanoj dana 30.03.2026.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.
(4) U slučaju promjene radnog mjesta (organizacione jedinice), radnik ima pravo da zadrži/dobije povoljnije dodatke na osnovnu platu iz ovog Kolektivnog ugovora.

Član 4.
(Osnovna prava i obaveze radnika)

(1) 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, 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 boraviša i sl.).

DIO DRUGI – ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 5.
(Zasnivanje radnog odnosa)

(1) Radnik je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.
(2) Zaključivanjem ugovora o radu između Zavoda i radnika zasniva se radni odnos.
(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, 10/22, 28/23 i 32/24) 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 Fedracije 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 interent 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 ponuđena 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) **Sindikat će odrediti jednog predstavnika za komisiju za prijem radnika u radni odnos**.

(3) Komisija broji najmanje tri člana i ima neparan broj članova.
(4) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
(5) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, Zavod može imenovati jednu li više komisija u zavisnosti od srodnosti zanimanja.
(6) 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.
(7) 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 podake 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, OSPOSOBLJAVANJE 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 prilikom 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 30,00 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 dana x 7,5 radnih sati)

(4) Sedmično radno vrijeme radnika je raspoređeno, u pravilu na pet dana u sedmici, od ponedjeljka do petka 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, prilagođavanjem radnog vremena poslovima koji zahtjevaju 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

26.a.

- Radnici Službe medicinsko terenskih poslova rade u petobrigadnim turnusima:
- Smjena I od 8,00-19,00 sati
- Smjena II od 19,00-08,00 sati

- Radnici medicinske laboratorije rade u četverobrigadnom turnusu:
- Smjena I od 8,00-19,00 sati
- Smjena II od 19,00-08,00 sati

- Radnici RTG službe rade u smjenama:
- Smjena I od 8,00-14,00 sati
- Smjena II od 14,00-20,00 sati
- Smjena III od 20,00-02,00 sati
- Smjena IV od 02,00-08,00 sati

- Portiri rade u smjenama:
- Smjena I od 6,00-14,00 sati
- Smjena II od 14,00-22,00 sati
- Smjena III od 22,00-06,00 sati

- Vozači koji su angažovani na prijevozu pacijenata na hemodijalizu rade u četverobrigadnom turnusu
- Smjena I od 8,00-19,00 sati
- Smjena II od 19,00-08,00 sati

- Automehaničari i pomoćni radnici rade u smjenama:
- Smjena I od 07,00-18,45 sati
- Smjena II od 07,00-15,00 sati

- Radnice Zavoda angažovane na poslovima održavanja čistoće rade u smjenama:
- Smjena I od 8,00-19,00 sati
- Smjena II od 19,00-08,00 sati

- Ostali radnici rade administrativno radno vrijeme
- Ponedjeljak-Petak od 07,00-15,00 sati.

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 zdravstvne 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 u smjeni.
(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 dijete 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 dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Član 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 predočiti 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.
(6) Dani sedmičnog odmora su subota i nedjelja.

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 godina .....1 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 VI .....3 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

e) **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 uračunavaju 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 plate koju bi ostvario da je radio u tom periodu sa pripadajućim dodacima na uslove rada , položaj i naučni stepen.

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 promijeniti,odnosno prekinuti, korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja posebno važnih i neodgodivih službenih poslova na osnovu odluke poslodavca, kao i na zahtjev radnika zbog ličnih potreba u skladu sa pravinikom o radu. Radniku kojem je odgođeno, prekinuto ili pomjereno korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje započetog godišnjeg odmora.

(3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora koje je uslijedilo na zahtjev Zavoda.
(4) Troškovima iz stava 4. ovog člana smatraju se putni i drugi troškovi.
(5) 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.
(6) 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 korišćenja 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 sljedećim slučajevima:
a) sklapanje braka .....5 dana
b) teže bolesti člana uže porodice, odnosno domaćinstva .....5 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 rad .....10 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)

(1) 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.

(2) Pravo na korištenje odsustva iz stava 1. radnici će koristiti uz predhodnu saglasnost neposrednog rukovodioca, kako se ne bi ugrozio rad službi.

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.

(3) 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.

(4) Radniku se na njegov pisani zahtjev uz obrazloženje može odobriti neplaćeno odsustvo u kontinuitetu od jedne godine, jednom u deset godina rada kod Zavoda.

(5) 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 ili elektronski obračun plaće.**

Član 56.
(Tajnost pojedinačne isplate)

Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Član 57.
(Osnovna plaća)

(1) Plaća za obavljeni 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 3,74 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 bolesničkih soba i ordinacija, dezinfekcija prostorija, predmeta i pribora, transportovanje nečistog rublja i sl.);

b) poslovi pranja laboratorijskog posuđa, ambalaže, pribora za rad (priprema oruđa za mikrobiološke postupke, pranje laboratorijskog posuđa, razvrstavanje sterilizovanog posuđa 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 biohemije.

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 primariusa, 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 rad .....najmanje 25% od neto satnice,
b) noćni rad .....najmanje 65% od neto satnice,
c) rad na dan sedmičnog odmora..... najmanje 50% od neto satnice,
d) rad u dane praznika koji su po zakonu neradni.....najmanje 65% od neto satnice.

(2) Naknade iz ovog člana se međusobno ne isključuju osim naknada pod c) i d).
(3) Kod poslodavca kod kojih je rad organizovan u turnusima, radnici imaju sva prava iz stava 1.i 2.ovog člana.

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 koji rade u službi urgentnih medicinsko terenskih poslova.....8%
-medicinskim tehničarima hitne medicinske pomoći koji obavljaju dodatne poslove vozača sanitetskog i/ili kardiomobila 20%
-radnici koji vrše prevoz hemodijaliznih pacijenata.....5%
- radnici koji rade na poslovima u medicinskoj laboratoriji ……5%

(3)Naknade po osnovu različitih alineja iz stava (2)ovog člana se međusobno ne isključuju , s tim d ukupan iznos naknade po osnovu istih ne može preći 15%.
(4)Naknade iz prethodnog člana se ne mogu akumulirati..

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 isplaćene u Federaciji BiH u posljednja tri (3) mjeseca prije isplate regresa.

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 - dnevnica. Dnevnice ne isključuju prekovremene sate.
(2) Dnevnica 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) Dnevnica 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 dnevnica - za putovanje koje traje 24 sata, s tim što se za višak sati (preko 24 sata) dnevnica 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)

Dnevnica, 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 iznosu tri (3)prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH, objavljene prema posljednjim podacima Federalnog zavoda za statistiku u prethodnoj godini.

