



JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU
ŽENA I MATERINSTVA
KANTONA SARAJEVO

ЈАВНА УСТАНОВА
ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ
ЖЕНА И МАТЕРИНСТВА
КАНТОНА САРАЈЕВО

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

Sarajevo, Juli 2022. godine

Adresa: Josipa Vančića br. 1 - Sarajevo; Tel: 56 02 22; Fax: 56 02 24; E-mail: zzzm@bih.net.ba

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br: 26/16, 89/18 i 44/22), Zakona o radu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/00), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/22), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u području djelatnosti zdravstvene zaštite na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/22), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti medicinskih sestara i tehničara i zdravstvenih tehničara svih profila i nivoa obrazovanja na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/22), Zakona o zaštiti na radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 79/20), člana 31. Zakona o pravima demobilisanih boraca i njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, broj: 54/19), 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 Kantona Sarajevo“, broj: 10/16), Zakona o vijeću uposlenika („Službene novine Federacije BiH“, 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“, br: 41/16, 46/16 - ispr., 5/17, 50/17, 53/18 i 42/20), Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj.19/21 i 10/22), Uredbe o jednistvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20 i 27/21), Pravilnika o radnom vremenu u zdravstvenim ustanovama koje imaju status ugovorne zdravstvene ustanove, kao i privatnih zdravstvenih radnika koji imaju status ugovornih privatnih zdravstvenih radnika („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 32/21) i člana 11., 12. i 25. Statuta JU Zavoda za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br: 45/13, 47/13 i 31/16), a nakon prethodno provedenog postupka konsultacija sa Sindikatom radnika u zdravstvu u Kantonu Sarajevo – Osnovna sindikalna organizacija JU Zavoda za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo i Sindikatom doktora medicine i stomatologije – Podružnica JU Zavoda za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo, Upravni odbor JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo, na X redovnoj sjednici održanoj dana 27.09.2022. godine, uz saglasnost Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo broj: ~~10-33-380/0~~ od 21.10. 2022. godine, donosi

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

DIO PRVI – UVODNI DIO

Član 1.

(Predmet regulisanja)

(1) Ovim Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesteta (udaljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja prava i obaveza između JU Zavod za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo, kao poslodavca (u daljem tekstu: Poslodavac) i radnika i drugih lica koja rade za Poslodavca i to:

- zaključivanje ugovora o radu,
- obrazovanje, ospozobljavanje i usavršavanje za rad,
- radno vrijeme,
- odmor i odsustva,
- plaće i naknade radnika,
- unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesteta,
- 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) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 26/16 i 89/18) (u daljem tekstu: ZOR), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u olasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/22) (u daljem tskstu: Kolektivni ugovor I), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u području djelatnosti zdravstvene zaštite na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/22) (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 („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/22) (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor III) i drugih propisa.

Član 2.

(Zabranjena diskriminacija, uznemiravanja i nasilja na radu)

Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa Poslodavcem i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano u čl. 8. do 13. ZOR.

Član 3.

(Primjena najpovoljnijeg prava)

- (1) Kolektivnim ugovorom I, II i III, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu ne mogu se utvrditi nepovoljnija prava od prava utvrđenih ZOR.
- (2) Kolektivnim ugovorom I, II i 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 ugovorom I, II i III, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ako to ZOR nije izričito zabranjeno.

Član 4.

(Osnovna prava i obaveze radnika)

- (1) Poslodavac utvrđuje mjesto i način obavljanja rada poštivajući pri tome prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan prema uputama Poslodavca, datim u skladu sa prirodnom i vrstom rada, lično obavljati preuzeti posao, te poštivati organizaciju rada i poslovanja kod Poslodavca, kao i zakone, opće i pojedinačne akte Poslodavca.
- (2) U svom ponašanju radnik mora izbjegavati sve što bi moglo umanjiti ugled Poslodavca ili ometati mirno obavljanje djelatnosti Poslodavca.
- (3) Radnik je pri svom radu dužan:
 - a) raditi s dužnom pažnjom i na način koji ne ugrožava život i zdravlje sebe i drugih radnika, te sigurnost opreme i uređaja;
 - b) na radnom mjestu upoznavati uslove rada i moguće opasnosti pri radu, pridržavati se priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača i sredstva za rad;
 - c) održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i lična zaštitna sredstva koja su mu povjerena na rukovanje i korištenje;
 - d) pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim zdravstvenim pregledima na koje ga uputi poslodavac;
 - e) biti lojalan poslodavcu;
 - f) biti predan poslu, što obuhvata: rad na vlastitom educiranju u poslu, vođenje računa o vlastitom izgledu i odijevanju, te načinu komunikacije s klijentima i partnerima, poštovanje rokova izvršenja posla koje je Poslodavac preuzeo, praćenje općeg napretka i događaja kod poslodavca;
 - g) pomoći ili ponuditi pomoći drugom radniku u svakom segmentu djelatnosti Poslodavca, ukoliko time ne zapostavlja svoje osnovne poslove;
 - h) ukazati Poslodavcu na propuste u bilo kojem segmentu poslovanja.
- (4) Radnik ima pravo na pravičnu platu, uvjete rada koji obezbeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
- (5) Radnik ima obavezu da odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene izvestiti Poslodavca o promjenama ličnih podataka koji su relevantni za radni odnos (promjena imena i prezimena, prebivališta ili boravišta i sl.).

DIO DRUGI - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 5.

(Zaključivanje ugovora)

- (1) Zaključivanjem ugovora o radu između Poslodavca i radnika zasniva se radni odnos.
- (2) Radnik je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.

Član 6.

(Zasnivanje radnog odnosa i zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu, a nakon provođenja procedure prijema propisane Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo i ovim Pravilnikom.
- (2) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa novim radnikom donosi direktor.
- (3) Odluka iz stava (2) ovog člana donosi se na osnovu ovog Pravilnika, te u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima Poslodavca.
- (4) Ugovor o radu može se zaključiti sa licem koje, pored općih uslova, ispunjava i posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom.
- (5) Sa licem mlađim od 15 godina života ne može se zaključiti ugovor o radu, niti se ono može zaposliti na bilo koju vrstu poslova.
- (6) Ugovor o radu sa novim radnikom može se zaključiti samo sa licem koje dokaže da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mјesta na koje se prima.
- (7) Direktor odlučuje i o zaključivanju ugovora sa licem radi stručnog osposobljavanja i o zaključivanju ugovora o privremenim i povremenim poslovima, ugovora o djelu, volonterskog ugovora, te o zaključivanju drugih ugovora.
- (8) Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijava na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koje se tiče radnika.

Član 7.

(Postupak prijema u radni odnos)

- (1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja upražnjenih radnih mјesta.
- (2) Poslodavac je dužan provesti postupak javnog oglašavanja upražnjene pozicije i u slučajevima kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem na to radno mјesto.
- (3) U slučaju isteka ugovora na određeno vrijeme nakon provođenja javnog oglasa, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem na to radno mјesto, ugovor se može produžiti bez provođenja ponovnog javnog oglasa, s tim da ukupno trajanje ugovora koji je istekao i produženog ugovora ne može biti duže od šest mjeseci.
- (4) Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme podrazumijeva i provođenje procedure obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos i u slučajevima prijema pripravnika.
- (5) Postupak prijema u radni odnos radnika na radno mјesto doktor medicine na specijalizaciji, provodit će se na osnovu Federalnog Plana odobrenih specijalizacija, a u skladu sa Pravilnikom o kriterijima za prijem specijalizanata i ovim Pravilnikom.
- (6) Prilikom zapošljavanja potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, uz primjenu Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo.
- (7) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.
- (8) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit, utvrđuje Poslodavac i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.
- (9) Sindikati će odrediti jednog predstavnika za komisiju za prijem radnika u radni odnos.
- (10) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mјesto i zaključivanja ugovora o radu ne mogu se tražiti od radnika podaci koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi s odredbom člana 8. ZOR.

Član 8. (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 spremi 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, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

Član 9. (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 prečutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme s Poslodavcem, odnosno izričito ili prečutno zaključi s Poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrać će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 10. (Forma i sadržaj ugovora o radu)

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i može da sadrži, pored podataka iz člana 24. ZOR, i podatke o:

- a) stručnoj spremi / zanimanju radnika;
- b) ugovorenom probnom radu, trajanju probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada;
- c) izjavu radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) ZOR;
- d) zabrani takmičenja sa poslodavcem u toku radnog odnosa i čuvanju poslovne tajne;
- e) odgovornosti za štetu i naknadi štete;
- f) lakšim i težim prijestupima ili povredama radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja;
- g) razlozima za otkaz ugovora zaključenog radi stručnog osposobljavanja i obavljanja privremenih i povremenih poslova i postupak koji se provodi;
- h) i o drugim pitanjima.

Član 11. (Radnopravni status direktora)

- (1) Direktor može poslovodnu funkciju 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 12. (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 Poslodavca i direktora bez zasnivanja radnog odnosa, a posebno:
- a) djelokrug rada;

- b) ovlaštenja za zastupanje Poslodavca;
- c) odgovornost i ciljevi mandata;
- d) način rada;
- e) naknada za rad, druga prava i naknada troškova proisteklih iz rada za Poslodavca;
- f) zabrana konkurenčije;
- g) poslovna tajna;
- h) trajanje ugovora;
- i) raskid ugovora;
- j) druga prava i obaveze.

DIO TREĆI - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 13.

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

- (1) Poslodavac može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (2) Poslodavac 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) Poslodavac će omogućiti također, svim radnicima pod jednakim uslovima, kontinuirano usavršavanje i dodatno obrazovanje, ukoliko je to u interesu osnovne i obavezne djelatnosti Poslodavca, te ako će se time doprinijeti općem napretku Poslodavca.
- (5) Potrebu za dodatnim usavršavanjem ili obrazovanjem radnika utvrđuje Stručno vijeće, a odluku donosi direktor.

Član 14.

(Prijem pripravnika i pripravnički staž)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad, Poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.
- (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) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 70% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.
- (7) Ugovor o radu sa pripravnikom sadrži sve elemente iz člana 10. ovog Pravilnika.

Član 15.

(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, Poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti 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) Poslodavac 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 ospozobljavanju 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 Poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

(6) Licu za vrijeme stručnog ospozobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Član 16. (Volontiranje)

(1) Volonter je svako fizičko lice sa poslovnom sposobnošću ili umanjenom poslovnom sposobnošću koje volontira kod Poslodavca .

(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 (Poslodavac) 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.

DIO ČETVRTI - RADNO VRIJEME

Član 17.

(Pojam radnog vremena)

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

Član 18.

(Radno vrijeme)

(1) Radno vrijeme Poslodavca je od 07:30 do 20:30 sati.

(2) Puno radno vrijeme radnika traje 37,5 sati sedmično.

(3) Mjesečni fond radnih sati je umnožak radnih dana u tekućem mjesecu sa 7,5 sati.

(4) Sedmično radno vrijeme radnika raspoređeno je na pet dana u sedmici, od ponedjeljka do petka.

(5) Rad subotom ulazi u sedmični fond od 37,5 radnih sati, odnosno u ukupni mjesečni fond sati, a organizira se preraspodjelom redovnog radnog vremena u toku jednog mjeseca radi nadokande radnih sati do punog mjesečnog fonda radnih sati.

(6) Za poslove koji se obavljaju u smjenskom radu ili poslove koji zahtjevaju drugačiji raspored dnevnog, odnosno sedmičnog radnog vremena Poslodavac može odrediti drugačiji dnevni i sedmični raspored radnog vremena, u skladu sa ZOR, kantonalnim propisom kojim je ureden početak, završetak i raspored radnog vremena Poslodavca, a u smislu člana 181. i 182. Zakona o zdravstvenoj zaštiti FBiH.

Član 19.

(Raspored dnevnog i sedmičnog radnog vremena)

Raspored dnevnog i sedmičnog radnog vremena iz člana 18. ovog Pravilnika utvrđen je Odlukom o utvrđivanju dnevnog i sedmičnog radnog vremena uz prethodnu saglasnost Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.

Član 20.

(Napuštanje radnog mjesta)

(1) Radnik ne može napustiti radno mjesto dok ne dobije zamjenu, iako je njegovo radno vrijeme isteklo, ako bi time bilo dovedeno u pitanje osiguranje kontinuirane zdravstvene zaštite.

(2) Rad iz stava (1) ovog člana smatra se prekovremenim radom.

(3) Napuštanje radnog mjesta iz stava (1) ovog člana predstavlja težu povredu radne obaveze.

Član 21.

(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 22.

(Skraćeno radno vrijeme)

(1) Na poslovima na kojima uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštiti radnike od štetnih uticaja, radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom uticaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika na način i pod uvjetima utvrđenim članom 37. Zakona o radu, propisa o zaštiti na radu, drugim zakonima, kao i propisima donijetim na osnovu ovih zakona.

1a) rad sa izvorima jonizirajućeg zračenja – 30 sati sedmično, dnevno 6 sati, raspoređeno na 5 dana sedmično.

(2) Poslovi iz stava (1) ovog člana i trajanje radnog vremena utvrđuje se Pravilnikom o sigurnosti i zdravlju na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i propisima donijetim na osnovu ovog Zakona.

(3) O skraćivanju radnog vremena u smislu stava (1) ovog člana odlučuje federalno odnosno kantonalno ministarstvo nadležno za rad na zahtjev Poslodavca, 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 23.

(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, Poslodavac može zahtijevati od radnika da rade duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati sedmično.

(2) Prekovremeni rad iz stava (1) ovog člana može trajati najduže tri sedmice neprekidno ili 10 sedmica sa prekidima u toku kalendarske godine.

(3) Prekovremenim radom smatra se svaki rad duže od predviđenog rada utvrđenog dnevnim rasporedom, kao i svaki rad duže od redovnog mjesecnog fonda radnih sati koji je uveden od strane Poslodavca u skladu sa ZOR i Kolekvinim ugovorima I, II i III.

(4) Poslodavac je obavezan svakom radniku platiti prekovremeni rad. Ako radnik to želi, poslodavac može na njegov pisani zahtjev umjesto uvećanja plaće po osnovu prekovremenog rada iz stava (3) 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.

(5) Direktor je dužan donijeti pismenu odluku o prekovremenom radu i uručiti je radniku, s tim da zahtjev za zaštitu prava (prigovor) ne zadržava izvršenje ove odluke.

(6) Maloljetni radnik ne može raditi prekovremeno.

(7) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjeroeno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad.

Član 24.

(Smjenski rad)

(1) Smjenski rad je svakodnevni rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu Poslodavca koji se obavlja u smjenama (prijepodne – prva smjena, poslijepodne – druga 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 smjeni.

Član 25.

(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.

(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 26.

(Noćni rad)

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

Član 27.

(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 28.

(Obaveza vođenja evidencija)

(1) Poslodavac 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) Evidencija prisustva radnika na radu vodi se na osnovu Procedura elektronskog evidentiranja prisustva radnika na radnom mjestu Zavoda.

(4) Poslodavac je dužan voditi i evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni – matična evidencija u skladu sa Pravilnikom iz stava (2) ovog člana.

(5) Poslodavac je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev predočiti evidencije iz stava (1) i (3) ovog člana.

DIO PETI - ODMORI I ODSUSTVA

Član 29.

(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 koristiti na samom početku radnog vremena i na samom kraju radnog vremena .

(3) Poslodavac 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) Vrijeme odmora iz stava (1) i (3) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

(5) Način i vrijeme korištenja odmora iz stava (1) i (2) ovog člana utvrđeno je Odlukom o utvrđivanju dnevнog i sedmičnog radnog vremena uz prethodnu saglasnost Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.

Član 30.

(Dnevni odmor)

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

Član 31.

(Sedmični odmor)

(1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani sedmičnog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je neophodno da radnik radi na dan sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje jednog dana u periodu određenom prema dogovoru između Poslodavca i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice, osim u slučajevima nadokande radnih sati do punog mjesecnog fonda radnih sati.

(4) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor.

Član 32.

(Godišnji odmor)

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 30 radnih dana.
- (2) Iznimno, godišnji odmor može trajati i duže od 30 radnih dana, ukoliko je to uređeno kolektivnim ugovorom, a prema naravi posla i uvjetima rada.
- (3) Maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.

Član 33.

