



**JAVNA USTANOVA KANTONA SARAJEVO
ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU STUDENATA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

*Patriotske lige br.36, Tel./fax: 25 18 71, cent. 20 17 75
E-mail: zdravjestudenata@gmail.com; <http://www.zdravjestudenata.ba>
ID: 4200098290005; PDV: 200098290005*

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

Sarajevo, novembar 2019. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16; 89/18), Zakona o radu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/00), i člana 11., 12. i 25. Statuta Javne ustanove Kantona Sarajevo Zavod za zdravstvenu zaštitu studenata Univerziteta u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ br: 49/13 i 31/15), a nakon konsultacija sa Nezavisnim strukovnim sindikatom Javne ustanove Kantona Sarajevo Zavod za zdravstvenu zaštitu studenata Univerziteta u Sarajevu Upravni odbor Javne ustanove Kantona Sarajevo Zavod za zdravstvenu zaštitu studenata Univerziteta u Sarajevu, na 14. sjednici održanoj dana 07.11.2019. godine, uz saglasnost Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo broj:..... od 2019. godine, donosi

90-62-39766-1/19

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

DIO PRVI – UVODNI DIO

Član 1. (Predmet regulisanja)

(1) Ovim Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika (udaljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja prava i obaveza između Javne ustanove Kantona Sarajevo Zavod za zdravstvenu zaštitu studenata Univerziteta u Sarajevu, 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,
- plaće i naknade radnika,
- unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta,
- zaštita radnika,
- povrede radnih obaveza,
- naknada štete,
- prestanak ugovora o radu,
- ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa,
- sudjelovanje radnika u odlučivanju,
- druga pitanja iz radnog odnosa.

(2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16) (u daljem tekstu: ZOR), Kolektivnih ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo, Izmjene i dopune kolektivnih ugovora i drugih propisa.

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 čl. 8. do 13. ZOR.

Član 3.
(Primjena najpovoljnijeg prava)

- (1) Kolektivnim ugovorima, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu ne mogu se utvrditi nepovoljnija prava od prava utvrđenih ZOR.
- (2) Kolektivnim ugovorima, 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, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim 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 poštivati 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 bez odlaganja izvjesti Poslodavca o promjenama ličnih podataka koji su relevantni za radni odnos (promjena imena i prezimena, prebivališta ili boravišta i sl.)

DIO DRUGI - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 5.
(Zaključivanje ugovora)

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

Član 6.
(Postupak prijema u radni odnos i zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Postupak prijema u radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme u Zavodu vrši se na temelju Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala (Službene novine KS 9/19 od 28.02.2019. godine)
- (2) Ugovor o radu sa novim radnikom može se zaključiti samo sa licem koje dokaže da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta na koje se prima.
- (3) Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koje se tiče radnika.

Član 7.
(Probni rad)

- (1) Ukoliko se ugovori probni rad on iznosi:
 - a) za radnike sa visokom i višom stručnom spremom 6 (šest) mjeseci,

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

Član 8. **(Trajanje ugovora o radu)**

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

Član 9. **(Forma i sadržaj ugovora o radu)**

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

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

Član 10. **(Radnopravni status direktora)**

- (1) Direktor može poslovodnu funkciju obavljati u radnom odnosu ili bez radnog odnosa, u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Ugovor o radu sa direktorom zaključuje se na neodređeno ili određeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu sa direktorom zaključen na određeno vrijeme traje do isteka roka na koji je izabran direktor, odnosno do njegovog razrješenja.
- (4) Na direktora se ne primjenjuju odredbe Glava IV-VII i XI ZOR.
- (5) Direktor će obavljati i poslove radnog mjesta iz okvira svoje specijalizacije, odnosno raditi u ordinaciji na način da isti ne ometa obavljanje poslova Direktora na mandatni period na koji je izabran. Za rad u ordinaciji direktoru pripada pravo na uvećanje osnovne plaće u iznosu od 20% u skladu sa Odlukom Upravnog odbora.
- (6) Ako direktor obavlja poslovodnu funkciju bez radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti se uređuju ugovorom, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 11.

(Ugovor sa direktorom bez zasnivanja radnog odnosa)

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

DIO TREĆI - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 12.

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

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

Član 13.

(Prijem pripravnika i pripravnički staž)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad, Poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.
- (2) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je, prema zakonu obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
- (3) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže na godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.
- (4) Dužina trajanja pripravničkog staža pripravnika – zdravstvenog radnika utvrđena je Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i podzakonskim aktima koji reguliše pripravnički staž i stručni ispit.

(5) Ukoliko posebnim propisom nije utvrđen način obavljanja pripravničkog staža i način polaganja stručnog ispita, u ugovoru o obavljanju pripravničkog staža utvrđuje se način obavljanja pripravničkog staža i način polaganja stručnog ispita.

(6) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 70% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.

(7) Ugovor o radu sa pripravnikom sadrži sve elemente iz člana 9. ovog Pravilnika.

Član 14.

(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.

DIO ČETVRTI - RADNO VRIJEME

Član 15.

(Pojam radnog vremena)

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

Član 16.

(Radno vrijeme)

(1) Radno vrijeme Poslodavca je od 7,30 do 20,00 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.

(3) Sedmično radno vrijeme radnika je raspoređeno, u pravilu na pet dana u sedmici, od ponedjeljka do petka, s tim što Poslodavac može utvrditi radno vrijeme radnika i u šestodnevnoj radnoj sedmici.

(4) 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 17.

(Raspored dnevnog i sedmičnog radnog vremena)

Raspored dnevnog i sedmičnog radnog vremena iz člana 16. ovog Pravilnika utvrđuje, pismenom odlukom, direktor.

Član 18.
(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 19.
(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 20.
(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 21.
(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.
- (3) 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.
- (4) Maloljetni radnik ne može raditi prekovremeno.
- (5) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 22.
(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 23.
(Preraspodjela radnog vremena)

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

Član 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.

DIO PETI - 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) Vrijeme odmora iz stava (1) ovog člana ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.
- (3) Poslodavac je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (4) Vrijeme odmora iz stava (1) i (3) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (5) Način i vrijeme korištenja odmora iz stava (1) i (2) ovog člana određuje direktor, vodeći računa da korištenje odmora u toku rada nema uticaj na izvršenje djelatnosti Poslodavca.

Član 28.

(Dnevni odmor)

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

Član 29.