(2) Radniku se u slučaju smrti člana njegove uže porodice, na ime troškova sahrane, isplaćuje naknada u visini tri (3)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: bračni ili vanbračni drug, djeca usvojena djeca,djeca nad kojom je produženo roditeljsko staranje, roditelji kao i unučad bez roditelja, braća, sestre, dedo/djed i nana/baka (po ocu i majci) ukoliko žive u zajedničkom domaćinstvu.
(4) Život u zajedničkom domaćinstvu dokazuje se na osnovu CIPS prijave o prebivalištu, odnosno boravištu (ista adresa).
(5) 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 novčana 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 liječenje 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 liječnje 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 mišičnog 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 kavalifikaciju 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(pet) neto plaća koje su radniku isplaćene u posljednjih 5 mjeseci, s tim da ne može biti niža od 5(pet) prosječnih neto plaća ostvarenih u Federaciji BiH prema posljednjim podacimaFederalnog zavoda za statistiku objavljenim prije prestanka radnog odnosa radnika.
(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,
- mjere 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 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

  - RTG služba (služba za radiološku dijagnostiku)
  - Edukacioni centar Prim.dr.Silva Rizvanbegović
  - Medicinska informatika, analitika i media centar
  - Apoteka
  - Medicinska laboratorija

1.c .Sektor nemedicinskih poslova sačinjavaju sljedeće organizacione jedinice-službe:
- Služba ekonomsko finansijskih i računovodstvenih poslova
- Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove
- 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 izvšilaca za sva radna mjesta:

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 specijali-stičkog staža		1
1102	Glavni medicinski tehničar	VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova, - fakultet zdravstvenih studija - diplomirana medicinska sestra/tehničar/ magistar zdravstvene njege i terapije - 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	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	VII/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 specijali-stičkog 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	55
1203	Doktor medicine	VII. odnosno najmanje 360 ECTS bodova. - medicinski fakultet - položen stručni ispit -licenca za samostalan rad	Probni rad u trajanju od 6 mjeseci	IX/1 5,00	48
1204	Medicinska sestra tehničar	IV. medicinska škola Opći smjer -položen stručni ispit -licenca za samostalan rad -vozački ispit „B“ kategorije Obavezna edukacija HMT -kursa u trajanju od 2 mjeseca nakon prijema u radni odnos	Probni rad u trajanju od 6 mjeseci	VI 2,70	**55**
1205	HMT- hitni medicinski tehničar- I	IV. medicinska škola Opći smjer -položen stručni ispit -licenca za samostalan rad -vozački ispit „B“ kategorije Završen HMT kurs	Radno iskustvo više od 10 godina na poslovima HMT-a	VI 2,80	**50**
1206	HMT- hitni medicinski tehničar-II	IV. medicinska škola Opći smjer -položen stručni ispit -licenca za samostalan rad -vozački ispit „B“ kategorije Završen HMT kurs	Radno iskustvo više od 20 godina na poslovima HMT-a	VI 2,90	**55**
1207	HMT- hitni medicinski tehničar-instruktor-I	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 Instruktor-a HMT-a do 10 godina radnog staža	VI 2,70	**5**

1208	HMT- hitni medicinski tehničar-instruktor-II	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 Instruktor-a HMT-a Preko 10 godina radnog staža	VI 2,80	10
1209	HMT- hitni medicinski tehničar-instruktor-III	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 Instruktor-a HMT-a preko 20 godina radnog staža	VI 2,90	5
1210	Diplomirana medicinska sestra/tehničar	VII. Najmanje 240 ECTS bodova - Fakultet zdravstvenih studija,diplomirana medicinska sestra /tehničar/Bachelor zdravstvene njege I terapije stručni ispit -licenca za samostalan rad -Edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoćui u skladu sa međunarodnim standardima - završen HMT I kurs u trajanju od 2 mjeseca, ili - završen HMT II napredni kurs od 2 mjeseca ili - završen HMT III kurs u trajanju od mjesec dana -vozački ispit B kategorije	7 godina na poslovima HMT-a	VIII/2 3,80/,390	12

1200 MEDICINSKA LABORATORIJA

Šifra org.	Naziv organizacijske jedinice	Opći i posebni uslovi	Grupa i	Broj

Jed. Radnog mjesta	/radnog mjesta	Stručna sprema (stepen i smjer) i dodatno znanje	Radno iskustvo	koeficijent složenosti	izvršilaca
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

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		
1212	Laboratorijski tehničar	- srednja medicinska škola IV stepen laboratorijski smjer - laboratorijski tehničar -položen stručni ispit Licenca za samostalan rad	6 mjeseci nakon položenog stručnog ispita	VI 2,70/2,80	4

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		
1213	dipl.ing.medicinsko-laboratorijske dijagnostike	VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova ili - 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

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 bakaleaureat 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	Inžinjer medicinske radiologije	VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - fakultet zdravstvenih studija - diplomirani ing. medicinske radiologije ili bakaleaureat 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	5
1303	Viši radiološki tehničar	VI. odnosno najmanje 180 ECTS bodova. - visoka zdravstvena škola - VŠS 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	5 godina specijalističkog staža 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 - diplomirana medicinska sestra/tehničar/ magistar zdravstvene njege i terapije -položen stručni ispit - licenca za samostalan rad - edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći u skladu sa međunarodnim standardima, HMT, HMT napredni i HMT-instruktor	10 godina na poslovima HMT-a	VIII/2 3,90	1
1403	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 ili VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova, - fakultet zdravstvenih studija - licenca za samostalan rad - poznavanje rada na računaru - edukacija iz upravljanja kvalitetom - dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad	5 godina specijalističkog staža i 2 godine iskustva na ruko-vodnim poslovima ili 5 godina na poslovima HMT-a	IX/3 6,00/6,10 ili 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 smijer -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 APOTEKA

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 apoteke	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 za ekonomske , finansijske i računovodstvene poslove	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 nabavku i komercijalne poslove	VII. odnosno najmanje 180 ECTS bodova. - ekonomski fakultet -poznavanje rada na računaru	2 godine	VIII/1 3,70	1
1703	Odgovorni stručni saradnik za finansije i računovodstvo	VII. odnosno najmanje 180 ECTS bodova. - ekonomski fakultet -poznavanje rada na računaru	2 godine	VIII/1 3,70	1
1704	Referent računovodstvenog poslovanja	IV. - SSS ekonomskog smjera	1 godina	IV 2,40	1

		-poznavanje rada na računaru			
1705	Blagajnik	IV. - SSS ekonomskog smjera -poznavanje rada na računaru	1 godina	IV 2,40	1
1706	Referent za automatsku obradu podataka	IV. - SSS općeg ili ekonomskog smjera -poznavanje rada na računaru	1 godina	IV 2,40	1
1707	Referent materijalnog knjigovodstva	IV. - SSS općeg ili ekonomskog smjera -poznavanje rada na računaru	1 godina	IV 2,40	1
1708	Magacioner skladištar centralnog magacina	IV. - SSS ekonomskog ili tehničkog smjera -poznavanje rada na računaru	1 godina	IV 2,40	2
1709	Referent za stalna sredstva i sitni inventar	IV. - SSS ekonomskog ili tehničkog smjera -poznavanje rada na računaru	1 godina	IV 2,40	1
1710	Kafe kuharica	III.	-	III 2,00	1

