

**JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA MEDICINU RADA KANTONA SARAJEVO
Bulevar Meše Selimovića 2.
SARAJEVO**

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

Sarajevo, februar 2024. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 20/22, 42/23), 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, 42/23), 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, 42/23), Odluka Komisije za tumačenje Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo, člana 11. 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 FBiH“, broj: 38/04), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21, 10/22, 28/23) i člana 22. stav (2) tačka f) Statuta JU Zavoda za medicinu rada Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 45/13 i 47/13), te Odluke Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti na Pravilnik o radu Zavoda, broj: _____ od _____, godine, a nakon provedenih konsultacija sa sindikatima koji egzistiraju u JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo, Upravni odbor JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo, na 2. sjednici održanoj dana 21.02.2024. godine, donosi

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

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

(1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuju se pitanja prava i obaveza između JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo, kao poslodavca (u daljem tekstu: Poslodavac) i radnika i drugih lica koja rade za Poslodavca, i to:

- zaključivanje ugovora o radu,
- obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad,
- radno vrijeme,
- odmor i odsustva,
- 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 FBiH“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22) (u daljem tekstu: ZOR), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor I), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u području djelatnosti zdravstvene zaštite na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor II), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti medicinskih sestara i tehničara i zdravstvenih tehničara svih profila i nivoa obrazovanja na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor III)

Član 2.

(Zabrana diskriminacije, 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 članu 8. do 13. ZOR.

Član 3.

(Primjena najpovoljnijeg prava)

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

Član 4.

(Osnovna prava i obaveze radnika)

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

II 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) Kada se kod Poslodavca ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa, prijem u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme, vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja upražnjenih radnih mjesta, uz prethodnu saglasnost Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo i Vlade Kantona Sarajevo.
- (2) Postupak prijema u radni odnos provodi se po proceduri propisanoj Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21, 10/22, 28/23) i Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20 i 27/21).
- (3) Sindikat će odrediti jednog predstavnika za komisiju za prijem radnika u radni odnos.

Član 7.

(Probni rad)

- (1) Ukoliko se ugovori probni rad on traje do 6 (šest) mjeseci.
- (2) Probni rad se može radniku izuzetno produžiti iz objektivnih razloga (bolest i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.
- (3) Radnik koji traži produženje probnog rada iz objektivnih razloga, dužan je podnijeti zahtjev poslodavcu i dokumentovati razloge zbog kojih traži produženje probnog rada.
- (4) Rad radnika primljenog na probni rad, ocijenit će neposredni rukovodilac.
- (5) Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos saglasno članu 21.stav (4) Zakona o radu.

Član 8.
(Trajanje ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu može se zaključiti:

- na neodređeno vrijeme,
- na određeno vrijeme.

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

(3) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme s Poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi s Poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

(4) Nakon zaključivanja ugovora o radu poslodavac je dužan prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti (u daljem tekstu: obavezno osiguranje) u skladu sa zakonom.

Član 9.
(Forma i sadržaj ugovora o radu)

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži, naročito, podatke o:

- nazivu i sjedištu Poslodavca,
- imenu, prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika,
- trajanju ugovora o radu,
- danu otpočinjanja rada,
- mjestu rada,
- radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova,
- dužini i rasporedu radnog vremena,
- plaći, dodacima na plaću, naknadama, te periodima isplate,
- trajanje godišnjeg odmora,
- otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik i poslodavac,
- druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđenim kolektivnim ugovorom.

Član 10.

Ugovor o radu pored podataka iz člana 24. ZOR, može da sadrži i podatke o:

- stručnoj spremi/zanimanju radnika,
- ugovorenom probnom radu, trajanju probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada,
- izjavu radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) ZOR,
- zabrani takmičenja sa poslodavcem u toku radnog odnosa i čuvanju poslovne tajne,
- odgovornosti za štetu i naknadi štete,
- lakšim i težim prijestupima ili povredama radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja,
- razlozi za otkaz ugovora zaključenog radi stručnog osposobljavanja i obavljanja privremenih i povremenih poslova i postupak koji se provodi,
- i o drugim pitanjima, osim onih koja su regulisana članom 29. ZOR-u.

III OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 11.

(Prava i obaveze u vezi sa 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 također omogućiti, 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) Odluku o dodatnom usavršavanju ili obrazovanju radnika donosi direktor.

Član 12.

(Prijem pripravnika i pripravnički staž)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan 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) Postupak prijema u radni odnos pripravnika podrazumijeva provođenje procedure iz člana 6. ovog Pravilnika.

Član 13.

(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 osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava Poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (6) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

IV RADNO VRIJEME

Član 14.

(Pojam radnog vremena)

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

Član 15.

(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 sedmičnu normu od 37,5 radnih sati, odnosno u ukupni mjesečni fond sati.
- (6) Za poslove koji se obavljaju u smjenskom radu ili poslove koji zahtijevaju drugačiji raspored dnevnog, odnosno sedmičnog radnog vremena Poslodavac može odrediti drugačiji dnevni i sedmični raspored radnog vremena.

Član 16.

(Raspored dnevnog i sedmičnog radnog vremena)

Raspored dnevnog i sedmičnog radnog vremena iz člana 15. ovog Pravilnika utvrđuje se na sljedeći način:

Raspored radnog vremena:

Direktor Zavoda - radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Glavna sestra Zavoda - radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Odgovorna sestra Zavoda - radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka.

Centar za profesionalne bolesti i preventivne preglede

Specijalista medicine rada- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Specijalista interne medicine - konsultant- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Specijalista neuropsihijatar-neurolog-psihijatar-konsultant- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Specijalista oftalmolog - konsultant- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Specijalista otorinolaringolog - konsultant- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Specijalista radiologije - radno vrijeme od 07:30 – 13:30 od ponedjeljka do petka,

Inženjer medicinsko-radiološke dijagnostike- radno vrijeme od 07:30 – 13:30 od ponedjeljka do petka,

Psiholog - konsultant- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Poslovni psiholog-konsultant- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Diplomirana medicinska sestra/tehničar - radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Medicinska sestra/tehničar- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Ambulanta fizikalne medicine i rehabilitacije

Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije,

Odgovorni fizioterapeut,

Fizioterapeutski tehničar.

Radno vrijeme ambulate fizikalne medicine i rehabilitacije Zavoda se organizuje u smjenama u periodu od 07:30 – 20:30.

I smjena od 07:30 -15:30, rad sa pacijentima od 07:45 – 15:00

II smjena od 12:30 - 20:30, rad sa pacijentima od 13:00 – 20:00.

U ambulanti fizikalne medicine i rehabilitacije Zavoda u kojoj radi jedan tim ljekara radno vrijeme se organizuje u smjenama na način da najmanje dva radna dana u sedmici ambulanta radi u poslijepodnevnoj smjeni. Ambulanta fizikalne medicine i rehabilitacije Zavoda drugu smjenu će raditi u dane četvrtak i petak.

Biohemijsko-hematološka laboratorija

Rukovodilac laboratorije Zavoda- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Specijalista medicinske biohemije - analitičar- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Laboratorijski tehničar- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka.

Toksikološka laboratorija i higijena radne sredine

Specijalista toksikološke hemije – analitičar - radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka.

Stručni saradnik za hemijska ispitivanja- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Stručni saradnik za ispitivanja i mjerenja fizičkih i profesionalnih štetnosti- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka.

Centar za kontrolu trovanja

Stručni saradnik u Centru za kontrolu trovanja- radno vrijeme I smjena od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka, II smjena od 12:00 – 20:00, i pripravnost od ponedjeljka do petka od 20:00-7:30 sljedećeg dana, a subotom, nedjeljom i praznikom 24 sata.

Ljekarska komisija za privremenu spriječenost za rad

Ljekar u prvostepenom vijeću- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Medicinska sestra/tehničar- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka.

Ambulante Zavoda

Ljekar specijalista u ordinaciji medicine rada

Ljekar u ordinaciji medicine rada

Medicinska sestra/tehničar u ordinaciji

Radnica na održavanju higijene

Radno vrijeme ambulant se organizuje u smjenama u periodu od 07:30 – 20:30.

I smjena od 07:30 -15:00, rad sa pacijentima od 07:45 – 14:45

II smjena od 13:00 - 20:30, rad sa pacijentima od 13:00 – 20:00.

U ambulantama Zavoda u kojima radi jedan tim ljekara radno vrijeme se organizuje u smjenama na način da najmanje dva radna dana u sedmici ambulanta radi u poslijepodnevnoj smjeni. Ljekari, medicinske sestre i radnice na održavanju higijene koji rade u ambulantama Zavoda imaju jednu subotu radnu.

Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova

Sekretar Zavoda-Rukovodilac službe pravnih, kadrovskih i općih poslova- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Stručni saradnik za javne nabavke i opšte poslove- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Koordinator za kvalitet- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Stručni saradnik za održavanje i razvoj (IS) - radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Stručni saradnik za poslove zaštite na radu- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Referent za kadrovske i opšte poslove- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Administrativni referent- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Ekonom /dostavljač- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Vozač/dostavljač- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

PK radnik- radno vrijeme od 07:30 – 20:30 od ponedjeljka do petka.

I smjena od 07:30 -15:00,

II smjena od 13:00 do 20:30.

Radnica na održavanju higijene- radno vrijeme od 07:30 – 20:30 od ponedjeljka do petka.

I smjena od 07:30 -15:00,

II smjena od 13:00 do 20:30.

PK radnik i radnice na održavanju higijene imaju jednu subotu radnu.

Radne subote su zbog ispunjenja fonda sati.

Služba ekonomsko-finansijskih poslova

Rukovodilac ekonomsko-finansijske službe- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Konter-bilansista- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Referent obračuna-blagajnik- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka,

Referent ulazne i izlazne dokumentacije- radno vrijeme od 07:30 – 15:30 od ponedjeljka do petka.

Član 17.

(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 18.

(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 19.

(Skraćeno radno vrijeme)

- (1) Na poslovima na kojima uz primjenu mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih uticaja, radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom uticaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana i trajanje radnog vremena utvrđuje se Pravilnikom o sigurnosti i zdravlju na radu, u skladu sa Zakonom.
- (3) O skraćivanju radnog vremena u smislu stava (1) ovog člana odlučuje federalno 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 20.

(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, odnosno najduže tri sedmice neprekidno ili najduže 10 sedmica u toku kalendarske godine.
- (2) Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duže od predviđenog rada utvrđenog dnevnim rasporedom rada, kao i svaki sat duže od redovnog mjesečnog fonda radnih sati koji je uveden od strane Poslodavca u skladu sa ZOR.
- (3) 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 (2) ovog člana odobriti korištenje slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta za utvrđivanje ukupnog broja sati i slobodnih dana) u skladu sa mogućnostima organizacije rada.
- (4) 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.
- (5) Maloljetni radnik ne može raditi prekovremeno.
- (6) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice koje je na osnovu rješenja nadležnog organa djeteta povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 21.

(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 i noćna smjena - treća smjena) tokom mjeseca.
- (2) Smjenski rad je i rad radnika koji mijenja smjene ili obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tokom jednog mjeseca.
- (3) Smjenski rad je i rad radnika koji naizmjenično ili najmanje dva radna dana u sedmici obavlja rad u drugoj ili trećoj smjeni.

Član 22.

(Preraspodjela radnog vremena)

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

Član 23.

(Pripravnost)

Pripravnost je poseban oblik rada, kada radnik ne mora biti prisutan u zdravstvenoj ustanovi, ali mora biti dostupan radi obavljanja hitnih poslova za poslodavca iz svoje djelatnosti.

Pripravnost radnim danom traje 16 sati, a subotom, nedjeljom i praznikom 24 sata.

Član 24.
(Noćni rad)

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

Član 25.
(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 26.
(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) Poslodavac je dužan voditi i evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni - matična evidencija u skladu sa Pravilnikom iz stava (2) ovog člana.
- (4) Poslodavac je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev predložiti evidencije iz stava (1) i (3) ovog člana.

V ODMORI I ODSUSTVA

Član 27.
(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) Tačan termin korištenja pauze mora biti vidno istaknut na ulaznim vratima.
- (3) Vrijeme odmora iz stava (1) ovog člana ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena, niti dva sata prije završetka radnog vremena.
- (4) 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.
- (5) Vrijeme odmora iz stava (1) i (3) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (6) Vrijeme odmora:
I smjena od 10:45 do 11:15 sati.
II smjena 16:30 do 17:00 sati.

Član 28.
(Dnevni odmor)

Između dva uzastopna radna dana, radnik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Član 29.
(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sata neprekidno.
- (2) Dani sedmičnog odmora su subota i nedjelja.
- (3) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor.