(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani sedmičnog odmora u pravilu su subota i nedjelja, ukoliko priroda posla ne nalaže drugačiju preraspodjelu rada.
- (3) Ako je neophodno da radnik radi na dan sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje jednog dana u periodu određenom prema dogovoru između Poslodavca i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice, osim u slučajevima nadokande radnih sati do punog mjesečnog fonda radnih sati.
- (4) 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, a najduže 30 radnih dana. Izuzetno godišnji odmor može da traje i duže od 30 radnih dana, ukoliko je to uređeno kolektivnim ugovorom, a prema prirodi posla i uvjetima rada.
- (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:

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

- 5) preko 20 godina.....5 dana
- b) Prema složenosti poslova:**
- 1) koeficijent složenosti poslova 1.....1 dan
 - 2) koeficijent složenosti poslova od 1 do 2.....2 dana
 - 3) koeficijent složenosti poslova od 2 do 3.....3 dana
 - 4) koeficijent složenosti poslova od 3 do 4.....4 dana
 - 5) koeficijent složenosti poslova iznad 4.....5 dana
- c) Prema socijalnim i zdravstvenim uslovima:**
- 1) roditelj, staratelj ili usvojitelj s jednim maloljetnim djetetom do 7 godina starosti.....2 dana
 - 2) roditelj, staratelj ili usvojitelj za svako sljedeće maloljetno dijete do 7 godina starosti.....1 dan
 - 3) roditelj, staratelj ili usvojitelj djeteta sa poteškoćama u razvoju.....3 dana
 - 4) invalidima rada, invalidnim osobama i civilnim žrtvama rata sa najmanje 60% invalidnosti i RVI sa 20 i više % invalidnosti.....2 dana
- d) Prema radu u posebnim uslovima rada:**
- 1) rad u biohemijско-hematološkom laboratoriju i rad zubnog tehničara u zuboprotetskom laboratoriju.....5 dana

Član 32.
(Dani koji se ne računaju u godišnji odmor)

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

Član 33.
(Sticanje prava na godišnji odmor)

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

Član 34.
(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, na usaglašen prijedlog šefova radnih jedinica, glavne sestre, odgovornih sestara i rukovodioca pravnih, finansijskih i tehničkih poslova uz prethodnu konsultaciju sa radnicima, u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla (organizacije rada), kao i opravdane zahtjeve radnika.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se radi obezbjeđivanja ravnomjernog rasporeda korištenja godišnjih odmora i obezbjeđivanja neometanog procesa rada, a sadrži:
 - a) ime i prezime radnika;
 - b) broj dana pojedinačno po svakom osnovu iz člana 31. ovog Pravilnika;
 - c) broj dana godišnjeg odmora koji će radnik koristiti (najviše 30 radnih dana), osim u ako nije drugačije određeno kolektivnim ugovorom.
 - d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

Član 35. **(Odluka za godišnji odmor)**

- (1) Na temelju Plana rasporeda korištenja godišnjih odmora radnika, radniku se dostavlja Odluka o korištenju godišnjeg odmora, najmanje sedam dana prije korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Radniku se može odgoditi, prekinuti, odnosno pomjeriti korištenje godišnjeg odmora samo radi potreba izvršenja posla (organizacija posla), što će se utvrditi novom Odlukom o korištenju godišnjeg odmora, a koje donosi direktor.
- (3) Radniku kojem je odgođeno, prekinuto ili pomjereno korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajanje započetog godišnjeg odmora.
- (4) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova pruženih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora koje je uslijedilo na zahtjev Poslodavca.
- (5) Troškovima iz stava (4) ovog člana smatraju se putni i drugi troškovi.
- (6) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada u visini određenoj u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (7) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Član 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 izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju prestanka ugovora o radu, gdje je Poslodavac dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom Poslodavca.
- (3) Radnik koji odlazi u penziju ima pravo na godišnji odmor za tu godinu, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 37. **(Način korišćenja godišnjeg odmora)**

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (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 drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, 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 radne jedinice, odnosno službe.

Član 38. **(Plaćeno odsustvo)**

- (1) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju ukupno do sedam radnih dana, i to u slijedećim slučajevima
a) sklapanje braka5 dana

b) teže bolesti člana uže porodice, odnosno domaćinstva	7 dana
c) smrti člana uže obitelji, odnosno domaćinstva.....	7 dana
d) smrt člana uže porodice bračnog druga.....	3 dana
d) porođaja supruge.....	3 dana
e) sklapanje braka djeteta.....	3 dana
f) obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada, sudjelovanje na sindikalnim susretima i sportskim susretima, polaganje stručnog i drugog ispita	7 dana
g) elementarnih nepogoda koje zadese radnika (požar, potres, poplava, snježne lavine, klizišta i dr.)	3 dana
h) preseljenje.....	2 dana

(2) Radnik dobrovoljni davalac krvi, za svako darivanje krvi ima pravo na najmanje jedan dan plaćenog odsustva.

(3) Članom uže obitelji iz stava (1) tačka b) i c) ovog člana smatraju se bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojlac, dedo i nana-baka (po ocu i majci), braća i sestre, ukoliko Kolektivnim ugovorom nije drugačije određemo.

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

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

Član 39.

(Vjerske i tradicijske potrebe)

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

Član 40.

(Neplaćeno odsustvo)

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

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

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

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

- a) boravak u inostranstvu radi spajanja sa članovima uže porodice
- b) pratnja bolesnog člana uže porodice na liječenje u inostranstvo, te u drugim opravdanim slučajevima, a na osnovu procjene Poslodavca.

Zahtjev Radnika mora biti obrazložen i potkrijepljen dokazima koji upućuju na osnovanost odobrenja neplaćenog odsustva.

Za vrijeme odsustva iz stava (3) ovog člana prava i obaveze radnika koje 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 za samostalan rad, u skladu sa članom 42. Pravilnika uz ispunjenje uslova iz stava (1) ovog člana, radniku će se osigurati plaćeni dopust, kotizacija, putni troškovi i troškovi smještaja.

DIO ŠESTI - PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

Član 43.
(Plaća)

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

Član 44.
(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 45.
(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 46.
(Pisani obračun plaće)

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

Član 47.
(Tajnost pojedinačne isplate)

- (1) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Član 48.
(Osnovna plaća)

- (1) Plaća za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne plaće, dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren i uvećane plaće iz člana 76. ZOR.
- (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 i ovim Pravilnikom.
- (3) Osnovna plaća radnika je proizvod najniže neto plaće i odgovarajućeg koeficijenta složenosti poslova koje radnik obavlja.

Član 49.
(Najniža neto plaća)

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

Član 50.
(Najniža neto satnica)

Najniža neto satnica u oblasti zdravstva iznosi 2,60 KM.

Član 51.
(Radni učinak)

- (1) Naknada za radni učinak može se obračunati nakon što se ovim Pravilnikom, u konsultaciji sa Sindikatom Zavoda, utvrde mjerljivi normativi radnog učinka.
- (2) Na osnovu ostvarenog radnog učinka plaća radnika može biti uvećana do 8%.

Član 52.
(Grupe složenosti)

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

1. Zanimanje I grupe – koeficijent složenosti **1,30**

Jednostavni poslovi, odnosno 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 **1,40**

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

- a) poslovi održavanja čistoće u zdravstvenim ustanova (čišćenje, pranje i spremanje bolesničkih soba i ordinacija, dezinfekcija prostorija, predmeta i pribora, transportovanje nečistog rublja i sl.);
- b) poslovi pranja laboratorijskog posuđa, ambalaže, pribora za rad (priprema oruđa za mikrobiološke postupke, pranje laboratorijskog posuđa, razvrstavanje sterilizovanog posuđa prema namjeni i sl.);

- c) poslovi portira i čuvara;
- d) jednostavni poslovi na uspostavljanju telefonskih veza;
- e) pomoćni poslovi u praonicama rublja, prehrani, serviranju hrane (tehničkim radionicama i sl.);
- f) pomoćni poslovi kod obdukcije, pakovanje sanitetskog materijala i sl.