1800 SLUŽBA PRAVNIH , KADROVSKIH I OPŠTH 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		
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	Stručni saradnik za pravne poslove	VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - pravni fakultet -poznavanje rada na računaru	1 godina	VIII/1 3,70	1
	Odjel za kadrovske poslove				
1803	Voditelj odjela za radne i kadrovske poslove	VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - fakultet društvenog smjera -poznavanje rada na računaru	3 godine	VIII/1 3,90	1
	Odjel za javne nabavke				
1804	Voditelj odjela za javne nabavke	VII. odnosno najmanje 180 ECTS bodova. - VSS društvenog ili ekonomskog smjera -poznavanje rada na računaru -certifikat za službenika za javne nabavke	2 godine	VIII/1 3,90	1
1805	Stručni saradnik za javne nabavke	VII. odnosno najmanje 180 ECTS bodova. - VSS društvenog ili ekonomskog smjera -poznavanje rada na računaru -certifikat za službenika za javne nabavke	2 godine	VIII/1 3,70	2
1806	Kurir	Osnovna škola	6 mjeseci	II 1,70	1

1900 SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

1901	Rukovodilac Interne revizije	VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - ekonomski fakultet ili pravni fakultete - certifikat za ovlaštenog internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12.Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH -poznavanje rada na računaru	5 godina	IX/2 3,70	1
1901	Interni revizor	VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - ekonomski fakultet ili pravni fakultete - certifikat za ovlaštenog internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12.Zakona o internoj reviziji u javnom	3 godina	IX/2 3,70	1

		sektoru u FBiH -poznavanje rada na računaru			
1902	Saradnik za administrativne tehničke poslove	IV . SSS /gimnazija ili Ekonomska škola Poznavanje rada na računaru	1	2,40	1

2000 SLUŽBA TEHNIČKIH 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		
2001	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
2002	Stručni kooperant rukovodioca Službe tehničkih poslova	IV. - SSS tehničkog smjera -poznavanje rada na računaru	2 godine	IV 2,40	1
2003	Referent tehničko operativnih poslova	IV. - SSS tehničkog smjera -poznavanje rada na računaru	1 godina	IV 2,40	1
2004	KV Vozač	III. -SSS saobraćajna škola -KV vozač -položen vozački ispit B-kategorije	1 godina	III 2,20	25
2005	VKV vozač	V. SSS saobraćajna škola -VKV vozač Položen vozački ispit B-kategorije	3 godine	V 2,60	3
2006	Automehaničar	V. -SSS tehničkog smjera - VKV automehaničar -položen vozački ispit B-kategorije -položen stručni ispit za kontrolu tehničke ispravnosti vozila	1 godina	V 2,60	2
2007	Autoelektričar	III. -SSS tehničkog smjera -KV autoelektričar -položen vozački ispit B-kategorije	1 godina	III 2,00	1
2008	Pomoćni poslovi u garaži	Osnovna škola	-	I 1,7	2
2009	Odgovorni referent za obezbjeđenje objekta	VII. odnosno najmanje 240 ECTS bodova. - fakultet društvenog smjera -poznavanje rada na računaru	3 godine	VIII/1 3,70	1
2010	Domar	III. SSS tehničkog smjera KV	1 godina	III 2,00	2
2011	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 oružijem	1 godina	IV 2,40	3
2012	Portir	Osnovna škola	6 mjeseci	II 1,70	4
2013	Telefonski operater	IV. - SSS tehničkog smjera -funkcionalno znanje, vještine stečene na obukama ili s odgovarajućim praktičnim iskustvom	1 godina	III 2,00	2
2014	Poslovi u praonici veša	Osnovna škola	-	II 1,70	2
2015	Poslovi na održavanju čistoće	Osnovna škola	-	II 1,70	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 svaka tri mjeseca 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

- Organizuje rad zdravstvenih radnika srednje, više i visoke stručne spreme.
- Kontroliše uslove rada zdravsrvenog i nezdravstvenog kadra, radi poboljšanja istih.
- Obezbjedjuje medicinsku opremu zdravstvenim radnicima.
- Vodi računa o potrošnji medicinskog materijala, te pravilnoj upotrebi medicinske opreme i aparata.
- Kontroloiše ispravnost medicinskih aparata, te vodi racuna o periodičinim i godišnjim servisiranjem.
- Vrši organizovanje ekipa za pružanje medicinskog obezbjeđenja na manifestacijama.

- Kontroliše 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.
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda.
- Odgovornost: Direktoru Zavoda

1103 - Tehnički sekretar

- Planira, organizuje rad, te sastanke direktora.
- Obavlja telefonsku i pismenu korospodenciju.
- 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: Direktoru Zavoda.

1200 SLUŽBA URGENTNIH MEDICINSKO TERENSKIH POSLOVA

1201- Odgovorni ljekar smjene

- Organizuje i koordinira rad smjene i Zavoda.
- Organizuje rad u ambulanti i na terenu, i rad smjene u slučaju masovnih nesreća i u vanrednih situacija.
- Stara se o pravilnom i blagovremenom izvršenju poslova unutar smjene.
- Vodi kontrolu i evidenciju prisutnih na poslu.
- 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.
- Koordinira rad timova hitne medicinske pomoći sa službama spašvanja: MUP, CZKS, GSS.
- Komunicira sa sredstvima javnog informisanja i drugim zdravstvenim ustanovama o temi pružanja zdravstvenih usluga građanima KS.
- Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći.
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Zavoda.
- Odgovornost: Direktoru Zavoda.

1202 - Specijalista urgentne medicine

- Pregleda, dijagnosticira, zbrinjavanja, te propisuje adekvatnu terapiju.
- Specijalista urgenstne medicine obavlja svoje radne zadatke u amulantama centralnog objekta Zavoda, na pukntovima Zavoda u sklopu medicinsko-terenskih ekipa, te prijavno-dojanoj jedinici.
- Upućuje bolesnike na druge konsultativne preglede i na stacionarno liječenje.
- Daje stručno mišljenje u slućajevima bolesti i povreda.
- Vodi propisanu zdravstvenu evidenciju-izvještaje.
- 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, 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.
- U svoje slobodno vrijeme, a zbog potreba službe, dužan je odazvati se pozivu neposrednog rukovodioca i obavljati poslove u domenu svoje stručne spreme i edukacije, prema dobijenom rasporedu
- Edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći u skladu sa međunarodnim standardima, BLS, ALS, dotana edukacija.
- 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.
- 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 – Medicinska sestra –tehničar