Član 30.
(Godišnji odmor)

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

Član 31.
(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:

- od 2 do 5 godina 1 dan

- od 5 do 10 godina	2 dana
- od 10 do 15 godina	3 dana
- od 15 do 20 godina	4 dana
- preko 20 godina	5 dana

b) Prema složenosti poslova:

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

c) Prema socijalnim i zdravstvenim uslovima:

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

d) Prema uslovima rada:

- rad u smjenama, s pripravnosću ili dežurstvom	2 dana
- zaposleni u porodičnoj medicini, centru za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju, orl službama, te osoblje koje vrši zbrinjavanje, razvrstavanje i transport medicinskog otpada	2 dana
- pranje laboratorijskog suđa	2 dana
- rad u biohemijsko-hematološkom i toksikološkom laboratoriju sa higijenom radne sredine	5 dana
- rad sa izvorima jonizirajućeg zračenja, rad radnika radiologije u službama za radiološku i ultrazvučnu dijagnostiku,	15 dana

e) Po osnovu učešća u oružanim snagama demobilisani branilac:

- za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci	1 dan
- za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci	2 dana
- za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci	3 dana

(2) Pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju dužem od 30 dana povećat će se za radnike prema socijalnim i zdravstvenim uslovima, prema radu u posebnim uslovima i po osnovu učešća u oružanim snagama demobilisani branilac kako je navedeno pod tačkom c), d) i e) ovog člana.

Član 32.

(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 spriječenosti za rad, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada, koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Član 33.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik koji se tek zaposli stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Radnik koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, sa istim ili drugim poslodavcem, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (3) 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.
- (4) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti, materinstva ili drugog odsustva, koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada.

Član 34.

(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, na usaglašeni prijedlog glavne sestre Zavoda uz prethodnu konsultaciju sa radnicima, u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla i opravdane zahtjeve radnika.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se radi obezbjeđivanja ravnomjernog rasporeda korištenja godišnjih odmora i obezbjeđivanja neometanog procesa rada.
- (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.

Član 35.

(Rješenje za godišnji odmor)

- (1) Na osnovu 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 odgoditi, odnosno pomjeriti korištenje godišnjeg odmora samo radi potreba izvršenja posla, posebno važnih i neodgodivih poslova, na osnovu odluke Poslodavca, kao i na zahtjev radnika zbog ličnih potreba.
- (3) Radniku kojem je odgođeno, pomjereno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljnje započetog godišnjeg odmora.
- (4) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora, samo u slučaju ako je do prekida godišnjeg odmora došlo na zahtjev Poslodavca.
- (5) Troškovi iz stava (4) ovog člana smatraju se putni i drugi troškovi koji su nastali usljed prekida korištenja godišnjeg odmora do kojeg je došlo na zahtjev Poslodavca.
- (6) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prevoza koje je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.
- (7) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Član 36.

(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 može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučajevima 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 tekuću godinu, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 37.

(Način korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti po zahtjevu radnika iz više dijelova.
- (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, kada on to želi tokom kalendarske godine, uz obavezu da o tome obavijesti Poslodavca, najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
- (5) Na zahtjev iz stava (4) ovog člana, prethodnu saglasnost daje neposredni rukovodilac.

Član 38.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo, u trajanju ukupno do sedam radnih dana.
- (2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u sljedećim slučajevima:
 - a) sklapanje braka..... 5 dana
 - b) teže bolesti člana uže porodice, odnosno domaćinstva..... 5 dana

- c) za smrtni slučaj člana uže porodice, odnosno domaćinstva, 5 dana
- d) porođaj supruge..... 3 dana
- e) obavezno kontinuirano obrazovanje ili stručno osposobljavanje i usavršavanje
radi sticanja ili obnove odobrenja za samostalan rad.....10 dana
- f) polaganje specijalističkog ispita.....15 dana
- g) polaganje stručnog ispita..... 7 dana
- h) polaganje ispita iz uže specijalizacije10 dana
- i) izrada doktorske disertacije ili magistarskog rada ili polaganje diplomskog ispita..10 dana
- j) obrazovanja i seminara za potrebe sindikalnog rada, sudjelovanje na sindikalnim
i sportskim susretima 2 dana
- k) preseljenje 2 dana

(3) Radnik dobrovoljni davalac krvi, za svako darivanje krvi ima pravo na 2 (dva) dana plaćenog odsustva.
Plaćeno odsustvo treba iskoristiti u roku od dva dana.

(4) Članom uže porodice smatraju se: bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo/djed i nana/baka (po ocu i majci), braća i sestre, kao i otac, majka, brat i sestra bračnog i 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, ukoliko je radnik već iskoristio 7 dana, ima pravo na dodatne dane plaćenog odsustva.

Član 39.

(Vjerske i tradicijske potrebe)

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

Član 40.

(Neplaćeno odsustvo)

(1) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo za:

- a) polaganje specijalističkog ispita
- b) stručno usavršavanje
- c) polaganje diplomskog ispita
- d) izradu 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 u obje kategorije je u trajanju do 30 dana.

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

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

Član 41.

(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 obaveznog kontinuiranog usavršavanja radi sticanja ili obnove odobrenja za samostalan rad, organizovano u ustanovi ili izvan nje, smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 42.

(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 obaveznog kontinuiranog usavršavanja radi sticanja ili obnove odobrenja/licence za samostalan rad, u skladu sa članom 41. Pravilnika, uz ispunjenje uslova iz stava (1) ovog člana, radniku će se osigurati plaćeni dopust, kotizacija, putni troškovi i troškovi smještaja.

VI ZAŠTITA RADNIKA

Član 43.

(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 i zdravljem na radu, te ga je dužan upoznati sa organizacijom rada.
- (2) Radnik ima pravo i obavezu da koristi sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.

Član 44.

(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 45.

(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 46.

(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

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

Član 47.

(Porodajno odsustvo)

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

Član 48.

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

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

Član 49.

(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 nalogu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

Član 50.

(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 nalogu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja, odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 51.

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

- (1) Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnik ima pravo na naknadu plaće prema propisu Kantona kojim se uređuje ova oblast, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje Poslodavac.
- (2) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz člana 93. i 94. ovog Pravilnika, radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, u skladu sa propisima kantona.

Član 52.

(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 53.

(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, ne može se otkazati ugovor o radu za vrijeme dok postoji privremena spriječenost za rad zbog liječenja ili opravka, osim u slučaju počinjenja teže povrede radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestatu ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 22. stav (4) ZOR.

Član 54.

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

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
- (2) Radnik koji je bio privremeno 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 Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Sindikat Zavoda), otkazati radniku ugovor o radu.
- (5) Radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pismenim putem obavjestiti direktora Zavoda o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 55.

(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 56.

(Otkaz ugovor o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti)

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

(2) Ukoliko vijeće zakoslenika 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.

IX NAKNADA ŠTETE

Član 57.

(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu)

(1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Zavodu, dužan je 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 dijelovima.

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

Član 58.

(Određivanje paušalnog iznosa štete)

(1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete utvrđuje se u paušalnom iznosu.

(2) Visinu štete, utvrđuje tročlana komisija koju imenuje direktor Zavoda.

(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 o utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, direktor može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 59.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

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

Član 60.

(Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete)

Poslodavac na prijedlog Komisije iz člana 58. ovog Pravilnika donosi odluku o uslovima i načinu smanjenja ili oslobađanja radnika od obaveze naknade štete.

Član 61.

(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu 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.

X POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 62.

(Izvršavanje radne obaveze)

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

Član 63.

(Nepostupanje u izvršavanju radne obaveze)

Nepostupanjem u skladu sa članom 62. ovog Pravilnika, radnik čini povredu radne obaveze.

Član 64.

(Povreda radne obaveze)

Povrede radne obaveze mogu biti lakše i teže.

Član 65.

(Lakše povrede radne obaveze)

Lakše povrede radne obaveze su:

- neopravdano kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja direktora,
- neuredno i nesavjesno čuvanje dokumentacije i drugih sredstava za rad,
- neopravdan izostanak sa posla do tri dana,
- neobavješćavanje poslodavca ili drugog ovlaštenog lica o spriječenosti dolaska na posao u roku od najkasnije 3 dana od dana nastupanja spriječenosti za rad,
- neblagovremeno ili nekvalitetno izvršavanje radnih zadataka,
- nedolično ponašanje prema ostalim radnicima (svađa, uvreda i dr.),
- prikrivanje materijalne štete prouzrokovane Zavodu,
- obavljanje privatnih poslova na radnom mjestu u toku redovnog radnog vremena,
- nenošenje ili neuredno nošenje službene uniforme i oznake,
- nevođenje uredne, iscrpne, tačne, blagovremene i datirane medicinske dokumentacije,
- svaka druga povreda koja ovim pravilnikom nije utvrđena kao teža povreda radne obaveze.

Član 66.

(Teže povrede radne obaveze)

Teže povrede radnih obaveza su:

- nesvrshodno i neodgovorno korištenje sredstava za rad,
- zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja,
- odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene općim aktom ili odlukom direktora,
- zloupotreba prava korištenja bolovanja ili drugih odsustva sa posla,
- povreda propisa i nepridržavanje mjera zaštite radnika,
- sprečavanje ili ometanje radnika u vršenju nadzornih, kontrolnih i drugih poslova i zadataka nad imovinom, osnovnim sredstvima, opremom ili radom radnika,
- dolazak na rad pod dejstvom alkohola ili drugog narkotičkog sredstva, odnosno konzumiranje istih u vrijeme rada,
- izazivanje nereda na poslu,
- neopravdano odbijanje izvršenja poslova,
- neopravdan izostanak sa posla više od tri dana,
- neovlaštena posluga sredstvima rada,
- krađa, namjerno uništenje, oštećenje ili nezakonito raspolaganje sredstvima Zavoda,
- prouzrokovanje materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- neopravdano odbijanje izvršenja naloga ovlaštenog/nadređenog lica,
- nedolično, nemoralno ili krajnje uvredljivo ponašanje na mjestu rada i u radnim prostorijama prema korisnicima usluga Zavoda,
- ukoliko radnik odbije da ode na ljekarski pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, odnosno kada poslodavac posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen,

- napuštanje radnog mjesta dok ne dobije zamjenu, iako je njegovo radno vrijeme isteklo, ako bi time bilo dovedeno u pitanje osiguranje kontinuirane zdravstvene zaštite,
- organizovanje štrajka suprotno odredbama Zakona o štrajku,
- učestalo ponavljanje lakših povreda radne obaveze u roku od 6 mjeseci nakon izdavanja pismenog upozorenja poslodavca,
- obavljanje poslova za svoj ili tuđi račun iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac, bez prethodnog odobrenja Poslodavca.
- tri ili više slučajeva dolaska na posao sa zakašnjenjem, napuštanje radnih prostorija u toku radnog vremena ili odlaska sa posla prije isteka radnog vremena.

Član 67.

(Sankcije za povrede radne obaveze)

Zbog učinjene lakše povrede radne obaveze, radniku se može izreći:

- usmena opomena,
- pismena opomena.

Zbog učinjene teže povrede radne obaveze, radniku se može izreći:

- opomena pred otkaz ugovora o radu,
- prestanak ugovora o radu.

Član 68.

(Prijava povrede radne obaveze)

Neposredni rukovodilac dužan je, po uočenoj povredi radne obaveze ili po pismenom izvještaju radnika, informisati direktora o učinjenoj povredi.

Član 69.

(Postupak u slučaju povrede radnih obaveza)

- (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 stavljaju 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 lakše ili teže povrede i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.), uz rok za izjašnjenje od 10 dana od dana dostavljanja pismena.
- (3) Ako radnik u roku iz stava (2) ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu radne obaveze koja mu se stavlja na teret, direktor formira posebnu komisiju od tri člana da provede postupak utvrđivanja počinjenja povrede obaveze koja se radniku stavlja na teret, u skladu sa 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 odlučuje o sankcijama za povredu radne obaveze.

Član 70.