3. Zanimanje III grupe – koeficijent složenosti 1,80

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

- a) poslovi tehničkog održavanja (zanatsko održavanje instalacija, uređaja, vozila, objekata i opreme, poslovi krojača – na nivou zvanja kvalifikovanog radnika i sl.);
- b) poslovi na pripremi hrane (kuhinje);
- c) poslovi uspostavljanja veza većeg intenziteta-operator na telefonskoj centrali;
- d) poslovi običnog transporta bolesnika i drugi opći prijevoz;
- e) srednje složeni administrativni poslovi i poslovi evidencija.

4. Zanimanje IV grupe – koeficijent složenosti 2,20

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

5. Zanimanje V grupe – koeficijent složenosti 2,40

Složeni poslovi, odnosno zanimanje za koje je potrebna VKV.

6. Zanimanje VI grupe – koeficijent složenosti 2,40

Složeni poslovi, odnosno zanimanja za koja je potrebna srednja stručna sprema zdravstvenog usmjerenja.

7. Zanimanja VII/1 grupe – koeficijent složenosti 2,70

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

8. Zanimanje VII/2 grupe – koeficijent složenosti 2,90

Zanimanje, odnosno poslovi za koje je potrebna viša školska sprema zdravstvenog usmjerenja.

9. Zanimanja VIII/1 grupe – koeficijent složenosti 3,50

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

10. Zanimanja VIII/2 grupe – koeficijent složenosti 3,50

Zanimanja odnosno poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema zdravstvenog smjera-fakultet zdravstvenih studija na odgovornom radnom mjestu i u skladu sa Pravilnikom o radu, plaćama i sistematizaciji radnih mjesta javno zdravstvene ustanove.

11. Zanimanje IX/1 grupe – koeficijent složenosti 4,30

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

- a) doktor medicine
- b) doktor stomatologije

12. Zanimanje IX/2 grupe – koeficijent složenosti 4,00

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

13. Zanimanja IX/3 grupe – koeficijenti složenosti 5,10

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema, doktor medicine i doktor stomatologije i specijalizacija.

14. Zanimanje X grupe – koeficijent složenosti 5,30

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

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

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

Član 53.

(Pravo na povećanu osnovnu plaću)

(1) Radnik ima pravo na povećanu osnovnu plaću za nepovoljne uticaje faktora radnog mjesta na zdravlje i radnu sposobnost, u skladu sa važećim Kolektivnim ugovorom.

(2) Prava iz stava (1) ovog člana ostvaruju se saglasno odredbama zakona koji regulišu sigurnost na radu, te propisima donesenim na osnovu tog zakona i ovog Pravilnika uz konsultacije sa Sindikatom.

- a) Rad u biohemijsko-hematološkom laboratoriju (inženjer med.lab.dijag. – 2 izvršioca i 2 ; lab.tehničara – 5%
- b) Rad zubnog tehničara – 1 izvršilac – 5%,

Naknade iz stava 1. ovog člana se ne isključuju.

(3) Uvećanja po osnovu uslova rada iz stava (2) ovog člana obračunavat će se i isplaćivati samo za sate koje je radnik proveo na radnom mjestu sa posebnim uslovima rada, odnosno za sate pri neposrednom izlaganju nepovoljnim uticajima faktora radnog mjesta na zdravlje i radnu sposobnost radnika, a shodno evidenciji Poslodavca.

Član 54.

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

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

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

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

Član 55.
(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 – 20% prema koeficijentu složenosti, a u skladu sa ovim Pravilnikom i finansijskim sredstvima Poslodavca.
- (2) Upravni odbor utvrđuje iznos položajnog dodatka direktoru.
- (3) Direktor Zavoda utvrđuje iznos položajnog dodatka za ostale rukovodne radnike kod Poslodavca, u skladu sa članom 79. stav (7) ovog Pravilnika.

Član 56.
(Naknada za dežurstvo)

- (1) Naknada za dežurstvo utvrđuje se tako da:
 - a) Radnim danom iznosi od 7% do 9% osnovne plaće radnika, a obračunava se na slijedeći način:
 - prvih osam sati obračunava se kao redovan rad,
 - drugih osam sati obračunava se kao redovan rad jer radnik odrađuje sljedeći dan,
 - trećih osam sati dežurstva obračunava se u visini od od 7% do 9% osnovne plaće radnika.
 - b) Radnim danom pred neradni dan, subotom i nedjeljom, naknada za dežurstvo iznosi od 10% do 13,5% osnovne plaće radnika, a obračunava se na slijedeći način:
 - prvih osam sati obračunava se kao redovan rad,
 - drugih šesnaest sati obračunava se u visini od 10% do 13,5% osnovne plaće radnika.
 - c) Praznikom se naknada za dežurstvo obračunava u visini od 15% do 18% 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) Dežurstva iz stava (1) i (2) odnose se na radnike koji su upućeni na specijalizaciju ili subspecijalizaciju u drugu zdravstvenu ustanovu.
- (5) Naknadu za dežurstvo isplaćuje zdravstvena ustanova u koju je radnik upućen.

Član 57.
(Uvećanje plaće)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za :
 - a) prekovremeni radnajmanje 25% od neto satnice,
 - b) noćni radnajmanje 50% od neto satnice,
 - c) rad na dan sedmičnog odmora.....najmanje 15% od neto satnice,
 - d) rad u dane praznika koji su po zakonu neradni.....najmanje 40% od neto satnice.
- (2) Naknade iz ovog člana se međusobno ne isključuju, osim naknada pod c) i d).

Član 58.
(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 59.
(Topli obrok)

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

(2) Ukoliko poslodavac ne osigurava topli obrok, radniku se isplaćuje naknada u dnevnom iznosu od 1,0% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(3) Dnevni iznos naknade za ishranu utvrđuje se do 31.12. u tekućoj godini za narednu godinu i primjenjuje se za cijelu narednu godinu.

Član 60.

(Regres za godišnji odmor)

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

(2) Radnik koji stiče pravo na godišnji odmor na osnovu člana 33. stav (2) ovog Pravilnika nema pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.

Član 61.

(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 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).

(3) Pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje se u skladu sa aktima osnivača i Vlade Kantona Sarajevo, za svaki mjesec, osim za mjesec u kojem radnik koristi prvi dio godišnjeg odmora.

Član 62.

(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 do 4 zvjedice.

(4) Dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo isplaćuje se na način propisan za organe uprave.

(5) Dnevnicu za službeni put umanjuju se najviše za 30%, ako je osigurana besplatna hrana.