(Dodatni dani na godišnji odmor)

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

a) **Prema dužini radnog staža:**

- | | |
|-----------------------------|--------|
| 1) od 2 do 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) Zanimanja I, II i III grupe složenosti poslova..... | 2 dana |
| 2) Zanimanja IV, V i VI grupe složenosti poslova (poslovi SSS) | 3 dana |
| 3) Zanimanja VII/1, VII/2, VII/3 grupe složenosti poslova (poslovi VŠS)..... | 4 dana |
| 4) Zanimanja VIII/1 do X grupe složenosti poslova (poslovi VSS). | 5 dana |

c) **Prema socijalnim i zdravstvenim uslovima:**

- | | |
|---|--------|
| 1) roditelju, staratelju, usvojitelju ili hranitelju s jednim maloljetnim djetetom do 7 godina | 2 dana |
| 2) roditelju, staratelju, usvojitelju ili hranitelju za svako sljedeće maloljetno dijete do 7 godina još po | 1 dan |
| 3) roditelju, staratelju, usvojitelju ili hranitelju 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:**

- | | |
|---|---------|
| 1) rad u smjenama, s pripravnošću ili dežurstvom..... | 2 dana |
| 2) zaposleni u ginekološkim ambulantama, te osoblje koje vrši zbrinjavanje,
razvrstavanje transport medicinskog otpada | 2 dana |
| 3) rad u citološkim odjeljenjima i laboratorijama/službama, patronažnoj službi i hirurškim
salama | 5 dana |
| 4) rad sa izvorima ionizirajućeg zračenja, rad radnika radiologije u službama za radiološku i
ultrazvučnu dijagnostiku | 15 dana |

- (2) Ukoliko radnik ima status demobiliziranog branioca na osnovu učešća u oružanim snagama, i to:

- | | |
|---|---------|
| 1) učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci | 1 dan |
| 2) učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom rata 18-30 mjeseci | 2 dana |
| 3) učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci | 3 dana. |

- (3) Pravo na plaćeni godišnji odmor preko 30 dana imaju radnici prema socijalnim i zdravstvenim uslovima, radu u posebnim uslovima kako je navedeno u stavu (1) pod tačkom c) i d).

Član 34.

(Dani koji se ne računaju u godišnji odmor)

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani sedmičnog odmora, praznici 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 35.

(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 spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustvo koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava (1) ovog člana.

Član 36.

(Korištenje godišnjeg odmora)

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, na usaglašen prijedlog odgovornih ljekara lokaliteta, glavne sestre, odgovornih sestara lokaliteta i rukovodioca službe uz prethodnu konsultaciju sa radnicima, u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla (organizacije rada), kao i opravdane razloge radnika obavezno vodeći računa o njihovim potrebama i željama.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se radi obezbjeđivanja ravnomernog 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 33. ovog Pravilnika;
- c) broj dana godišnjeg odmora koji će radnik koristiti (najviše 30 radnih dana), osim u slučajevima predviđenim članom 33. stav (1) tačka c) i d) i stavu (2) ovog Pravilnika;
- d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio u tom periodu sa pripadajućim dodacima na uslove rada, položaj i naučni stepen.

(4) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora obračunava se naknada za minuli rad.

Član 37.

(Rješenje za godišnji odmor)

(1) Na temelju Plana rasporeda korištenja godišnjih odmora radnika, radniku se dostavlja Rješenje o korištenju godišnjeg odmora, najmanje sedam dana prije korištenja godišnjeg odmora.

(2) Radniku se može promjeniti, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja posebno važnih i neodgovarajućih službenih poslova na osnovu odluke poslodavca, kao i na zahtjev radnika zbog ličnih potreba u skladu sa Pravilnikom.

(3) Ličnim potrebama radnika u smislu stava (2) ovog člana smatraju se: teška bolest radnika i člana uže obitelji, smrt člana uže obitelji.

(4) Radniku kojem je odgođeno, prekinuto ili pomjereno korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje započetog godišnjeg odmora.

(5) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova pruzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora koje je uslijedilo na zahtjev Poslodavca.

(6) Troškovima iz stava (5) ovog člana smatraju se putni i drugi troškovi, koji su nastali uslijed prekida korištenja godišnjeg odmora do kojeg je došlo na zahtjev poslodavca.

(7) 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.

(8) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Član 38.

(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 Poslodavac 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 Poslodavca.

(3) Radnik koji odlazi u penziju ima pravo na godišnji odmor za tu godinu, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 39.

(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, a ostatak najkasnije do 30. juna naredne godine.

- (3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi tokom kalendarske godine, uz obavezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
- (5) Na zahtjev iz stava (3) ovog člana, prethodnu saglasnost daje neposredni rukovodilac lokaliteta, odnosno službe.

Član 40.

(Plaćeno odsustvo)

(1) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju ukupno do sedam radnih dana, i to u sljedećim slučajevima:

- a) sklapanje braka 5 dana
- b) teže bolesti člana uže obitelji, odnosno domaćinstva..... 5 dana
- c) za smrtni slučaj člana člana uže obitelji, odnosno domaćinstva..... 5 dana
- d) porođaja supruge 3 dana
- e) sklapanje braka djeteta..... 3 dana
- f) elementarnih nepogoda koje zadese radnika (požar, potres, poplava, snježne lavine, klizišta i dr.) 3 dana

(2) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju dužem od sedam radnih dana u sljedećim slučajevima:

- a) obavezognog kontinuiranog obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja radi sticanja ili obnove odobrenja za samostalan rad10 dana
- b) polaganje specijalističkog ispita15 dana
- c) polaganje stručnog ispita 7 dana
- d) polaganje ispita iz uže specijalizacije10 dana
- e) izrada doktorske disertacije ili magistarskog rada ili polaganja diplomskog ispita10 dana
- f) obrazovanja i seminara za potrebe sindikalnog rada, sudjelovanje na sindikalnim susretima i sportskim susretima2 dana
- g) preseljenje.....2 dana

(3) Radnik dobrovoljni davalac krvi, za svako darivanje krvi ima pravo na dva dana plaćenog odsustva.

(4) 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, mačeha, usvojilac, dedo i nana-baka (po ocu i majci), braća i sestre, kao i otac, majka , brat i sestra bračnog ili vanbračnog partnera.

(5) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

(6) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice ili člana domaćinstva, odnosno roditelja supruge, odnosno supruga, radnik ima pravo na više od sedam dana plaćenog odsustva, ukoliko je već iskoristio plaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana.

Član 41

(Korištenje plaćenog odsustva)

(1) Plaćeno odsustvo iz člana 40. ovog Pravilnika radnici su dužni koristiti neposredno uz događaj za koji se odsustvo traži.

(2) Poslodavac odobrava plaćeno odsustvo odlukom, na osnovu pisanog zahtjeva radnika i uz prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca koji sadrži obrazloženje i dokaze koji opravdavaju osnovanost zahtjeva.

(3) Pod dokazima iz stava (2) ovog člana za plaćeno odsustvo iz člana 40. smarat će se;

- za stav (1) tačka a) - prijava za stupanje u brak nadležnog opštinskog organa uprave
- za stav (1) tačka b) - potvrda ovlaštene zdravstvene ustanove
- za stav (1) tačka c) - izvod iz matične knjige umrlih za člana uže obitelji, odnosno domaćinstva
- za stav (1) tačka d) - otpusno pismo nadležne zdravstvene ustanove odnosno izvod iz matične knjige rođenih za dijete
- za stav (1) tačka e) - prijava za stupanje u brak djeteta nadležnom opštinskom organu uprave i izvod iz matične knjige rođenih djeteta koje stupa u brak
- za stav (1) tačka f) - zapisnik nadležnog organa o utvrđivanju nastale štete
- za stav (2) tačka a) - pismeni zahtjev poslodavcu
- za stav (2) tačka b) i c) –prijava za polaganje ispita
- za stav (2) tačka g) – obavijest o promjeni prebivališta (CIPS)

Član 42.

(Vjerske i tradicijske potrebe)

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

Član 43.

(Neplaćeno odsustvo)

(1) Radniku se na njegov pisani zahtjev može odobriti neplaćeno odsustvo, u skladu sa članom 54. ZOR i Kolektivnim ugovorom, u toku kalendarske godine u trajanju do 30 dana u sljedećim slučajevima:

- a) polaganje specijalističkog ispita;
- b) stručno usavršavanje;
- c) polaganje diplomskog ispita;
- d) izrada doktorske disertacije ili magistarskog rada;
- e) gradnju ili popravku kuće ili stana;
- f) njegu člana porodice;
- g) posjeta članovima porodice u inostranstvu.

(2) Ukupno trajanje plaćenog i neplaćenog odsustva iz stava (1) ovog člana, u toku kalendarske godine, u slučajevima koji su tretirani kroz obje kategorije je u trajanju do 30 dana.

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

(4) Radniku se na njegov pisani zahtjev uz obrazloženje može odobriti neplaćeno odsustvo do godinu dana, u sljedećim slučajevima:

- a) boravak u inostranstvu radi spajanja sa članovima uže porodice;
- b) pratnja bolesnog člana uže porodice na liječenje u inostranstvo;
- c) i drugih opravdanih razloga o kojima odluku donosi direktor.

(4) Za vrijeme neplaćenog odsustva, prava i obaveze radnika koja se stižu na radu i po osnovu rada miruju.

Član 44.

(Vrijeme provedeno na seminarima)

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

Član 45.

(Troškovi edukacije)

(1) Poslodavac osigurava sredstva za edukaciju radnika na temelju usaglašenih interesa Poslodavca i radnika.
 (2) Za potrebe edukacije u zemlji ili inozemstvu zbog obavezognog kontinuiranog usavršavanja radi sticanja ili obnove odobrenja za samostalan rad, u skladu sa članom 44. 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 46.

(Plaća)

Za obavljeni posao radniku pripada plaća, te ostale naknade u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorima i ovim Pravilnikom.

Član 47.

(Isplata plaće)

Plaća radnika i ostale naknade, isplaćuju se radnicima iz sredstava, koja se u skladu sa Zakonom, obezbeđuju iz sredstava namijenjenih za finansiranje zdravstva, te dijelom iz sredstava koja u vršenju osnovne djelatnosti ostvaruje Poslodavac.

Član 48.

(Obračun plaće)

- (1) Poslodavac 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.
- (3) Plaća i naknada plaće isplaćuje se u novcu.
- (4) Na isplatu i obračun plaće, kao i naknade plaće primjenjuju se odredbe članova 79., 80., 81. i 82. ZOR.

Član 49.

(Pisani obračun plaće)

Prilikom isplate plaće Poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće - platna lista, s tim da će se ista dostavljati elektronskim putem na privatni e-mail radnika, a na zahtjev radnika dostaviti će mu se i pisani ovjeren obračun plaće.

Član 50.

(Tajnost pojedinačne isplate)

- (1) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Član 51.

(Osnovna plaća)

- (1) Plaća za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne plaće, dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren i uvećane plaće u skladu sa ZOR, Kolektivnim ugovorima, ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu.
- (2) Osnovna plaća je novčani iznos koji je Poslodavac dužan isplatiti radniku za rad sa punim radnim vremenom i normalnim uslovima rada za odgovarajući posao u skladu sa ZOR, Kolektivnim ugovorima, Ugovorom o radu i ovim Pravilnikom.
- (4) Osnovna plaća radnika je proizvod najniže neto plaće i odgovarajućeg koeficijenta složenosti poslova koje radnik obavlja.

Član 52.

(Najniža neto plaća)

Najniža neto plaća se utvrđuje tako što se najniža neto satnica utvrđena Kolektivnim ugovorom množi sa mjesечnim fondom sati.

Član 53.

(Najniža neto satnica)

Najniža neto satnica u oblasti zdravstva iznosi 2,76 KM.

Član 54.

(Radni učinak)

- (1) Naknada za radni učinak može se obračunati nakon što se utvrde mjerljivi normativi radnog učinka.

Član 55.

(Grupe složenosti)

- (1) Pojedinačni poslovi, odnosno zanimanja razvrstavaju se u grupe složenosti sa koeficijentima složenosti kako slijedi:

	OPIS	Koeficijent složenosti
1.	Zanimanja I grupe 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).	1,55
2.	Zanimanje II grupe 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	1,60

	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) pomoći poslovi u praonicama rublja, prehrani, serviranju hrane (tehničkim radionicama i sl.); e) pomoći poslovi kod obdukcije, pakovanja sanitetskog materijala i sl.	
3.	Zanimanje III grupe	2,00
	Srednje složeni poslovi - zanimanja za koja je potrebna stručna spremna predviđena programom za III stepen obrazovanja, odnosno KV radnicima: 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	2,40
	Složena zanimanja - poslovi za koje je potrebna srednja stručna spremna, a obavljaju ih radnici nezdravstvenog usmjerjenja.	
5.	Zanimanje V grupe	2,60
	Složeni poslovi - zanimanja za koje je potrebna VKV, odnosno poslovi za koje je potrebna SSS spremna nezdravstvenog smjera sa dodatnim vještinama i visokim stupnjem odgovornosti	
6.	Zanimanje VI grupe	2,70
	Složeni poslovi - zanimanja za koja je potrebna srednja stručna spremna zdravstvenog usmjerjenja do 10 godina radnog staža	
7.	Zanimanja VI/1 grupe	2,80
	Složeni poslovi - zanimanja za koja je potrebna srednja stručna spremna zdravstvenog usmjerjenja preko 10 godina radnog staža	
8.	Zanimanja VII/1 grupe	2,90
	Složeni poslovi - zanimanja za koja je potrebna viša školska spremna nezdravstvenog usmjerjenja.	
9.	Zanimanje VII/2 grupe	3,20
	Zanimanje - poslovi za koje je potrebna viša školska spremna zdravstvenog usmjerjenja do 10 godina radnog staža	
10.	Zanimanje VII/3 grupe	3,30
	Zanimanje - poslovi za koje je potrebna viša školska spremna zdravstvenog usmjerjenja preko 10 godina radnog staža	

11.	Zanimanja VIII/1 grupe	3,70
	Zanimanja - poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema nezdravstvenog usmjerenja.	
12.	Zanimanja VIII/2 grupe	3,80
	Zanimanja - poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja - fakultet zdravstvenih studija do 10 godina radnog staža	
13	Zanimanja VIII/3 grupe	3,90
	Zanimanja - poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja - fakultet zdravstvenih studija preko 10 godina radnog staža	
14.	Zanimanje IX/1 grupe	5,00
	Zanimanja - poslovi za koja je potrebna visoka stručna sprema zdravstvenog smjera: 1. doktor medicine 2. doktor stomatologije 3. magistar farmacije	
15.	Zanimanje IX/2 grupe	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.	
16.	Zanimanja IX/3 grupe	6,00
	Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja i specijalizacija - doktor medicine i doktor stomatologije i specijalizacija	
17.	Zanimanja IX/4 grupe	6,10
	Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja i specijalizacija - doktor medicine i doktor stomatologije preko deset godina specijalističkog staža	
18.	Zanimanja X grupe	6,20
	Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja i subspecijalizacija - doktor medicine i doktor stomatologije sa subspecijalizacijom	

(2) Poslodavac može detaljnije razraditi grupe složenosti poslova iz stava (1) ovog člana, o trošku Poslodavca ukoliko raspolaže sa potrebnim finansijskim sredstvima, s tim da se tom razradom ne mogu utvrditi nepovoljniji uslovi, koeficijenti za grupe složenosti navedene u stavu (1) ovog člana.

(3) Radnici se moraju unaprijed upoznati sa grupama složenosti u koje se raspoređuju.

Član 56.

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

(1) Radnici koji imaju, ili steknu naučni stepen iz oblasti medicinskih nauka, ili počasno zvanje primariusa, osnovna plaća povećava se za :

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

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

Član 57.

(Naknada za dežurstvo)

(1) Naknada za dežurstvo utvrđuje se tako da:

- a) Radnim danom iznosi 9% osnovne plaće radnika, a obračunava se na slijedeći način:
 - prvih osam sati obračunava se kao redovan rad,
 - drugih osam sati obračunava se kao redovan rad jer radnik održuje sljedeći dan,
 - trećih osam sati dežurstva obračunava se u visini od 9% osnovne plaće radnika.

- b) Radnim danom pred neradni dan, subotom i nedjeljom, naknada za dežurstvo iznosi 13,5% osnovne plaće radnika, a obračunava se na slijedeći način:
 - prvih osam sati obračunava se kao rad radnim danom pred neradni dan, odnosno kao rad neradnim danom za subotu i nedjelju
 - drugih šesnaest sati obračunava se u visini od 13,5% osnovne plaće radnika.
- c) Praznikom se naknada za dežurstvo obračunava u visini od 18% osnovne plaće radnika, a obračunava se na slijedeći način:
 - prvih osam sati rada obračunava se kao rad za praznik radnim danom, danom pred neradni dan ili neradnim danom,
 - drugih šesnaest sati rada obračunava se u visini od 18% od osnovne plaće radnika.