(Dostavljanje odluke)

- (1) Sve odluke o pravima i obavezama radnika neposredno se uručuju radniku na njegovom mjestu rada, uz naznaku datuma uručjenja i potpis radnika kojim potvrđuje prijem uručene odluke, ili ako to radnik odbije putem preporučene pošte na adresu radnika.
- (2) Odluka o sankciji dostavlja se radniku, Sindikatu Zavoda, a može se dostaviti i neposrednom rukovodiocu.
- (3) Ukoliko radnik odbije primiti pismenu odluku iz stava (1) i (2) ovog člana, lice koje je dostavlja će o tome sačiniti zabilješku uz naznaku datuma i pokušaja dostave, a predmetnu odluku će poslati putem preporučene pošte na adresu radnika i objaviti na oglasnoj tabli kod Poslodavca.
- (4) Ukoliko radnik odbije prijem pismena na adresi koju je dostavio poslodavcu ili ne preuzme pošiljku u roku označenom od pošte na obavijesti, dan objavljivanja odluke iz stava (1) i (2) ovog člana na oglasnoj tabli Poslodavca smatra se danom uručjenja odluke radniku.

(5) Ukoliko radnik ne radi, odluku iz stava (1) ovog člana dostavit 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 ili odrasli član njegova domaćinstva odbije primiti neposrednu dostavu ili preporučeno pismo, smatrat će se da mu je pisana odluka dostavljena onog dana kada 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 objavljivanja, te će se smatrati da je takva odluka valjano dostavljena radniku istekom 5 (pet) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca.

XI ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 71.

(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.

XII PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 72.

(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika,
- b) sporazumom poslodavca i radnika,
- c) kad radnik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- d) kad radnik navršši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
- f) otkazom ugovora o radu poslodavca odnosno radnika,
- g) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od 3 (tri) mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne,
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od 3 (tri) mjeseca - početkom primjene te mjere,
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 73.

(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 74.

(Otkaz ugovora o radu)

(1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku uz otkazni rok ne kraći od 14 (četrnaest) dana:

- a) ako je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacionih 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 mogućnost radnika, ne može osnovano očekivati od Poslodavca da radnika raspodjeli na druge poslove ili da ga obrazuje, odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.

(3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava (1) tačka a) ovog člana 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 75.

(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 otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka, za slučaj da se povreda radne obaveze ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.

Član 76.

(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 opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj namjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 77.

(Otkazni rok radnika)

- (1) Radnik može otkazati ugovor o radu Poslodavcu uz otkazni rok od 7 (sedam) 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.

Član 78.

(Prijestupi i povrede obaveza iz ugovora o radu od strane Poslodavca)

Prijestupi i povrede obaveza iz ugovora o radu od strane Poslodavca su:

1. isplaćivanje plaće i ostalih naknada u iznosu nižem od sljedovanog,
2. neisplaćivanje plaće i ostalih naknada iz radnog odnosa u zakonskim rokovima,
3. onemogućavanje korištenja godišnjeg odmora,
4. uznemiravanje, seksualno uznemiravanje, nasilje na osnovu spola i mobing koji poslodavac vrši nad radnikom.

Član 79.

(Otkazni rok 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 80.

(Pisana forma otkaza)

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

Član 81.

(Trajanje otkaznog roka)

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku uz otkazni rok ne kraći od 14 (četnaest) dana.
- (2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno Poslodavcu.

Član 82.

(Otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

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

XIII OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 83.

(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 Zavoda.

Član 84.

(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 zahtijeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
- (3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtijev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju zahtjeva radnika za nadoknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

Član 85.

(Zastara novčanih potraživanja)

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

Član 86.

(Mirno rješavanje sporova)

- (1) Prije podnošenja tužbe radnik i Poslodavac mogu se dogovoriti 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 mirjenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 84. ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirjenja.

XIV SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Član 87.

(Vijeće radnika)

- (1) Radnici Zavoda mogu formirati Vijeće radnika koje 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.

XV UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 88.

(Organizacija)

- (1) Djelatnost Poslodavca, kao i unutrašnja organizacija, regulisana je Statutom Zavoda.
- (2) Ovim Pravilnikom detaljnije se razrađuju osnovni poslovi unutar organizacionih jedinica, službi i odjeljenja, te poslovi svakog radnog mjesta, pojedinačno.

Član 89.

(Organizacione jedinice)

- (1) Unutrašnju organizaciju čine tri organizacione jedinice medicinskog sadržaja, sistematizovane po srodnosti posla, a to su:

- Centar za profesionalne bolesti i preventivne preglede,
- Ljekarske komisije za ocjenu privremene spriječenosti za rad,
- Služba medicine rada primarnog nivoa.

- (2) Pomenute radne jedinice nisu u potpunosti autonomne, jer je prohodnost kadra unutar njih uobičajena i neophodna, iz praktičnih razloga.

- (3) Osim medicinskih, postoje i dvije nemedicinske službe:

- Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova i
- Služba ekonomsko-finansijskih poslova,

uz čiju stručnu i operativnu podršku, Zavod funkcioniše kao jedinstven sistem.

Član 90.

- (1) Pojedinačni poslovi, odnosno zanimanja unutar organizacionih jedinica, razvrstavaju se prema složenosti poslova, kvalifikacijama radnika i po koeficijentu složenosti.
- (2) U daljem tekstu slijedi opis poslova koje obavlja direktor Zavoda, opis poslova unutar organizacionih jedinica, te opis pojedinačnih poslova svakog radnika, njegove glavne, odnosno, osnovne dužnosti, te jasno definisana odgovornost za rad.

1.0 DIREKTOR ZAVODA

Rukovodni poslovi:

- 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,
- predlaže unutrašnju organizaciju rada Zavoda,
- predlaže razvoj i unapređenje rada Zavoda kroz planove i programe rada,
- dostavlja nacрте normativnih akata Upravnom odboru,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu i finansijskom poslovanju,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika (zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska odgovornost i dr.),
- imenuje i razrješava dužnosti: rukovodioce organizacionih jedinica i službi, glavnu i odgovorne sestre, te ostala odgovorna lica,
- dijelom radnog vremena, obavlja poslove iz domena svoje struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Posebni uslovi: VSS

- Utvrđeni članom 30. Statuta Zavoda.

Broj izvršilaca : 1

1.1 GLAVNA SESTRA ZAVODA

Rukovodni poslovi:

- organizuje rad i rukovodi radom medicinskih sestara/tehničara, svih profila, te izravno:
- vrši njihov raspored i obavlja stručni nadzor,
- organizuje zamjene svih zdravstvenih radnika, za vrijeme bolovanja, godišnjih odmora i drugih odsustvovanja,
- organizuje radne i stručne sastanke prema potrebi,
- brine se o radnoj disciplini i sastavlja raspored rada po smjenama ili u vrijeme praznika,
- vrši obilaskе ordinacija, brine se o opremi i inventaru, planira nabavke: neophodnih lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala, distribuira i kontroliše potrošnju,
- kontroliše ispravnost rada ordinacija i uslove rada,
- objedinjava statističke podatke u pogledu broja izvršenih zdravstvenih usluga,
- sarađuje sa organima uprave, korisnicima zdravstvenih usluga, te svim službama i ovlaštenim licima unutar Zavoda,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- ostale poslove obavlja prema potrebi u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja,
- za svoj rad odgovorna je direktoru Zavoda.

Uslovi: VSS – VII stepen

- Fakultet zdravstvenih studija - opšti smjer
- 5 godina radnog staža u struci
- položen stručni ispit
- licenca za samostalan rad,

Broj izvršilaca : 1

1.2 ODGOVORNA SESTRA ZAVODA

Opis poslova:

- Vršl nadzor, edukaciju i koordinira rad medicinskih sestara/tehničara,
- brine se o pravilnom odnosu medicinskih sestara/tehničara, prema osiguranicima,
- vodi brigu o nabavci, ispravnosti i trebovanju osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala, u saradnji sa glavnom sestrom,
- prati i kontrolira higijenske uslove na radu i sterilizaciju pribora za rad,
- prati savremenu medicinsku praksu i primjenjuje je u radu,
- zbrinjava medicinski otpad u skladu sa propisima,
- vodi medicinske evidencije zajedno sa glavnom sestrom,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- radi i druge poslove prema ukazanoj potrebi u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja,
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri Zavoda.

Uslovi: VSS – VII stepen

- Fakultet zdravstvenih studija - opšti smjer
- 5 godina radnog staža u struci
- položen stručni ispit
- licenca za samostalan rad,

Broj izvršilaca : 1

2.0 CENTAR ZA PROFESIONALNE BOLESTI I PREVENTIVNE PREGLEDE

Član 91.

Ova radna jedinica kadrovski je osposobljena, te opremljena i prostorno uređena za najsloženije zdravstvene usluge iz djelatnosti medicine rada primarnog, sekundarnog i tercijarnog nivoa.

Član 92.

Vodeća/bazna zdravstvena usluga, su preventivni pregledi radno sposobne populacije, radi blagovremenog otkrivanja, odnosno dijagnosticiranja bolesti ili obolijevanja, koja mogu biti vezana i za uslove rada.

Član 93.

Osim preventivnih pregleda, sve druge zdravstvene usluge iz osnovne djelatnosti medicine rada, uglavnom su većim dijelom koncentrisane u Centru za profesionalne bolesti i preventivne preglede, što ga čini složenim organizacionim sistemom.

Član 94.

Iz praktičnih razloga organizacija rada uređena je na način da ovaj Centar funkcioniše u dva dijela, odnosno u dvije organizacione cjeline, funkcionalno uvezane po vrsti posla, a to su:

- Specijalistička služba sa dijagnostikom,
- Laboratorijska djelatnost.

Član 95.

Organizacija službi i opis pojedinačnih poslova:

I SPECIJALISTIČKA SLUŽBA SA DIJAGNOSTIKOM

Direktor može jednog ljekara, odlukom ili rješenjem, imenovati za Odgovornog ljekara ili kontak lice, ukoliko ocjeni da je to potrebno. Odgovorni ljekar pored opisa poslova svog radnog mjesta treba da:

- organizuje rad službe, prati dinamiku rada i kvalitet izvršenih poslova,
- u saradnji sa direktorom, učestvuje u planiranju pregleda,
- prikuplja i objedinjuje podatke o broju izvršenih usluga,
- radi na izradi izvještaja i vodi zdravstvenu evidenciju,
- kontroliše radnu disciplinu unutar službe,
- obavlja specijalističko-konsultativne preglede iz domena svoje struke,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i nalogu direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

Uslovi za imenovanje odgovornog ljekara su:

- specijalista jedne od grana medicine, koje su zastupljene u Zavodu,
- 10 godina radnog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita,
- položen stručni ispit,
- položen specijalistički ispit
- licenca za samostalan rad.

2.1 Specijalista medicine rada

Opis poslova:

- obavlja preventivne preglede: periodične, za radna mjesta sa posebnim uslovima rada, prethodne, sa izdavanjem ljekarskog uvjerenja, te sistematske preglede u svrhu prevencije zdravlja,
- vrši dijagnostiku i liječenje profesionalno oboljelih radnika, ili sumnjivih na profesionalno oboljenje,
- vrši posebne specijalističke ekspertize kod pacijenata sa utvrđenim ili mogućim profesionalnim oboljenjem, te obavlja specijalističko - konsultativne preglede za potrebe drugih službi,
- obavlja interpretaciju rezultata testova funkcionalne dijagnostike: audiogram, spirogram,

- vestibulogram, ortoreter i drugo,
- daje mišljenje o uslovima radne sredine, na osnovu rezultata mjerenja mikroklimatskih i toksikoloških uslova radnog mjesta, te ličnog uvida u uslove radne sredine,
- sudjeluje u postupku analize radnog mjesta i procjene uslova rada, u timskom radu sa drugim stručnim profilima,
- po obavljenim periodičnim pregledima, pravi izvještaj, vrši stručnu analizu morbiditeta i uslova radne sredine, sa prijedlogom mjera za poboljšanje i unapređenje zaštite na radu i uslova rada,
- obavlja medicinska vještačenja za potrebe suda, te druge organe i institucije,
- prikuplja i evidentira različite statističke podatke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima,
- učestvuje u edukaciji zdravstvenog i drugog osoblja,
- radi i druge poslove prema ukazanoj potrebi u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- za svoj rad i rad medicinske sestre/tehničara, odgovora neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen - dr medicine

- specijalista medicine rada ili/i sporta
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- položen specijalistički ispit,
- 1 godina radnog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita.