- Obavlja sve stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- Prima pacijente na pregled u ambulantu, a po potrebi pomaže pri pregledu.
- Vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i svakodnevne izvještaje o radu
- Vrši otvaranje venskog puta i priprema pacijenta za transport
- Obavezan je poznavati i rukovati svom raspoloživom medicinskom opremom u urgentnoj medicini.
- Vrši naplatu medicinskih usluga.
- Obavezan je završiti HMT I kurs u trajanju od 2 mjeseca, nakon čega postaje član urgentnog medicinskog tima i odgovoran je za opremljenost , ispravnost i čistoću medicinske opreme u vozilu, tj. na svom radnom mjestu.
- Obavezna kontinuirana edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći, prisustvo i aktivno učestvovanje na vježbama, nakon čega postaje hitni medicinski tehničar kao i obaveza revizije- recertifikacije svako dvije godine za certifikat koji posjeduje.
- U svoje slobodno vrijeme, a zbog potreba službe, dužan je odazvati se pozivu neposrednog rukovodioca i obavljati poslove u domenu svoje stručne spreme i edukacije, prema dobijenom rasporedu.
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i edukaciji, po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene,glavnom medicinskim tehničaru, hitnom medicinskom tehničaru instruktoru.

1205 HMT I – hitni 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.
- 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.
- Vrši primopredaju opreme i vozila.
- Vrši naplatu medicinskih usluga.
- Vozi ambulantno vozilo po odluci odgovornog ljekara smjene i glavnog medicinskog tehničara.
- Radi u dispečerskom centru po pravilniku o Prijavno-dojavnoj jedinici Zavoda.
- 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.
- Vrši 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 spreme 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, hitnom medicinskom tehničaru instruktoru.
- Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene, ljekaru u timu, glavnom medicinskim tehničaru, rukovodiocu edukativnog centra i glavnom HMT instruktoru.

1206 HMT II – hitni 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.
- 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.
- Vrši primopredaju opreme i vozila.
- Vrši naplatu medicinskih usluga.
- Vozi ambulantno vozilo po odluci odgovornog ljekara smjene i glavnog medicinskog tehničara.
- Radi u dispečerskom centru po pravilniku o Prijavno-dojavnoj jedinici Zavoda.
- 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.
- Vrši 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 spreme 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, hitnom medicinskom tehničaru instruktoru.
- Odgovornost: Odgovornom ljekaru smjene, ljekaru u timu, glavnom medicinskim tehničaru, rukovodiocu edukativnog centra i glavnom HMT instruktoru.

1207 - HMT - hitni medicinski tehničar instruktor I

- 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 .
- Kadar su edukativnog centra „ Prim.dr.Silva Rizvanbegović“ u sklopu kojeg provode edukacije iz oblasti BLS, ALS- ERC, PHTLS- NAEMT, AMLS- NAEMT, HMT kurs, Dodatna edukacija.

- U smjenama kontrolišu i nadziru rad svih doktora medicine i hitnih medicinskih tehničara.
- Obavlja transport pacijenta po nalogu ljekara.
- Propisno vodi svu medicinsku dokumentaciju.
- Odgovoran je za kontrolu opremljenosti , ispravnosti i čistoće medicinske opreme u vozilima, shodno svojim mogućnostima.
- Vrši nadzor nad primopredajom opreme i vozila.
- Vrši naplatu medicinskih usluga .
- Vozi ambulantno vozilo po odluci odgovornog ljekara smjene i glavnog medicinskog tehničara.
- Radi u dispečerskom centru pod nadzorom ljekara.
- Vrši trijažu pacijenata u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom.
- Vrši 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 spreme 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.

1208 - HMT - hitni medicinski tehničar instruktor II

- 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 .
- Kadar su edukativnog centra „ Prim.dr.Silva Rizvanbegović“ u sklopu kojeg provode edukacije iz oblasti BLS, ALS- ERC, PHTLS- NAEMT, AMLS- NAEMT, HMT kurs, Dodatna edukacija.
- U smjenama kontrolišu i nadziru rad svih doktora medicine i hitnih medicinskih tehničara.
- Obavlja transport pacijenta po nalogu ljekara.
- Propisno vodi svu medicinsku dokumentaciju.

- Odgovoran je za kontrolu opremljenosti , ispravnosti i čistoće medicinske opreme u vozilima, shodno svojim mogućnostima.
- Vrši nadzor nad primopredajom opreme i vozila.
- Vrši naplatu medicinskih usluga .
- Vozi ambulantno vozilo po odluci odgovornog ljekara smjene i glavnog medicinskog tehničara.
- Radi u dispečerskom centru pod nadzorom ljekara.
- Vrši trijažu pacijenata u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom.
- Vrši 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 spreme 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.

1209 - HMT - hitni medicinski tehničar instruktor III

- 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 .
- Kadar su edukativnog centra „ Prim.dr.Silva Rizvanbegović“ u sklopu kojeg provode edukacije iz oblasti BLS, ALS- ERC, PHTLS- NAEMT, AMLS- NAEMT, HMT kurs, Dodatna edukacija.
- U smjenama kontrolišu i nadziru rad svih doktora medicine i hitnih medicinskih tehničara.
- Obavlja transport pacijenta po nalogu ljekara.
- Propisno vodi svu medicinsku dokumentaciju.
- Odgovoran je za kontrolu opremljenosti , ispravnosti i čistoće medicinske opreme u vozilima, shodno svojim mogućnostima.
- Vrši nadzor nad primopredajom opreme i vozila.

- Vrši naplatu medicinskih usluga .
- Vozi ambulantno vozilo po odluci odgovornog ljekara smjene i glavnog medicinskog tehničara.
- Radi u dispečerskom centru pod nadzorom ljekara.
- Vrši trijažu pacijenata u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom.
- Vrši 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 spreme 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.

1210 - Diplomirana medicinska sestra -tehničar

- Obavlja sve poslove i radne zadatke iz domena HMT-a.
- Poslove medicinske sestre/tehničara obavljaju u ambulantama centralnog objekta, prijavno-dojavnoj jedinici, te kao dežurna medicinsko terenska ekipa u sklopu centralnog objekta Zavoda.
- Pruža hitnu medicinsku pomoć povrijeđenom ili naglo oboljelom na mjestu nesreće i u toku medicinskog transporta i u okviru svoje stručne spreme i edukacije pod nadzorom ljekara.
- Osigurava racionalno korištenje medicinske opreme i sanitetskog materijala.
- Vodi dnevne i mjesečne izvještaje u Zavodu.
- Odgovoran je za snabdijevanje svih medicinsko-terenskih ekipa sanitetskim materijalom i lijekovima iz sektora za medicinsko snabdijevanje u Zavodu.
- Odgovornim osobama predlaže mjere za podizanje kvalitete i standarda u Zavodu.

-Obavlja sve druge poslove i radne zadatke koje odgovaraju njegovoj stručnojspremi po nalogu neposrednog rukovodioca.