(2) Nakon održanog dežurstva, subotom, nedjeljom i praznikom radnik ima pravo na jedan plaćeni slobodan dan.

(3) Poslodavac ne može odrediti duže radno vrijeme od propisanog zakonom, računajući i vrijeme provedeno na dežurstvu.

(4) Odredbe o dežurstvu odnose se i na radnike koji su na specijalizaciji ili subspecijalizaciji u matičnoj zdravstvenoj ustanovi ili su upućeni na specijalizaciju ili subspecijalizaciju u drugu zdravstvenu ustanovu i to u drugoj polovini njihove specijalizacije ili subspecijalizacije. Naknadu za dežurstvo isplaćuje zdravstvena ustanova u kojoj radnik obavlja specijalizaciju ili subspecijalizaciju.

(6) Obračun naknade za dežurstvo isključuje povećanje osnovne plaće za noćni rad, rad subotom, nedjeljom, praznikom i prekovremeni rad.

Član 58. (Uvećanje plaće)

(1) Osnovna plaća radnika uvećava se za :

- a) prekovremeni radnajmanje 25% od neto satnice,
- b) noćni radnajmanje 50% od neto satnice,
- c) rad na dan sedmičnog odmora.....najmanje 15% od neto satnice,
- d) rad u dane praznika koji su po zakonu neradni.....najmanje 40% od neto satnice.

(2) Naknade iz ovog člana se međusobno ne isključuju, izuzev tački c) i d).

Član 59. (Pravo na povećanu osnovnu plaću)

(1) Radnik ima pravo na povećanu osnovnu plaću za nepovoljne uticaje faktora radnog mesta na zdravlje i radnu sposobnost.

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

- a) radnicima koji rade sa jonizirajućim zračenjem, te za radnike koji rade u službama za radiološku i ultrazvučnu dijagnostiku u svim zdravstvenim ustanovama i na svim nivoima zdravstvene zaštite u Kantonu Sarajevo11%
- b) radnicima koji rade u citološkim laboratorijama/službama, ginekologiji i akušerstvu patronažnoj službi i hirurškim salama5%
- c) drugim radnicima koji rade uz specifične otežane uslove rada i sa osjetljivim materijalom (osoblje koje vrši zbrinjavanje, razvrstavanje transport medicinskog otpada).....5%

(3) Prava iz stava (2) ovog člana ostvaruju i radnici koji su na specijalizaciji ili subspecijalizaciji

(4) Naknade iz stava (2) ovog člana se ne isključuju, s tim da ukupan iznos naknade po ovom članu ne može preći 15%.

Član 60. (Položajni dodatak)

(1) Uvećanje za položajni dodatak, na koji ostvaruju pravo rukovodni radnici koji obavljaju poslove rukovodioca pored svojih rednovnih stručnih poslova može se utvrditi u iznosu od 5 – 15% prema odgovornostima koje nosi rukovodno radno mjesto, a u skladu sa ovim Pravilnikom i finansijskim sredstvima Poslodavca.

(2) Uvećanje za dodatak na ovlaštenja i odgovornost, na koji ostvaruju pravo radnici koji obavljaju poslove koordinatora kvaliteta u zdravstvu može se utvrditi u iznosu od 5% - 15% u skladu sa finansijskim sredstvima Poslodavca.

(3) Upravni odbor utvrđuje iznos položajnog dodatka direktoru.

(4) Direktor Zavoda utvrđuje iznos položajnog dodatka za ostale rukovodne radnike kod Poslodavca, u skladu sa članom 80. stav (7) ovog Pravilnika.

Član 61. (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 62.

(Topli obrok)

- (1) Poslodavac je obavezan radniku obezbjediti topli obrok u toku radnog vremena.
(2) Ukoliko poslodavac 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 63.

(Regres za godišnji odmor)

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

Član 64.

(Pravo na prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla ako je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, u visini mjesecne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.
(2) Pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje se na osnovu dokaza o prebivalištu (CIPS).
(3) Pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje se za svaki mjesec, osim za mjesec u kojem radnik koristi prvi dio godišnjeg odmora.

Član 65.

(Pravo na dnevnicu)

- (1) Radniku pripada pravo na plaćene troškove službenog putovanja - dnevnicu.
(2) Dnevница 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 zvijedice.
(4) Dnevница za službeno putovanje u inostranstvo isplaćuje se na način propisan za organe uprave.
(5) Dnevnice za službeni put 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 dnevница - za putovanje koje traje 24 sata, s tim što se za višak sati (preko 24 sata) dnevница 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 66.

(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 67.

(Naknada za rad na terenu)

- (1) Naknada za rad na terenu - terenski dodatak, utvrđuje se u jednakom iznosu za sve radnike, ovisno od mjesto 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 68.

(Naknada za mentora i komentara)

Naknada za rad glavnog mentora i komentara u toku obavljanja specijalizantskog, odnosno subspecijalizantskog staža utvrđuje se u bruto iznosu od 20% od prosječne neto plaće u Federaciji BiH na mjesecnom nivou, po zadnje objavljenom podatku o visini prosječne neto plaće u Federaciji BiH.

Član 69.

(Međusobno isključivanje određenih prava)

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

Član 70.

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

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

Član 71.

(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 3 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 3 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 Poslodavac može radniku, isplatiti jednokratnu novčanu pomoć u visini do 3 prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (4) Radniku se može, u skladu sa raspoloživim sredstvima, isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove toga liječenja. (5) Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvene ustanove u kojoj je liječenje obavljeno.
- (6) Pod teškom bolesti iz stava 1., 3. i 4. ovog člana podrazumjevaju se sljedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hiruška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paraliza i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede.
- (7) Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti Poslodavca.

Član 72.

(Stimulacija radnika)

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

Član 73.

(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 74.

(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 porodajem;
 - c) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplatacije živog tkiva i organa u korist druge osobe;
 - d) za vrijeme izolacije po nalogu nadležnog ljekara, federalnog graničnog sanitarnog inspektora ili nadležnog ministarstva zdravstva.

Član 75.

(Zaštita plaće i naknade plaće)

- (1) Poslodavac 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 76.

(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 77.

(Otpremnina prilikom odlaska u penziju)

- (1) Radnik koji odlazi u penziju, ima pravo na otpremninu u visini svojih pet osnovnih ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci, s tim da ne može biti niža od pet prosječnih neto plaća ostvarenih u Federaciji BiH, prema posljednjim podacima Federalnog 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.

Član 78.

(Otpremnina u slučaju otkaza ugovora o radu)

- (1) U slučaju otkaza ugovora o radu radnik, koji ima najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu u iznosu koje ne može biti manja od jedne trećine prosječne mjesecne plaće isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije isteka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjerenja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
- (2) Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine iz stava (1) ovog člana, utvrđuju se pisanim ugovorom između radnika i Poslodavca.
- (3) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne može biti veća od šest prosječnih mjesecnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

DIO SEDMI – ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 79.

(Zakonska zabrana takmičenja)

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

DIO OSMI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 80.

(Organizacija)

- (1) Djelatnost Poslodavca, kao i unutrašnja organizacija, regulisana je Statutom Zavoda.
(2) Ovim Pravilnikom detaljnije se razrađuju osnovni poslovi unutar Lokaliteta Zavoda, službi, te poslovi svakog radnog mjesta.
(3) Radi uspješnog obavljanja registrovane djelatnosti, zaštite reproduktivnog zdravlja žena i materinstva na primarnom nivou zdravstvene zaštite i specijalističko-konsultativne dijagnostike, djelatnost Zavoda obavlja se na sljedećim Lokalitetima i to: Centar, Stari grad, Novi dispanzerski centar – NDC, Saraj polje, Iličići, Hadžići, Ilijaš i Vogošća.

Član 81.

(Službe u okviru lokaliteta)

- (1) Unutrašnju organizaciju čine medicinske službe u okviru Lokaliteta, sistematizovane po srodnosti posla i to :
- Perinatološka služba;
 - Služba za ginekološku zaštitu žena – ordinacije;
 - Služba za planiranje porodice;
 - Endokrinološka služba;
 - Radiološka služba;
 - Citološka služba.
- (2) Službe iz stava (1) ovog člana nisu u potpunosti autonomne, jer je prohodnost kadra unutar njih uobičajna i neophodna, iz praktičnih razloga.
- (3) Odgovorni ljekari lokaliteta, kao i svi ostali ljekari specijalisti ginekologije i akušerstva obavljaju sve poslove i radne zadatke koji su navedeni u opisu poslova i radnih zadataka radnog mesta ljekara specijaliste ginekologije i akušerstva.
- (4) Osim medicinskih, postoje i dvije nemedicinske službe:
- Administrativno pravna služba (u daljem tekstu: APS);
 - Služba za ekonomsko-finansijske poslove (u daljem tekstu: EFS), uz čiju stručnu i operativnu podršku, Zavod funkcioniše kao jedinstven sistem.
- (5) U okviru medicinskih Službi obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice: savjetovališta, odjeljenja i ordinacije:
- a) Perinatološka služba u svom sastavu ima:
- Savjetovalište za zaštitu trudnica, porodilja i majki,
 - Genetičko savjetovalište,
 - Odjeljenje za ultrazučnu dijagnostiku,
 - Citohormonalna dijagnostika, bakteriološka – virusna dijagnostika
 - Ciljana (monovalentna) patronažna služba,
 - Psihofizička priprema trudnica i škola za trudnice,
- b) Služba za ginekološku zaštitu u svom sastavu ima ordinacije za:
- Detekciju i prevenciju malignih oboljenja genitalnih organa i dojke (sistemske kolposkopske pregleda, ciljane abrazije i punkcija),
 - UZ dijagnostika oboljenja ginekoloških organa i male zdjelice
- c) Služba za planiranje porodice u svom sastavu ima:
- Savjetovalište za kontracepciju,
 - Odjeljenje za eksplorativnu ginekološku dijagnostiku i pobačaje.
- d) Endokrinološka služba u svom sastavu ima:
- Savjetovalište za bračni sterilitet,

- 2) Savjetovalište za endokrinološke poremećaje kod žena,
 - 3) Juvenilnu ginekologiju.
- e) Radiološka služba u svom sastavu ima:
- 1) Kabinete za mamografiju i UZ pregledе dojke.
- f) Citološka služba u svom sastavu ima:
- 1) Laboratorij za citološku i citohormonalnu eksplorativnu dijagnostiku.
- (6) Administrativno pravna služba i služba za ekonomsko-finansijske poslove, obavljaju sve opšte, pravne, kadrovske i druge administrativne poslove, kao i sve ekonomsko – finansijske poslove za potrebe Zavoda.
- (7) Rukovodni radnici kod Poslodavca su: direktor, odgovorni ljekar lokaliteta, glavna sestra, odgovorna sestra lokaliteta, rukovodilac administrativno-pravne službe – APS i ekonomsko finansijske službe - EFS.

Član 82.

(Naziv, opis, grupa složenosti, uslovi, broj izvršilaca i uvjeti rada radnih mjesta)

(1) Slijedi naziv radnih mjesta, opis poslova, grupa složenosti, posebni uslovi, broj izvršilaca i uvjeti rada:

- svih zdravstvenih radnika;
- nezdravstvenih radnika;
- tabelarni pregled potrebnih radnika za obavljanje poslova iz djelatnosti Poslodavca.

MEDICINSKE SLUŽBE

DIREKTOR ZAVODA

Opis poslova:

- organizuje rad i rukovodi radom Zavoda;
- zastupa i predstavlja Zavod prema trećim licima;
- odgovoran je za zakonitost rada Zavoda;
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti;
- preduzima pravne i druge radnje, zastupa Zavod pred sudovima i drugim organima u okviru prava i odgovornosti koje proizilaze iz djelatnosti Zavoda;
- predlaže Upravnom odboru Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta;
- predlaže razvoj i unapređenje rada Zavoda kroz planove i programe rada;
- dostavlja nacrte normativnih akata Upravnom odboru;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu i finansijskom poslovanju;
- može dio svojih ovlaštenja prenijeti na drugo lice;
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika (zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska odgovornost i dr.);
- imenuje i razriješava dužnosti: odgovorne ljekare lokaliteta, službi, glavnu i odgovornu sestruru, te ostala odgovorna lica;
- dio radnog vremena radi u ordinaciji;
- odgovornost: organizaciona, stručna, finansijska i materijalna;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- Utvrđeni članom 32. Statuta Zavoda.

Plaću i naknadu plaće za direktora utvrđuje Upravni odbor Zavoda u skladu sa Zakonom 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 Kantona Sarajevo“ broj: 10/16), 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: br. 41/2016, 46/2016 - ispr., 5/2017, 50/2017, 53/2018 i 42/2020) i Kolektivnog ugovora II.

Broj izvršilaca: 1

Rad u posebnim uslovima rada: ginekologija i akušerstvo

ODGOVORNI LJEKAR LOKALITETA

Opis poslova:

- donosi godišnji Plan rada lokaliteta;
- organizuje, kontroliše i nadzire rad i odgovoran je za redovno i blagovremeno vršenje poslova i radnih zadataka službi i radnika na lokalitetu, te za radnu disciplinu;
- vrši nadzor nad primjenom jedinstvene metodologije rada u okviru lokaliteta i određuje radne zadatke timova;
- održava radne sastanke u lokalitetu, kontroliše dnevnu i mjesecnu evidenciju rada;
- planira i donosi raspored rada radnika po smjenama na lokalitetu;
- radi u ordinaciji;
- skupa sa drugim strukturama Zavoda učestvuje u izradi plana rada i programa mjera zdravstvene zaštite žena;
- učestvuje u izradi plana godišnjih odmora radnika lokaliteta;
- obezbjeđuje provođenje općih akata Zavoda;
- saraduje sa zainteresovanim ustanovama u cilju proširenja aktivne zdravstvene zaštite žena;
- rješava po eventualnim žalbama pacijenata, samostalno ili u saradnji sa direktorom Zavoda;
- prati i ocjenjuje rad ljekara specijaliste na probnom radu, te podnosi pismeno mišljenje o probnom radu direktoru Zavoda;
- obavezan je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda;
- prati savremena medicinska dostignuća;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- učestvuje u radu stručnog vijeća;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- čuva ugled Ustanove;
- odgovornost: stručna, profesionalna i organizaciona;
- za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- specijalista ginekologije i akušerstva,
- pet godina radnog iskustva nakon položene specijalizacije
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: IX/3 doktor medicine sa specijalizacijom

Grupa složenosti: IX/4 doktor medicine sa preko 10 godina spec. staža

Grupa složenosti: X doktor medicine sa subspecijalizacijom

Broj izvršilaca: 3

Rad u posebnim uslovima rada: ginekologija i akušerstvo.

Radno mjesto sistematizovano za lokalitete Zavoda:

- Centar, Stari Grad i Vogošća – jedan izvršilac;
- Novi dispanzerski centar-NDC, Saraj polje i Ilijaš – jedan izvršilac;
- Ilidža i Hadžići– jedan izvršilac.