Broj izvršilaca: 4

2.2 Specijalista interne medicine – konsultant

Opis poslova:

- obavlja ljekarske preglede u svojstvu specijaliste-konsultanta, za potrebe svih vrsta preventivnih pregleda,
- vrši konsultativno-specijalističke preglede pacijenata kod kojih postoji sumnja na profesionalno oboljenje, ili je takvo oboljenje već utvrđeno,
- učestvuje u liječenju oboljelih i predlaže potrebnu terapiju i odgovarajuće mjere i dijagnostiku za otklanjanje uzroka,
- u svom radu koristi aparate i uređaje, koji služe za funkcionalnu dijagnostiku iz područja svoje specijalnosti, te daje ocjenu dobijenih rezultata i predlaže odgovarajuće mjere,
- obavlja preglede po zahtjevu ordinirajućeg ljekara,
- vrši interpretaciju nalaza, dobijenih putem funkcionalne dijagnostike,
- prati i stručno nadzire rad medicinske sestre koja radi na aparatima za funkcionalnu dijagnostiku,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- radi i druge poslove prema ukazanoj potrebi u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- za svoj rad odgovora neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen - dr medicine

- specijalista interne medicine
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- položen specijalistički ispit,
- 1 godina radnog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita.

Broj izvršilaca : 1

2.3 Diplomirana medicinska sestra - tehničar

Opis poslova:

- učestvuje u timskom radu sa ljekarom kod preventivnih, periodičnih, sistematskih, ljekarskih i drugih pregled,
- snima EKG,
- učestvuje u izvođenju testa opterećenja
- postavljanje aparata za 24 h snimanje EKG-a,
- postavljanje aparata za 24 h snimanje krvnog pritiska,
- davanje I.V. terapije i I.M. terapije, S.C. terapije,
- učestvuje u timskom radu pri izvođenju ergometrije i ergospirometrije,
- primjenjuje tehnike informatike,
- učestvuje u pravljenju evidencija, izvještaja prema propisanoj metodologiji,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi ordinirajućeg ljekara, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovora neposredno odgovornom ljekaru, glavnoj i odgovornoj sestri Zavoda.

Uslovi: VSS – VII stepen - Fakultet zdravstvenih studija-opšti smjer

- diplomirana medicinska sestra-tehničar ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ETSC studijskih bodova,
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 6 mjeseci radog staža u struci.

Posebni uslovi:

- certifikat za rad na ergospirometru.

Broj izvršilaca: 1

2.4 Specijalista neurolog - konsultant

Opis poslova:

- obavlja poslove ljekara specijaliste-konsultanta u timskom radu, pri obavljanju svih vrsta preventivnih pregleda,
- vrši konsultativno-specijalističke preglede pacijenata kod kojih postoji sumnja na profesionalno oboljenje, ili je takvo oboljenje već utvrđeno,
- učestvuje u liječenju oboljelih, te predlaže potrebnu terapiju,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i evidenciju,
- obavlja preglede po zahtjevu ordinirajućeg ljekara,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- radi i druge poslove prema ukazanoj potrebi u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovora neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen - dr medicine

- specijalista neurolog
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- položen specijalistički ispit,
- 1 godina radnog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita.

Broj izvršilaca: 1

2.5 Specijalista psihijatar - konsultant

Opis poslova:

- obavlja poslove ljekara specijaliste - konsultanta u timskom radu, pri obavljanju svih vrsta preventivnih pregleda,
- vrši konsultativno-specijalističke preglede pacijenata kod kojih postoji sumnja na profesionalno oboljenje, ili je takvo oboljenje već utvrđeno,
- učestvuje u liječenju oboljelih, te predlaže potrebnu terapiju,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i evidenciju,
- obavlja preglede po zahtjevu ordinirajućeg ljekara,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- radi i druge poslove prema ukazanoj potrebi u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- za svoj rad odgovora neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen - dr medicine

- specijalista psihijatar
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- položen specijalistički ispit,
- 1 godina radnog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita.

Broj izvršilaca: 1

2.6 Specijalista neuropsihijatar - konsultant

Opis poslova:

- obavlja poslove ljekara specijaliste - konsultanta u timskom radu, pri obavljanju svih vrsta preventivnih pregleda,
- vrši konsultativno-specijalističke preglede pacijenata kod kojih postoji sumnja na profesionalno oboljenje, ili je takvo oboljenje već utvrđeno,
- učestvuje u liječenju oboljelih, te predlaže potrebnu terapiju,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i evidenciju,
- obavlja preglede po zahtjevu ordinirajućeg ljekara,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- radi i druge poslove prema ukazanoj potrebi u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- za svoj rad odgovora neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen - dr medicine

- specijalista neuropsihijatar
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- položen specijalistički ispit,
- 1 godina radnog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita.

Broj izvršilaca: 1

2.7 Specijalista oftalmolog – konsultant

Opis poslova:

- obavlja poslove ljekara specijaliste-konsultanta, u timskom radu pri obavljanju svih vrsta preventivnih pregleda,
- vrši konsultativno-specijalističke preglede pacijenata kod kojih postoji sumnja na profesionalno oboljenje, ili je takvo oboljenje već utvrđeno,
- učestvuje u liječenju oboljelih, te predlaže odgovarajuću terapiju,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i evidenciju, učestalost oboljenja i stanja oštećenja vida i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje uzroka,
- u svom radu koristi aparate i uređaje, koji služe za funkcionalnu dijagnostiku iz područja svoje specijalnosti, te daje nalaz i ocjenu dobijenih rezultata,
- prati i stručno nadzire rad medicinske sestre/tehničara,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- radi i druge poslove prema ukazanoj potrebi u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja,
- za svoj rad odgovora neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen - dr medicine

- specijalista oftalmolog
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- položen specijalistički ispit,
- 1 godina radnog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita.

Broj izvršilaca: 2

2.8 Specijalista otorinolaringolog – konsultant

Opis poslova:

- obavlja poslove ljekara specijaliste-konsultanta u timskom radu, pri obavljanju svih vrsta preventivnih pregleda,
- vrši konsultativno-specijalističke preglede pacijenata kod kojih postoji sumnja na profesionalno oboljenje, ili je takvo oboljenje već utvrđeno,
- učestvuje u liječenju oboljelih, te predlaže odgovarajuću terapiju,
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju i evidenciju o učestalosti oboljenja i stanja oštećenja sluha, naročito kod mladih i radno sposobnih radnika, predlaže mjere saniranja i aktivno učestvuje u njihovom sprovođenju,
- u svom radu koristi aparate i uređaje, koji služe za funkcionalnu dijagnostiku iz područja svoje specijalnosti, te daje ocjenu dobijenih rezultata,
- prati i stručno nadzire rad medicinske sestre/tehničara,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima,
- radi i druge poslove prema ukazanoj potrebi u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja,
- za svoj rad odgovora neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen - dr medicine

- specijalista otorinolaringolog
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- položen specijalistički ispit,
- 1 godina radog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita.

Broj izvršilaca: 1

2.9 Diplomirana medicinska sestra - tehničar

Opis poslova:

- učestvuje u timskom radu sa ljekarom kod preventivnih, periodičnih, sistematskih, ljekarskih i drugih pregled,
- samostalan rad na poslovima funkcionalne dijagnostike u Kabinetu za audiometriju-ispitivanje sluha, te snimanje sluha kod pacijenata za slušni aparat, kao i kod uposlenih sa radom u buci,
- samostalan rad na poslovima funkcionalne dijagnostike u Kabinetu za vestibulometriju-ispitivanje centra za ravnotežu kod pacijenata sa radom na visini i u dubini, te patoloških stanja,
- priprema nalaze audiometrije i vestibulometrije za konačnu ocjenu ljekara,
- primjenjuje tehnike informatike,
- priprema pribor i instrumentarij za rad, odgovara za sterilizaciju i održavanje opreme,
- učestvuje u pravljenju evidencija, izvještaja prema propisanoj metodologiji,
- dostavlja izvještaje, analizu i poređenja sluha kod pacijenata koji rade u buci tj. firmi koje rade po ISO standardu,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi ordinirajućeg ljekara, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara neposredno odgovornom ljekaru, glavnoj i odgovornoj sestri Zavoda.

Uslovi: VSS – VII stepen - Fakultet zdravstvenih studija-opšti smjer

- diplomirana medicinska sestra-tehničar ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ETSC studijskih bodova,
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 6 mjeseci radnog staža u struci.

Posebni uslovi:

- certifikat za samostalan rad u Kabinetu za audio i vestibulometriju,
- certifikat za rad na zračnom kalorizatoru za ispitivanje centra za ravnotežu.

Broj izvršilaca: 2

2.10 Specijalista radiologije

Opis poslova:

- obavlja radiološku dijagnostiku respiratornog sistema,
- radiološku dijagnostiku lokomotornog sistema,
- radiološku dijagnostiku kardiovaskularnog, probavnog i urogenitalnog sistema,
- ultrazvučnu dijagnostiku,
- interpretaciju rentgenoloških nalaza,
- vrši pregled bolesnika,
- radi na kontinuiranoj ličnoj edukaciji i edukaciji zdravstvenih saradnika,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi rada: rad sa izvorima jonizirajućeg zračenja, samo ukoliko se to utvrdi dozimetrijom, mjerenjem u radnoj sredini i kategorizacijom radnog mjesta od strane ovlaštene ustanove.

Uslovi: VSS – VII - dr medicine

- specijalista radiolog ili specijalista dijagnostičke radiologije
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- položen specijalistički ispit,
- 1 godina radnog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita.

Broj izvršilaca: 2

2.11 Inženjer medicinsko - radiološke dijagnostike

Opis poslova:

- utvrđuje redoslijed prijema pacijenata,
- priprema pacijenta, aparat i sredstva za dijagnostičke postupke,
- samostalno provodi radiografiju, standardnim i specijalnim radiografskim tehnikama,
- radi na izradi ciljanih snimaka,
- primjenjuje zaštitne mjere prema pacijentu, ali je odgovoran i za lične zaštitne mjere,
- prati zakonske propise i izravno sarađuje sa nadležnim organima za zaštitu od zračenja, te odgovara za slučaj neblagovremeno preduzetih mjera,
- vodi dnevnu evidenciju i protokol,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja,
- za svoj rad odgovora neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi rada: rad sa izvorima jonizirajućeg zračenja, samo ukoliko se to utvrdi dozimetrijom, mjerenjem u radnoj sredini i kategorizacijom radnog mjesta od strane ovlaštene ustanove.

Uslovi: VSS – VII stepen

- Fakultet zdravstvenih studija – dipl.inženjer medicinsko-radiološke dijagnostike ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 6 mjeseci radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

2.12 Inženjer medicinsko - radiološke dijagnostike

Opis poslova:

- utvrđuje redoslijed prijema pacijenata,
- priprema pacijenta, aparat i sredstva za dijagnostičke postupke,
- samostalno provodi radiografiju, standardnim i specijalnim radiografskim tehnikama,
- radi na izradi ciljanih snimaka,
- primjenjuje zaštitne mjere prema pacijentu, ali je odgovoran i za lične zaštitne mjere,
- vodi dnevnu evidenciju i protokol,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja,
- za svoj rad odgovora neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi rada: rad sa izvorima jonizirajućeg zračenja, samo ukoliko se to utvrdi dozimetrijom, mjerenjem u radnoj sredini i kategorizacijom radnog mjesta od strane ovlaštene ustanove.

Uslovi: VSS – VII stepen

- Fakultet zdravstvenih studija – dipl.inženjer medicinsko-radiološke dijagnostike ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 6 mjeseci radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

Direktor Zavoda, može jednog od inženjera, posebnom odlukom ili rješenjem, imenovati za odgovorno lice Rtg kabineta. Odgovorno lice Rtg kabineta za svoj rad odgovara Odgovornom ljekaru specijalističke službe sa dijagnostikom ili direktoru.

2.13 Psiholog – konsultant

Opis poslova:

- obavlja poslove psihologa – konsultanta u timskom radu pri obavljanju svih vrsta preventivnih pregleda: prethodnih, periodičnih i sistematskih,
- učestvuje pri rješavanju pitanja radnika koji polažu pravo na promjenu radnog mjesta ili su već invalidi rada,
- vrši testiranje kandidata za vozače motornih vozila, a obavezno učestvuje pri kontrolnim pregledima profesionalnih vozača,
- vrši i druga neophodna testiranja, vezana za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti,
- u timskom radu, pomaže u rješavanju problema radnika koji zloupotrebljavaju alkohol i opojna sredstva, kao i radnika koji pate od različitih profesionalnih oboljenja,
- obavlja psihološko savjetovanje,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- prema potrebi, obavlja i druge poslove iz domena svoje struke, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen

- Filozofski fakultet - diplomirani psiholog ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

2.14 Poslovni psiholog – konsultant

Opis poslova:

- vrši analizu psiholoških karakteristika radnika, u timskom radu, pri procjeni rizika na radnom mjestu,
- obavlja poslove poslovnog psihologa - konsultanta u timskom radu pri obavljanju svih preventivnih pregleda,
- učestvuje u timskom radu u rješavanju problema radnika koji pate od različitih profesionalnih oboljenja,
- učestvuje timski pri rješavanju radnika koji polažu pravo na promjenu radnog mjesta ili su već invalidi rada,
- učestvuje timski pri kontrolnim pregledima profesionalnih vozača,
- vrši motivaciju zaposlenih i smanjuje apsentizam i prezentizam,
- analizira i unapređuje rad i zadovoljstvo radnika,
- primjenjuje vještine psihološkog i poslovnog konsaltinga,

- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz domena svoje struke, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen

- diplomirani psiholog, odnosno I stepen dodiplomskog i II stepen postdiplomskog ciklusa studija po bolonjskom sistemu studiranja, koji se vrednuje sa 300 ECTS studijskih bodova, odsjek psihologija, poslovni psiholog ili visoko obrazovanje drugog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 300 ECTS studijskih bodova.
- 1 godina radnog staža na poslovima poslovnog psihologa.