(6) Radniku pripada:

a) 50% iznosa dnevnicu - za putovanje koje traje od 8 do 12 sati,

b) puni iznos dnevnicu - za putovanje koje traje preko 12 sati,

c) puna dnevnicu - za putovanje koje traje 24 sata, s tim što se za višak sati (preko 24 sata) dnevnicu obračunava u skladu sa prethodnim alinejama.

(7) Putni troškovi priznaju se radniku za ono prevozno sredstvo koje je označeno u putnom nalogu, o čemu odluku donosi direktor.

(8) Radniku kojem se odobri korištenje putničkog automobila u ličnoj svojini na službenom putovanju, priznaje se naknada u visini od 15% cijene litre goriva (ovisno o putničkom automobilu koji se koristi) po pređenom kilometru.

(9) Prije polaska na službeni put, odobrit će se akontacija na osnovu procijenjenih troškova za dnevnicu, smještaj i prevoz.

(10) Izdaci za službeno putovanje, priznaju se na osnovu obračuna troškova, koji se u roku od 5 dana, po završetku putovanja, podnose u skladu sa odredbama ovog člana.

Član 63.
(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 64.
(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 van kantona u kojem je mjesto zaposlenja i u trajanju dužem od 30 dana neprekidno.

Član 65.
(Međusobno isključivanje određenih prava)

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

Član 66.
(Naknada u slučaju smrti i bolesti radnika ili člana njegove uže porodice)

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

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

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

(4) Ukoliko kod istog 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 67.
(Naknada u slučaju teške invalidnosti ili teške bolesti)

(1) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, radniku se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u visini tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

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

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

(4) Radniku se može, u skladu sa raspoloživim sredstvima, isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove toga liječenja.

(5) Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvene ustanove u kojoj je liječenje obavljeno.

- (6) Pod teškom bolesti iz stava (1), (3) i (4) ovog člana podrazumijevaju se sljedeće bolesti:
- a) akutna tuberkuloza,
 - b) maligna oboljenja,
 - c) endemska nefropatija,
 - d) hirurška intervencija na srcu ili mozgu,
 - e) sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema,
 - f) infarkt (srčani i moždani),
 - g) oboljenja mišićnog sistema,
 - h) pariza 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.

Član 68. **(Stimulacija radnika)**

- (1) Poslodavac može nagraditi radnika po osnovu ostvarenih učinaka u procesu rada, povećanog obima posla na temelju prijedloga Šefa Radne jedinice do 20% plaće radnika.
- (2) Odluku iz stava (1) ovog člana donosi Direktor, na prijedlog neposrednog rukovodioca.

Član 69. **(Naknada za vrijeme privremene spriječenosti za rad)**

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

Član 70. **(Visina naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad)**

- (1) Radniku pripada naknada plaće za vrijeme spriječenosti za rad u visini od 80% od osnovice za naknadu, s tim da ne može biti niža od iznosa minimalne plaće važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada.
- (2) Radniku pripada naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad u visini od 100% od osnovice za naknadu:
- a) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti;
 - b) za vrijeme privremene spriječenosti za rad i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom ili porođajem;
 - c) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplatacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.

Član 71.
(Zaštita plaće i naknade plaće)

(1) Poslodavac ne može, bez izvršne sudske odluke ili bez saglasnosti radnika, svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

(2) Saglasnost radnika iz stava (1) ovog člana ne može se dati prije nastanka potraživanja.

Član 72.
(Prisilna obustava plaće i naknade plaće)

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

Član 73.
(Otpremnina prilikom odlaska u penziju)

(1) Radnik koji odlazi u penziju, ima pravo na otpremninu u visini svojih pet osnovnih ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci, s tim da ne može biti niža od pet prosječnih neto plaća ostvarenih u Federaciji BiH, prema posljednjim podacima Federalnog zavoda za statistiku, objavljenim prije prestanka radnog odnosa radnika.

(2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u jednokratnom iznosu odmah po prestanku radnog odnosa, a najkasnije u roku od tri mjeseca nakon prestanka radnog odnosa.

Član 74.
(Otpremnina u slučaju otkaza ugovora o radu)

(1) U slučaju otkaza ugovora o radu radnik, koji ima najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu u iznosu koje ne može biti manja od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije isteka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjenja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

(2) Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine iz stava (1) ovog člana, 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 tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

DIO SEDMI – ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 75.
(Zakonska zabrana takmičenja)

(1) Radnik može, samo uz prethodno odobrenje poslodavca za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.

(2) Obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana bez odobrenja poslodavca predstavlja težu povredu radne obaveze.

DIO OSMI - ZAŠTITA RADNIKA

Član 76. (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 77. (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 (3) ovog člana čini težu povredu radnih obaveza.

Član 78. (Zabrana nejednakog postupanja)

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

Član 79. (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 ovlaštenu doktor medicine.
- (2) Ako Poslodavac nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene, pomenuto u stavu (1) ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće.
- (3) Privremeni raspored, ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene.

Član 80. (Porodajno odsustvo)

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

Član 81.

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

(1) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta.

(2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i radnik – otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

Član 82.

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

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

Član 83.

(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, žena ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja, odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 84.

(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 86. i 87. ovog Pravilnika, radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, u skladu propisima kantona.

Član 85.

(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 86.

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

(1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili opravka, osim u slučaju kada radnik počinu težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

(2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

(3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 22. stav (4) ZOR.

Član 87.

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

(1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.

(2) Radnik koji je privremeno bio nesposoban za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.

(3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, Poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

(4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, Poslodavac može, nakon provedenih konsultacija sa vijećem zaposlenika, odnosno Nezavisnim strukovnim sindikatom JU Zavoda za zdravstvenu zaštitu studenata Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Sindikat Zavoda) Sindikat doktora medicine i stomatologije), otkazati radniku ugovor o radu.

(5) Radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pismenim putem obavijestiti direktora Zavoda o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 88.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

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

Član 89.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti)

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

(2) Ukoliko vijeće zaposlenika odnosno sindikat uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa Kolektivnim ugovorima I i II i ovim Pravilnikom. Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, Poslodavac može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.

(3) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu iz člana 76. ovog Pravilnika, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

DIO DEVETI - NAKNADA ŠTETE

Član 90.

(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu)

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

(2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za onaj dio štete kojeg je prouzrokovao.

(3) Ako se ne mogu utvrditi udjeli radnika u prouzrokovanoj šteti, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima.

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

Član 91.

(Određivanje paušalnog iznosa štete)

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

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

(3) Komisija iz stava (2) ovog člana dužna je direktoru dostaviti pismeni izvještaj o utvrđenoj visini štete.

(4) Direktor donosi odluku o visini štete, radnicima odgovornim za štetu i rokovima namirenja štete.

(5) Ako je prouzrokovana šteta puno veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, direktor može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 92.

(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 naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 93.

(Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete)

Poslodavac na prijedlog Komisije iz člana 96. donosi odluku o uslovima i načinu smanjenja ili oslobađanja radnika od obaveze naknade štete.