1.a) PERINATOLOŠKA SLUŽBA

- b) SLUŽBA ZA GINEKOLOŠKU ZAŠТИTU ŽENA - ORDINACIJE**
- c) SLUŽBA ZA PLANIRANJE PORODICE**
- d) ENDOKRINOLOŠKA SLUŽBA**

LJEKAR SPECIJALISTA GINEKOLOGIJE I AKUŠERSTVA

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke iz domena specifične zdravstvene zaštite trudnica;
- radi u savjetovalištu i ordinaciji sa pacijentima;
- proučava, primjenjuje i uvodi savremene metode rada vezane za zdravstvenu zaštitu trudnica, porodilja i majki;
- vodi naročitu brigu o fetoplacentarnim poremećajima kod trudnica i s tim u vezi primjenjuje savremene dijagnostičke i terapeutske metode ;
- radi na psihoprofilaksi trudnica, pripremi trudnica za dojenje, upućuje ih u salu za psihofizičku pripremu;
- obavlja poslove i zadatke za detekciju i prevenciju malignih oboljenje genitalnih organa;
- obavlja kliničke pregledе za detekciju i prevenciju oboljenja dojke;
- obavlja poslove i zadatke iz domena specifične zdravstvene zaštite žena i prevencije malignih oboljenja genitalnih organa i dojki;
- radi u ordinaciji sa pacijentima, prati, proučava i primjenjuje savremene metode rada u svim oblastima ginekološke problematike;
- obavlja poslove i zadatke diferencirane specijalističke djelatnosti iz domena planiranja porodice i sprječavanja neželjene trudnoće;
- radi sa pacijentima u ordinaciji, proučava, prati i primjenjuje savremene metode spriječavanja neželjene trudnoće, savjetuje za primjenu kontracepcijskih metoda i sredstava;
- posebno proučava i primjenjuje sve oblike zdravstveno-obrazovnog rada sa ciljem upoznavanja žena sa prednostima planiranja porodice savremenim kontracepcijskim metodama i sredstvima;
- pruža kontracepcijske usluge (apliciranje IUD- spirale, kao i ekstrakcija spirale) i prati procenat obuhvata žena koje koriste iste;
- proučava neželjene efekte kontracepcijskih sredstava;
- na osnovu statističkih pokazatelja predlaže stručnom vijeću mjere prevencije neželjene trudnoće;
- predlaže dopunske mjere edukacije drugih medicinskih kadrova, koji po prirodi posla mogu učestvovati u planiranju porodice;
- prati kretanje stope namjernih prekida trudnoće;
- obavlja poslove i zadatke specijalističke i subspecijalističke djelatnosti iz domena ginekološke endokrinologije, bračne neplodnosti i juvenilne ginekologije;
- radom službe obuhvaćene su žene juvenilne dobi, adolescentne dobi, žene fertилне dobi, te žene u peri i postmenopauzi;
- dijagnosticira i određuje terapiju kod poremećaja menstrualnog ciklusa;
- ispitivanje, dijagnostika i terapija bračne neplodnosti
- u indiciranim slučajevim postmenopauze sprovodi terapiju;
- u svom radu ova služba usko sarađuje sa komplementarnim službama Zavoda, sa sličnim službama na ginekološkoj klinici, IVF centrima koji su registrirani za to, centrom za humanu genetiku i dr.;
- obavlja specijalističke i diferencirane poslove i zadatke iz domena juvenilne ginekologije;
- radi u ordinaciji sa pacijentima predškolskog i školskog uzrasta do 18. godine života;
- sarađuje sa drugim odgovarajućim službama za zaštitu zdravlja djece i omladine;
- u svom radu se rukovodi savremenim medicinskim dostignućima, predlaže najsrvishodnije metode rada za ovu populaciju, te se stara da služba juvenilne ginekologije ima prevashodno pedagoški karakter sa širenjem znanja o humanim odnosima među polovima;
- primjenjuje savremene metode liječenja, vodeći posebno računa o osjetljivosti populacije, te radi na edukaciji omladine u školama i putem medija;
- prema rasporedu obavlja hirurške intervencije u centralnoj sali (koji se u navedeni u standardima i normativima usluga);
- obavlja poslove i zadatke ultrazvučne dijagnostike;
- u indiciranim slučajevima provodi terapiju;
- prati i analizira vitalne statističke podatke o perinatalnom morbiditetu i mortalitetu o čemu obavještava stručni kolegij;
- prati stručnu literaturu i problematiku sličnih ustanova, te predlaže usvajanje jedinstvene medicinske doktrine na osnovu vitalnih statističkih pokazatelja;

- obavezan je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- čuva ugled Ustanove;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- odgovornost: stručna i profesionalna;
- za svoj rad odgovoran je odgovornom ljekaru lokaliteta i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- Specijalista ginekologije i akušerstva.
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: IX/3 doktor medicine sa specijalizacijom

Grupa složenosti :IX/4 doktor medicine sa preko 10 godina spec. staža

Grupa složenosti: X doktor medicine sa subspecijalizacijom

Broj izvršilaca: 27

Rad u posebnim uslovima rada: ginekologija i akušerstvo.

e) RADIOLOŠKA SLUŽBA

LJEKAR SPECIJALISTA – RADIOLOG

Opis poslova:

- vrši očitavanje rendgenskih-mamografskih snimaka dojke i palpatori pregled dojke, učestvuje u provođenju akcija sprječavanja, otkrivanja, liječenja i rehabilitacije malignih i drugih stanja.
- obavlja ultrazvučne preglede dojke;
- prati razvoj savremene radiologije i nove metode radioloških pretraga;
- skupa sa rukovodiocem radiološke službe učestvuje u izradi plana rada i programa mjera zdravstvene zaštite
- donosi nalaz i mišljenje na osnovu urađene denzitometrije;
- obavlja preventivne preglede;
- daje stručne savjetu u vezi provođenja primarne, sekundarne i tercijarne prevencije;
- vrši evaluaciju rada tima;
- odgovoran je za statističke i druge izvještaje kojima se obrađuje rad njegovog tima;
- obavezan je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- čuva ugled Ustanove;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- odgovornost: stručna i profesionalna;
- za svoj rad odgovara odgovornom ljekaru lokaliteta i direktoru Zavoda

Posebni uslovi:VSS

- Specijalista – radiolog
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: IX/3 doktor medicine sa specijalizacijom

Grupa složenosti :IX/4 doktor medicine sa preko 10 godina spec. staža

Grupa složenosti: X doktor medicine sa subspecijalizacijom

Broj izvršilaca: 4

Rad u posebnim uslovima rada: služba za radiološku i ultrazvučnu dijagnostiku

f) CITOLOŠKA SLUŽBA

LJEKAR SPECIJALISTA U CITOLOŠKOJ SLUŽBI

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke specijalističke i diferencirane specijalističke djelatnosti iz domena ginekološke citologije;
- radi u citološkoj labaratoriji na citohormonalnoj dijagnostici menstrualnog ciklusa i graviditeta, citološkoj dijagnostici upala genitalnog trakta i citološkoj detekciji malignoma genitalnog trakta i dojke;
- vrši detekciju, reskrining negativnih citoloških nalaza izdvojenih od citoskrinera kao i dijagnostiku izdvojenih suspektnih i pozitivnih citoloških nalaza;
- vodi medicinsku dokumentaciju, prati, proučava i provodi savremene metode rada iz ove oblasti;
- definitivna dijagnoza HPV tipizacije, nakon obrade i HPV tipizacije
- skupa sa rukovodiocem citološke službe učestvuje u pravljenju plana rada i programa mjera zdravstvene zaštite žena;
- obavezan je postupati po svim aktima ustanove, te učestrovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- vrši edukaciju citoskrinera iz domena citologije;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- čuva ugled Ustanove;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- odgovornost: stručna i profesionalna;
- za svoj rad odgovoran je odgovornom ljekaru Lokaliteta i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- specijalista kliničke citologije;
- specijalista ginekologije i akušerstva sa dodatnom edukacijom iz ginekološke citodijagnostike;
- specijalista patologije;
- položen stručni ispit
- poznавање рада на рачунару
- познавање једног страног језика
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: IX/3 doktor medicine sa specijalizacijom

Grupa složenosti :IX/4 doktor medicine sa preko 10 godina spec. staža

Grupa složenosti: X doktor medicine sa subspecijalizacijom

Broj izvršilaca: 3

Rad u posebnim uslovima rada: citološka odjeljenja i laboratoriјe.

LJEKAR OPĆE MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke ljekara na specijalističkom obrazovanju iz odgovarajuće grane medicine
- način i trajanje obuke utvrđeni su Zakonom i Pravilnikom o specijalizaciji;
- obavezan je postupati po svim aktima ustanove, te učestrovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- čuva ugled Ustanove;
- za svoj rad odgovara direktoru Zavoda

Posebni uslovi: VSS

- Medicinski fakultet;
- uslovi predviđeni Zakonom i Pravilnikom o specijalizaciji.
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: IX/1

Broj izvršilaca: se određuje u skladu sa Planom specijalizacija koji odobrava Federalno ministarstvo zdravstva, a po utvrđenoj zakonom propisanoj proceduri.

Rad u posebnim uslovima rada: ginekologija i akušerstvo.

GLAVNA SESTRA ZAVODA**Opis poslova:**

- izrada plana zanavljanja zdravstvenog kadra srednje, više i visoke stručne spreme sa završenim Fakultetom zdravstvenih studija (u daljem tekstu:FZS), na nivou Zavoda;
- izrada godišnjeg plana zanavljanja i nabavke opreme za rad zdravstvenog kadra srednje, više i visoke stručne spreme sa završenim FZS, na nivou Zavoda;
- izrada godišnjeg plana edukacije zdravstvenih radnika srednje, više i visoke stručne spreme sa završenim FZS;
- daje pismeni prijedlog i mišljenje za popunjavanje zdravstvenih kadrova SSS, VŠS i VSS sa završenim FZS i ostalog pomoćnog osoblja;
- učestvuje u radu Stručnog vijeća Zavoda;
- redovno održava sastanke sa odgovornim sestrama lokaliteta, upoznaje se sa njihovim problemima u radu, pomaže u njihovom rješavanju kao i u svim drugim vidovima saradnje i organizacije posla;
- organizuje, koordinira i kontrolisce rad odgovornih sestara svih lokaliteta;
- organizuje i koordinira rad medicinskih sestara/tehničara svih profila i stepena obrazovanja i radnica na održavanju higijene između lokaliteta u dogовору sa odgovornim sestrama u cilju postizanja zadovoljavajućeg nivoa pružanja zdravstvene usluge pacijentima;
- vrši uvid u pravilnost odlaganja i čuvanja medicinske dokumentacije – arhiviranje;
- unapređuje rad medicinskih sestara svih profila i stepena obrazovanja i vrši kontrolu kvaliteta izvšavanja radnih zadataka;
- učestvuje u izradi rasporeda rada na lokalitetima , rada u smjenama, organizuje zamjene za vrijeme bolovanja, organizuje rad za vrijeme praznika i drugih odsustvovanja sa posla;
- učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu na osnovu sestrinske dokumentacije na nivou Zavoda;
- izrada mjesecnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu, po potrebi i češće;
- izrada potrebnih statističkih podataka i analiza;
- izrada izvještaja o provedenoj kontroli nad kvalitetom rada zdravstvenih radnika svih profila i nezdravstvenog kadra kojem rukovodi;
- učestvovanje u predlaganju procedura iz svog domena rada, radi poboljšanja kvaliteta rada;
- planiranje proširenja obima zdravstvene zaštite u skladu sa proširenjem vrste usluga Zavoda;
- izrada izvještaja o potrošnji lijekova;
- vođenje evidencije o opremi i inventaru;
- praćenje i izučavanje stručne literature;
- prisustvo stručnim skupovima;
- sarađuje sa organima ispekcije, korisnicima zdravstvenih usluga i drugim ovlaštenim licima;
- učestvuje u radu prigovora pacijenata upućenih na uposlenike kojima rukovodi;
- kontrola kvaliteta izvršavanja zadataka sa evidentiranjem;
- kontrola provođenja realizacije plana zdravstvene zaštite;
- kontrola poštovanja dostojanstva pacijenta i etičkih pravila u radu medicinskih sestara;
- kontrola vođenja protokola, izvještaja, sestrinske dokumentacije;
- kontrola pravilnog održavanja pribora, instrumenata i ostalih sredstava za rad;
- kontrola sterilnosti medicinskog materijala;

- kontrola provođenja mjera zaštite od intrahospitalnih infekcija;
- kontrola pravilnog odlaganja medicinskog otpada;
- kontrola održavanja radnog i prostora za odmor;
- kontrola rada na lokalitetima i obilazak lokaliteta;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- daje konačno pismeno mišljenje o probnom radu medicinskih radnika na osnovu mišljenja odgovornih sestara lokaliteta, te isto dostavlja direktoru Zavoda;
- daje konačno pismeno mišljenje o probnom radu nemedicinskih radnika na osnovu mišljenja odgovornih sestara lokaliteta, te isto dostavlja rukovodiocu APS;
- učestvuje u radu stručnog vijeća;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna, profesionalna i organizaciona;
- za svoj rad odgovorna je direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- Fakultet zdravstvenih studija 240 ECTS bodova – smjer babičarstvo/primaljstvo ili smjer zdravstvena njega sa završenom srednjom medicinskom školom smjer ginekološko-akušerska sestra/tehničar;
- pet godine radnog iskustva na poslovima ginekološko-akušerske sestre/tehničara;
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: VIII/2 i VIII/3

Broj izvršilaca: 1

Rad u posebnim uslovima rada: ginekologija i akušerstvo.

ODGOVORNA SESTRA LOKALITETA

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva;
- vrši identifikaciju, trijažu, prijem, i provodi sistem naručivanja pacijenata, kontroliše valjanost zdravstvene isprave;
- nadgleda pacijenat dok ne budu primljeni kod ljekara;
- skladu sa potrebama pacijenta koordinira i kontaktira ostale medicinske profesionalce i saradnike;
- pruža informacije pacijentima, izdaje nalaze i medicinsku dokumentaciju;
- radi u timu sa ljekarom;
- u ordinaciji priprema instrumenata, pribora, materijala i opreme potrebne za rad;
- priprema pacijentu za ginekološki pregled, po potrebi pomaže pacijentu da zauzme adekvatan položaj za pregled;
- asistira u toku pregleda, kolposkopiranja, pri aplikaciji i ekstrakciji intrauterine spirale;
- asistira pri uzimanju brisa na Papanikolau, pakuje preparate i šalje na citološku analizu;
- asistira pri uzimanju svih bakterioloških briseva;
- u savjetovalištu za trudnice, priprema trudnicu za pregled, mjeri pritisak i tjelesnu težinu;
- primjenjuje terapiju (injekcije , infuzije) po uputama ljekara;
- obavlja snimanje CTG-a kod trudnica;
- u kabinetu za ultrazvučnu dijagnostiku, priprema pacijenta za pregled i brine o materijalu potrebnom za rad;
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju (dnevne i mjesecne izvještaje);
- održava higijenu radnog prostora, nadizre i koordinira rad radnica na održavanju čistoće;

- sarađuje sa drugim službama u cilju koordinacije njegove pacijenata;
- brine se o sterilizaciji, održavanju i ispravnosti materijala i instrumenata;
- učestvuje u izradi plana edukacije i edukacija medicinskih sestara i sestara na stručnom osposobljavanju, edukacija radnika na održavanju higijene;
- izrada dnevnih, mjesecnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu, po potrebi i češće;
- izrada potrebnih statističkih podataka i analiza;
- provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja;
- obavlja poslove i zadatke iz domena psihoprofilakse trudnica – psihofizička priprema trudnica za porod;
- formiranje grupe, pripremanje teme i pomoćnih zdravstveno vaspitnih sredstava, izlaganje teme uz primjenu audio/vizuelnih sredstava;
- informiranje, davanje savjeta, uputa i sugestija vezano za mjere na očuvanju i unapređenju zdravlja;
- vođenje razgovora sa učesnicima u grupi, donošenje zaključaka, evidencija izvršenog rada;
- poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unapređujući kvalitet zdravstvene usluge;
- predlaže procedure iz svog domena;
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks stuke;
- izrada stručnih radova - prisustvo stručnim skupovima;
- rad u stručnim tijelima i udruženjima;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna, profesionalna i organizaciona;
- odgovara odgovornom ljekaru lokaliteta, glavnoj sestri i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- Fakultet zdravstvenih studija 240 ECTS bodova – smjer babičarstvo/primaljstvo ili smjer zdravstvena njega sa završenom srednjom medicinskom školom smjer ginekološko-akušerska sestra/tehničar;
- tri godine radnog iskustva na poslovima ginekološko-akušerske sestre/tehničara;
- položen stručni ispit.
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: VIII/2 i VIII/3

Broj izvršilaca: 3

Rad u posebnim uslovima rada: ginekologija i akušerstvo.