Broj izvršilaca: 1

2.15 Medicinska sestra/tehničar

Opis poslova:

- vrši prijem pacijenata, evidentira ih, otvara nove kartone, popunjava različite statističke obrasce, te specifikacije o izvršenim pregledima,
- učestvuje u timskom radu sa ljekarom, kod preventivnih pregleda: periodičnih, prethodnih, sistematskih i drugih, te u pregledima vezanim za profesionalna oboljenja i bolesti rada,
- radi na poslovima funkcionalne dijagnostike,
- obavlja antropometrijska mjerenja,
- po diktatu ljekara, unosi podatke u računar,
- prikuplja nalaze, razvrstava ih i ulaže u kartone, ili ih unosi u računar sa zaključcima ordinirajućeg ljekara,
- učestvuje u zdravstvenom prosvjećivanju pacijenata,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi i nalogu glavne i odgovorne sestre, te ljekara sa kojim radi u timu u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara neposredno ljekaru sa kojim radi, te glavnoj i odgovornoj sestri.

Uslovi: SSS – IV stepen

- Medicinska škola - opšti smjer
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 6 mjeseci radnog staža u struci

Broj izvršilaca: 12

2.16 Specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije

Opis poslova:

- obavlja specijalističke preglede,
- propisuje program fizikalne terapije i kontroliše njegovo provođenje,
- daje lokalnu/periarikularnu injekcionu terapiju, te obavlja terapiju laserom,
- učestvuje u timskom radu sa terapeutima u postupku fizikalnog tretmana, prati savremena dostignuća u okviru struke i predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje rada,
- vodi evidenciju o izvršenim zdravstvenim uslugama,
- educira i stručno nadzire rad terapeuta,

- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- odgovara za radnu disciplinu u odjeljenju,
- obavlja i druge poslove prema potrebi u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovora neposredno odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen dr medicine

- specijalista fizikalne medicine i rehabilitacije
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- položen specijalistički ispit,
- 1 godina radnog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita.

Broj izvršilaca: 1

2.17 Odgovorni fizioterapeut

Opis poslova:

- koristi fizikalnu terapiju kao metod liječenja (uključuje metode elektroterapije, termoterapije, hidroterapije), po uputama ljekara,
- radi na poslovima kineziterapije, elektroterapije i termoterapije,
- učestvuje u timu za pripremu plana i programa osposobljavanja,
- izvodi najpovoljnije metode fizikalne terapije i kineziterapije, po uputama ljekara,
- prati rezultate tretmana i funkcionalne aktivnosti,
- učestvuje u edukaciji pacijenata sa onesposobljenjem,
- primjenjuje tehnike informatike i statistike,
- prikuplja podatke potrebne za planiranje i uspješno provođenje različitih profesionalnih usluga u terapijskim i rehabilitacijskim postupcima,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovora odgovornom ljekaru ili glavnoj sestri Zavoda.

Uslovi: VSS – VII stepen

- Fakultet zdravstvenih studija - diplomirani fizioterapeut i diplomirani okupacioni terapeut ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 5 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

2.18 Fizioterapeutski tehničar

Opis poslova:

- vrši prijem i evidenciju pacijenata,
- radi na poslovima kineziterapije, elektroterapije, termoterapije i masaže (ultrazvučne i manuelne),
- u dogovoru sa ordinirajućim ljekarom, vodi evidenciju o rasporedu pacijenata i broju obavljenih fizikalnih procedura,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,

- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- vrši sve ostale poslove, prema nalogu ordinirajućeg ljekara, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovora neposredno ordinirajućem ljekaru ili odgovornom fizioterapeutu.

Uslovi: SSS – IV stepen

- Medicinska škola - fizioterapeutski smjer
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 6 mjeseci radnog staža u struci

Broj izvršilaca: 4

II LABORATORIJSKA DJELATNOST

Laboratorija Zavoda ima dva odjeljenja:

- A. Biohemijsko - hematološka laboratorija,
- B 1. Laboratorija za toksikološka ispitivanja, higijenu radne sredine
- B 2. Centar za kontrolu trovanja

2.19 Rukovodilac laboratorije Zavoda

Opis poslova:

- oragnizuje rad, vrši kontrolu kvaliteta i stručno nadzire rad unutar laboratorije,
- priprema reagentse i aparate za rad,
- radi na uvođenju novih analitičkih postupaka u biohemiji i hematologiji,
- radi na izvođenju specijalnih analiza,
- vrši educiranje saradnika za određene laboratorijske poslove,
- vrši stručni nadzor nad izvođenjem analiza,
- koordinira rad sa ljekarima,
- prati i evidentira potrošnju reagensa i drugog laboratorijskog materijala,
- podnosi zahtjeve za nabavku osnovnih sredstava i potrošnog materijala,
- vodi evidenciju o izvršenim uslugama,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovora direktoru.

Uslovi rada: potencijalna izloženost infekciji

Uslovi: VSS – VII stepen - mr. farmacije ili dr medicine

- specijalista medicinske biohemije ili specijalista medicinske biohemije i laboratorijske dijagnostike,
- položen specijalistički ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 5 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

A. Biohemijsko - hematološka laboratorija

2.20 Specijalista medicinske biohemije – analitičar

Opis poslova:

- radi analize u biohemijskom, hematološkom i toksikološkom laboratoriju,

- radi na izvođenju specijalnih analiza,
- radi na uvođenju novih analitičkih postupaka,
- provodi kontrolu kvaliteta rada,
- priprema reagense i aparate za rad,
- vrši stručni nadzor nad izvođenjem analiza,
- vrši educiranje kadra za određene laboratorijske poslove,
- koordinira rad sa ljekarima Zavoda,
- ispituje uzorke biološkog materijala u toksikološkom laboratoriju,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi i po nalogu neposrednog rukovodioca u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu laboratorije Zavoda.

Uslovi rada: potencijalna izloženost infekciji

Uslovi: VSS – VII stepen - mr. farmacije ili dr. medicine

- specijalista medicinske biohemije ili specijalista medicinske biohemije i laboratorijske dijagnostike,
- položen stručni ispit
- položen specijalistički ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

2.21 Inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike

Opis poslova:

- učestvuje u obavljanju biohemijskih i hematoloških analiza,
- prati uzorkovanje biološkog materijala i po potrebi vrši uzorkovanje biološkog materijala,
- po potrebi radi u timu sa specijalistom medicinske biohemije,
- obavlja mikroskopiranje,
- samostalno pravi reagense za analize koje radi,
- učestvuje u hemijskim analizama u toksikološkom laboratoriju,
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju,
- učestvuje u evidenciji i sortiranju materijala,
- po potrebi radi i u mikrobiološkom laboratoriju (uzimanje uzoraka za mikrobiologiju, zasijavanje i evidentiranje, izrada analiza, mikroskopiranje, kucanje nalaza, vođenje računa o tačnom i urednom radu laboratorije, nabavka potrebnog materijala, evidencija rokova i zaliha, kontrola protokola i izvještaja),
- izvodi kompletno analiziranje urina,
- prijem i ekstrakcija uzoraka u toksikološkoj laboratoriji,
- izlazak na teren,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- brine se o čistoći radnog mjesta i laboratorijskog pribora.
- za svoj rad, odgovara rukovodiocu laboratorije Zavoda.

Uslovi rada: potencijalna izloženost infekciji

Uslovi: VSS VII stepen

- dipl.ing medicinsko-laboratorijske dijagnostike ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova

- položen stručni ispit
- licenca za samostalan rad,
- 6 mjeseci radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 2

2.22 Laboratorijski tehničar

Opis poslova:

- vrši stručno uzimanje biološkog materijala i njegovu obradu,
- izvodi kompletno analiziranje urina,
- samostalno obavlja jednostavnije biokemijske i hematološke analize,
- složenije analize obavlja u saradnji sa specijalistom med. biohemije (timski rad),
- upisuje gotove nalaze i izdaje ih,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima,
- obavlja i druge poslove, prema potrebi, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu laboratorije Zavoda.

Uslovi rada: potencijalna izloženost infekciji.

Uslovi: SSS IV stepen

- Medicinska škola - laboratorijski tehničar
- položen stručni ispit
- licenca za samostalan rad,
- 6 mjeseci radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 4

B 1. Laboratorija za toksikološka ispitivanja i higijenu radne sredine

Direktor može, imenovati i Tehničkog rukovodioca Laboratorije za toksikološka ispitivanja, higijenu radne sredine i Centra za kontrolu trovanja, ukoliko ocijeni da je to potrebno. Na mjesto Tehničkog rukovodioca Laboratorije za toksikološka ispitivanja može se imenovati radnik sa VSS i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i zvanju. Tehnički rukovodilac Laboratorije pored opisa poslova svog radnog mjesta treba da:

- organizira konkretne procese ispitivanja,
 - odobrava nove i/ili modificirane metode ispitivanja,
 - vrši nadzor nad metodama ispitivanja i pokreće aktivnosti za sprječavanje neusklađenosti,
 - vrši provjeru efikasnosti korektivnih i preventivnih akcija,
 - obezbjeđuje koordinaciju sa analitičarima na utvrđivanju mjerne nesigurnosti,
 - organizira kalibraciju mjerne i ispitne opreme u skladu sa programom kalibracije,
 - vrši nadzor nad osobljem na obuci,
 - koordinira izvođenje obuke i/ili izvodi obuku po novim i/ili modificiranim metodama,
 - analizira rad laboratorija,
 - prati relevantnost primjenjenih standarda za područje ispitivanja,
 - u slučaju ustanovljenih odstupanja u odnosu na zahtjevane vrijednosti, donosi odluku o daljem ispitivanju ili obustavljanju ispitivanja do rješavanja problema,
 - prati stanje na skladištu i sarađuje na izradi plana nabavke,
 - u slučaju odsustva, mijenja ga odgovorno lice laboratorije,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu laboratorije Zavoda i direktoru Zavoda.

Direktor može, imenovati i Menadžera kontrole kvaliteta Laboratorije za toksikološka ispitivanja, higijenu radne sredine i Centra za kontrolu trovanja, ukoliko ocijeni da je to potrebno. Na mjesto menadžera kvaliteta

Laboratorije za toksikološka ispitivanja može se imenovati radnik sa VSS i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i zvanju.

2.23 Specijalista toksikološke hemije – analičar

Opis poslova:

- organizuje rad i stručno nadzire rad u toksikološkoj laboratoriji,
- ispituje uzorke biološkog materijala u toksikološkom laboratoriju,
- radi na uvođenju novih analitičkih metoda,
- provodi kontrolu kvaliteta rada,
- potpisuje nalaze dobijenih ispitivanja i odgovara za njihovu tačnost,
- vrši educiranje kadra za određene laboratorijske poslove,
- vrši nabavku reagensa, standarda i opreme koja se koristi za ispitivanje u toksikološkoj laboratoriji,
- prati i evidentira potrošnju reagensa, hemikalija i drugog laboratorijskog materijala koja se koristi u toksikološkoj laboratoriji,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu laboratorije Zavoda i direktoru.

Uslovi rada: potencijalna izloženost biološkim štetnostima (infekciji)

Uslovi: VSS – VII stepen - mr. farmacije

- specijalista toksikološke hemije,
- položen stručni ispit
- položen specijalistički ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

2.24 Zdravstveni saradnik - Stručni saradnik za hemijska ispitivanja

Opis poslova:

- prijem i ekstrakciju uzoraka,
- vrši hemijsko-toksikološka vještačenja iz biološkog materijala na instrumentima,
- piše i potpisuje nalaze dobivenih ispitivanja i odgovora za njihovu tačnost,
- ispituje uzorke zraka, odlaskom na teren,
- radi na uvođenju novih analitičkih metoda i postupaka,
- potpisuje nalaze dobijenih ispitivanja i odgovara za njihovu tačnost,
- prati i evidentira potrošnju hemikalija i standarda za obavljene analize,
- predlaže nabavku reagenasa, standarda i opreme za ispitivanja koja obavlja,
- prati i evidentira upotrebu, održavanje i provjeru aparata i to dokumentuje,
- po pozivu sudova iz cijele BiH, odlazi i vještači rezultate hemijsko-toksikoloških analiza proisteklih iz toksikološke laboratorije Zavoda,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima,
- obavlja i druge poslove prema potrebi, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu laboratorije Zavoda i direktoru.