Član 94.

(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.

DIO DESETI - POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 95.

(Izvršavanje radne obaveze)

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

Član 96.

(Nepostupanje u izvršavanju radne obaveze)

Nepostupanjem u skladu sa članom 100. ovog Pravilnika radnik čini povredu radne obaveze.

Član 97.
(Povrede radne obaveze)

Povrede radne obaveze mogu biti lakše i teže.

Član 98.
(Lakše povrede radne obaveze)

Lakše povrede radne obaveze su nepostupanje po članu 100. ovog Pravilnika, bez štetnih posljedica i ako nije izazvan poremećaj u radu.

Član 99.
(Teže povrede radne obaveze)

Teže povrede radnih obaveza su:

1. nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava za rad,
2. neostvarivanje očekivanih rezultata rada iz neopravdanih razloga,
3. zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja,
4. odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene općim aktom ili odlukom direktora,
5. zloupotreba prava korištenja bolovanja ili drugog odsustva sa posla,
6. povreda propisa i nepridržavanje mjera zaštite radnika na radu,
7. ometanje jednog ili više radnika u procesu rada,
8. dolazak na rad pod dejstvom alkohola ili drugog narkotičkog sredstva, odnosno konzumiranje istih u vrijeme rada,
9. izazivanje nereda na poslu,
10. odbijanje izvršavanja poslova,
11. odbijanje ljekarskog pregleda iz člana 82. stav (2) ovog Pravilnika,
12. neopravdan izostanak sa posla više od tri dana,
13. napuštanje radnog mjesta u skladu sa članom 19. ovog Pravilnika,
14. neovlaštena posluga sredstvima rada,
15. zloupotreba radne obaveze u namjeri da se za sebe ili za drugog pribavi imovinska ili neka druga korist, ili drugom nanese šteta,
16. prouzrokovanje materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje,
17. odbijanje izvršenja naloga ovlaštenog / nadređenog lica,
18. ponašanje koje krši ugled radnika, lokaliteta ili Zavoda kao cjeline,
19. nekorektan odnos prema korisnicima usluga Zavoda,
20. organizovanje štrajka suprotno odredbama Zakona o štrajku,
21. učestalo ponavljanje lakših povreda radne obaveze,
22. i druge povrede.

Član 100.
(Sankcije za povredu radne obaveze)

Zbog učinjene povrede radne obaveze, radniku se može izreći:

- a) javna opomena;
- b) prestanak ugovora o radu.

Član 101.
(Prijava povrede radne obaveze)

(1) Radnik koji uoči povredu radne obaveze dužan je o tome pismeno obavjestiti neposrednog rukovodioca ili direktora.

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

Član 102.

(Postupak u slučaju teže povrede radnih odnosa)

(1) Nakon saznanja da postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio težu 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 teže povrede i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.), uz rok za izjašnjenje od 10 dana od dana dostavljanja pismena.

(3) Ako radnik u roku iz stava (2) ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu obaveza koja mu se stavlja na teret, direktor formira posebnu komisiju od tri člana da provede postupak utvrđivanja počinjenja povrede obaveze koja se radniku stavlja na teret, u skladu sa 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 da li će s radnikom otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.

(6) Ukoliko radnik ne odgovori u roku na poziv poslodavca iz stava (2) ovog člana, ugovor o radu se smara raskinutim sljedećeg dana od dana kada je istekao rok iz stava (2) ovog člana.

Član 103.

(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.

(2) Odluka o kazni dostavlja se radniku, Sindikatu Zavoda ili Sindikatu doktora medicine i stomatologije, a može se dostaviti i neposrednom rukovodiocu.

(3) Ukoliko radnik odbije primiti pismenu odluku iz stave (1) i (2) ovog člana, lice koje je dostavlja će o tome sačiniti zabilješku uz naznaku datuma i pokušaja dostave, a predmetnu će odluku istog dana objaviti na oglasnoj tabli kod Poslodavca.

(4) 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, odluka 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 kad je odbio primiti takvu neposrednu dostavu ili preporučeno pismo.

(7) Ukoliko se preporučeno pismo vrati zbog netačne ili nepotpune adrese, pismena odluka će se objaviti na oglasnoj tabli Poslodavca, uz naznaku datuma objavljivanja, te će se smatrati da je takva odluka valjano dostavljena radniku istekom 5 (pet) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca.

DIO JEDANAESTI - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 104.

(Načini prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika;
- b) sporazumom poslodavca i radnika;
- c) kad radnik navrší 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 navrší 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;
- g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne;
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjedosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere;
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 105.

(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 106.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku uz otkazni rok od 15 dana:
 - a) ako je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga,
 - b) ako radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Ugovor o radu, u slučajevima iz stava (1) ovog člana, može se otkazati ako se s obzirom na veličinu, kapacitet i ekonomsko stanje Poslodavca i mogućnosti 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 107.

(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.

Član 108.
(Neopravdani razlozi za otkaz)

Neopravdani razlozi za otkaz su:

- a) privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
- b) podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;
- c) obraćanje radnika zbog opravdanje sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 109.
(Otkazni rok radnika)

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

Član 110.
(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 111.
(Pisana forma otkaza)

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

Član 112.
(Trajanje otkaznog roka)

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

Član 113.
(Otkaz s 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 izmijenjenim uvjetima.
- (2) Ako radnik prihvati ponudu Poslodavca iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi Poslodavac, a koji ne može biti kraći od osam dana.

DIO DVANAESTI - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 114.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

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

Član 115.

(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 otkaza ugovora o radu u skladu sa ovim zakonom.

Član 116.

(Zastara novčanih potraživanja)

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

Član 117.

(Mirno rješavanje sporova)

(1) Prije podnošenja tužbe radnik i Poslodavac mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod uvjetima predviđenim ZOR.

(2) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku, koji ne može biti duži od 60 dana ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 117. Ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

Član 118.

(Prenošenje ugovora o radu u slučaju promjene poslodavca)

(1) U slučaju statusne promjene poslodavca, odnosno promjene poslodavca u skladu sa zakonom (spajanja, pripajanja, podjele, promjene oblika društva i dr.) ili u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca, svi ugovori o radu koji važe na dan promjene poslodavca, uz pisanu saglasnost radnika, prenose se na novog poslodavca (poslodavac pravni sljednik).

(2) Radnik čiji se ugovor o radu prenese na način iz stava (1) ovog člana zadržava sva prava iz radnog odnosa koja je stekao do dana prenosa ugovora o radu.

(3) Poslodavac – pravni prethodnik dužan je o prenošenju ugovora o radu na poslodavca pravnog sljednika pisanim putem obavijestiti radnike čiji se ugovori o radu prenose.

DIO TRINAESTI - SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Član 119. (Vijeće radnika)

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

DIO ČETRINAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 120. (Usklađivanje ugovora o radu)

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

Član 121. (Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 122. (Stupanje na snagu)

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

Član 123. (Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o radu, plaćama i drugim materijalnim pravima zaposlenika broj: 01-01-715/08 od 06.06.2008. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, plaćama i drugim materijalnim pravima zaposlenik broj: 01-01-1464/11 od 14.10.2011. godine, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-01-716/08 od 06.06.2008. godine.