Radno mjesto sistematizovano za lokalitete Zavoda:

- Centar, Stari Grad i Vogošća – jedan izvršilac;
- Novi dispanzerski centar-NDC, Saraj polje i Ilijaš – jedan izvršilac;
- Iličić i Hadžići – jedan izvršilac;

DIPLOMIRANA MEDICINSKA SESTRA

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva;
- vodi zakonom propisanu evidenciju;
- vrši edukaciju i savjetovanje pacijenata;
- provodi sistem naručivanja uz trijažu pacijenata;
- obavlja rad u savjetovalištima;
- sarađuje sa drugim službama u cilju koordinacije njegove pacijenata;

- brine se o sterilizaciji, održavanju i ispravnosti materijala i instrumenata;
- učestvuje u izradi plana edukacije i edukacija medicinskih sestara i sestara na stručnom osposobljavanju, edukacija radnika na održavanju higijene;
- održava higijenu radnog prostora, nadizre i koordinira rad radnika na održavanju čistoće;
- izrada dnevnih, mjesecnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu, po potrebi i češće;
- izrada potrebnih statističkih podataka i analiza;
- vrši pripremu pacijenata za pregled;
- radi u timu sa ljekarom;
- provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja;
- obavlja poslove i zadatke iz domena psihoprofilakse trudnica – psihofizička priprema trudnica za porod;
- formiranje grupe, pripremanje teme i pomoćnih zdravstveno vaspitnih sredstava, izlaganje teme uz primjenu audio/vizuelnih sredstava;
- informiranje, davanje savjeta, uputa i sugestija vezano za mjere na očuvanju i unapređenju zdravlja;
- vođenje razgovora sa učesnicima u grupi, donošenje zaključaka, evidencija izvršenog rada;
- poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unapređujući kvalitet zdravstvene usluge;
- predlaže procedure iz svog domena;
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks stuke;
- izrada stručnih radova - prisustvo stručnim skupovima;
- rad u stručnim tijelima i udruženjima;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna, profesionalna i organizaciona;
- odgovara odgovornom ljekaru lokaliteta, odgovornoj sestri lokaliteta, glavnoj sestri, direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- Fakultet zdravstvenih studija 240 ECTS bodova – smjer babičarstvo/primaljstvo ili smjer zdravstvena njega sa završenom srednjom medicinskom školom smjer ginekološko-akušerska sestra/tehničar;
- dvije godine radnog iskustva na poslovima ginekološko-akušerske sestre/tehničara;
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: VIII/2 i VIII/3

Broj izvršilaca: 3

Rad u posebnim uslovima rada: ginekologija i akušerstvo.

VIŠA MEDICINSKA SESTRA

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva;
- vrši identifikaciju, trijažu, prijem, i provodi sistem naručivanja pacijenata, kontroliše valjanost zdravstvene isprave,
- nadgleda pacijenata dok ne budu primljeni kod ljekara,
- skladu sa potrebama pacijenta koordinira i kontaktira ostale medicinske profesionalce i saradnike;
- pruža informacije pacijentima, izdaje nalaze i medicinsku dokumentaciju;
- radi u timu sa ljekarom;
- u ordinaciji priprema instrumenata, pribora, materijala i opreme potrebne za rad;

- priprema pacijentu za ginekološki pregled, po potrebi pomaže pacijentu da zauzme adekvatan položaj za pregled;
- asistira u toku pregleda, kolposkopiranja, pri aplikaciji i ekstrakciji intrauterine spirale;
- asistira pri uzimanju brisa na Papanikolau, pakuje preparate i šalje na citološku analizu;
- asistira pri uzimanju svih bakterioloških briseva;
- u savjetovalištu za trudnice, priprema trudnicu za pregled, mjeri pritisak i tjelesnu težinu;
- primjenjuje terapiju (injekcije , infuzije) po uputama ljekara;
- obavlja snimanje CTG-a kod trudnica;
- u kabinetu za ultrazvučnu dijagnostiku, priprema pacijenta za pregled i brine o materijalu potrebnom za rad;
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju (dnevne i mjesecne izvještaje);
- održava higijenu radnog prostora;
- sarađuje sa drugim službama u cilju koordinacije njegu pacijenata;
- brine se o sterilizaciji , održavanju i ispravnosti materijala i instrumenata;
- učestvuje u izradi plana edukacije i edukacija medicinskih sestara i sestara na stručnom osposobljavanju, edukacija radnika na održavanju higijene;
- izrada dnevnih, mjesecnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu, po potrebi i češće;
- izrada potrebnih statističkih podataka i analiza;
- provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja;
- obavlja poslove i zadatke iz domena psihoprofilakse trudnica – psihofizička priprema trudnica za porod;
- formiranje grupe, pripremanje teme i pomoćnih zdravstveno vaspitnih sredstava, izlaganje teme uz primjenu audio/vizuelnih sredstava;
- informiranje, davanje savjeta, uputa i sugestija vezano za mjere na očuvanju i unapređenju zdravlja;
- vođenje razgovora sa učesnicima u grupi, donošenje zaključaka, evidencija izvršenog rada;
- poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unapređujući kvalitet zdravstvene usluge;
- predlaže procedure iz svog domena;
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks stuke;
- izrada stručnih radova - prisustvo stručnim skupovima;
- rad u stručnim tijelima i udruženjima;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestrovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna, profesionalna i organizaciona;
- odgovara odgovornom ljekaru lokaliteta, odgovornoj sestri lokaliteta, glavnoj sestri, direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VŠS

- viša medicinska škola sa završenom srednjom medicinskom školom smjer ginekološko-akušerska sestra/tehničar;
- jedna godina radnog iskustva na poslovima ginekološko-akušerske sestre/tehničara;
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: VII/2 i VII/3

Broj izvršilaca: 3

Rad u posebnim uslovima rada: ginekologija i akušerstvo.

INŽINJER RADILOŠKE MEDICINE

Opis poslova:

- priprema pacijenta, aparaturu i sredstva za dijagnostičke postupke;
- samostalno provodi radiografiju (standardnim i specijalnim radiografskim tehnikama);
- stvaranje zadane radiološke slike, odnosno snimka optimalnog kvaliteta na klasičnim i savremenim digitalnim radiološkim dijagnostičkim aparatima, sa ionizirajućom i nejonizirajućom radijacionom energijom;
- evaluacija kvaliteta dobivenih radioloških snimaka,dostavljanje istih radiologu na interpretaciju i njihovo odgovarajuće pohranjivanje u digitalnoj arhivi;
- stroga primjena svih zakonskih odredbi o zaštiti od štetnih ionizirajućih zračenja, pacijenta, sebe i svih zaposlenih;
- brine o odnosu prema korisnicima usluga , utvrđuje redoslijed pacijenata vodeći računa o hitnosti;
- poznavanje klasičnih i digitalnih rtg procedura;
- čisti i brine se o komori, te o aparatima na kojima radi;
- radi u timu sa ljekarom – spec. radiologije;
- učestvuje u predlaganju procedura u svom domenu;
- o svim incidentima na odjelu na vrijeme obaviještava rukovodioca službe, odgovornu sestru i glavnu sestru Zavoda;
- usko komunicira sa glavnom i odgovornom medicinskom sestrom Zavoda u svakodnevnom radu (raspored, plan godišnjih odmora);
- prati rad volontera – tehničara na praktičnoj nastavi, pri stručnom osposobljavanju i vrši obuku novozaposlenih radnika;
- uzima ciljane anamnestičke podatke od strane pacijenta;
- vodi zakonom propisanu medicinsku dokumentaciju, izdaje radiološke nalaze;
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije zdravlja;
- poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge;
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- izrada stručnih radova - prisustvo stručnim skupovima;
- rad u stručnim tijelima i udruženjima;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna, profesionalna i organizaciona;
- odgovara odgovornoj sestri lokaliteta, glavnoj sestri, direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- Fakultet zdravstvenih studija – diplomirani ing. medicinske radiologije ili bakaleureat radioloških tehnologija 240 ECTS bodova;
- položen stručni ispit.
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: VIII/2 i VIII/3

Broj izvršilaca: 4

Rad u posebnim uslovima rada: rad sa izvorima ionizirajućeg zračenja.

MEDICINSKA SESTRA /TEHNIČAR

Opis poslova:

- obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva;
- vrši identifikaciju, trijažu, prijem i nadgleda pacijenata dok ne budu primljeni kod ljekara;
- kontroliše valjanost zdravstvene isprave i provodi sistem naručivanja pacijenata;
- skladu sa potrebama pacijenta koordinira i kontaktira ostale medicinske profesionalce i saradnike;
- pruža informacije pacijentima, izdaje nalaze i medicinsku dokumentaciju;
- priprema pacijentu za ginekološki pregled, po potrebi pomaže pacijentici da zauzme adekvatan položaj za pregled;
- asistira u toku pregleda, kolposkopiranja, pri aplikaciji i ekstrakciji intrauterine spirale;
- asistira pri uzimanju brisa na Papanikolau, pakuje preparate i šalje na citološku analizu;
- asistira pri uzimanju svih bakterioloških briseva;
- u savjetovalištu za trudnice, priprema trudnicu za pregled, mjeri pritisak i tjelesnu težinu;
- primjenjuje terapiju (injekcije , infuzije) po uputama ljekara;
- obavlja snimanje CTG-a kod trudnica;
- u kabinetu za ultrazvučnu dijagnostiku, priprema pacijenta za pregled i brine o materijalu potrebnom za rad;
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju (dnevne i mjesecne izvještaje);
- održava higijenu radnog prostora;
- odlaganje, pranje i priprema instrumenata za sterilizaciju i vodi evidenciju o sterilizaciji;
- obavlja dczinfekciju, sterilizaciju i provodi mjere za sprčavanje intra hospitalnih infekcija – III;
- održava higijenu ormarica za lijekove, sanitetskog materijala i instrumenata;
- brine o pravilnom odlaganju i razvrstavanju medicinskog otpada;
- poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijedujući kvalitet zdravstvene usluge;
- provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja;
- obavlja poslove i zadatke iz domena psihoprofilakse trudnica – psihofizička priprema trudnica za porod;
- formiranje grupe, pripremanje teme i pomoćnih zdravstveno vaspitnih sredstava, izlaganje teme uz primjenu audio/vizuelnih sredstava;
- informiranje, davanje savjeta, uputa i sugestija vezano za mjere na očuvanju i unapređenju zdravlja;
- vođenje razgovora sa učesnicima u grupi, donošenje zaključaka, evidencija izvršenog rada;
- učestvovanje u predlaganju procedura iz svog domena rada na lokalitetu radi poboljšanja kvaliteta rada;
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira putem stručnih sastanaka, seminara, predavanja i praktične nastave;
- praćenje i izučavanje stručne literature;
- izrada stručnih radova - prisustvo stručnim skupovima;
- rad u stručnim tijelima i udruženjima;
- vrši naplatu usluga shodno odredbama Zavoda;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna, profesionalna i organizaciona;
- za svoj rad odgovara odgovornoj sestri lokaliteta, odgovornom ljekaru lokaliteta, glavnoj sestri i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: SSS

- Srednja medicinska škola smjer ginekološko-akušerska sestra/tehničar
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: VI i VI/1

Broj izvršilaca: 53

Rad u posebnim uslovima rada: ginekologija i akušerstvo.

DIPLOMIRANA PATRONAŽNA SESTRA – MONOVALENTNA

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke monovalentne patronažne službe za trudnice, porodilje, dojilje i novorođenčeta do 28 dana;
- obavlja rad u kućnim uslovima trudnica, porodilja i novorođenčadi;
- obavlja pregled novorođenčeta ; opseg glavice, simetričnost, fontanele, kosu i vlasiste, simetriju lica, usnu šupljinu, procjenu grudnog koša, trbuha, leđa i kičme, zatim procjenu spolovila i čmara na kraju procjena ekstremiteta i kože (moguću pojavu fiziološke žutice, prolaznog eritema i osipa, hiperpigmentacija i deskvamacija, lanugo dlačice);
- vrši procjenu vitalnih funkcija, osim fizioloških pojava kod novorođenčeta potrebno je uočiti i refleks;
- vrši pregled porodilje : pregled epiziotomije, pregled dojki, te procjena opšteg stanja porodilje;
- vrši edukaciju porodilje o higijeni novorođenčeta (njega pupka, kupanje) te savjet o dojenju i ishrani novorođenčeta;
- educira porodilju o ličnoj ishrani i higijeni (higijena epiziotomije, obavljanju fiziolskih potreba) u periodu babinja;
- procjenjuje i prati majku, njen psihičko stanje, sigurnost u postupke koje provodi, njen odnos prema djetetu i partneru;
- vrši savjetovanje porodilje o praćenju kalendarja vakcina novorođenčeta kao i redovnim kontrolama kod pedijatra;
- vrši zdravstveno prosvjećivanje trudnice, porodilje, porodice, planiranja porodice, te zdravstveno prosvjećivanje žena u vezi sa ranom detekcijom malignoma genitalnog trakta i dojki;
- ostvaruje kontakte i saradnju sa ginekologom u ambulantni, sa pedijatrijskom službom nadležnog Doma zdravlja, sa socijalnim radnikom, lokalnom zajednicom, ginekološkim odjeljenjem u Općoj bolnici i Ginekološko-akušerskoj klinici u Sarajevu, te drugim činiocima relevantnim za problematiku zdravlja žene i novorođenčeta;
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju, izrađuje dnevne i mjesecne izvještaje;
- izvještava glavnu sestru o stanju na terenu;
- unapređuje znanje i vještine s novostima u zdravstvenoj njezi kroz edukaciju i samoedukaciju, na temelju iskustava iz svakodnevnog rada;
- podučava sestre na stručnom ospozobljavanju i novozaposlene radnike o specifičnostima rada na terenu, te sudjeluje u stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja;
- obavlja poslove i zadatke iz domena psihoprofilakse trudnica – psihofizička priprema trudnica za porod;
- formiranje grupe, pripremanje teme i pomoćnih zdravstveno vaspitnih sredstava, izlaganje teme uz primjenu audio/vizuelnih sredstava;
- informiranje, davanje savjeta, uputa i sugestija vezano za mjere na očuvanju i unapređenju zdravlja;
- vođenje razgovora sa učesnicima u grupi, donošenje zaključaka, evidencija izvršenog rada;
- poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge;
- vrši naplatu usluga shodno odredbama Zavoda;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- izrada stručnih radova - prisustvo stručnim skupovima;
- rad u stručnim tijelima i udruženjima;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;

- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna, profesionalna i organizaciona;
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- Fakultet zdravstvenih studija 240 ECTS bodova– smjer babičara/primalja ili zdravstvena njega sa završenom srednjom medicinskom školom smjer ginekološko-akušerska sestra/tehničar;
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja stručne spreme
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: VIII/2 i VIII/3

Broj izvršilaca: 7

Rad u posebnim uslovima rada: patronažna služba.

PATRONAŽNA SESTRA/TEHNIČAR – MONOVALENTNA

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke monovalentne patronažne službe za trudnice, porodilje, dojilje i novorođenčeta do 28 dana;
- obavlja rad u kućnim uslovima trudnica, porodilja i novorođenčadi;
- obavlja pregled novorođenčeta ; opseg glavice, simetričnost, fontanele, kosu i vlaštiše, simetriju lica, usnu šupljinu, procjenu grudnog koša, trbuha, leđa i kičme, zatim procjenu spolovila i čmara na kraju procjena ekstremiteta i kože (moguću pojavu fiziološke žutice, prolaznog eritema i osipa, hiperpigmentacija i deskvamacija, lanugo dlačice);
- vrši procjenu vitalnih funkcija, osim fizioloških pojava kod novorođenčeta potrebno je uočiti i refleks,
- vrši pregled porodilje : pregled epiziotomije, pregled dojki, te procjena opšteg stanja porodilje;
- vrši edukaciju porodilje o higijeni novorođenčeta (njega pupka, kupanje) te savjet o dojenju i ishrani novorođenčeta;
- educira porodilju o ličnoj ishrani i higijeni (higijena epiziotomije, obavljanju fizioloških potreba) u periodu babinja;
- procjenjuje i prati majku, njen psihičko stanje, sigurnost u postupke koje provodi, njen odnos prema djetetu i partneru;
- vrši savjetovanje porodilje o praćenju kalendarja vakcina novorođenčeta kao i redovnim kontrolama kod pedijatra;
- vrši zdravstveno prosvjećivanje trudnice, porodilje, porodice, planiranja porodice, te zdravstveno prosvjećivanje žena u vezi sa ranom detekcijom malignoma genitalnog trakta i dojki;
- ostvaruje kontakte i saradnju sa ginekologom u ambulantni, sa pedijatrijskom službom nadležnog Doma zdravlja, sa socijalnim radnikom, lokalnom zajednicom, ginekološkim odjeljenjem u Općoj bolnici i Ginekološko-akušerskoj klinici u Sarajevu, te drugim činiocima relevantnim za problematiku zdravlja žene i novorođenčeta;
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju, izrađuje dnevne i mjesecne izvještaje;
- izvještava glavnu sestraru o stanju na terenu;
- unapređuje znanje i vještine s novostima u zdravstvenoj njezi kroz edukaciju i samoedukaciju, na temelju iskustava iz svakodnevnog rada;
- podučava sestre na stručnom osposobljavanju i novozaposlene radnike o specifičnostima rada na terenu, te sudjeluje u stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja;
- obavlja poslove i zadatke iz domena psihoprofilakse trudnica – psihofizička priprema trudnica za porod;
- formiranje grupe, pripremanje teme i pomoćnih zdravstveno vaspitnih sredstava, izlaganje teme uz primjenu audio/vizuelnih sredstava;
- informiranje, davanje savjeta, uputa i sugestija vezano za mjere na očuvanju i unapređenju zdravlja;

- vođenje razgovora sa učesnicima u grupi, donošenje zaključaka, evidencija izvršenog rada
- poštuje sva prava pacijenata – građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge;
- učestvuje u izradi procedura iz svog domena;
- vrši naplatu usluga shodno odredbama Zavoda;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- izrada stručnih radova - prisustvo stručnim skupovima;
- rad u stručnim tijelima i udruženjima;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna, profesionalna i organizaciona;
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: SSS

- Srednja medicinska škola smjer ginekološko-akušerska sestra/tehničar
- 15 godina staža na poslovima monovalidanta patronažna sestra
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit.
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: VI i VI/1

Broj izvršilaca: 9

Rad u posebnim uslovima rada: patronažna služba.