Uslovi rada: potencijalna izloženost biološkim štetnostima (infekciji) i potencijalna izloženost različitim hemijskim toksičkim materijama

Uslovi: VSS - VII stepen

- dipl.ing.hemije ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova
- položen stručni ispit
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 2

2.25 Zdravstveni saradnik - Stručni saradnik za ispitivanja i mjerenja fizičkih profesionalnih štetnosti

- obavlja mjerenja fizičkih profesionalnih štetnosti, mikroklima, aerosola radne sredine, jonizujućeg i nejonizujućeg zračenja, buke i vibracija,
- izlazi na teren, obilazi radna mjesta i dogovara o vrsti i obimu mjerenja,
- obrađuje podatke, upoređuje sa normativima i daje konačnu ocjenu,
- izrađuje zapisnik i izdaje upotrebnu dozvolu,
- izlazak na teren,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu laboratorije Zavoda i direktoru.

Uslovi rada: potencijalna izloženost različitim hemijskim toksičnim materijama

Uslovi: VSS – VII stepen

- dipl.fizičar ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

B 2. Centar za kontrolu trovanja

2.26 Zdravstveni radnik - Stručni saradnik u Centru za kontrolu trovanja

Opis poslova:

- vrši prijem poziva u slučaju trovanja,
- vrši obradu informacija i pretražuje bazu podataka,
- daje odgovore i upute za dalje postupanje u slučaju trovanja,
- kontaktira sa drugim ustanovama u slučajevima trovanja,
- vodi evidenciju primljenih poziva i datih uputa,
- prikuplja podatke o hemijskim materijama često zastupljenim u slučajevima trovanja,
- pravi polugodišnji i godišnji izvještaj o radu,
 - čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
 - ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
 - obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu laboratorije Zavoda i direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen

- mr. farmacije,
- aktivno poznavanje engleskog jezika (govor, pisanje, čitanje, razumjevanje složenih tekstova)
- licenca za samostalan rad,
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 3

3.0 LJEKARSKE KOMISIJE ZA OCJENU PRIVREMENE SPRIJEČENOSTI ZA RAD

Ljekarska komisija u vijeću/konzilijumu od 3 ljekara, vrši ocjenu privremene spriječenosti za rad u prvom (I) stepenu, nakon prethodnog bolovanja u trajanju od 42 dana, koje je bilo u nadležnosti ordinirajućeg ljekara. Direktor može jednog ljekara iz Komisije, odlukom ili rješenjem, imenovati za Odgovornog ljekara ili kontak lice, ukoliko ocjeni da je to potrebno. Odgovorni ljekar pored opisa poslova svog radnog mjesta treba da:

- organizuje rad službe, prati dinamiku rada i kvalitet izvršenih poslova,
- u saradnji sa direktorom, učestvuje u planiranju rada,
- prikuplja i objedinjuje podatke o broju izvršenih usluga,
- radi na izradi izvještaja i vodi zdravstvene evidencije,
- kontroliše radnu disciplinu unutar službe,
- vrši uvid u medicinsku dokumentaciju i pregleda pacijenta, daje nalaz, ocjenu i mišljenje o produženju bolovanja ili osposobljavanju za rad,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

Uslovi za imenovanje odgovornog ljekara su:

- specijalista jedne od grana medicine koje su zastupljene u Zavodu
- položen stručni ispit
- položen specijalistički ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 10 godina radnog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita.

3.1 Ljekar u prvostepenom vijeću

Opis poslova:

- vrši uvid u medicinsku dokumentaciju i pregleda pacijenta, daje nalaz, ocjenu i mišljenje o produženju bolovanja ili osposobljavanju za rad,
- prema potrebi, konsultuje ordinarijusa, predlaže dopunske pretrage ili obradu za ocjenu radne sposobnosti i drugo,
- razmatra i rješava retroaktivna bolovanja, ukoliko za to postoji osnov,
- kontinuirano prati i primjenjuje zakonske propise, kojima se uređuju bolovanja,
- na osnovu medicinske dokumentacije i pregleda pacijenta daje nalaz, ocjenu i mišljenje u pogledu ostvarivanja prava iz domena socijalne zaštite,
- svoje mišljenje - ocjenu, donosi na propisanom obrascu,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima,
- obavlja i druge poslove prema potrebi, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen - dr medicine

- specijalista medicine rada, ili druge specijalnosti
- položen stručni ispit
- položen specijalistički ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 1 godina radnog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita.

Broj izvršilaca: 9

3.2 Medicinska sestra/tehničar-VŠS

Opis poslova:

- prima pacijente, preuzima zdravstvene knjižice sa uputnicama od ordinirajućeg ljekara, sa ostalom dokumentacijom,
- otvara zdravstvene kartone u računar i popunjava dio rješenja za ocjenu radne sposobnosti,
- po potrebi pruža pomoć ljekarima pri pregledu pacijenta,
- vodi dnevni i mjesečni izvještaj o mjesečnim uslugama,
- u saradnji sa glavnom sestrom Zavoda koordinira rad medicinskih sestara/tehničara službe,
- treba je potreban materijal za rad komisije,
- vodi brigu o uslovima rada ljekarskih komisija,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri i odgovornom ljekaru.

Uslovi: VŠS → ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova

- Opšti smjer
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 6 mjeseci radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

3.3 Medicinska sestra/tehničar

Opis poslova:

- prima pacijente, preuzima zdravstvene knjižice sa uputnicama od ordinirajućeg ljekara, sa ostalom dokumentacijom,
- otvara zdravstvene kartone u računar i popunjava dio rješenja za ocjenu radne sposobnosti,
- po potrebi pruža pomoć ljekarima pri pregledu pacijenta,
- vodi dnevni i mjesečni izvještaj o mjesečnim uslugama,
- treba je potreban materijal za rad komisije,
- vodi brigu o uslovima rada ljekarskih komisija,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri i odgovornom ljekaru.

Uslovi: SSS – IV stepen

- Medicinska škola - opšti smjer
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 6 mjeseci radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 2

4.0 SLUŽBA MEDICINE RADA PRIMARNOG NIVOA

U ordinacijama medicine rada, pružaju se ambulantne usluge dijagnosticiranja i liječenja bolesnih i povrijeđenih radnika, korisnika usluga, kao i ocjena privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i povreda do 42 dana, te druge usluge prema potrebi.

Direktor može jednog ljekara iz Službe medicine rada primarnog nivoa imenovati kao Odgovornog ljekara i kontakt lice, ukoliko ocijeni da je to potrebno. Odgovorni ljekar pored opisa poslova svog radnog mjesta treba da:

- organizuje rad ordinacija medicine rada, prati aktuelnu zdravstvenu problematiku i stručno nadzire rad ordinacija,
- vodi zdravstvene evidencije,
- vodi komunikaciju sa nadležnim institucijama i korisnicima zdravstvenih usluga,
- obavlja preglede i liječenje pacijenata, te druge poslove u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja,
- za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

Uslovi za imenovanje odgovornog ljekara su:

- specijalista medicine rada
- 10 godina radnog staža u struci, nakon položenog specijalističkog ispita.

4.1 Ljekar specijalista u ordinaciji medicine rada

Opis poslova:

- vrši pregled i liječenje bolesnih i povrijeđenih radnika,
- vrši ocjenu radne sposobnosti, odnosno privremene nesposobnosti za rad,
- daje mišljenje kod promjene radnog mjesta,
- upućuje na ocjenu radne sposobnosti, uz odgovarajuću medicinsku obradu pacijenta,
- obilazi radna mjesta, radi upoznavanja uslova radne sredine,
- vrši zdravstveno prosvjeđivanje radnika,
- sastavlja izvještaje i analize za potrebe Zavoda,
- stručno nadzire rad medicinske sestre,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi, u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja,
- za svoj rad odgovara odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen - dr medicine

- specijalista medicine rada
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 10

4.2 Ljekar u ordinaciji medicine rada

Opis poslova:

- vrši pregled i liječenje bolesnih i povrijeđenih radnika,
- vrši ocjenu radne sposobnosti, odnosno privremene nesposobnosti za rad,
- upućuje na ocjenu radne sposobnosti, uz odgovarajuću medicinsku obradu pacijenta,
- vrši zdravstveno prosvjeđivanje radnika,
- sastavlja izvještaje i analize za potrebe Zavoda,
- stručno nadzire rad medicinske sestre,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,

- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara odgovornom ljekaru ili direktoru.

Uslovi: VSS – VII stepen - dr medicine

- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 4

4.3 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,
- za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

Uslovi: VSS VII stepen

- Medicinski fakultet
- uslovi predviđeni Zakonom i Pravilnikom o specijalizaciji.

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

4.4 Medicinska sestra/tehničar u ordinaciji

Opis poslova:

- organizuje red u ordinaciji, po redoslijedu dolazaka, odnosno prioritetu medicinske hitnosti,
- sudjeluje sa ljekarom u zbrinjavanju pacijenta i sprovodi terapiju po nalogu ljekara,
- vrši stručno uzimanje biološkog materijala,
- priprema pribor i instrumentarij, odgovora za sterilizaciju i održavanje opreme,
- blagovremeno obezbjeđuje neophodne lijekove, sanitetski i drugi potrošni materijal,
- vodi brigu o higijeni ordinacije, te održava ormariće za medicinske potrepštine,
- sastavlja mjesečni izvještaj o radu, učestvuje u izradi analiza apsentizma po dijagnozama, te vodi ostale statističke podatke za potrebe Zavoda,
- vrši obilazak radnih prostora i sanitarno-higijenskih čvorova u interesu prevencije,
- radi na zdravstvenom prosvjećivanju pacijenata,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara glavnoj sestri i ordinirajućem ljekaru.

Uslovi: SSS IV stepen

- Medicinska škola - opšti smjer
- položen stručni ispit,
- licenca za samostalan rad,
- 6 mjeseci radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 12

5.0 NEMEDICINSKE SLUŽBE

SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

5.1 Sekretar Zavoda - Rukovodilac službe pravnih, kadrovskih i općih poslova

Rukovodni poslovi:

- organizuje rad, obavlja stručne poslove i rukovodi radom službe,
- pruža stručnu pomoć organima rukovođenja i upravljanja,
- zastupa službu unutar Zavoda i prema vani,
- prati zakonske propise i njihovu primjenu,
- zastupa Zavod pred sudovima,
- radi na izradi normativnih akata, ugovora, odluka, rješenja i sl.,
- pruža pravnu pomoć i organizuje, provodi i kontroliše procedure javnih nabavki,
- učestvuje u izradi plana i izvještaja o radu Zavoda,
- obavlja korespondenciju,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- ostale poslove obavlja prema potrebi i po nalogu direktora, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara izravno direktoru Zavoda.

Uslovi: VSS – VII stepen

- Pravni fakultet - diplomirani pravnik ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova.
- 5 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

5.2 Stručni saradnik za javne nabavke i opšte poslove

Opis poslova:

- provodi postupke javnih nabavki,
- provodi, kontroliše i prati realizaciju ugovora iz javnih nabavki,
- obavlja kadrovske i personalne poslove,
- kao glavni operater na portalu javnih nabavki BiH objavljuje i prati postupke javnih nabavki, zakazuje e-aukcije, i učestvuje na istim,
- pribavlja uvjerenja i potvrde potrebne za učešće na tenderima,
- učestvuje u pripremi plana javnih nabavki,
- prati zakonske propise,
- učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora, odluka, rješenja i sl.,
- obavlja korespondenciju,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- priprema dokumentaciju za javne nabavke u kojima Zavod učestvuje kao ponuđač i ugovorni organ,
- ostale poslove obavlja prema potrebi i po nalogu Sekretara Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara direktoru Zavoda i Sekretaru Zavoda.

Uslovi: VSS - VII stepen

- Pravni fakultet - diplomirani pravnik ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova.
- 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Posebni uslovi: osposobljenost za korisnički nivo rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

5.3. Stručni saradnik za poslove zaštite na radu

Opis poslova:

- primjena, sprovođenje i izrada normativa zaštite na radu,
- učestvuje u periodičnom pregledu aparata, uređaja i elektroinstalacija, te vodi evidenciju,
- obavještava 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,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara sekretaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Uslovi: 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,
- dvije godine radnog staža na poslovima iz oblasti zaštite na radu.