- Odgovornom ljekaru smjene, ljekaru u timu i glavnom medicinskim tehničaru, hitnom medicinskom tehničaru instruktoru.

1210 MEDICINSKA LABORATORIJA

1211 - Koordinator laboratorije

- Izrada godišnjih izvještaja i realizacije planova.
- Izrada plana godišnjih odmora i rasporeda službe.
- Dnevno i mjesečno izvještavanje o prisutnosti uposlenika na poslu.
- Vođenje evidencije o nabavci reagenasa i potrošnog materijala
- Podjela radnih zadataka unutar službe
- Kontrola pravilnog održavanja instrumenata i pribora za rad
- Kontrola pravilnog korištenja inventara laboratorija
- Organizacija i uzimanje humanog materijala kao i njegova obrada
- Rad na automatskim analizatorima, njihovo baždarenje i kvaliteta rada.
- Vrši preventivno održavanja analizatora.
- Kontroliše rad novoprimljenih laboratorijskih inžinjera ili tehničara.
- Učestvuje u provjeri znanja i primjeni novih tehnologija laboratorijskih inžinjera ili tehničara.
- Vodi evidenciju o rokovima upotrebe reagenasa i drugog repromaterijala, sarađuje po svim pitanjima nabavke i realizacije
- Odgovornost: direktoru, odgovornom ljekaru smjene, glavnom medicinskom tehničaru.

1212 – Laboratorijski tehničar

- Organizacija i uzimanje humanog materijala kao i njegova obrada
- Priprema laboratorijskog materijala za rad
- Brine se o čistoći radnog mjesta i laboratorijskog pribora
- Radi i sve druge poslove u skladu sa procedurama službe, i poslove koje mu povjeri koorinator laboratorije
- Odgovornost: odgovornom ljekaru smjene, glavnom medicinskom tehničaru, koordinatoru
- laboratorije.

1213 Diplomirani inžinjer medicinsko –laboratorijske dijagnostike

- Organizacija i uzimanje humanog materijala kao i njegova obrada
- Rad na automatskim analizatorima, njihovo baždarenje i kvaliteta rada
- Vrši preventivno održavanja analizatora,vodi evidenciju o rokovima upotrebe reagenasa i drugog repromaterijala,po potrebi izvršava sve radne zadatke predviđene predanalitičkom, analitičkom i poslijeanalitičkom fazom izrade laboratorijskih pretraga.
- Vrši zamijenu glavnog inžinjera odjeljenja u njegovom odsustvu.
- Odgovornost: odgovornom ljekaru smjene, glavnom medicinskom tehničaru, 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.
- 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.
- Samostalno obavi snimanje standardnom ili posebnom tehnikom, 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: Direktor, odgovornom ljekaru smjene i glavnom medicinskim tehničaru.

1302 - Inžinjer medicinske radiologije

- 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,
- Primjenjuju odgovarajuće mjere zaštite pacijenta od nepotrebnog zračenja.
- Samostalno obave snimanje standardnom ili posebnom tehnikom, 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

- 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,
- Primjenjuju odgovarajuće mjere zaštite pacijenta od nepotrebnog zračenja.
- Samostalno obave snimanje standardnom ili posebnom tehnikom, 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
- Koordinira u radu centra i medicinskih tehničara instruktora
- Organizuje i sprovodi izvođenje nastave prema programu i planu rada centra.
- Pravi planove i programe nastave za različite nivoe i profile učesnika obuke u skladu s međunarodnim standardima i smjernicama.
- Sprovodi edukaciju iz oblasti BLS, ALS- ERC, PHTLS- NAEMT, AMLS-NAEMT, HMT kurs, Dodatna edukacija za doktore i medicinske sestre/tehničare, te kontinuiranu edukaciju.
- Sarađuje sa naučnim i stručnim ustanovama.
- Komunicira i koordinira sa zdravstevnim 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
- Vodi obuku iz prve pomoći za potrebe CZ, policije, GSS kao i drugih zainteresovanih institucija
- Vodi dokumentaciju EC i bazu podataka.
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovornost: Direktoru Zavoda.

1402 – Glavni HMT instruktor

- Učestvuje u planiranju i realizaciji programa edukacije u sklopu edukativnog centra.
- Koordinira u radu sa medicinskim tehničarima instruktorima.
- Kontroliše ispravnost opreme edukativnog centra.
- Sprovodi edukaciju iz oblasti BLS, ALS-ERC, PHTLS - NAEMT, AMLS -NAEMT, HMT KURs, Dodatna edukacija za tehničare, kontinuirana edukacija.
- Vrši praktičnu obuku učenika, pripravnika i stažera iz oblasti urgentne medicine
- Vodi statistiku reanimacija
- Arhivira radnih protokola hitnih medicinskih slučajeva pacijenata zbrinutih u kardiomobilu.
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovornost: Rukovodiocu edukativnog centra i glavnom medicinskom tehničaru.

1403- 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 vodilja i davanje uputa za njihovu primjenu.
- Učešće u izradi kliničkih puteva i utvrđivanje područja i tema za provjeru kvaliteta u saradnji sa odgovornim ljekarima 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 inidikatora 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 neposrednog rukovodioca. Odgovornost: rukovodiocu edukacionog centra.

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, hardwerskom, softwerskom 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, prilagođavanje 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 sarađuje sa ostalim službama Zavoda

- Prima zahtjeve ostalih službi u informatičkom smislu i po mogučnosti 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

- Sarađuje 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 APOTEKA

1601 - Rukovodilac apoteke

- Rukovodi organizacionom jedinicom
- Odgovara za zakonit i stručan rad organizacione jedicine
- Planira i rukovodi nabavku lijekova, sanitetskog ipotrošnog materijala za sve medicisnke službe Zavoda, prati zalihe istih.
- Izrađuje plan nabavki 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
- Kontroliše izdavanje lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala
- Vodi kartoteku izdatog , nabavljenog i potrošnog materijala
- Vodi knjigu evidencije o izdatim narkoticima i obavezan je da ih čuva po propisu te učestvuje u procesu uspostavljanja sistema upravljanja farmaceutskim i medicisnkim 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 Apoteku-provjerava slaganje fizičkog stanja sa fakturom – otpremnicom, eventualna oštećenja pakovanja, rokove isporučene robe.
- Slaže lijekove i ostalu robu na odgovarajuća mjesta za skladištenje
- Vodi računa o čistoći prostora za skladištenje, o održavanju i čuvanju laboratorijskog i apotekarskog posuđa i ambalaže.
- Vodi evidenciju laboratorijskog rada.
- Priprema trebovanje za potrebe smjena, ambulanti, punktova i drugih službi Zavoda.
- Vrši kompjuterski unos ulaza i izlaza artikala.Utvrđuje trenutno stanje lijekova, medicinskih sredstava i ostalih proizvoda u pogledu količine u odnosu na zaduženje.
- Vođenje potrebnih evidencija o roku upotrebljivosti lijekova i medicinskih sredstava

- Učestvuje u procesu zbrinjavanja farmaceutskog otpada-odlaže lijekove i medicinska sredstva za otpis na predviđeno mjesto na zakonom propisan način, uz vođenje adekvatne evidencije.