CITOTEHNIČAR – LABORANT

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u tehničkoj obradi citoloških preparata po principima moderne citološke dijagnostike;
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju;
- vodi evidenciju svih prispjelih preparata;
- priprema materijal za bojenje i boji citološke preparate;
- pravi reagense za bojenje;
- šalje obojene preparate na analizu i očitavanje;
- evidentira očitane citološke preparate – nalaze;
- razvrstava citološke nalaze i šalje po službama;
- vrši laborantske poslove za HPV tipizaciju;
- arhivira preparate po predviđenoj proceduri;
- u svakodnevnom radu primjenjuje mjere samozaštite;
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i redovnom održavanju;
- vrši trebovanje materijala za potrebe labaratorije;
- učestvuje u izradi procedura iz svog domena;
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- izrada stručnih radova - prisustvo stručnim skupovima;
- rad u stručnim tijelima i udruženjima;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;

- odgovornost: stručna, profesionalna i organizaciona;
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: SSS

- Srednja medicinska škola medicinski tehničar – laborant ili akušerskog smjera;
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: VI i VI/1

Broj izvršilaca: 2

Rad u posebnim uslovima rada: citološka odjeljenja i laboratorije.

CITOSKRINER VSS

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke medicinskog radnika, diferencirane pripreme za ginekološku citodiagnostičku djelatnost;
- vrši mikroskopiranje citoloških preparata predviđeno predanalitičkom, analitičkom i poslijeanalitičkom fazom izrade citološkog nalaza sa ciljem prevencije i detekcije malignoma;
- rješavanje negativnih preparata, odvajanje suspektnih i pozitivnih preparata uz dokumentovanje opisa i proslijedivanje istih citologu;
- vodi svakodnevnu evidenciju o broju izvršenih pretraga;
- vodi zakonom propisanu medicinsku dokumentaciju (dnevni, mjesecni izvještaj);
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme i redovnom održavanju;
- u svakodnevnom radu primjenjuje mjere samozaštite;
- brine se o čistoći radnog mjesta i laboratorijskog pribora kojim se služi;
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira;
- učestvuje u edukaciji i stručnom osposobljavanju zdravstvenih radnika iz svog domena radnih zadataka;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- izrada stručnih radova - prisustvo stručnim skupovima;
- rad u stručnim tijelima i udruženjima;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestrovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna, profesionalna i organizaciona;
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- Fakultet zdravstvenih studija smjer laboratorijske tehnologije opšti smjer ili ekvivalent ili inžinjer medicinske laboratorijske dijagnostike 240 ECTS bodova
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: VIII/2 i VIII3

Broj izvršilaca: 2

Rad u posebnim uslovima rada: citološka odjeljenja i laboratorije.

CITOSKRINER - TEHNIČAR SSS

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke medicinskog radnika, diferencirane pripreme za ginekološku citodiagnostičku djelatnost, mikroskopiranje citoloških preparata sa ciljem prevencije i detekcije malignoma;
- rješavanje negativnih preparata, odvajanje suspektnih i pozitivnih preparata uz dokumentovanje opisa i proslijedivanje istih citologu;
- vodi dnevne, mjesecne i godišnje stručne izvještaje;
- prati savremene metode rada;
- izrada stručnih radova - prisustvo stručnim skupovima;
- rad u stručnim tijelima i udruženjima;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre i direktora u okviru svoje stručne spreme;
- za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: SSS

- Srednja medicinska škola akušerskog smjera ili medicinski tehničar Medicinska škola – laborant
- dodatna edukacija iz citologije sa 10 godina radnog iskustva nakon edukacije
- poznavanje stranog jezika
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit.

Grupa složenosti: VI i VI/1

Broj izvršilaca: 4

Rad u posebnim uslovima rada: citološka odjeljenja i laboratorijske.

MEDICINSKA SESTRA U SALI ZA MALE HIRURŠKE INTERVENCIJE

Opis poslova:

- vrši identifikaciju, prijem i nadgleda pacijentnicu dok ne budu primljena kod ljekara;
- uzima sestrinsku anamnezu pri prijemu pacijentice i učestvuje u izradi plana intervencije;
- priprema i upoznaje pacijenticu o planiranoj intervenciji;
- priprema radni prostor, instrumente, zavojni materijal i sto za izvođenje intervencije (adekvatno vrsti intervencije);
- aktivno učestvuje - asistira pri izvođenju intervencije , vodeći računa o potrebnim instrumentima, sklanajući i odlažući upotrijebljene instrumente sa radne površine;
- poslije završene intervencije pere instrumente i formira setove za sterilizaciju;
- vodi računa o očuvanju aseptičnih uslova za vrijeme intervencije - vodi računa o materijalu, o njihovom broju na početku i na kraju intervencije;
- nadzire i sprovodi planiranu zdravstvenu njegu pacijentice nakon intervencije;
- pravovremeno izvještava nadređene o svim promjenama kod pacijentice i vodi evidenciju o tome;
- daje terapiju po nalogu ljekara (aplikacija lijekova, i svi postupci njege pacijentice nakon intervencije);
- priprema preparata za slanje na histološki pregled;
- vodi računa o aseptičnim uslovima u operacijskoj sali, ponašanju i provođenju pisanih procedura vezanih za operacionu salu, unapređenje rada;
- vrši edukaciju pacijentice iz oblasti zdravstvene njege radi preveniranja pogoršanja stanja i komplikacija;
- vrši stručno usavršavanje medicinskih sestara-tehičara za rad u Sali;
- vodi zakonom propisanu medicinsku dokumentaciju;
- izrada izvještaja i potrebnih statističkih podataka i analiza;
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira;
- učestvuje u izradi procedura iz svog domena;

- prati i izučava stručnu literaturu iz svog domena radnih zadataka;
- vrši trebovanje materijala potrebnog za rad u sali i brine o opremi;
- vrši adekvatno razvrstavanje i zbrinjavanje medicinskog otpada nastalog u sali;
- vrši naplatu usluga shodno odredbama Zavoda;
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke;
- izrada stručnih radova - prisustvo stručnim skupovima;
- rad u stručnim tijelima i udruženjima;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna, profesionalna i organizaciona;
- za svoj rad odgovara odgovornoj sestri lokaliteta, glavnoj sestri, odgovornom ljekaru lokaliteta, ginekologu koji radi u operacionoj sali i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- Fakultet zdravstvenih studija 240 ECTS bodova – smjer zdravstvena njega
- tri godine radnog iskustva na poslovima ginekološko-akušerske sestre/tehničara
- položen stručni ispit.
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- licenca za samostalni rad

Grupa složenosti: VIII/2 i VIII/3

Broj izvršilaca: 1

Rad u posebnim uslovima rada: hirurška sala, ginekologija i akušerstvo

(4) NEMEDICINSKE SLUŽBE

a) ADMINISTRATIVNO - PRAVNA SLUŽBA

RUKOVODILAC ADMINISTRATIVNO-PRAVNE SLUŽBE I SLUŽBE ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

Opis poslova:

- organizuje rad, obavlja stručne poslove i rukovodi radom službe;
- pruža stručnu pomoć organu rukovođenja i upravljanja;
- zastupa službu unutar Zavoda i prema vani u zakonskim i datim ovlaštenjima;
- prati zakonske propise i podzakonske akte zalažući se za primjenu istih;
- radi na izradi općih i pojedinačnih normativnih akata i ugovora;
- pruža pravnu pomoć i kontroliše procedure javnih nabavki;
- obavlja korespondenciju;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezan je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna i organizaciona;
- za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- diplomirani pravnik VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova.

- Poznavanje rada na računaru
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima potvrđenih organizacionih i stručnih sposobnosti.

Grupa složenosti: VIII/1

Broj izvršilaca: 1

STRUČNI SARADNIK ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKUE POSLOVE

Opis poslova:

- vodi kadrovsku evidenciju radnika, putem matične knjige i kadrovske dokumentacije
- prati zakonske propise iz domena radnih odnosa;
- obavlja sve prethodne radnje za prijem radnika u radni odnos;
- radi na izradi ugovora, odluka i rješenja, na osnovu kojih se realizuju prava i obaveze, koje proizilaze iz radnog odnosa;
- otvara pojedinačni dosije za svakog radnika;
- pravi odgovarajuće kadrovske izvještaje i objedinjava plan godišnjih odmora;
- blagovremeno ukazuje na istek mandata u komisijama Zavoda ili prestanak radnog odnosa, odnosno penzionisanje radnika koji je ispunio zakonske uslove za odlazak u penziju;
- priprema i izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa;
- vrši obradu dokumentacije kod povreda na radu;
- odgovara za dosije radnika;
- obavlja korespondenciju;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- diplomirani pravnik VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova.
- poznavanje rada na računaru
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Grupa složenosti: VIII/1

Broj izvršilaca: 1

STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

Opis poslova:

- 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 normativnih akata, ugovora, odluka, rješenja i sl.;
- 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;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- diplomirani pravnik VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova.
- Poznavanje rada na računaru
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Grupa složenosti: VIII/1**Broj izvršilaca:** 1**STRUČNI SARADNIK ZAŠTITE NA RADU****Opis poslova:**

- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti zaštite na raduprimjena, sprovođenje i izrada normativa zaštite na radu,
- učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa mjera zaštite na radu,
- učestvuje u periodičnom pregledu aparata, uređaja i elektroinstalacija, te vodi zakonom obavezne evidencije
- izrađuje Plan zaštite na radu
- obavlja inspekciju rada o svakoj težoj povredi na poslu i profesionalnom oboljenju,
- aktivno učestvuje u obučavanju uposlenika iz oblasti zaštite na radu,
- vrši stalan nadzor objekata i prostora i predlaže mjere zaštite na radu,
- vodi, ažurira i evidentira pisanu korespondenciju,
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180 odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka
- Položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu
- 2 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu
- Poznavanje rada na računaru

Grupa složenosti : VIII/1**Broj izvršilaca:** 1**STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE I RAZVOJ INFORMACIONOG SISTEMA-IS****Opis poslova:**

- održava informacioni sistem (IS), ambulantni informacioni sistem (AIS), laboratorijski informacioni sistem (LIS), e-doktor, e-recept i ostale programe Zavoda;
- kreira i održava WEB stranicu Zavoda;
- brine se o stanju baza podataka i sigurnosnih kopija istih;
- učestvuje u projektovanju, razvoju i implementaciji globalnog IS, AIS-a i podsistema Zavoda;
- učestvuje u održavanju i razvoju računarskih mreža i drugog hardvera potrebnog za nesmetano funkcioniranje Zavoda;
- za potrebe Zavoda prati savremene tokove u oblasti IT (Informacionih Tehnologija) sa saznanjima upoznaje direktora Zavoda i predlaže uvođenje novih tehnologija;
- sarađuje sa organizacijama i preduzećima od interesa za funkcioniranje Zavoda,
- predlaže i dijelom obavlja obuku radnika Zavoda;
- brine se o ispravnosti alarma i video obezbjeđenja prostorija i objekata Zavoda i vrši komunikaciju sa ovlaštenom agencijom za zaštitu objekata Zavoda;

- vrši unos podataka u informacioni sistem kao i objavu dokumenata na portalu javnih nabavki BiH i Vlade Kantona Sarajevo;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- elektrotehnički ili prirodno-matematički fakultet - smjer informatike, ekonomski fakultet sa poznavanjem rada u oblasti IT;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Grupa složenosti: VIII/1

Broj izvršilaca: 1

TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova:

- obavlja poslove unosa podataka, osigurava protok informacija u ustanovi putem izvršavanja poslova preuzimanja i preusmjeravanja poziva, prijem, podjelu i otpremu pošte;
- vodi evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti, pravovremeno dostavlja dokumentaciju svim službama u ustanovi, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora Zavoda;
- arhivira poštu i ostalu dokumentaciju;
- odgovara za pravilno vođenje knjiga, rokove dostave i tajnost podataka;
- brine o dostavi materijala i poziva, te o prijemu poslovnih saradnika i radnika;
- vrši trebovanje administrativnog i drugog potrebnog inventara;
- prekučava tekstove u rukopisu i drugi pisani materijal;
- izdaje radne naloge licu angažovanom za održavanje u Zavodu, te vodi evidenciju o istom;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: SSS

- društvenog ili ekonomskog smjera;
- poznavanje rada na računaru;
- jedna godina radnog iskustva.

Grupa složenosti: IV

Broj izvršilaca: 1

ARHIVAR-KURIR

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke unosa podataka u elektronski sistem-AIS;
- Obavlja poslove skeniranja pisane medicinske dokumentacije u elektronski sistem-AIS;
- vodi arhivsku knjigu i pregled cijele registraturne i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalazi u Zavodu;
- vrši odabiranje građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne i arhivske građe s rokovima čuvanja u skladu sa listom registraturne građe i ostvaruje kontakt sa nadležnim Arhivom u vezi sa svim pitanjima koja se tiču registraturne i arhivske građe;

- vodi strogi nadzor o svim pitanjima koja se ispoljavaju u vezi s magacinskim prostorom depoa za odlaganje registraturne i arhivske građe (uredjenost polica za arhivsku građu i čistoću prostorija);
- vrši donošenje i raznošenje poštanskih pošiljki, paketa, izvještaja, poziva i drugih dokumenata po svim lokalitetima Zavoda, a po potrebi i drugim institucijama, o čemu vodi tačnu evidenciju;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna;
- za svoj rad odgovorna je rukovodiocu službe i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: SSS

- ekonomskog ili društvenog smjera;
- poznavanje rada na računaru;
- jedna godina radnog iskustva.

Grupa složenosti: IV

Broj izvršilaca: 1

RUKOVAOC CENTRALNOG GRIJANJA I KLIMATIZACIJE

Opis poslova:

- rukuje kotovskim postrojenjem i prati njegov rad, prati ispravnost toplotne instalacije;
- u slučaju kvara na kotovskom postrojenju ili na toplotnom sistemu obavještava nadležni servis, sa kojim je sklopljen ugovor o održavanju;
- ne upušta se u popravke kotovskog postrojenja, osim redovnog održavanja;
- po završetku grijne sezone priprema postrojenje i instalacije za servisiranje i priprema postrojenje za početak nove grijne sezone;
- vodi računa da ovlašteni servisi i institucije izvrše servisiranje kotlova i mjerjenje emisije polutanata;
- vodi računa da ovlaštene firme izvrše redovno čišćenje kotlovničkog dimnjaka;
- odgovara za ispravnost kotlovničkog postrojenja;
- kontroliše plinske instalacije i u slučaju curenja plina obavještava nadležnu instituciju, te preuzima preventivne radnje na sprečavanju nastanka štetnih događaja;
- rukuje klimatizacijskim postrojenjem i prati njegov rad, prati ispravnost klimatizacijskog postrojenja i fenkojlera;
- otklanja jednostavnije kvarove na opremi i objektima Zavoda;
- po završetku ljetne sezone priprema klimatizacijsko postrojenje i fenkojlere za početak nove ljetne sezone (promjena filtera, čišćenje i dezinfekcija);
- prije početka zimske sezone priprema fenkojlere (promjena filtera, čišćenje i dezinfekcija);
- obavlja poslove referenta PPZ-a, postupa po planu o protivpožarnoj zaštiti Zavoda;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: SSS

- tehnički smjer
- certifikat za rukovanje postrojenjem centralnog grijanja;
- jedna godina radnog iskustva.

