



JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU
ŽENA I MATERINSTVA
KANTONA SARAJEVO

ЈАВНА УСТАНОВА ЗАВОД
ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ
ЖЕНА И МАТЕРИНСТВА
КАНТОНА САРАЈЕВО

PROCEDURE
ELEKTRONSKOG EVIDENTIRANJA PRISUSTVA
RADNIKA NA RADNOM MJESTU U
JU ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA I MATERINSTVA
KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, April 2019. godine

Na osnovu člana 43. a u vezi sa članom 75. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16 i 89/18), Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 36/16), člana 30. i 39. Statuta Zavoda, Direktor Zavoda donosi

**PROCEDURE
ELEKTRONSKOG EVIDENTIRANJA PRISUSTVA
RADNIKA NA RADNOM MJESTU U
JU ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA I MATERINSTVA
KANTONA SARAJEVO**

PRVI DIO - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Svrha i predmet Procedura)

Procedurama elektronskog evidentiranja prisustva radnika na radnom mjestu (U daljnjem tekstu: Procedure) utvrđuje se način i svrha evidentiranja prisustva radnika na poslu u JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo (U daljnjem tekstu: Zavod) putem uređaja za elektronsko registriranje prisustva na radnom mjestu (U daljnjem tekstu: uređaj), ulaska i izlaska sa radnog mjesta na lokalitetima Zavoda : Centar, ul. Josipa Vancaša br.1; Stari Grad, ul. Alajbegovića bb; Vogošća, ul. Igmanska bb; Novi dispanzerski centar-NDC, ul. Bulevar Meše Selimovića br. 2; Saraj polje, ul. XII.Transverzale bb; Ilijaš, ul. Bogumilska br. 6 (ambulanta Srednje, ul.Srednje bb); Ilidža, Ul. Mustafe Pintola broj 1 i Hadžići, ul. 6.MART br.18, pravo na identifikacionu karticu i njena upotreba, te posljedice moguće zloupotrebe identifikacione kartice.

Član 2.

(Definicije)

U smislu ovih Procedura sljedeći izrazi imaju značenja:

- **Radno vrijeme** je vrijeme koje je radnik proveo na radnom mjestu na koje je raspoređen.
- **Identifikaciona kartica** je personalizirana bezkontaktna kartica sa kolor štampom, **kućištem za nošenje i okovratnikom**, koja služi za registraciju ulaska odnosno izlaska iz lokaliteta Zavoda.
- **Uređaj za elektronsko registriranje prisutnosti** sa kamerom (vrši fotografisanje radnika samo prilikom registracije) je višefunkcionalni displej osjetljiv na dodir koji objedinjuje automatiziranu evidenciju prisutnosti na radnom mjestu radnika Zavoda upotrebom identifikacione kartice.
- **Računarski program** je program instaliran na serveru koji prikuplja i pohranjuje podatke sa uređaja za elektronsko registriranje prisutnosti, te omogućuje njihovu analizu i izradu izvještaja.

Član 3.

(Svrha elektronskog registriranja prisustva)

Korištenje elektronskog registriranja prisustva radnika na radnom mjestu u Zavoda se provodi u svrhu i na način da se:

- obezbijedi djelotvorno upravljanje ljudskim resursima,
- obezbijedi povećanje radne discipline i odgovornosti,
- prate i obrade svi podaci putem odgovarajućeg računarskog programa,
- obezbijede relevantne evidencije na osnovu kojih će sektor ekonomsko finansijskih poslova vršiti pripremu za obračun plaća i ostalih naknada,
- sačini analitički pregled prisutnosti radnika na radu u okviru zadanih vremenskih perioda,
- obezbijedi sigurnost podataka,
- ograniči i zaštiti pristup informacijama.

Član 4.

(Osnovni principi)

Elektronsko registriranje prisutnosti na radnom mjestu provodi se uz poštivanje osnovnih principa i to:

Praktičnost - prati i obrađuje sve podatke putem odgovarajućeg računarskog programa.

Efikasnost - omogućava precizno i tačno utvrđivanje trenutno raspoloživih radnih kapaciteta, te djelotvorno upravljanje ljudskim potencijalima.