Predsjednik Upravnog odbora


Dženani Tikveša, dipl. inž.

DIO PETNAESTI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 77. (Organizacija)

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

Član 78. (Službe u okviru Zavoda)

- (1) Unutrašnja organizacija obezbjeđuje racionalno i efikasno obavljanje svih poslova iz djelatnosti Zavoda, kako u pojedinim njegovim dijelovima, tako i u Zavodu u cjelini.
- (2) Na novou Zavoda organizuju se:

I – Uprava
Kabinet direktora Zavoda

II – Radne jedinice:

1. Radna jedinica Opća primarna zdravstvena zaštita sa higijensko-epidemiološkom službom,
2. Radna jedinica Laboratorijska dijagnostika,
3. Radna jedinica Stomatološka služba polivalentnog tipa sa zubotehničkim laboratorijem,
4. Radna jedinica Specijalističko-konsultativna služba Savjetovalište za mentalno zdravlje, Savjetovalište za postadolescentnu ginekologiju, Oftalmološki kabinet, Internistički kabinet, Otorinolaringološki kabinet, Dermatovenerološki kabinet i ostale specijalnosti u skladu sa standardima i normativima zdravstvene zaštite),
5. Radna jedinica pravnih, finansijskih i tehničkih poslova.

Radne jedinice iz prethodnog stava nemaju svojstvo pravnog lica. Radnim jedinicama medicinskih poslova rukovode šefovi radnih jedinica.

- (3) Radna mjesta sa ovlaštenjima i odgovornostima podijeljena su u tri nivoa, u cilju funkcionisanja vertikalne i horizontalne jedinstvenosti djelovanja, a u cilju operativnijeg izvršenja poslova i radnih zadataka.

I nivo je radno mjesto sa najvećim ovlaštenjima i odgovornostima unutar Zavoda i van njega.

II nivo su radna mjesta sa ovlaštenjima i odgovornostima za segment unutar Zavoda, ali ne van njega (šefovi radnih jedinica i glavna sestra)

III nivo su radna mjesta sa ovlaštenjima i odgovornostima (odgovorne sestre-tehničari) unutar radnih jedinica.

I nivo – Direktor Zavoda

Ovlaštenja i odgovornosti utvrđena Statutom i ovim Pravilnikom

II nivo

- Šefovi radnih jedinica
- Glavna sestra Zavoda

III nivo

- Odgovorne sestre/tehničari unutar radnih jedinica

Član 80.

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

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

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

ORGANIZACIJA RADNIH MJESTA

Zavod svoju djelatnost organizira po sljedećoj šemi:

I. UPRAVA

Kabinet direktora Zavoda

- Direktor
- Tehnički sekretar
- Glavna sestra Zavoda

II. Radne jedinice

Radna jedinica Opća primarna zdravstvena zaštita sa higijensko –epidemiološkom službom

- Šef radne jedinice
- Doktor medicine - specijalista medicine rada
- Doktor medicine - specijalista urgentne medicine
- Doktor medicine
- Odgovorna sestra – tehničar
- Medicinska sestra – tehničar

Radna jedinica Laboratorijska dijagnostika

- Šef radne jedinice
- Inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike
- Laboratorijski tehničar

Radna jedinica Stomatološka služba polivalentnog tipa sa zubotehničkim laboratorijem

- Šef radne jedinice
- Doktor stomatologije - specijalista dentalne patologije i endodoncije
- Doktor stomatologije- specijalista opće stomatologije
- Doktor stomatologije- specijalista stomatološke protetike
- Doktor stomatologije
- Stomatološka sestra
- Zubni tehničar
- Odgovorna sestra

Radna jedinica Specijalističko-konsultativna služba

- Šef radne jedinice
- Odgovorna sestra – tehničar

- 1. Savjetovanište za mentalno zdravlje
 - Doktor medicine - specijalista neuropsihijatar
 - Psiholog
 - Diplomirani socijalni radnik
 - Medicinska sestra – tehničar

- 2. Savjetovanište za postadolescentnu ginekologiju
 - Doktor medicine – specijalista ginekologije i akušerstva
 - Medicinska sestra – ginekološko-akušerska sestra

- 3. Oftalmološki kabinet
 - Doktor medicine – specijalista oftalmologije
 - Medicinska sestra – tehničar

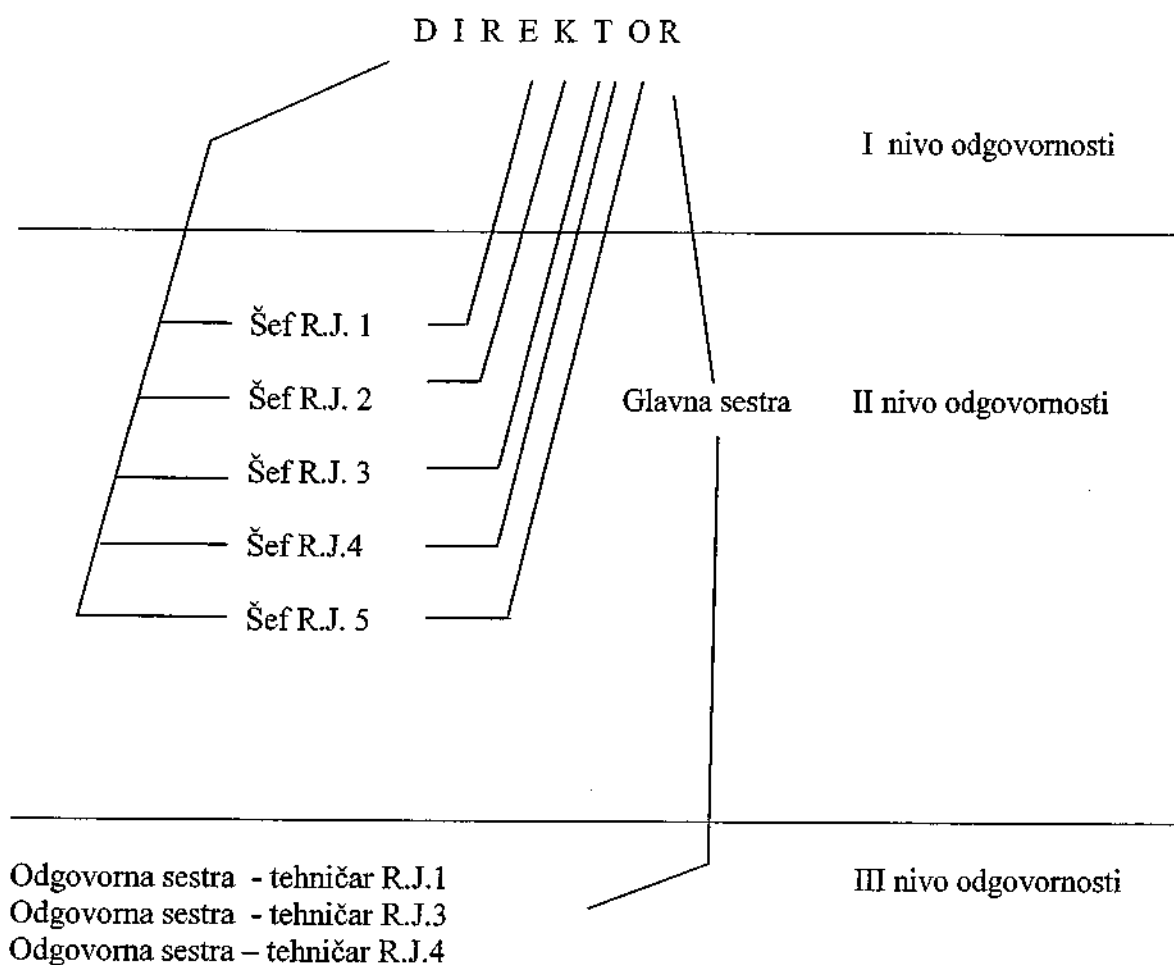
- 4. Internistički kabinet
 - Doktor medicine – specijalista interne medicine, subspecijalista kardiolog
 - Medicinska sestra – tehničar