Grupa složenosti: IV

Broj izvršilaca: 1

VOZAČ PATRONAŽE - KURIR

Opis poslova:

- obavlja poslove prevoza putničkim vozilom;
- vozi medicinske sestre-tehničare u patronažnoj službi, te druga ovlaštena lica po nalogu rukovodioca službe i direktora Zavoda;
- vrši prevoz i dostavu medicinskih trebovanja i ostalih roba;
- prikuplja i vrši prevoz infektivnog otpada, vodi urednu evidenciju propisanu zakonom;
- nakon svakog prevoza infektivnog otpada vrši dezinfekciju vozila;
- vrši donošenje i raznošenje poštanskih pošiljki,paketa, izvještaja, poziva i drugih dokumenata po svim lokalitetima Zavoda, a po potrebi i drugim institucijama, o čemu vodi tačnu evidenciju;
- vodi brigu o vozilima, u pogledu tehničke ispravnosti, higijene, blagovremenog servisiranja i registracije;
- evidentira kretanje kroz putni nalog, kao i potrošnju goriva o čemu mjesечно izvještava EFS;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: SSS

- društvenog, tehničkog smjera;
- posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije, najmanje jednu godinu;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Grupa složenosti: IV

Broj izvršilaca: 1

Rad u posebnim uslovima rada: Rad sa osjetljivim materijalom

PK RADNIK U VEŠERAJU

Opis poslova:

- obavlja poslove u vešeraju: razvrstava veš, pere, suši, peglja, slaže i vodi evidenciju o njemu;
- nakon završenog procesa pranja i peglanja, čist veš pakuje i vraća na lokalitete sa kojih je došao;
- rukuje mašinama za pranje i sušenje, peglom i vodi računa o njihovom održavanju i ispravnosti;
- vodi računa o utrošku deterdzenata, sredstava za pranje, dezinfekcionih sredstava;
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja sredstva za rad u sigurnom stanju, prijavljuje uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu;
- vodi računa da poslove u vešeraju obavlja kvalitetno i blagovremeno;
- ima pravo i obavezu da se educira iz domena posla koji obavlja;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- za svoj rad odgovara, odgovornoj sestri lokaliteta, glavnoj sestri Zavoda, odgovornom ljekaru lokaliteta i neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: PK

- osnovna škola i funkcionalna znanja u vezi sa radnim mjestom (PK radnik)

Grupa složenosti: II

Broj izvršilaca: 1

Rad u posebnim uslovima rada: Rad sa osjetljivim materijalom

RADNICA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Opis poslova:

- obavlja poslove radnika na održavanju higijene
- radi na čišćenju i održavanju higijene radnog i pomoćnog prostora ; ordinacije, kancelarije, čekaonice, hodnikе, stepeništa, zidove, opremu, staklene, metalne i druge površine uključujući patos
- unutar prostorija čisti podove i podne prostirke, prozore, vrata, namještaj uključujući i sanitарне – mokre čvorove
- zadužuje i održava pribor i sredstva za rad
- vrši dezinfekciju prostorija, predmeta i pribora
- skuplja i odlaže infektivni i komunalni otpad
- skuplja i dostavlja nečist veš u vešeraj
- u svakodnevnom radu primjenjuje mjere samozaštite, zaštite pacijenata i uposlenika Zavoda
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i eletro instalacije, prijavljuje uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu
- vodi računa da poslove održavanja čistoće obavlja kvalitetno i blagovremeno
- ima pravo i obavezu da se educira iz domena posla koji obavlja
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja poslove na svim lokalitetima Zavoda po potrobi organizacije, kao i drugi poslovi po nalogu prepostavljenih, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- za svoj rad odgovara, odgovornoj sestri lokaliteta, glavnoj sestri Zavoda, odgovornom ljekaru lokaliteta i neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: NK

- osnovna škola

Grupa složenosti: II

Broj izvršilaca: 14

Rad u posebnim uslovima rada: Rad sa osjetljivim materijalom

b) SLUŽBA ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE POSLOVE

ODGOVORNO LICE ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Opis poslova:

- organizuje rad unutar službe, koordinira rad i vrši kontrolu rada u cilju urednog i blagovremenog izvršenja svih poslova;
- obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme;
- obezbeđuje primjenu zakonskih propisa u finansijskom poslovanju Zavoda;
- predlaže program rada i razvoja službe;
- prati tekuću likvidnost Zavoda i preduzima odgovarajuće mјere za obezbeđenje likvidnosti;
- zastupa i predstavlja službu prema organu rukovođenja i upravljanja, kao i prema trećim licima u granicama datih zakonskih ovlaštenja;
- u svome radu sarađuje sa poslovnim bankama, i drugim institucijama po pitanjima koja se odnose na finansijsko poslovanje;
- daje stručne upute i prijedloge, organu upravljanja i rukovođenja Zavoda i učestvuje u izradi akata iz domena struke;
- podnosi navedenim organima periodične i godišnje finansijske izvještaje;
- potpisuje polugodišnje i godišnje obračune zajedno sa ovlaštenim licem Zavoda;
- direktno i u potpunosti je odgovoran direktoru za cijelokupan rad, red, disciplinu i kvalitet rada unutar Službe;
- organizira rad na izradi informacija , analiza, izvještaja o ostvarenju finansijskih planova i poslovanja;
- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke;

- obezbeđuje planove rada i stara se za njihovo blagovremeno izvršenje;
- daje prijedloge za stručno usavršavanje i prati realizaciju;
- inicira i koordinira rad vezan za popis imovine, te odgovara za pravilan rad;
- kreira i kontrolira naloge za isplatu;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezana je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cijelosti provodi za što je i odgovoran;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira;
- odgovornost: organizaciona, stručna i materijalna;
- za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- diplomirani ekonomista VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova
- zvanje certificiranog računovođe
- poznavanje rada na računaru
- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima potvrđenih organizacionih i stručnih sposobnosti.

Grupa složenosti: IX/2

Broj izvršilaca: 1

GLAVNI KNJIGOVODA PLANER I ANALITIČAR

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja;
- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke ;
- vodi brigu o tačnom i pravovremenom registriranju svake poslovne promjene u knjigovodstvenim i drugim evidencijama;
- povremeno vrši kontrolu sravnjenja analitike sa glavnom knjigom i pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom;
- odgovoran je za tačnost unijetih podataka u glavnu knjigu;
- obavještava rukovodioca službe o problemima svog referata;
- vodi računa o tačnosti knjiženja, tj. slaganja analitike i sintetike;
- sačinjava nalog zaključnih knjiženja, knjiženje vrši na računaru uz pomoć aplikativnog softvera za knjigovodstvo;
- vrši obradu propisanih i ostalih obrazaca i priloga periodičnog obračuna i završnog računa
- učestvuje u izradi obračuna propisanih zakonom;
- prati realizaciju izvršenja ugovora, učestvuje u pripremi izrade mjesecnih i kvartalnih i godišnjih planova nabavke i utroška materijala, planira zalihe robe u magacinu, prima obavještenja o materijalnim nedostacima isporučene robe i pokreće reklamacioni postupak;
- priprema dokumentaciju za plaćanje u skladu sa planom odliva sredstava;
- vrši obračun i isplatu naknada za rad po osnovu primanja iz samostalne djelatnosti;
- obezbeđuje i potvrđuje izvode otvorenih stavki;
- vrši obračun pravdanja putnih naloga za službeni put u zemlji i inostranstvu u skladu sa zakonom;
- vrši isplatu dnevница i ostalih troškova vezanih za službena putovanja u zemlji i inostranstvu u skladu sa zakonom;
- vodi evidenciju i prati trošenje namjenskih sredstava po svim osnovama;
- vodi evidenciju i sastavlja izvještaj o stanju računa kod poslovnih banaka;
- odgovara za blagovremeno izmirivanje dospjelih obaveza;
- vrši sravnjenje stanja i obaveza po svim osnovama sa knjigovodstvom i poslovnim partnerima;

- vrši nabavku materijala i usluga u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- nadzire provođenje Ugovora i dinamiku provedbe istih ;
- odgovara za redovan i vanredan popis u skladu sa zakonskim propisima;
- vrši kontrolu ažurnosti knjigovodstvenih evidencija radi utvrđivanja stanja imovine kod godišnjih popisa;
- vrši pripremu knjigovodstvenih podataka za plan i analizu;
- odobrava plaćanje naloga unešenih kroz informacioni sistem poslovnih banaka;
- prati dospjeće fakturna za naplatu;
- obavlja poslovnu korespondenciju sa vanjskim saradnicima uz saglasnost šefa službe;
- vrši povremenu finansijsku kontrolu u okviru Ustanove, o čemu je dužan sačiniti izvještaj;
- pravi plan priliva i odliva finansijskih sredstava;
- pravi periodične izvještaje za interne i eksterne korisnike o realizaciji namjenski doznačenih sredstava;
- sarađuje sa ovlaštenim institucijama za vršenje plaćanja;
- knjiži zaduženje kupaca za izdate račune i odobrenja dobavljača po ulaznim fakturama;
- usklađuje stanje stalnih sredstava po periodičnom i godišnjem obračunu;
- na zahtjev ovlaštenih lica daje podatke iz knjigovodstva;
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezan je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cijelosti provodi za što je i odgovoran;
- odgovornost: stručna;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS

- visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova , bakalaureat menadžmenta-smjer finansijski menadžment
- poznavanje rada na računaru
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Grupa složenosti:VIII/1

Broj izvršilaca: 1

REFERENT MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA I STALNIH SREDSTAVA

Opis poslova:

- vrši pripremu, kontrolu I knjiženje ulaznih računa po grupama i kontima;
- pravi kalkulaciju ulazne cijene robe u centralni magacin;
- vrši rasknjižavanje utrošaka na bazi odobrenih trebovanja izdatih iz magacina;
- vrši sravnjenje stanja ulaza I izlaza materijala sa finsnsijskim knjigovodstvom i magacnom;
- odgovoran je za tačnost I ažurnost knjiženja I obračun prosječnih cijena;
- vrši pripremne radnje za popis;
- mjesečno pravi pregled utroška materijala po kontima;
- vodi knjigu stalnih sredstava I analitičku evidenciju stalnih sredstava;
- vrši obračun amortizacije I revalorizacije stalnih sredstava;
- vrši uskladivanje stalnih sredstava po polugodišnjem obračunu i završnom računu;
- zadužuje radnike stalnih sredstvima putem reversa;
- vrši pripremne radnje za popis stalnih sredstava;
- odlaže i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada;
- čuva ugled Ustanove;

- obavezan je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna;
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: SSS

- ekonomskog smjera
- poznavanje rada na računaru
- jedna godina radnog iskustva na istim poslovima.

Grupa složenosti: IV

Broj izvršilaca: 1

REFERENT ZA OBRAČUN – LIKVIDATOR PLATE / BLAGAJNIK

Opis poslova:

- vrši kontrolu dostavljene dokumentacije za obračun plata;
- vrši obračun plata, doprinosa i ostalih ličnih primanja iz radnog odnosa, kao i obustava po ličnom zaduženju radnika;
- vrši refundaciju bolovanja;
- mjesečno izrađuje i dostavlja nadležnoj Poreznoj upravi MIP obrazce;
- prima stranke, izdaje potvrde i riješava reklamacije vezano za plaće uposlenika, te kreditna zaduženja radnika;
- prati i primjenjuje zakonske propise iz svog domena;
- vodi evidenciju o naplaćenim uslugama ličnog učešća osiguranika;
- vodi blagajnički dnevnik, naloge naplate i isplate, te unošenja istih u računarsku bazu podataka Zavoda;
- podiže i polaže gotovinu putem ovlaštene finansijske institucije;
- vrši isplatu gotovine za putne naloge, račune za sitne nabavke i usluge;
- vodi zaduženje i razduženje blokova po serijskim brojevima za naplatu participacije i ostalih usluga Zavoda;
- prima gotovinske uplate, te vrši kontrolu uplata sa lokaliteta Zavoda;
- odgovara za tačno, uredno i blagovremeno ispostavljanje dokumenata i dnevnu ažurnost blagajničkog poslovanja;
- vodi osiguranja i čuva police vezano za osiguranje imovine i lica;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezan je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovornost: stručna i materijalna;
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: SSS

- ekonomskog smjera
- poznavanje rada na računaru
- jedna godina radnog iskustva u struci.

Grupa složenosti: V

Broj izvršilaca: 1

REFERENT ZA NABAVKU I USKLADIŠENJE

Opis poslova:

- realizuje sve poslove i obaveze vezane za realizaciju nabavke kancelarijskog, medicinskog materijala, materijala za čišćenje , sitnog inventara , HTZ opreme i stalnih sredstava;
- vrši uskladištenje nabavljenih zaliha i vodi magacinsku evidenciju o prijemu i izdavanju;
- dostavlja potreban materijal svim lokalitetima Zavoda na osnovu trebovanja materijala;
- obezbeđuje urednu dokumentaciju za materijalno knjigovodstvo (sedmičnu i mjesecnu)
- sravnjenje stanja magacina na dan 31.12. tekuće godine sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu o čemu ostavlja pismen trag;
- mjesечно pismeno izyještava rukovodioca EFS službe o zalihamu u skladištu;
- realizuje i sitine 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;
- čuva tehničku dokumentaciju i garantne listove nabavljene opreme;
- popunjava putne naloge za korištenje službenog automobila;
- čuva ugled Ustanove;
- obavezani je postupati po svim aktima ustanove, te učestvovati u izradi i primjeni usvojene politike, procedure, vodilje i ostale dokumente propisane i usvojene od strane Komisije za kvalitet Zavoda i direktora Zavoda;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja;
- odgovoran je za tačnost i ažurnost popunjene dokumenata o ulazu i izlazu robe;
- odgovornost: stručna i materijalna;
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: SSS

- ekonomskog, tehničkog ili društvenog smjera;
- poznavanje rada na računaru;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Grupa složenosti: IV

Broj izvršilaca: 1

TABELARNI PREGLED POTREBNIH IZVRŠILACA

Zdravstveni radnici

R/B	Kvalifikaciona struktura	Broj potrebnih izvršilaca
1.	Direktor	1
2.	Specijalista ginekologije i akušerstva/opstetricije	30
3.	Specijalista - radiolog	4
4.	Citolog – Ljekar specijalista kliničke citologije ili specijalista ginekologije i akušerstva sa subspecijalizacijom ili edukacijom iz citologije	4
5.	Ljekar opće medicine na specijalizaciji	u skladu sa Planom specijalizacija
<i>Ukupno ljekara</i>		<i>39</i>
6.	Diplomirana medicinska sestra VSS 240 ECTS bodova(glavna, odgovorna sestra, sestre u ljekarskom timu, sestra u sali, patronažne sestre i citoskrineri)	17
7.	VŠS, medicinska sestra VSS 180 ECTS bodova (ordinacija i kartoteka, psihofizička priprema)	5
8.	Medicinske sestre/tehnicičari SSS (ambulanta i kartoteka, psihofizička priprema, patronaža, citotehničar-laborant i citoskriner)	66
9.	Inžinjer radiološke medicine VSS	4

Ukupno medicinsko osoblje	92
Ukupno zdravstveni radnici	131

Nezdravstveni radnici

R/B	Kvalifikaciona struktura	Broj potrebnih izvršioca
1.	VSS 240 ETC (rukovodilac APS, odgovorno lice za EFP, stručni saradnik za OPKP, Stručni saradnik za JN i Stručni saradnik za održavanje i razvoj IS)	5
2.	VSS 180 ETC (glavni knjigovođa planer i analitičar)	1
3.	SSS (teh. sekretar, referent materijalnog knjigovodstva i stalnih sredstava, referent za obračun - likvidator plate/blagajnik, referent za nabavku i uskladištenje, arhivar-kurir, rukovaoc cent. i klimatizacije, vozač patronaže-kurir	7
4.	PK (vešeraj)	1
5.	NK (održavanje čistoće)	14
	Ukupno nezdravstveni radnici	28
	Sve ukupno radnika	159

DIO DEVETI - ZAŠTITA RADNIKA

Član 83.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

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

Član 84.