- 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 apoteke.

1700 SLUŽBA EKONOMSKO FINANSIJSKH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

1701 – Rukovodilac službe

- Organizuje rad unutar službe, koordinira rad i vrši kontrolu rada u cilju urednog i blagovremenog izvršenja svih poslova.

- Obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa u finansijskom poslovanju Zavoda.

- Prati tekuću likvidnost Zavoda i preduzima odgovarajuće mjere za obezbjeđenje likvidnosti.

- Sarađuje 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 ovlašćenim licem Zavoda.

- Učestvuje i koordinira rad na pripremama materijala za izradu godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, programa rada i finansijskih planova Zavoda, te izvještaja o radu i programa rada službe.

- Organizira rad na izradi informacija, analizira i izvještava o ostvarenju finansijskih planova poslovanja.

- Obezbjeđuje 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).

- Vrši naružbu robe na osnovu zaključenih ugovora ili odluka nadležnih organa a na osnovu trebovanja rukovodioca organizacionih jedinica i direktora Zavoda.

- Vrši korespodenciju sa odabranim ponuđačem u toku realizacije Ugovora.

- Vodi evidenciju zaključenih ugovora i prati njihovu realizaciju. Sačinjava periodične izvještaje o stanju realizacije nabavki i iste dostavlja Direktoru Zavoda.

- Blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki.Učestvuje u izradi Plana nabavki.

- Dostavlja potrebnu dokumenraciju 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 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 tačnm i pravovremenom registriranju svake poslovne promjene u knjigovodstvenim i drugim evidencijama i o pravilnom utvrđivanju finansijskog rezultata poslovanja. Obezbjeđuje 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 knigu i obrasce. 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 verificiranje. Vodi glavnu knjigu i analitiku glavne knjige. Vodi računa o tačnosti knjiženja, tj. o slaganju analitike i sintetike. Pravi preglede troškova, prihovda, 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 nacrta općih akata kojim se određuje ekonomsko poslovanje. Obavlja poslove stručnog praćenja i izrade dokumentacije o kretanju cijena. Vrši 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

usaglašivanje. Vodi knjigu KUF-a i KIF-a. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1704 - Referent računovodstvenog poslovanja

- Prima svu ulaznu dokumentaciju, kontroliše formalnu i materijalnu ispravnost.
- Prima i kontroliše evidencije radnika o prisustvu i odsustvu sa poslu/šihtarice/ 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.
- Vrši provjeru da li je nabavka izvršena u skladu sa zaključenim ugovorima.
- Odgovoran je za tačnost i spravnost primljenih faktura.
- Poslije komlteranja dokumentacije sačinjava naloge za plaćanje i predaje neposrednom rukovodiocu i direktoru na potpis.
- Kordinira i usmjerava službe koje vrše nabavku za svoje potrebe. Vrši 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.

1705 – 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 nalozima.
- Ažurira i uredno sačinjava dnevni izvještaj o blagajničkom poslovanju glavne blagajne.
- Pravi mjesečnu i periodičnu rekapitulaciju o obračunatim i isplačenim 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.

1706 - 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. Odlaže 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 nenaplaćenoj 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.
- Usklađuje stanje osnovnih sredstava po periodičnom obračunu i završnom računu.
- Prati zakonske propise vezane za osnovna sredstva.
- Na zahtjev ovlaštenih lica daje podatke iz knjigovodstva.
- Odlaže i brine se o arhiviranju finansijske dokumentacije u zakonom propisanim rokovima.
- Na traženje inspekcijskih organa dužan je obezbjediti 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.

1707 - Referent materijalnog knjigovodstva

- Vrši knjiženje stanja i kretanja nabavki i utroška materijala koji Zavod koristi u svom poslovanju.
- Vrši praćenje analitičkog stanja materijala u materijalnom knjigovodstvu sa magacinskim karticama i stanjem u magacinu.
- Vodi analitičko satanje kupaca i dobavljača.
- Vrši knjiženje stanja sitnog inventara na zalihi 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 praćenje stanja, ulaza ulaza i izlaza materijala sa finansijskim knjigovodstvom i magacinom.
- Odgovoran je za tačnost i ažurnost knjiženja i obračun prosiječnih cijena.
- Vrši pripremne radnje za popis (inventuru) po magacinima.
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1708 – Magacioner skladištar centralnog magacina

- Vrši kvantitavan i kvalitativan prijem kancelarijskog materijala, materijala za čišćenje prostorija, sitnog medicinskog i nemedicinkog inventara, HTZ opreme i stalnih sredstava.
- Vrši usklađivanje nabavljenih zaliha i vodi pismenu magacinsku evidenciju (kartice) o primljenim količinama Primitka 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 proslijeđuju 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.
- Obezbjeđuje urednu dokumentaciju za materijalno knjigovodstvo (sedmičnu i mjesečnu).
- Vrši izjedačavanjestanja 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.

1709 - Referent za stalna sredstva i sitni inventar

- Permanentno 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 ambulaltnog vozila u drugo, kao i iz jednog punkta u drugi.

- Vodi računa o sitnom inventaru u upotrebi i na zalihi, te predlaže neposrednom rukovodiocu , otpis neupotrbljivog sitnog inventara.
- Predlaže otpis i rashodovanje nefunkconalnih i neupotrebljivih stalnih sredstava.
- Prati u skadu sa finansijskim planom, zahtjeve za nabavke novih stalnih sredstava, zahtjeve za rekonstrukciju i investiciono održavanje te učestvije u realizaciji istih prema važećim propisima o javnim nabavkama.
- Radi prijedlog novih investicionih planova i nabavke stalnih sredstava.
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovornost: Rukovodiocu službe.

1710 – Kafe kuharica
- Pravi trebovanje za bife, priprema, servira i raznosi kafu i sokove po zgradi.

- Održava čistoću radnog prostora i posuđa.

- 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 ovlašćenju 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: Direktoru Zavoda.

1802 Stručni saradnik za za pravne poslove

- 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, učestvuje i izradi stručnih akata, te obavlja pravne i savjetodavne poslove.
- Obavlja arhivske poslove za potrebe Zavoda.
- 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 registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad vrši na osnovu liste kategorije registraturskog materijala, s rokovima čuvanja, ostvaruje kontakt i sa Arhivom, a u vezi sa svim pitanjima koja se tiču u radu Zavoda.
- Vrši strogi nadzor o svim pitanjima koja se ispoljavaju u vezi s magacinskim prostorijama depoa (uređenost polica za arhivsku građu i čistoću prostorija).
- Vrši 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 i Direktoru Zavoda.