- 5. Kabinet za dermatovenerologiju
 - Doktor medicine – specijalista dermatovenerolog
 - Medicinska sestra – tehničar

Radna jedinica pravnih, finansijskih i tehničkih poslova

- Rukovodilac radne jedinice
- Šef Ekonomsko-finansijske službe
- Glavni knjigovođa – konter
- Stručni saradnik za javne nabavke
- Fakturista, knjigovođa kupaca, stalnih sredstava i sitnog inventara
- Samostalni stručni saradnik za pravne, opšte i kadrovske poslove
- Stručni saradnik za pravne poslove
- Informatičar
- Elektroničar ili Električar - odgovorno lice za protivpožarnu zaštitu, dnevni portir
- Radnik na održavanju grijanja, ventilacije, vodovoda i kanalizacije, dnevni portir
- Vozač, kurir i portir
- Kućedomaćin i portir
- Radnica na održavanju higijene i pranju laboratorijskog posuđa

ŠEMA VERTIKALNE ORGANIZACIJE ZAVODA



Legenda:

- Vertikalno upravljanje i povratna sprega
- R.J. 1 = Radna jedinica Opća primarna zdravstvena zaštita sa higijensko-epidemiološkom službom
- R.J. 2 = Radna jedinica Laboratorijska dijagnostika
- R.J. 3 = Radna jedinica Stomatološka služba polivalentnog tipa sa zubotehničkim laboratorijem
- R.J. 4 = Radna jedinica Specijalističko-konsultativna služba
- R.J.5. = Radna jedinica pravnih, finansijskih i tehničkih poslova

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADNIH JEDINICA

1. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Poslovi i zadaci iz djelokruga Javne ustanove Kantona Sarajevo „Zavoda za zdravstvenu zaštitu studenata Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu „Zavod“) vrši se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica :

I KABINET DIREKTORA

II. RADNA JEDINICA OPĆA PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA SA HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKOM SLUŽBOM

III. RADNA JEDINICA LABORATORIJSKA DIJAGNOSTIKA

IV. RADNA JEDINICA STOMATOLOŠKA SLUŽBA POLIVALENTNOG TIPA SA ZUBOTEHNIČKIM LABORATORIJEM

V. RADNA JEDINICA SPECIJALISTIČKO-KONSULTATIVNA SLUŽBA

VI. RADNA JEDINICA PRAVNIH, FINANSIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA

I UPRAVA

Kabinet direktora Zavoda

DIREKTOR

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi Zavodom; predstavlja i zastupa Zavod i u njegovo ime zaključuje ugovore u zemlji i inostranstvu; poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda; zastupa Zavod u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima, te pravnim osobama s posebnim ovlastima u zemlji i inostranstvu; predlaže osnove poslovne politike, programe rada i plan razvoja; provodi odluke Upravnog odbora; podnosi pismene izvještaje o radu Zavoda Upravnom odboru najmanje jedanput godišnje; provodi prijem i raspored zaposlenika u koordinaciji sa rukovodiocima organizacionih jedinica medicinskih i nemedicinskih poslova; imenuje i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica medicinskih i nemedicinskih poslova; donosi sve odluke u vezi sa zasnivanjem i raskidom radnog odnosa – na način i u skladu sa Zakonom, kao i sve odluke vezane za prava i obaveze zaposlenika po osnovu radnog odnosa; odobrava službena putovanja; formira komisije kao pomoć u vođenju poslova Zavoda; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima; radi u stručnim komisijama Zavoda; obavlja poslove iz svoje specijalnosti; radi u primarnoj zdravstvenoj zaštiti (ljekarska uvjerenja, pojava epidemije); dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga.

Odgovornost – I nivo odgovornosti

- organizaciona
- materijalna
- stručna
- krivična
- moralna

Neposredna odgovornost
- Upravnom odboru

Posebni uslovi:

-da ima završen medicinski ili stomatološki fakultet; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; da ima odgovarajuću specijalizaciju iz djelatnosti Zavoda; provjerene rezultate u pogledu stručnih, organizacionih i drugih radnih sposobnosti; znanje jednog stranog jezika; znanje o zdravstvenom menadžmentu koje dokazuje certifikatom o obavljenoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta odnosno završenoj specijalizaciji iz zdravstvenog menadžmenta, i to sva tri nivoa edukacije u skladu sa propisima o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta, odnosno završenoj specijalizaciji iz zdravstvenog menadžmenta ili završenom postdiplomskom studiju iz zdravstvenog menadžmenta (dokaz: original ili ovjerena fotokopija uvjerenja, certifikata ili potvrde o završenoj dodatnoj edukaciji iz oblasti zdravstvenog menadžmenta); poznavanje rada na računaru; izrađen Program rada i razvoja u stručnom i ekonomsko finansijskom smislu;

Plaću i naknadu plaće za direktora utvrđuje Upravni odbor Zavoda u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/16), Uredbe o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, Kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 41/16) i Kolektivnih Ugovora.

Broj izvršilaca: 1

TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova:

- vrši tehničko-sekretarske poslove i druge administrativno-tehničke poslove; prima, evidentira i prenosi poruke i poštu za direktora i sekretara; priprema materijale za sjednice sa direktorom Zavoda, sastavlja dnevni red i piše pozive za sjednice i sastanke; vodi zapisnike na sjednicama, sastancima stručnog kolegija i drugim stručnim sastancima; po održanoj sjednici ili sastanku sastavlja, piše i dostavlja izvode iz zapisnika; odgovara za čuvanje i rukovanje pečatima i štambiljima; vodi knjigu protokola; organizuje donošenje i odnošenje pošte; obavlja cjelokupno arhivsko poslovanje; vodi opštu arhivu; vrši prepis svih pisama, izvještaja, medicinske i druge dokumentacije; vrši pisanje po diktatu i iz rukopisa; održava sredstva za rad u urednom i ispravnom stanju; vrši rashodovanje arhivskog materijala u skladu sa zakonom i propisima nadležnog Arhiva; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi direktor Zavoda.