Tačnost - isključivanjem ljudskog faktora iz sistema kontrole prisutnosti radnika na radnom mjestu izbjegava se eventualna pristrasnost kao i stvaranje potencijalno konfliktnih situacija.

Racionalnost - daje cjelovit tabelarni pregled i analizu evidentiranih sati po radniku, po danima i po vrstama rada, te sortiranje prikazanih podataka i ispis traženih podataka po utvrđenim osnovama.

Savremenost - sa korištenjem računarske opreme i programa obezbijeduju različite analize i izvještaji koji se koriste u procjeni radnog učinka radnika.

Član 5.

(Sistem evidencije)

Sistem za elektronske evidencije prisutnosti na radnom mjestu je dio informacionog sistema Zavoda i predstavlja logičku i funkcionalnu poveznicu kadrovske evidencije i obračuna plaća, a sastoji se iz tri dijela i to:

sredstva prijave/odjave - identifikaciona kartica,

uredaja za elektronsko registriranje ulazaka i izlazaka iz lokaliteta, evidencije o korištenju odmora-pauze u toku rada i računarskog programa za evidenciju i obradu prikupljenih podataka.

DRUGI DIO - IDENTIFIKACIONA KARTICA

Član 6.

(Oblik i sadržaj identifikacione kartice)

(1) Identifikaciona kartica je pravougaonog kvadratnog oblika dimenzija 85 mm x 54mm, prednja strana (ime i prezime) u plavoj boji, a zadnja strana u bijeloj boji.

(2) Na prednjoj strani identifikacione kartice u vrhu, crnim slovima, jedan do drugog, ispisan je sadržaj latinicnim i ćirilicnim pismom:

**"JU ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA I MATERINSTVA KANTONA SARAJEVO"
„ЈАВНА УСТАНОВА ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА И МАТЕРИНСТВА
КАНТОНА САРАЈЕВО“**

(3) Ispod teksta iz stava (2) ovog člana, nalazi se logo Zavoda.

(4) Na sredini ispod loga Zavoda je na latiničnom ili ćirilicnom pismu ispisan ime i prezime korisnika identifikacione kartice i naziv ljekar ili medicinsko osoblje ili nemedicinsko osoblje.

(5) U donjem lijevom uglu kartice ispisan je kadrovski broj radnika, dok se u desnom uglu nalazi potpis Direktora i pečat Zavoda.

Član 7.

(Izdavanje identifikacione kartice)

(1) Radnicima Zavoda, nakon instaliranja uređaja u lokalitetima Zavoda, Stručni saradnik za opće, pravne i kadrovske poslove (U daljnjem tekstu: OPKP) izdaće identifikacionu karticu.

(2) Prilikom svakog novog zasnivanja radnog odnosa, OPKP je dužan novouposlenom radniku obezbijediti identifikacionu karticu i upoznati ga sa sadržajerm ovih Procedura.

(3) Kad radnik prekida radni odnos u Zavodu, dužan je u OPKP predati svoju identifikacionu karticu koja se odlaže u njegov personalni dosje.

Član 8.

(Gubitak ili oštećenje identifikacione kartice)

(1) U slučaju gubitka ili oštećenja identifikacione kartice, radnik je dužan odmah prijaviti njeno oštećenje ili nestanak putem e-maila (colpam@zzzm.ba) u OPKP.

(2) OPKP će evidentirati prijavu i podnijeti zahtjev Direktoriju Zavoda za izdavanje nove identifikacione kartice.

(3) Radniku će biti dozvoljen pristup u lokalitet i obavljanje radnih zadataka, s tim da je radnik dužan da se javi svom pretpostavljenom koji će elektronskim putem e-mail (karicl@zzzm.ba) obavijestiti referenta za obračun-likvidator plate/blagajnik (u daljem tekstu:administrator sistema) da je radnik u nemogućnosti koristiti indetifikacionu karticu. Administrator sistema priprema listu radnika sa naznačenim rubrikama

koji se elektronski prate za radnika i dostavlja je e-mailom u lokalitet radi ručnog evidentiranja izlaska, ulaska u lokalitet svakog radnika i korištenja pauze u saradnji sa pretpostavljenim radnika koji nije u mogućnosti koristiti identifikacionu karticu, sve dok ne bude izdata nova kartica.