1803- Voditelj odjela 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.

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 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: voditelju odjela i rukovodiocu službe.

1805 - Kurir

- Vrši 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.

1806 – Voditelj odjela za javne nabavke

- Odgovoran je za sve postupke javnih nabavki.
- 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 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 direktora Zavoda.

- Odgovornost: rukovodiocu službe.

- **1900– SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU**

- **1901 Interni revizor**
- Vrši 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, svrsishodnost i zakonitost finansijskoh 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. Vrši 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: Direktoru Zavoda.

- 1902 - Odgovorni stručni saradnik u službi za internu reviziju
- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije - informiše rukovodioca revidiranog subjekta o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja –
- -proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja –
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze –
- informiše rukovodioca interne revizije ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost ili prevare, -
- sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem revidirane organizacione jedinice –
- uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja revidiranog subjekta - -dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu interne revizije, -
- u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom informiše odmah rukovodioca interne revizije, - vraća sve orginalne dokumente nakon završene revizije –

- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije - -obavlja i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji regulišu oblast interne revizije.
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca.

1903 Saradnik za administrativno tehničke poslove
-Radi na prijemu i raspodjeli pošte za Ured interne revizije, vrši kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i -skeniranja, raspoređuje predmete izvršiteljim,a odnosno internim revizorima, radi na predaji predmeta u arhivu i sve ostale poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

2000 SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA

2001 – 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: Direktoru Zavoda.

2002 – Stručni kooperant rukovodioca Službe tehničkih poslova

- Vrši analizu i pregled troškova distributivne mreže/vozila, servisa, goriva i maziva, opreme
- Vrši kontrolu iskorištenih putnih naloga i sravnjenje mjesečnih računa za gorivo,

- Vrši analizu iskorištenosti vozila, optimizira i predlaže obim njihove upotrebe i moguće izmjene,
- Vrši analizu statističkih podataka voznog parka iz aplikacije i izvještaja voznog parka
- Kontinuirano prati stanje vozila u voznom parku i blagovremeno izvještava nadređene o potrebi nabavke novih vozila
- Poslovi vezani za štete na vozilima od procese nastanka štete na vozila do krajnje opravke i procesa naplate od osiguravajućih kuća
- Rad sa dobavljačima za sve potrebe voznog parka
- Potrebe narudžbe kartica za gorivo,servisa, praćenje isteka registracija vozila, šestomjesečnih pregleda.
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovornost : Rukovodiocu službe

2003 - Referent tehničko operativnih poslova

- Vrši obračun naloga, utrošak goriva, vodi odgovarajuće obrasce, sravnjavanje goriva sa putnim nalozima i kompletiranu dokumentacuju dostavlja EF-službi.
- 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 nalozima.
- 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.
- Odlaže 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.

2004 – KV 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 ambulantnog vozila.

- Obavezna dodatna edukacija BLS.
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovornost: Rukovodiocu službe.

2005- VKV vozač

-Upravlja sanitetskim, kombinovanim i putničkim vozilom po nalogu rukovodioca službe, vrši prijevoz hronično teško oboljelih i nepokretnih pacijenata na hemodijalizu, prati i nosi do mjesta stanovanja

-Dužan je da obavlja vožnje i po nalogu dispečera

-vrši pranje i čišćenje unutrašnjeg i vanjskog dijela vozila, te se brine o ispravnosti vozila

- Obavezna dodatna edukacija BLS

- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca

- Odgovornost: Rukovodiocu službe

2006 - 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.

2007 - Autoelektričar

- Vrši održavanje i popravak svih električnih uređaja i sklopki na vozilima

- Vrši poslove oko kontrole, zamjene i punjenja akumulatora na vozilima
- 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.

2008 – 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.

2009 - Odgovorni referent za obezbjeđenje objekta

- Obavlja sve poslove oko izvođenja plana za obezbjeđenje i sigurnost objekta
- Stara se o primjeni zakona o zaštiti na radu i zakona 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, kao i rezervnim ključevima, karticama
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovornost: Direktor

2010 - Domar

- Obezbjeđuje ispravnost i neprekidno funkcionisanje elekroinstalacija, mašinskih, telefonskih, interfonskih, radiorelejkih instalacija i uređeja i otklanja nedostatke shodno stepenu; u vezi s tim trebuje potreban materijal.
- Vrši zanatsko-građevinske popravke , 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-koylere-hlađenje najmanje jednom godišnje vrši sanaciju
- Uučestvuje u nabavci i distribuciji kisika za centralni objekat i punktove.
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovornost: Rukovodiocu službe i odgovornom referentu za obezbjeđenje objekta.

2011-Radnik na obezbjeđenju

- Vrši cijelodnevno fizičko obezbjeđenje centralnohg 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: Odgovornom referentu za obezbjeđenje objekta.

2012 - Portir

- Prima i upućuje stranke
- Odgovoran je za upravljanje pokretnom rampom
- Vodi brigu o ključevima i daljinskim upravljačem
- 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
- 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: Odgovornom referentu za obezbjeđenje objekta.

2013 - Telefonski operater

- Obavlja sve poslove u telefonskom prometu
- Pružanje informacija telefonskim korisnicima i srodne poslove.
- Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovornost: Odgovornom referentu za obezbjeđenje objekta.

2014 - 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: Odgovornom referentu za obezbjeđenje objekta.

2015 - Poslovi na održavanju čistoće

- Vrši čišćenje svih prostorija odgovarajućim sredstvima; čekaonice, sobe sa zastakljenim površinama i stepenište, skuplja 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 u centralnom objektu i puntovima Zavoda

- 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: 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 otkaže 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 ovlašteni 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.
(Porođajno odsusutvo)

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja ili njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
(2) Porođajno odsustvo može da otpočne 28 dana prije očekivanog datuma porođaja, na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara.
(3) Žena može koristi kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
(4) Nakon 42 poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristit i radnik - otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
(5) Otac djeteta može koristi 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 porođajno odsustvo.

Član 89.
(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

(1) Nakon isteka porođajnog 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 porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, žena ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja, odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog 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 počini težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
(2) U slučajevima i za vrijeme iz stava 1. ovog člana, radniku ne može prestati 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 mogučnost 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 promjenjena 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 paušanog 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.