Broj izvršilaca: 1

5.4. Koordinator za kvalitet

Opis poslova:

- radi na realizaciji akreditacijskih standarda i uspostavljanju, razvijanju, održavanju sistema poboljšanja kvaliteta zdravstvenih usluga,
- odgovoran je za koordinaciju iz oblasti kvaliteta, sigurnosti i akreditacije na nivou Zavoda,
- izrađuje i učestvuje u izradi dokumentiranih politika i procedura,
- učestvuje u izradi strategija u oblasti upravljanja kvalitetom i sigurnosti zdravstvenih usluga, planova i programa u oblasti poboljšanja kvaliteta i sigurnosti,
- radi na uspostavi indikatora kvaliteta (strukture, procesa i ishoda) i praćenju njihove primjene,
- daje smjernice za kontrolu kvaliteta,
- učestvuje u izradi izvještaja o kontroli i stanju kvaliteta,
- učestvuje u postupku samoocjene i provođenja unutrašnje ocjene primjenjivosti akreditacijskih standarda,
- sarađuje sa AKAZ-om i drugim organizacijama i subjektima nadležnim za kvalitet i sigurnost zdravstvene zaštite i poslove akreditacije,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- ostale poslove obavlja prema potrebi i po nalogu direktora Zavoda i sekretara Zavoda, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara sekretaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Uslovi: VSS

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet zdravstvenog, prirodnog ili društvenog smjera.
- 1 godina radnog staža u struci,

- Položen ispit opšteg znanja, odnosno stručni ispit.

Posebni uslovi:

- poznavanje rada na računaru,
- edukacije AKAZ-a iz oblasti kvaliteta.

Broj izvršilaca: 1

5.5 Stručni saradnik za održavanje i razvoj IS

Opis poslova:

- održava računare i računarsku opremu,
- održava Access bazu podataka,
- održava aktivnu i pasivnu mrežnu opremu,
- održava serversku opremu,
- održava web stranicu Zavoda,
- sarađuje sa organizacijama i preduzećima od interesa za funkcioniranje Zavoda,
- predlaže i dijelom obavlja obuku osoblja Zavoda,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora, obavlja i druge poslove i radne zadatke iz oblasti IT, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- za svoj rad odgovara sekretaru Zavoda i direktoru Zavoda.

Uslovi: VSS – VII stepen

- Fakultet informatičkog smjera koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova
- 1 godina radnog staža u struci,

Dodatno obrazovanje:

- MCSE – Specijalista za Mikros oft serverska okruženja ili CCNA – specijalista za CISCO mrežna okruženja
- aktivno poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: 1

5.6 Referent za kadrovske i opšte poslove

Opis poslova:

- vodi kadrovsku evidenciju radnika, putem matične knjige i kadrovske dokumentacije,
- otvara pojedinačne dosjee za sve radnike, vrši sređivanje i upotpunjavanje personalnih dosjjea, odgovara za dosjjee radnika,
- učestvuje u pripremi dokumentacije za javne nabavke u kojima Zavod učestvuje kao ponuđač i ugovorni organ,
- vrši korespondenciju sa ponuđačima, priprema tendersku dokumentaciju iz oblasti usluga sistematskih pregleda i procjene rizika na radnom mjestu,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena kancelarijskog poslovanja,
- vodi protokol prijema i otpreme pošte,
- vrši kontrolu dostave u pogledu roka pravilne otpreme pošte,
- arhivira poštu i ostalu dokumentaciju,
- odgovara za pravilno vođenje knjiga, rokove dostave i tajnost podataka,
- vrši promjene u pogledu statusa radnika i članova njihovih porodica,
- vodi evidenciju poreznih kartica radnika i vrši njihove izmjene,
- priprema odgovarajuće kadrovske izvještaje i objedinjava plan godišnjih odmora, rješenja za godišnje odmore,
- priprema i izdaje razne kadrovske potvrde,
- vrši obradu dokumentacije kod povreda na radu,
- učestvuje u pripremi konkursnih procedura za prijem novih radnika,

- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi i po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- za svoj rad odgovara sekretaru Zavoda.

Uslovi: SSS – IV stepen

- društvenog smjera
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

5.7 Administrativni referent

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena kancelarijskog poslovanja,
- vodi protokol prijema i otpreme pošte,
- vrši kontrolu dostave u pogledu roka pravilne otpreme pošte,
- arhivira poštu i ostalu dokumentaciju,
- odgovara za pravilno vođenje knjiga, rokove dostave i tajnost podataka,
- vodi evidenciju prisutnosti na poslu i evidenciju za gradski prevoz radnika,
- vrši izradu mjesečnih naloga za plaćanje angažovanih konsultanata,
- vrši trebovanje administrativnih i drugih potrepština,
- unosi podatke na računar: izrada spiskova, dopisa, tekstove u rukopisu, diktate i ostali pisani materijal,
- uredno održava sredstva rada,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- za svoj rad odgovara sekretaru Zavoda.

Uslovi: SSS – IV stepen

- društvenog smjera
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

5.8 Ekonom/dostavljač

Opis poslova:

- vrši prevoz i dostavu medicinskih trebovanja i ostalih roba,
- vodi brigu o vozilu u pogledu tehničke ispravnosti, higijene, blagovremene kontrole i registracije,
- evidentira kretanje kroz putni nalog, kao i potrošnju goriva,
- obavlja nabavke, te manje popravke u objektima,
- raznosi poštu,
- prati potrošnju materijalnih sredstava i osigurava nabavku istih u skladu sa potrebama Zavoda i prema zaključenim ugovorima,
- prikuplja i vrši odvoz infektivnog otpada,
- radi i druge poslove prema potrebi i po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.

- za svoj rad odgovara sekretaru Zavoda.

Uslovi: SSS - III stepen

- posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije,
- 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

5.9 Vozač/dostavljač

Opis poslova:

- obavlja poslove prevoza putničkim i sanitetskim vozilom,
- vozi direktora i druga ovlaštena lica,
- vrši prevoz i dostavu medicinskih trebovanja i ostalih roba,
- vodi brigu o vozilu u pogledu tehničke ispravnosti, higijene, blagovremene kontrole i registracije,
- evidentira kretanje kroz putni nalog, kao i potrošnju goriva,
- raznosi poštu,
- prati potrošnju materijalnih sredstava i osigurava nabavku istih u skladu sa potrebama Zavoda i prema zaključenim ugovorima,
- radi i druge poslove prema potrebi i po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- za svoj rad odgovara sekretaru Zavoda.

Uslovi: SSS/KV vozač – III stepen

- posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije, najmanje jednu godinu
- 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

5.10 PK radnik

Opis poslova:

- pere laboratorijsko suđe,
- obavlja poslove u vešeraju: razvrstava robu za pranje, rukuje mašinama za pranje i sušenje, te pegla opranu robu,
- čisti i održava radni prostor,
- krpi i ušiva oštećenu robu i prišiva dugmad,
- prikupljanje i razvrstavanje medicinskog otpada,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi i po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja,
- za svoj rad odgovara sekretaru Zavoda i glavnoj sestri Zavoda.

Uslovi rada: potencijalna izloženost infekciji.

Uslovi: PK

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

Broj izvršilaca: 2

5.11 Radnica na održavanju higijene

Opis poslova:

- čisti radni i pomoćni prostor, odgovarajućim sredstvima za rad i higijenu: ordinacije i kancelarije, čekaonice i hodnike, stepeništa i drugo,
- unutar prostorija čisti: prozore i vrata, namještaj i podne prostirke,
- prikupljanje i razvrstavanje medicinskog otpada,
- radi i druge poslove prema potrebi i po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara Sekretaru Zavoda i glavnoj sestri Zavoda.

Uslovi: NK

- Osnovna škola

Broj izvršilaca: 7

SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH POSLOVA

5.12 Rukovodilac ekonomsko-finansijske službe

Rukovodni poslovi:

- organizuje rad, obavlja stručne poslove i rukovodi radom službe,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstva i finansija,
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki,
- prati i planira priliv i odliv novčanih sredstava, vodeći računa o likvidnosti Zavoda,
- sarađuje sa poslovnim bankama i drugim institucijama, po pitanju finansijskog poslovanja,
- koordinira i kontroliše poslove vezane za knjigovodstvo, obračun plata i blagajnu, nabavku, skladištenje i utrošak materijala,
- sačinjava periodične obračune i završne račune propisane zakonom, te pravi i podnosi analize poslovanja za organe upravljanja i rukovođenja,
- inicira i koordinira popis imovine Zavoda,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove prema potrebi, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Zavoda.

Uslovi: VSS – VII stepen

- Ekonomski fakultet – dipl. ekonomist ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova
- položen stručni ispit certificiranog računovođe,
- 5 godina radnog staža, na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

5.13 Konter - bilansista

Opis poslova:

- vrši pripremu i kontrolu dokumentacije za knjiženje,
- samostalno kontira i knjiži sve nastale knjigovodstvene promjene,
- vrši sravnjenje glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i knjigama stalnih sredstava,
- vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava,
- učestvuje u izradi periodičnih obračuna i završnih računa,
- odlaže i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,

- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu EF službe.

Uslovi: VŠS –VI stepen

- ekonomskog smjera ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

5.14 Referent obračuna-blagajnik

Opis poslova:

- vrši mjesečni obračun plata, poreza, doprinosa i ostalih naknada,
- popunjava obrasce i izvještaje vezane za lična primanja,
- pravi mjesečni obračun utroška materijala i o tome vodi evidenciju,
- vrši podizanje gotovine iz banke za tekuće potrebe i polog gotovine na bankovne račune,
- vrši sve gotovinske isplate vodeći računa o obezbjeđenju uredne blagajničke dokumentacije,
- vodi blagajnički dnevnik o gotovinskim promjenama,
- ovlaštena osoba za unos podataka u registre Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo,
- vrši objave dokumenata na web stranici Zavoda,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu EF službe.

Uslovi: SSS – IV stepen

- ekonomskog ili društvenog smjera
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

5.15 Referent ulazne i izlazne dokumentacije

Opis poslova:

- svakodnevno prima ulazne račune za nabavke i usluge,
- vodi evidenciju (KUF) primljene dokumentacije, vrši obradu za knjiženje,
- na osnovu naloga vrši fakturisanje usluga i vodi o tome evidenciju (KIF),
- svu pripremljenu dokumentaciju dostavlja rukovodiocu službe na kontrolu i potpis,
- predaje u banku naloge za plaćanje,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu EF službe.

Uslovi: SSS – IV stepen

- ekonomskog ili društvenog smjera
- 1 godina radnog staža u struci.

Broj izvršilaca: 1

XVI PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

Član 96.

(Plaća)

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

Član 97.

(Isplata plaće)

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

Član 98.

(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.

Član 100.

(Pisani obračun plaće)

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

Član 101.

(Tajnost pojedinačne isplate)

Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Član 102.

(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, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

(3) Osnovna plaća radnika je proizvod najniže neto plaće i odgovarajućeg koeficijenta složenosti poslova koje radnik obavlja.

Član 103.

(Najniža neto plaća)

(1) Najniža neto plaća se utvrđuje tako što se najniža neto satnica utvrđena Kolektivnim ugovorima množi sa mjesečnim fondom sati.

Član 104.
(Najniža neto satnica)

Najniža neto satnica u oblasti zdravstva za period 01.09.2023. godine do 31.12.2023. godine iznosi 3,00 KM, a za period 01.01.2024. godine do 01.04.2025. godine najniža neto satnica iznosi 3,07 KM.

Član 105.
(Grupe složenosti)

(1) Pojedinačni poslovi, odnosno zanimanja razvrstavaju se prema složenosti poslova radnog mjesta u grupe složenosti sa koeficijentima složenosti, kako slijedi:

1. Zanimanje I grupe - koeficijent složenosti.....1,55

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

2. Zanimanje II grupe - koeficijent složenosti.....1,75

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.

- poslovi održavanja čistoće u zdravstvenim ustanovama
- poslovi pranja laboratorijskog posuđa, ambalaže, pribora za rad

3. Zanimanje III grupe - koeficijent složenosti.....2,30

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

- poslovi tehničkog održavanja (zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme)
- opšti prijevoz

4. Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti.....2,40

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

4a. Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti.....2,55

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

5. Zanimanje V grupe - koeficijent složenosti.....2,60

Složeni poslovi - zanimanja za koje je potrebna VKV.