(4) Troškove izdavanja nove identifikacione kartice snosi radnik čija se kartica izgubila ili oštetila. Troškovi izrade nove kartice iznose 15 KM + PDV, a uplatu na račun firme koja izrađuje identifikacione kartice vrši radnik, te jedan primjerak uplatnice dostavlja OPKP.

(5) Nova kartica će biti izdata u najkraćem mogućem roku, a najduže 10 dana od dana prijave.

Član 9.

(Upotreba identifikacione kartice)

(1) Svi radnici zaduženi sa identifikacionom karticom OPKP, dužni su je upotrebljavati u skladu sa odredbama ovih Procedura.

(2) Radnici Zavoda obavezni su pri svakom ulasku i izlasku iz lokaliteta svoje prisustvo odnosno odsustvo evidentirati upotrebom identifikacione kartice.

(3) Radnici Zavoda obavezni su evidentirati odmor u toku radnog vremena (u daljem tekstu: pauza) u trajanju od 30 minuta.

(4) Ulazak i izlazak radnika u lokalitete bez upotrebe identifikacione kartice ili neevidentiranje korištenja pauze, smatra se težom povredom radne obaveze u skladu sa Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda (u daljem tekstu: Pravilnik o radu).

Član 10.

(Zloupotreba identifikacione kartice)

(1) Zloupotrebom identifikacione kartice smatra se:

- dozvoliti drugom licu korištenje svoje identifikacione kartice,
- u ime drugog radnika evidentirati prisustvo na poslu njegovom identifikacionom karticom;
- nekom radnjom ili upotrebom kartice pokušati onesposobiti uređaj za elektronsko registriranje prisustva na radnom mjestu.

(2) Radnje iz stava (1) ovog člana smatraju se težim povredama radne obaveze u skladu sa Pravilnikom o radu, te će se protiv izvršioca radnji pokrenuti disciplinski postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.

(3) Ukoliko su u izvršavanju radnji iz stava (1) ovog člana učestvovala lica zaposlena u drugim javnim ustanovama, Direktor Zavoda informirat će o tome rukovodioca javne ustanove u kojem su ta lica zaposlena i zahtjevati pokretanje disciplinskog postupka protiv učinioca.

TREĆI DIO - UREĐAJ ZA ELEKTRONSKO REGISTRIRANJE PRISUTNOSTI NA RADNOM MJESTU RADNIKA

Član 11.

(Uređaj za elektronsko registriranje prisutnosti radnika na radnom mjestu)

(1) Uređaj za elektronsko registriranje prisustva sa kamerom na radnom mjestu radnika u lokalitetima služi za prijavu dolazaka na posao, odlazaka sa posla, korištenje prava na odmor u toku rada-pauzu, službene i privatne izlaske, a u svrhu registracije i elektronskog evidentiranja prisustva na radnom mjestu.

(2) Uređaj radi na principu približavanja identifikacione kartice na čitač uređaja, a zvučni signal potvrđuje da je izvršeno evidentiranje. Tek kad čuje zvučni signal, radnik je izvršio elektronsko evidentiranje prisustva, odnosno odsustva na radnom mjestu.

(3) Za registraciju razloga izlaska i ponovnog ulaska u lokalitet tokom radnog vremena, koriste se funkcije i numeričke tipke.

(4) Pregledan grafički ekran radnicima prikazuje datum, dan u sedmici, tačno vrijeme i svrhu ulaska ili izlaska u lokalitet i korištenja pauze.

Član 12.

(Oznake na uređaju)

(1) Na elektronskom uređaju se nalaze slovne i numeričke oznake, od tipke 1 do tipke 8, koje radnik koristi kad u toku radnog vremena napušta lokalitet ili koristi pauzu.

(2) Oznake imaju sljedeća značenja:

1. Privatni izlazak
2. Službeni izlazak
3. Pauza
4. Ljekarski (odlazak ljekaru)
5. INFO

(3) Prilikom prvog dolaska na radno mjesto radnik je dužan prinijeti svoju karticu elektronskom uređaju bez pritiskanja bilo koje tipke i na taj način izvršiti registraciju dolaska na posao.