(6)

Član 100.
(Odgovornost za štetu prouzrokovanu tećem 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, neuredno održavanje sredstava za rad, materijala i dokumentacije bez štetnih posljedica
4. kršenje odredaba Pravilnika o kućnom redu i kodeksu ponašanja radnika Zavoda
5. odbijanje potrebne saradnje sa drugim radnicima zbog osobne netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga, te svaka druga povreda koja ovim Pravilnikom nije utvrđena kao teža povreda radne obeveze

Član 107.
(Teže povrede radne obaveze)

Teže povrede radnih obaveza su:

1) nesvrsishodno 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,te neizvršavanje neblagovremeno i nemarno radnih obaveza
11) odbijanje ljekarskog pregleda iz člana 85. stav 2. ovog Pravilnika
12) neopravdan izostanak sa posla više od tri radna dana uzastopno ili više od pet radnih dana ukupno u toku jedne kalendarske godine
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) ako ponovi lakši prijestup u roku od 6 mjeseci(član 97.ZOR)
22) obavljanje poslova iz člana 80. stav 1. bez odobrenja Zavoda,
23) za primanje mita
24) za neovlašteno iznošenje, uništavanje ili skrivanje podataka službenih evidencija

25) 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 otkaže 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.

(Rok za podnošenje disciplinske prijave)

(1) Podnošenje disciplinske prijave zastarijeva u roku od 1(jeden) godine od dana počinjenja povrede radne obaveze.

Član 111.

(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 uz rok za izjašnjenje od 10 dana od dana dostavljanja pismenog zahtjeva.
(3) Ako radnik u roku iz stava 2. ovog člana pismeno iznese svoju odbran 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 ateret, u skladu sa ponuđenim 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 112.
(Rad posebne komisije za disciplinski postupak

(1) Komisija za disciplinski postupak obavezna je postupak utvrđivanja počinjenje povrede koja se radniku stavlja na teret razmotriti u roku od 7(sedam) dana od dana dostavljanja zahtjeva za utvrđivanje počinjenje povrede
(2) Komisija o svim radnjama koja se tiču postupka i donošenja odluke o disciplinskoj odgovornosti lica vodi se zapisnik.
(3) Komisija sve odluke donosi većinom glasova.
(4) Komisija je dužna razmotriti svaki dokaz pojedinačno i njihovoj međusobnoj vezi , te glasanjem utvrditi da li je počinjenja povreda radne obaveze te donijeti odluku
(5) Komisija protiv odgovornog lica može predložiti : da se obustavlja postupak, da se oslobađa odgovornosti, da se odgovorno lice proglašava odgovornim za povredu radne obaveze i izreći jednu od disciplinskih mjera.
(6) Protiv odluke odgovorno lice može izjaviti prigovor Upravnom odboru u roku od 8(osam) dana od dana dostavljanja odluke.

Član 113.
(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 uručenja odluke radniku.
(5) Ukoliko radnik ne radi, odluka iz stava 1. ovog člana dostavit 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.

Član 115.
(Izvršavanje odluke disciplinske komisije)

Izvršavanje odluke vrši se na način:

(1) Pismeno upozorenje –izvršava se dostavljanjem odgovornom licu i objavljivanjem odluke o odgovornosti odgovornog lica na oglasnoj ploči Zavoda
(2) Otkaz ugovora o radu – izvršava se donošenjem rješenja o otkazu ugovora o radu
(3) Služba za pravne poslove obavezna je voditi evidencijuo izrečenim –disciplinksim mjerama
(4) Služba za pravne poslove dužna je iz evidencije briše izrečene disciplinske mjere i to težu povredu nakon vremena od 3 (tri) godine od pravosnažnosti izricanja disciplinske mjerem a za lakšu povredu nakon 6 (šest) mjeseci (član 97.ZOR)

(5) Brisanje iz stava 5. Ovog člana se vrši na način da se ista precrtava i pored evidentirane disciplinske mjere upisujese riječ“BRIŠE SE“

DIO DVANAESTI - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 116
(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 pravosnažanog 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 117.
(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 118.
(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 119.
(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 120.
(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 121.
(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 radu, a koja je povreda takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od zaposlenika da nastavi radni odnos kod Zavoda.

Član 122.
(Otkazni rok sindikalnom povjereniku)

Sindikalnom 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 123.
(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 124.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

(1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada Zavod otkaže 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 125.
(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 126.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

(1) Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je 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 127.
(Zastara novčanih potraživanja)

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

Član 128.
(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, randik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 122. Ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

Član 129.
(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 130.
(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 131.
(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 132.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 133.
(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 134.
(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 135.
(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: 01-02-5017/22 od 25.07.2022. godine i izmjene i dopune Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu,

unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta broj: 8241 od 16.11.2022. godine, broj: 540 od 24.01.2023.godine, broj: 1348/24 od 21.02.2024 godine , broj: 4336 od 28.06.2024 godine i broj:2235 od 07.05.2025.godine,

Broj: 01-02- /26
Sarajevo, 30.03.2026. godin

PREDSJE[redacted] ODBORA

Hatib[redacted]r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo zdravstva

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство здравства

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Health

JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ
KANTONA SARAJEVO
Broj: 1319-1
Datum 17.04.2026

Broj: 10-30-13981/26
Sarajevo, 16.04.2026. godine

Na osnovu člana 70. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), člana 12. stav (2) tačka f) Odluke o pereuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo „Prim. dr Silva Rizvanbegović" („Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/12 i 21/22), člana 22. stav (2) tačka f) Statuta Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo „Prim. dr Silva Rizvanbegović („Službene novine Kantona Sarajevo", br. 45/13, 47/13, 20/16 i 01/22), Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo, d o n o s i

O D L U K U
o davanju saglasnosti na Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo „Prim. dr Silva Rizvanbegović"

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo „Prim. dr Silva Rizvanbegović", broj: 01-02-1003/26 od 30.03.2026. godine, koji je donio Upravni odbor te ustanove, na 10. redovnoj sjednici, održanoj dana 30.03.2026. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo je dana 23.12.2025. godine, od strane JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo „Prim. dr Silva Rizvanbegović", dostavljen Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta, broj: 01-025678/25 od 16.12.2025. godine, radi davanja saglasnosti.

Ovo Ministarstvo je aktom broj: 10-30-58013/25 od 19.01.2026. godine dostavilo primjedbe i sugestije na predmetni Pravilnik.

Dana 19.02.2026. godine, dostavljena je korigovana verzija Pravilnika, po kojoj je postupano, međutim, kako ista nije u cijelosti nije bila usklađena sa datim primjedbama i

sugestijama, ovo Ministarstvo je aktom broj: 10-30-58013-1/25 od 26.02.2026. godine ostalo pri ranije iznesenom stavu u dijelu primjedbe koja nije prihvaćena.

Dana 02.04.2026. godine, ovom Ministarstvu je dostavljen akt broj: 01-03-1070/26 od 02.04.2026. godine, u prilogu kojeg je dostavljen Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo „Prim. dr Silva Rizvanbegović", broj: 01-02-1003/26 od 30.03.2026. godine, u potpunosti usklađen sa primjedbama i sugestijama ovog Ministarstva.

Obzirom na naprijed navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu.

MINISTAR

Prim. mr. s [redacted]

Dostaviti:

1. JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo „Prim. dr Silva Rizvanbegović" Ul. Kolodvorska broj 14
2. a/a