(Obaveze radnika i Poslodavca)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca 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, Poslodavac 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 poslodavac.
 (4) Radnik koji odbije da ode na ljekarski pregled iz stava (2) ovog člana čini težu povredu radnih obaveza.

Član 85.

(Zabrana nejednakog postupanja)

Poslodavac 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 86.

(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

- (1) Poslodavac je dužan ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, raspoređiti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni doktor medicine.
 (2) Ako Poslodavac 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 87.

(Porođajno odsustvo)

- (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 88.

(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 89.

(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 90.

(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 prouzrokovanih gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja, odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 91.

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

- (1) Za vrijeme porodiljskog odsustva radnik ima pravo na naknadu plaće prema propisu kantona kojim se uređuje ova oblast, s tim da razliku do visine pune plaće koja je isplaćena prije odlaska na porodiljsko odsustvo isplaćuje poslodavac.
- (2) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz člana 86. i 87. ovog Pravilnika, radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, u skladu propisima kantona.

Član 92.

(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 propisima koji su na snazi.

Član 93.

(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 Poslodavac 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 94.

(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, Poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

(4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, Poslodavac može, nakon provedenih konsultacija sa vijećem zaposlenika, odnosno Sindikatom radnika u zdravstvu u Kantonu Sarajevo-Osnovna sindikalna organizacija JU Zavoda za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Sindikat Zavoda) ili Sindikatom doktora medicine i stomatologije – Podružnica JU Zavoda za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Sindikat doktora medicine i stomatologije), otkazati radniku ugovor o radu, zavisno o čijem se članu radi.

(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 95.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

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

Član 96.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti)

(1) Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost vijeća zaposlenika odnosno sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojega postoji promijenjena radna sposobnost, ukoliko je kod poslodavca 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, Poslodavac 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 78. 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 97.

(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanoj 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 98.

(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.

Član 99.

(Odgovornost za štetu prouzrokovano tečem licu)

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

Član 100.

(Smanjenje i oslobođanje od obaveze naknade štete)

Poslodavac na prijedlog Komisije iz člana 98. stav (2) donosi odluku o uslovima i načinu smanjenja ili oslobođanja radnika od obaveze naknade štete.

Član 101.

(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovano radniku)

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stava (1) ovog člana, odnosi se i na štetu koju je Poslodavac 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, DISCIPLINSKE MJERE I DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 102.

(Izvršavanje radne obaveze)

- (1) 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.
- (2) Pod propisanim i uobičajenim pravilima ponašanja podrazumijeva se sljedeće:
 - a) Tačnost dolaska na posao i odlaska sa posla;
 - b) Poštovanje dogovorenih rokova;
 - c) Napuštanje radnog mjesta bez potrebe i bez najave;
 - d) U toku radnog vremena ne obavljati privatne poslovne i razgovore;
 - e) Visoki standardi lične higijene i urednosti uz prikladno poslovno odijevanje;
 - f) Uredna i čista radna okolina;
 - g) Čuvanje poslovne tajne;
 - h) Ljubaznost u komunikaciji;
 - i) Primjereno oslovljavanje;
 - j) Izvinjenje i ispravljanje grešaka;
 - k) Izbjegavanje i aktivno spriječavanje svađa i sukoba;
 - l) Diskrecija – izbjegavanje ogovaranja, glasinama i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije;
 - m) Odnosi među radnicima treba da budu korektni.

Član 103.

(Nepostupanje u izvršavanju radne obaveze)

Nepostupanjem u skladu sa članom 102. stav (2) ovog Pravilnika radnik čini povredu radne obaveze.

Član 104.

(Povrede radne obaveze)

Povrede radne obaveze mogu biti lakše i teže.

Član 105 (Lakše povrede radne obaveze)

Lakše povrede radnog odnosa postoje ako:

1. radnik kasni na posao odnosno radno mjesto 2 (dva) dana neprekidno ili 2 (dva) dana u kalendarskom mjesecu,
2. radnik ne dođe na posao u trajanju od jednog radnog dana u toku mjeseca bez prethodne obavijesti poslodavcu i bez opravdanog razloga,
3. radnik neopravdano napušta radno mjesto u toku radnog vremena 2 (dva) dana neprekidno ili 2 (dva) dana u kalendarskom mjesecu,
4. radnik narušava cjelokupnu organizaciju poslovanja, posebno radnu atmosferu,
5. u bilo kojem drugom slučaju kršenja obaveza iz radnog odnosa, kao i kršenja odredbi ovog pravilnika, ugovora o radu, posebnih odluka poslodavca i/ili radne discipline.

Član 106. (Teže povrede radne obaveze)

(1) Teže povrede radnih obaveza su:

1. neizvršavanje ili nemarno, nesavjesno, neredovno ili neblagovremeno vršenje poslova odnosno radnih zadataka,
2. nesvrishodno i neodgovorno korištenje sredstava za rad,
3. neostvarivanje očekivanih rezultata rada iz neopravdanih razloga,
4. zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja,
5. odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene općim aktom ili odlukom direktora,
6. zloupotreba prava korištenja bolovanja ili drugog odsustva sa posla,
7. povreda propisa i nepridržavanje mjera zaštite radnika na radu,
8. ometanje jednog ili više radnika u procesu rada,
9. dolazak na rad pod dejstvom alkohola ili drugog narkotičkog sredstva, odnosno konzumiranje istih u vrijeme rada,
10. izazivanje nereda na poslu,
11. odbijanje izvršavanja poslova radnog mjeseta na koje je radnik raspoređen,
12. odbijanje ljekarskog pregleda iz člana 84. stav (2) ovog Pravilnika,
13. neopravdan izostanak sa posla više od tri dana neprekidno ili tri dana u kalendarskom mjesecu,
14. napuštanje radnog mesta suprotno sa članom 20. ovog Pravilnika,
15. neovlaštena posluga sredstvima rada,
16. zloupotreba radne obaveze u namjeri da se za sebe ili za drugog pribavi imovinska ili neka druga korist, ili drugom nanese šteta,
17. prouzrokovanje materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje,
18. odbijanje izvršenja naloga ovlaštenog / nadređenog lica,
19. ponašanje koje krši ugled radnika, lokaliteta ili Zavoda kao cjeline u odnosu prema pacijentima i drugim licima ,
20. nekorektni odnos prema korisnicima usluga Zavoda,
21. organizovanje štrajka suprotno odredbama Zakona o štrajku i Pravilima Sindikata o štrajku,
22. nepotpuno, neblagovremeno i nesavjesno vođenje evidencije,
23. iznošenje imovine i sredstava za rad Zavoda iz poslovnih prostorija u cjelini ili dijelovima, bez izričitog odobrenja direktora,
24. u svim ostalim slučajevima posebno teške povrede obaveze iz radnog odnosa, a koje su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos,
25. ukoliko se utvrdi da je radnik prilikom zasnivanja radnog odnosa poslodavcu dao netačne podatke o svojim posebnim znanjima i kvalifikacijama, a što je od uticaja na obavljanje poslova radnog mesta za koje je ugovor o radu i sklopljen,
26. lakša povreda radne obaveze ponovljena u roku od 6 (šest) mjeseci predstavlja težu povredu.

(2) Odluku o prestanku radnog odnosa zbog teže povrede iz radnog odnosa iz stava (1) ovog člana zbog kojih se daje otkaz radniku donosi direktor kao prvostepeni organ.

Član 107.

(Sankcije za povredu radne obaveze)

Zbog učinjene povrede radne obaveze, radniku se može izreći:

- pismena opomena,
- pismeno upozorenje pred otkaz ugovora o radu,
- otkaz ugovora o radu.

Član 108.

(Sankcija za lakše povrede radne obaveze)

Za lakše povrede radnih obaveza može se izreći pismena opomena. Pismena opomena sadrži opis povrede radne obaveze za koju se radnik smatra odgovornim.

Član 109.

(Sankcije za teže povrede radne obaveze)

Za teže povrede radne obaveze radniku se može izreći mjera pismeno upozorenje pred otkaz Ugovora o radu ili otkaz ugovora o radu.

Član 110.

(Odgovornost za više povreda radnih obaveza)

U slučaju utvrđene odgovornosti za više povreda radnih obaveza, utvrdiće se jedinstvena mjera.

Član 111.

(Prijava povrede radne obaveze)

(1) Radnik koji uoči povredu radne obaveze dužan je o tome pismeno obavijestiti 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 112.

(Pokretanje postupka u slučaju povrede radne obaveze)

(1) Postupak u slučaju povrede radne obaveze pokreće se prijavom protiv radnika koji je izvršio povredu radne obaveze direktoru u pismenoj formi.

(2) Prijavu iz stava (1) ovog člana može podnjeti neposredno pretpostavljeni.

(3) Prijava treba sadržavati sve podatke neophodne za vođenje postupka u slučaju povrede radne obaveze i odlučivanje o odgovornosti, a naročito: ime i prezime radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da je učinio povredu radne obaveze, radno mjesto, zanimanje, tačnu adresu stanovanja i druge potrebne lične podatke, činjenični opis povrede radne obaveze, vrijeme, mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju povrede, razloge sumnje da je radnik izvršio povredu, posljedice učinjene povrede, podatke o pričinjenoj šteti, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, imena svjedoka i njihove podatke, dokaze za navode disciplinske prijave i dr.

Član 113.

(Dopuna prijave u slučaju povrede radne obaveze)

Prijava u slučaju povrede radne obaveze za koju se utvrdi da je nepotpuna direktor će vratiti podnosiocu na dopunu. Ako podnositelj prijave u roku od 8 (osam) dana to ne učini direktor će disciplinsku prijavu odbaciti zaključkom.

Član 114.

(Odbacivanje prijave u slučaju povrede radne obaveze)

Prijava u slučaju povrede radne obaveze će se odbaciti zaključkom i u slučaju da:

- radnja opisana u prijavi nije propisana kao povreda radne obaveze,
- je nastupila zastarjelost za pokretanje postupka,
- je radniku prestao radni odnos.

Član 115.

(Komisija za utvrđivanje odgovornosti u slučaju povrede radne obaveze)

(1) Postupak utvrđivanja odgovornosti radnika sprovodi Komisija za utvrđivanje odgovornosti u slučaju povrede radne obaveze.

(2) Komisija za utvrđivanje odgovornosti u slučaju povrede radne obaveze ima tri člana, koje imenuje direktor za svaki pojedinačni slučaj.

- (3) Jednog člana Komisija za utvrđivanje odgovornosti u slučaju povrede radne obaveze predlažu Sindikati kod poslodavca, u zavisnosti kojem sindikatu pripada radnik protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava.
- (4) Ako radnik nije član ni jednog Sindikata ustanove, radniku se daje pravo izbora, u roku od dva dana, koji sindikat da imenuje člana iz stava (3) ovog člana.

Član 116.

(Provodenje postupka u slučaju povrede radne obaveze)

- (1) Nakon saznanja da postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio povredu radnih obaveza, Poslodavac je dužan pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret, odnosno da iznese svoju odbranu.
- (2) Direktor poziva radnika pismenim putem, a pismeno mora da sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, imena lica koja su prijavila počinjenje ili prisustvovala počinjenju povrede i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene teže povrede i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povreda nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.), uz rok za izjašnjenje od 10 dana od dana dostavljanja pisma.
- (3) Ako radnik u roku iz stava (2) ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu obaveza koja mu se stavlja na teret, direktor formira posebnu komisiju u skladu sa članom 115. ovog Pravilnika, da provede postupak utvrđivanja odgovornosti u slučaju povrede radne obaveze koja se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima.
- (4) Postupak se mora okončati u roku od 20 dana od dana formiranja komisije iz stava (3) ovog člana.
- (5) Na osnovu prijedloga komisije, direktor donosi konačnu odluku u skladu sa članom 107. ovog Pravilnika.
- (6) Ukoliko radnik ne odgovori u roku na poziv poslodavca iz stava (2) ovog člana, ugovor o radu se smatra raskinutim slijedećeg dana od dana kada je istekao rok iz stava (2) ovog člana.

Član 117.

(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 sankciji dostavlja se radniku, sindikatima Zavoda ako je radnik član jednog od njih, a može se dostaviti i neposrednom rukovodiocu.
- (3) Ukoliko radnik odbije primiti pismenu odluku iz stave (1) i (2) ovog člana, lice koje je dostavljaće o tome sačiniti zabilješku uz naznaku datuma i pokušaja dostave, a predmetnu će odluku istog dana objaviti na oglasnoj tabli kod Poslodavca.
- (4) Dan objavlјivanja odluke iz stava (1) i (2) ovog člana na oglasnoj tabli Poslodavca smatra se danom uručenja odluke radniku.
- (5) Ukoliko radnik ne radi, odluka iz stava (1) ovog člana dostaviti će mu se neposredno putem dostavljača poslodavca, ili putem pošte preporučenim pismom uz povratnicu, na njegovu posljednju poznatu adresu stanovanja ili na drugi način predviđen zakonom.
- (6) Ukoliko radnik odbije primiti neposrednu dostavu ili preporučeno pismo, smatrati 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 Poslodavca, uz naznaku datuma objavlјivanja, te će se smatrati da je takva odluka valjano dostavljena radniku istekom 5 (pet) dana od dana objavlјivanja na oglasnoj tabli poslodavca.

DIO DVANAESTI - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 118.

(Načini prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika;
- b) sporazumom poslodavca i radnika;
- c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzionom i invalidskom osiguranju), ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- d) kada se na osnovu evidencija utvrdi da je radnik navršio 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzionom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se Poslodavac 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 119.

(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 120.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku uz otkazni rok od 30 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 Poslodavca i mogućnosti radnika, ne može osnovano očekivati od Poslodavca da radnika raspodjeli na druge poslove ili da ga obrazuje, odnosno ospособi 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 Poslodavac 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 121.

(Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Poslodavac 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 Poslodavca 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 davanja predviđenog otkaznog roka, za slučaj da se povreda radne obaveze ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pismenog upozorenja Poslodavca.

Član 122.

(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 poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;
- c) obraćanje radnika zbog opravdanje sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 123.

(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 Poslodavac odgovoran za povredu obaveza iz ugovora o radu, a koja je povreda takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos kod Poslodavca.
- (2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza Poslodavcu od strane radnika.

Član 124.

(Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku)

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

Član 125.

(Pisana forma otkaza)

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

Član 126.

(Trajanje otkaznog roka)

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku uz otkazni rok od 30 dana.
- (2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku od strane Poslodavca.

Član 127.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

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

DIO TRINAESTI - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 128.

(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, odnosno drugo lice ovlašteno od strane direktora.

Član 129.

(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 Poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva 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.
- (3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

Član 130.

(Zastara novčanih potraživanja)

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

Član 131.

(Mirno rješavanje sporova)

- (1) Prije podnošenja tužbe radnik i Poslodavac mogu se dogоворити o mirnom rješavanju spora na način i pod uvjetima predviđenim Zakonom o mirnom rješavanju radnih sporova.
- (2) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku, koji ne može biti duži od 30 dana ili se postupak mirenja neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 127. Ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

Član 132.

(Prenošenje ugovora o radu u slučaju promjene poslodavca)

- (1) U slučaju statusne promjene poslodavca, odnosno promjene poslodavca u skladu sa zakonom (spajanja, pripajanja, podjele, promjene oblika društva i dr.) ili u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca, svi ugovori o radu koji važe na dan promjene poslodavca, uz pisani saglasnost radnika, prenose se na novog poslodavca (poslodavac pravni sljednik).
- (2) Radnik čiji se ugovor o radu prenese na način iz stava (1) ovog člana zadržava sva prava iz radnog odnosa koja je stekao do dana prenosa ugovora o radu.
- (3) Poslodavac – pravni prethodnik dužan je o prenošenju ugovora o radu na poslodavca pravnog sljednika pisanim putem obavijestiti radnike čiji se ugovori o radu prenose.

DIO ČETRNAESTI - SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Član 133.

(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 134.

(Usklađivanje ugovora o radu)

Poslodavac je dužan, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 135.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 136.

(Stupanje na snagu)

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

Član 136.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizacija radnih mesta broj: 10-585/2-07/18 od 19.04.2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizacija radnih mesta broj :10-2059/2.1-07/18 od 29.10.2018. godine.

Broj:10-1956/2- 07/22

Sarajevo, 27.09.2022. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Besima Hadžihasanović

Službena zabilješka:

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj tabli Poslodavca dana 21.11. 2022 godine, a stupio je na snagu dana 29.11. 2022.godine

DIREKTOR

Mr.sci.med.dr. Enis Hasanović