(4) Prilikom izlaska tokom dana radnik je dužan prvo pritisnuti odgovarajuću tipku na ekranu elektronskog uređaja te onda prinijeti karticu elektronskom uređaju. Na taj način sistem prepoznaje razlog izlaska sa radnog mjesta. Za slučaj da radnik ne pritisne niti jednu tipku, a izvrši registraciju kartice sistem smatra da je napustio radno mjesto i završio sa radnim vremenom. Prilikom povratka u objekat potrebno je samo prinijeti karticu elektronskom uređaju kako bi sistem automatski zaključio vrijeme izlaska.

Za slučaj da se recimo radnik vraća sa „službenog“ izlaska i da odmah napušta radno mjesto radi završetka radnog vremena, potrebno je da radnik prinese dva puta karticu elektronskom uređaju. Prva registracija zaključuje razlog izlaska i evidentira povratak dok druga registracija zaključuje radno vrijeme za taj dan i evidentira odlazak.

(5) Ako radnik zbog radnih obaveza mora da promjeni lokalitet iz jednog lokaliteta u drugi, isti je dužan da prilikom izlaska da pritisne tipku „službeno“ prinese karticu elektronskom uređaju, te napusti lokalitet. Prilikom dolaska na drugi lokalitet potrebno je da samo prinese karticu elektronskom uređaju. Na ovaj način sistem evidentira vrijeme provedeno u putu između dvije lokacije te ne pravi negativne sate ili minute za vrijeme putovanja.

(6) Tipka info služi za informisanje radnika o njegovom trenutnom statusu, skupljenim satima za tekući mjesec i prisutnosti.

(7) Sistem posjeduje kameru koja prilikom svake registracije izvrši slikanje osobe koja je izvršila registraciju. Na taj način se vrši provjera zloupotrebe sistema.

Član 13.

(Kvar uređaja)

(1) Ukoliko se desi kvar ili privremeni prestanak rada elektronskog uređaja zbog nestanka električne energije, a sam kvar ne zahtijeva servis ili opravku, izvršit će se manuelno unošenje podataka.

(2) U slučaju kvara na elektronskom uređaju, Stručni saradnik za IS je dužan odmah uputiti službeni zahtjev za pregled, servis i opravku dobavljaču opreme.

(3) U slučajevima iz stava (1) i (2) ovog člana, administrator sistema priprema listu radnika sa naznačenim rubrikama koje se elektronski prate za svakog radnika i dostavlja je e-mailom u lokalitet radi ručnog evidentiranja izlaska, ulaska u lokalitet svakog radnika i korištenja pauze.

(4) Ukoliko opravka elektronskog uređaja traje više dana, sačinjit će se lista iz stava (3) ovog člana za svaki dan pojedinačno, sa naznakom datuma na koji se odnose ručno uneseni podaci.

(5) Nakon popravke elektronskog uređaja, liste iz stava (3) i (4) ovog člana koristit će za manuelni unos u modul evidencije prisutnosti.

(6) Manuelno unošenje podataka u elektronsku evidenciju prisutnosti na radnom mjestu vršit će administrator sistema.

(7) Administrator sistema za manuelni unos podataka obavezn je naznačiti razloge manualnog korištenja aparata.

ČETVRTI DIO - EVIDENTIRANJE PODATAKA

Član 14.

(Pristup i izvještaji)

(1) Uređaj za elektronsko registriranje prisutnosti na poslu informaciono je uvezan sa serverom koji se nalazi u EFS, a administratoru sistema je omogućen pristup računarskom programu na kojem se evidentira, prati, pohranjuje i na osnovu unesenih podataka sačinjava evidencija i analitički prikaz dolazaka na posao i odlazaka, korištenja pauze i izlazaka sa posla radnika Zavoda tokom radnog vremena,

te po potrebi vrši ispis. U slučaju odsutnosti administratora sistema, rukovodilac APS i EFS imenuje drugu osobu iz EFS za administratora sistema.

(2) Direktor Zavoda ima pristup računarskom programu za evidentiranje prisutnosti na poslu u pogledu djelotvornog upravljanja ljudskim resursima i povećanju radne discipline i odgovornosti radnika.

(3) Koristeći računarski program, na bazi registriranih parametara, administrator sistema može sačiniti vremenske izvještaje, kako pojedinačne, tako i zbirne, za svakog radnika, lokalitet ili kompletan Zavod.