- 6. Zanimanje VI grupe - koeficijent složenosti 2,70**
- Složeni poslovi - zanimanja za koja je potrebna srednja stručna sprema zdravstvenog usmjerenja do 10 godina radnog staža.
- 6a. Zanimanje VI grupe - koeficijent složenosti 2,80**
- Složeni poslovi - zanimanja za koja je potrebna srednja stručna sprema zdravstvenog usmjerenja sa preko 10 godina radnog staža.
- 7. Zanimanje VII/1 grupe - koeficijent složenosti.....2,90**
- Složeni poslovi - zanimanja za koja je potrebna viša školska sprema nezdravstvenog usmjerenja.
- 8. Zanimanje VII/2 grupe - koeficijent složenosti.....3,20**
- Zanimanje - poslovi za koja je predviđena viša školska sprema zdravstvenog usmjerenja sa do 10 godina radnog staža.
- 8a. Zanimanje VII/2 grupe - koeficijent složenosti.....3,30**
- Zanimanje - poslovi za koja je predviđena viša školska sprema zdravstvenog usmjerenja sa preko 10 godina radnog staža.
- 9. Zanimanje VIII/1 grupe - koeficijent složenosti..... 3,70**
- Zanimanje - poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema nezdravstvenog usmjerenja.
- 10. Zanimanje VIII/2 grupe - koeficijent složenosti.....3,80**
- Zanimanje - poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema zdravstvenog smjera – fakultet zdravstvenih studija, do 10 godina radnog staža.
- 10a. Zanimanje VIII/2 grupe - koeficijent složenosti.....3,90**
- Zanimanje - poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema zdravstvenog smjera – fakultet zdravstvenih studija, sa preko 10 godina radnog staža.
- 11. Zanimanje I grupe (IX/1 grupe) - koeficijent složenosti.....5,00**
- Zanimanje - poslovi za koja je potrebna visoka stručna sprema zdravstvenog smjera. (doktor medicine, doktor stomatologije i magistar farmacije)
- 12. Zanimanje IX/2 grupe - koeficijent složenosti.....5,20**
- Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema nezdravstvenog usmjerenja i specijalizacija i magistri farmacije sa specijalizacijom iz medicinske biohemije.
- 13. Zanimanje II grupe (IX/3 grupe) - koeficijent složenosti.....6,00**
- Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potreba visoka stručna sprema, doktor medicine i doktor stomatologije i specijalizacija i magistri farmacije sa specijalizacijom.

14. Zanimanje III grupe (X grupe) - koeficijent složenosti.....6,10

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potreba visoka stručna sprema, doktor medicine i doktor stomatologije sa preko 10 godina specijalističkog staža.

14a. Zanimanje IV grupe (X grupe) - koeficijent složenosti.....6,20

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potreba visoka stručna sprema, doktor medicine i doktor stomatologije sa subspecijalizacijom.

Plaću direktora utvrđuje Upravni odbor Zavoda u skladu sa članom 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), te članovima 3. i 4. 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 („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 41/16, 46/16, 5/17, 50/17, 53/18 i 42/20).

Član 106.

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

Član 107.

(Pravo na povećanu osnovnu plaću)

- (1) Radnik ima pravo na povećanu osnovnu plaću za nepovoljne uticaje faktora radnog mjesta na zdravlje i radnu sposobnost.
- (2) Prava iz stava (1) ovog člana ostvaruju se saglasno odredbama zakona koji regulišu sigurnost na radu i ovog Pravilnika uz konsultacije sa Sindikatom.
 - a) radnicima koji rade sa jonizirajućim zračenjem.....11%
 - b) radnicima u Laboratoriju Zavoda.....5%,
 - c) porodičnoj medicini, odjeljenjima interne medicine, odjeljenjima fizikalne medicine i rehabilitacije.....3%

Član 108.

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

- (1) Radnici koji imaju, ili steknu naučni stepen doktora nauka/struke, naučni stepen magistra nauka/struke, naziv primarijus, osnovna plaća povećava se za :
 - naučni stepen doktor nauka.....10%
 - naučni stepen magistar nauka.....5%
 - stečeni naziv primarijus.....5%.
- (2) Naknade iz stava (1) iz alineje 1. i 2. ovog stava se međusobno isključuju.

Član 109.

(Položajni dodatak)

- (1) Uvećanje za položajni dodatak, na koji ostvaruju pravo rukovodni radnici koji obavljaju poslove rukovodioca pored svojih redovnih stručnih poslova može se utvrditi u iznosu od 5 - 15% prema odgovornosti koje nosi rukovodno radno mjesto, u skladu sa ovim Pravilnikom i finansijskim sredstvima Poslodavca.
- (2) Upravni odbor utvrđuje položajni dodatak direktoru, u skladu sa finansijskim sredstvima Poslodavca.
- (3) Direktor Zavoda utvrđuje iznos položajnog dodatka za ostale rukovodne radnike kod Poslodavca, u skladu sa finansijskim sredstvima Poslodavca.

Član 110.
(Naknada za dežurstvo)

(1) Naknada za dežurstvo utvrđuje se tako da:

a) Radnim danom iznosi 9% od osnovne plaće radnika, a obračunava se na sljedeći način:

- prvih osam sati obračunava se kao redovan rad,
- drugih osam sati obračunava se kao redovan rad jer radnik odrađuje sljedeći dan,
- trećih osam sati dežurstva obračunava se u visini 9% od osnovne plaće radnika.

b) Radnim danom pred neradni dan, subotom i nedjeljom, naknada za dežurstvo iznosi 13,5% od osnovne plaće radnika, a obračunava se na sljedeći 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 13,5% od osnovne plaće radnika.

c) Praznikom se naknada za dežurstvo obračunava u visini 18% od osnovne plaće radnika.

- prvih osam sati obračunava se kao rad za praznik radnim danom, danom pred neradni dan ili neradnim danom,
- drugih šesnaest sati obračunava se u visini 18% od osnovne plaće radnika.

(2) Nakon odrađenog 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 upućeni na specijalizaciju ili subspecijalizaciju u drugu zdravstvenu ustanovu ili su na specijalizaciji u matičnoj zdravstvenoj ustanovi i to u drugoj polovini njihove specijalizacije ili subspecijalizacije.

(5) Naknadu za dežurstvo isplaćuje zdravstvena ustanova u kojoj radnik obavlja specijalizaciju ili subspecijalizaciju.

Član 111.
(Pripravnost)

(1) Naknada za pripravnost obračunava se od naknade za dežurstvo, zavisno o tome u koji dan pada pripravnost i to u iznosu 30%.

(2) Pripravnost radnim danom traje 16 sati, a subotom, nedjeljom i praznikom 24 sata.

(3) U slučaju da dođe do podizanja pripravnosti i potrebe za dolaskom na radno mjesto i radom, takav rad se tretira kao prekovremeni rad i tako se plaća.

Član 112.
(Uvećanje plaće)

(1) Osnovna plaća radnika Zavoda 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, osim naknada pod c) i d).

Član 113.
(Noćni rad)

Noćnim radom smatra se rad u vremenu od 22 sata uveče do 06 sati ujutro idućeg dana.

Član 114.

(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 115.

(Topli obrok)

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

Član 116.

(Regres za godišnji odmor)

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

Član 117.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini 100% njegove osnovne plaće.

Član 118.

(Pravo na prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla ako je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 (dva) kilometra, u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje se na osnovu dokaza o prebivalištu (CIPS).

Član 119.

(Pravo na dnevnicu)

- (1) Radniku pripada pravo na plaćene troškove službenog putovanja - dnevnicu.
- (2) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji isplaćuje se na način propisan za organe uprave.
- (3) Putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju prema plaćenom hotelskom računu, osim hotela kategorije iznad 4 zvjezdice.
- (4) Dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo isplaćuje se na način propisan za organe uprave.
- (5) Dnevnicu za službeni put iz stava (2) i (3) ovog člana umanjuju se najviše za 30%, ako je osigurana besplatna hrana.
- (6) Radniku pripada:
 - 50% iznosa dnevnicu - za putovanje koje traje od 8 do 12 sati,
 - puni iznos dnevnicu - za putovanje koje traje preko 12 sati,
 - puna dnevnicu - za putovanje koje traje 24 sata, s tim što se za višak sati (preko 24 sata) dnevnicu obračunava u skladu sa prethodnim alinejama.
- (7) Putni troškovi priznaju se radniku za ono prevozno sredstvo koje je označeno u putnom nalogu, o čemu odluku donosi direktor.
- (8) Prije polaska na službeni put, odobrit će se akontacija na osnovu procijenjenih troškova za dnevnicu, smještaj i prevoz.

(9) 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 120.

(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 121.

(Naknada za rad na terenu)

(1) Naknada za rad na terenu - terenski dodatak, utvrđuje se u jednakom iznosu za sve radnike, ovisno od mjesta boravka na terenu (smještaj, ishrana i dr.), s tim što ne može biti manja od 75% utvrđenog iznosa dnevnice.

(2) Pod radom na terenu iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se poslovi koji se po svojoj prirodi izvode na terenu izvan Kantona u kojem je mjesto zaposlenja i u trajanju dužem od 30 dana neprekidno.

Član 122.

(Međusobno isključivanje određenih prava)

Dnevnica, naknada za odvojeni život i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Član 123.

(Naknada plaće radniku kada ne radi)

Radnik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi, a u visini plaće koju bi ostvario da je radio, zbog:

- plaćenog odsustva,
- državnih praznika,
- vjerskih/tradicijskih praznika-dva dana,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane poslodavca,
- obrazovanja za potrebe sindikalne aktivnosti,
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivice.

Član 124.

(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 3 (tri) prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(2) U slučaju smrti člana uže porodice radnika, na ime troškova sahrane, radniku se isplaćuje naknada u visini 3 (tri) prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(3) Članom uže porodice smatraju se: bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorko i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.

(4) Ukoliko kod istog 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 125.

(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 (tri) prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(2) U slučaju nastanka povrede na radu radnika, radniku se može, prema težini povrede, a shodno medicinskoj dokumentaciji, isplatiti jednokratna novčana pomoć u visini do tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(3) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti člana uže porodice radnika, Zavod može radniku, isplatiti jednokratnu novčanu pomoć do tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(4) Radniku se može, u skladu sa raspoloživim sredstvima, isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenje 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 podrazumijevaju se sljedeće bolesti:

- akutna tuberkuloza,
- maligna oboljenja,
- endemska nefropatija,
- hirurška intervencija na srcu ili mozgu,
- sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema,
- infarkt (srčani i moždani),
- oboljenja 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 formirane kod poslodavca.

Član 126.

(Nagrađivanje i stimulisanje radnika)

(1) Poslodavac može nagraditi radnika po osnovu ostvarenih ušteda u procesu rada, racionalizacija u procesu rada, praznika i jubileja, u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima, do 20% plaće radnika.

(2) Odluku iz stava (1) ovog člana donosi direktor, na prijedlog neposrednog rukovodioca.

Član 127.

(Naknada za vrijeme privremene spriječenosti za rad)

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (u daljem tekstu: naknada plaće) 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 djeteta 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 koga 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 128.

(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 zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom ili porođajem,
 - c) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplatacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.

Član 129.

(Zaštita plaće i naknada 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 potreživanja.

Član 130.

(Prisilna obustava plaće)

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

Član 131.

(Otpremninu prilikom odlaska u penziju)

- (1) Radnik koji odlazi u penziju, ima pravo na otpremninu u visini svojih 5 (pet) neto plata koje su isplaćene u posljednjih 5 (pet) mjeseci.
- (2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u jednokratnom iznosu odmah po prestanku radnog odnosa, a najkasnije od tri mjeseca nakon prestanka radnog odnosa.

Član 132.

(Otpremnina u slučaju otkaza ugovora o radu)

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

XVII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 133.

(Usklađivanje ugovora o radu)

(1) Poslodavac je dužan, stupanjem na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 134.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 135.

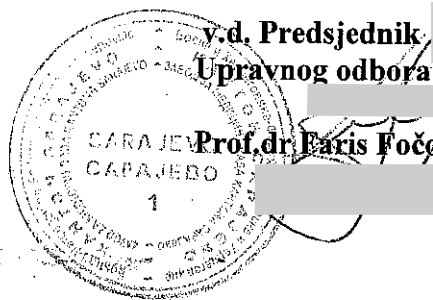
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca.

Član 136.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika, broj: 02-1313/22 od 28.09.2022. godine i broj: 02-137/23 od 30.01.2023. godine.



Broj:02-1865-1/23

Sarajevo, 21.02.2024. godine