Član 15.

(Evidencija i tipovi izvještaja)

(1) Evidencija, odnosno izvještavanje se vrši u skladu sa ugrađenom aplikacijom na računaru za praćenje i evidentiranje.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sastoji se od sljedećih modula:

- Prema vrsti: pojedinačna, grupna i zbirna;

- Prema vremenu: dnevna, sedmična, mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja;

- Prema statusu zadanih parametara: dolasci, odlasci, izlasci (pauza, službeni, privatni izlasci), službena putovanja, godišnji odmori, bolovanja.

(3) Izvještaji po evidencijama iz stava (2) ovog člana, kao i sam način izvještavanja, zavisit će od potrebe za istim, a dostavljat će se po nalogu Direktora Zavoda.

Član 16.

(Dnevna lista)

(1) Dnevna lista prisutnosti je namijenjena za utvrđivanje dnevnih radnih kapaciteta u svakom pojedinačnom lokalitetu Zavoda i na osnovu nje se sačinjavaju sedmične i mjesečne liste.

(2) Dnevni i sedmični izvještaj se po potrebi dostavlja Direktoru Zavoda.

Član 17.

(Mjesečna lista)

(1) Administrator sistema, zadnji radni dan u tekućem mjesecu, dostavlja zbirnu mjesečnu evidenciju o prisutnosti na radu za sve radnik za prethodni mjesec po svim modulima za radnika stručnom saradniku za ekonomsko-finansijske poslove na saglasnost.

(2) Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove, najkasnije do prvog radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec, dostavlja zbirnu mjesečnu evidencije o prisutnosti na radu za sve radnike za pethodni mjesec po svim modulima za radnika Direktoru Zavoda na saglasnost za isplatu plaće.

(3) Potpisana i ovjerena mjesečna lista u kojoj su elektronski objedinjene evidencije ostvarenih sati po svim modulima za sve radnike je osnov stručnom saradnik za ekonomsko-finansijske poslove za obračun i isplatu plaće.

Član 18.

(Podaci radnika)

(1) Na osnovu unešenih podataka u uređaj, računar automatski stvara bazu podataka za svakog radnika o korištenju radnog vremena.

(2) Administrator sistema za vođenje elektronske evidencije prisutnosti na radnom mjestu može manuelno vršiti izmjene ili unos nekih novih podataka samo na osnovu pismene saglasnosti Direktora Zavoda, osim u slučajevima iz člana 13. ovih procedura.

(3) Svaka druga manuelna korekcija elektronski prikazanih podataka smatrat će se težom povredom radne obaveze te će se protiv izvršioca radnji pokrenuti disciplinski postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.

(4) Prilikom uspostave sistema elektronskog evidentiranja prisustva na radnom mjestu postojeći podaci radnika Zavoda bit će odloženi u zaštićenu bazu podataka kod administratora sistema i koristit će se isključivo u svrhu evidentiranja prisustva na radnom mjestu.

PETI DIO - KORIŠĆENJE RADNOG VREMENA

Član 19.

(Radno vrijeme)

- (1) Radnici Zavoda su dužni da poštuju radno vrijeme.
- (2) Kašnjenje u dolasku na posao i raniji odlazak sa posla, maksimalno može iznositi 10 minuta mjesečno.
- (3) Ako nepoštivanje radnog vremena tokom mjeseca traje više od utvrđenog u stavu (2) ovog člana i ako se dešava učestalo iz mjeseca u mjesec, ili sa prekidima u toku godine, smatraće se povredom radne obaveze, te će se protiv izvršioca radnji pokrenuti disciplinski postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.

Član 20.

(Pauza)

- (1) U toku radnog vremena radnici Zavoda imaju pravo na korištenje pauze od 30 minuta, te dužni su da registriraju istu.
- (2) Pauza se koristi u skladu sa Odlukom o utvrđivanju radnog vremena Zavoda broj:10-1031-01/18 od 19.06.2018. godine.

Član 21.

(Službeni i privatni izlasci)

- (1) Za službeni izlazak u toku radnog vremena radnici Zavoda su dužni od neposrednog rukovodioca (odgovorna sestra lokaliteta, glavna sestra Zavoda, odgovorni ljekar lokaliteta i rukovodilac APS i EFS) pribaviti odobrenje za izlazak.
- (2) Neposredni rukovodioci iz stava (1) ovog člana će odobrenja za izlazak odmah dostaviti elektronskim putem administratoru sistema (e-mail: karicl@zzzm.ba) na dalje postupanje.
- (3) U slučaju službenog puta, putni nalog je osnov za pravdanje izostanaka sa posla.
- (4) Odlazak kod ljekara se pravda dostavljanjem uputnica za specijalističke klinike, izvađenim nalazima, receptima i sl.
- (5) Za privatni izlazak u toku radnog vremena radnici Zavoda su dužni od neposrednog rukovodioca (odgovorna sestra lokaliteta, glavna sestra Zavoda, odgovorni ljekar lokaliteta i rukovodilac APS i EFS) pribaviti odobrenje za izlazak, na koje će konačnu saglasnost dati Direktor Zavoda. Opravdanim izlascima u privatne svrhe se smatraju izlasci zbog obavljanja radnji koje se mogu obaviti samo u radno vrijeme. Prilikom izdavanja odobrenja, neposredni rukovodioci su dužni pratiti učestalost i opravdanost razloga korišćenja privatnih izlazaka radi sprečavanja zloupotrebe.
- (6) Vrijeme koje je radnik proveo izvan lokaliteta korištenjem opravdanih privatnih izlazaka, na osnovu odobrenja neposrednog rukovodioca i Direktora Zavoda, neće uticati na ukupan broj sati provedenih na radnom mjestu prilikom obračuna plaće.
- (7) U slučaju odsutnosti neposrednog rukovodioca, odobrenje izdaje lice koje on ovlasti.

ŠESTI DIO - ADMINISTRATIVNA I OPERATIVNA KONTROLA

Član 22.

(Monitoring)

- (1) Monitoring se vodi analizom sistematski i kontinuirano, prikupljanjem evidentiranih podataka.
- (2) Na osnovu istih mogu se donijeti zaključci o implementaciji programa evidencije prisutnosti na radnom mjestu u odnosu na očekivane rezultate te uočiti dobre i loše strane programa.
- (3) Monitoring evidencije prisutnosti na radnom mjestu u Zavodu vrši Direktor Zavoda.

Član 23.

(Operativna i administrativna kontrola)

- (1) Stručni saradnik za održavanje i razvoj IS i AIS, vrši tehničko održavanje opreme kao i pohranu, prijenos i distribuciju podataka u saradnji sa ovlaštenom firmom koja je instalirala opremu za elektronsku evidenciju radnog vremena.
- (2) Stručni saradnik za EFP vrši kontrolu programa evidencije, prikuplja i obrađuje podatke na osnovu kojih sačinjava izvještaje u saradnji sa administratorom sistema.

SEDMI DIO - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24. (Izuzeca)

- (1) Direktor Zavoda izuzet je od elektronskog evidentiranja prisustva na radnom mjestu zbog specifičnosti poslova koje obavlja.
- (2) Evidencija prisutnosti na radnom mjestu za Direktora Zavoda vršit će se putem šiht-liste, koju vodi i potpisuje tehnički sekretar, te istu dostavlja administratoru sistema zadnjeg radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 25. (Odgovornost za provođenje procedura)

- (1) Za provođenje Procedura zaduženi su odgovorne sestre lokaliteta, glavna sestra lokaliteta, odgovorni ljekar lokaliteta, OPKP, EFP i tehnički sekretar, svako u okviru svojih nadležnosti.
- (2) Nepostupanje po odredbama ovih procedura smatraće se povredom radne obaveze, te će se protiv izvršioca radnji pokrenuti disciplinski postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.

Član 26. (Stupanje na snagu i primjena)

- (1) Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja i dostavit će se svim lokalitetima.
- (2) Nakon probnog perioda do 30.04.2019. godine Procedure će se primjenjivati od 01.05.2019. godine.

DIREKTOR

Prim. mr.sci.dr. Mithat Kurtović

Dostaviti:

- Svim lokalitetima na upoznavanje svih radnika
- APS I EFS
- OPKP
- EFP
- Administratoru sistema
- a/a