Odgovornost
- stručna i
- materijalna

Grupa složenosti poslova- V
Broj izvršilaca: 1
Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost
- direktoru Zavoda

Posebni uslovi: SSS – društvenog ili ekonomskog smjera

- poznavanje rada na računaru
- položen arhivistički ispit
- radno iskustvo 1 godina

GLAVNA SESTRA ZAVODA

Opis poslova:

- planiranje i organizacija rada zdravstvenih zaposlenika više i srednje stručne spreme i nezdravstvenih radnika (radnice na održavanju higijene), te vrši stručni nadzor nad njihovim radom; analizira postojeće stanje za unapređenje timskog rada medicinske njege i tehnologije, sa ciljem brže obrade bolesnika; prati dostignuća medicinske tehnike i tehnologije i predlaže nabavke odgovarajuće opreme za savremeno zbrinjavanje bolesnika; učestvuje u izradi šema, statističkih pokazatelja, priloga i obrazaca dokumentacionog materijala na osnovu kojih se prati izvršenje rada; vrši nabavku, uskladištenje i izdavanje lijekova, recepata, potrošnog materijala za potrebe ambulanti, materijala za čišćenje kao i drugog potrošnog materijala za rad Zavoda; vodi evidenciju izdatog materijala i brine o potrošnji lijekova sa esencijalne liste za sve radne jedinice; prisustvuje sastancima radnih jedinica i vodi zapisnike; organizuje stručne i radne sastanke medicinskih tehničara zajedno sa odgovornim licima; odgovorna je za redovnu dezinfekciju radnih jedinica, sterilizaciju i ateste sterilnog materijala; brine o redovnim sanitarnim pregledima zaposlenika Zavoda; vodi elektronsku evidenciju prisustva na radu za sve zaposlenike; sastavlja tromjesečne i godišnje izvještaje o izvršenim uslugama, kao i mjesečne izvještaje o potrošnji lijekova sa esencijalne liste; organizuje zamjene za vrijeme bolovanja, godišnjih odmora i u drugim slučajevima odsustva radnika; učestvuje u radu stručnog vijeća; vodi brigu i odgovorna je za rad zaposlenica na održavanju čistoće u Zavodu, te rad tehničkog osoblja; brine se o radnoj disciplini, te kontroliše i usklađuje raspored rada po službama; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; odgovara direktoru za rad Zavoda u stručnom i organizacionom pogledu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni rukovodilac.

Odgovornost - II nivo odgovornosti

- organizaciona
- stručna i
- materijalna

Grupa složenosti poslova-VIII/2

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 3,50

Neposredna odgovornost

- direktoru

Posebni uslovi: VSS- Fakultet zdravstvenih studija/240ECTS

- položen stručni ispit
- provjereni rezultati u pogledu stručnih, organizacionih i drugih radnih sposobnosti, timski rad
- poznavanje rada na računaru
- 3 godine radnog iskustva u struci

II. RADNE JEDINICE

RADNA JEDINICA OPĆA PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA SA HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKOM SLUŽBOM

DOKTOR MEDICINE-SPECIJALISTA MEDICINE RADA

Opis poslova:

- pregled, obrada i liječenje bolesnika u Zavodu; upućivanje bolesnika na druge konsultativne preglede; analiza zdravstvenog stanja bolesnika liječenih u bolnici i polikliničkoj djelatnosti; doprinosi u ostvarivanju prihvaćenog programa mjera zdravstvene zaštite; rad na zdravstvenom vaspitanju i prosvjećivanju studenata; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; organizuje posao u svojoj radnoj jedinici; radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; daje stručna mišljenja na službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti ili povreda; odgovara za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja; vrši periodične preglede nastavnika i saradnika u nastavi visoko-školskih ustanova Univerziteta u Sarajevu; vrši kontrolne preglede pregledanih nastavnika i saradnika u nastavi; vrši obradu podataka sa sistematskih, periodičnih i kontrolnih pregleda; učestvuje u obavljanju funkcionalne dijagnostike, interpretira nalaze funkcionalne dijagnostike, spirometrije, EKG i sl. u svrhu konsultativne pomoći doktorima medicine u primarnoj zdravstvenoj zaštiti; vrši preglede za ljekarska uvjerenja za posao i vozače; nadzor nad higijensko-sanitarnim uslovima visokoškolskih ustanova i domova; izdaje ljekarska uvjerenja za upis na fakultete, više škole i akademije, za smještaj u studentski dom, radi odlaska na studijska putovanja; sudjeluje u radu Komisije u Zavodu radi ocjene zdravstvene i radne sposobnosti studenata za nastavu; u cilju izvršavanja programa primarne zdravstvene zaštite saraduje sa zdravstvenim zaposlenicima primarne, odnosno polikliničko - konzilijarne i stacionarne djelatnosti; vrši sistematske, kontrolne i periodične preglede studenata; vrši kontrolne preglede studenata sa patološkim nalazima na sistematskom pregledu; praćenje zdravstvenog stanja studenata i prosvjetnih radnika; praćenje i analiza morbiditeta studenata, prosvjetnih radnika i osoblja u studentskim domovima; obavlja i sve druge poslove neophodne za izvršenje svog programa rada, prema važećoj nomenklaturi usluga; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učesće na javnim manifestacijama, edukacijama, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- IX/3

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 5,10

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Medicinski fakultet

- specijalistički ispit medicine rada
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

DOKTOR MEDICINE-SPECIJALISTA URGENTNE MEDICINE

Opis poslova:

- pregled, obrada i liječenje bolesnika u Zavodu i kućnim posjetama; upućivanje bolesnika na druge konsultativne preglede; analiza zdravstvenog stanja bolesnika liječenih u bolnici i polikliničkoj djelatnosti; učestvuje u ostvarivanju prihvaćenog programa mjera zdravstvene zaštite; radi na zdravstvenom vaspitanju i prosvjećivanju studenata; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka iz domena urgentne medicine; daje stručna mišljenja na službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti ili povreda; odgovara za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja; u cilju izvršavanja programa primarne zdravstvene zaštite saraduje sa zdravstvenim zaposlenicima primarne, odnosno polikliničko – konzilijarne i stacionarne djelatnosti; koordinira patronažnu djelatnost i službu socijalnog radnika u cilju rješavanja socijalno-medicinskih problema u svom području djelovanja; provodi akcije za sprečavanje, otkrivanje i liječenje nezaznih masovnih bolesti kod omladine; vrši sistematske, kontrolne i periodične preglede studenata; vrši kontrolne preglede studenata sa patološkim nalazima na sistematskom pregledu; učestvuje u obavljanju funkcionalne dijagnostike, interpretira nalaze funkcionalne dijagnostike, spirometrije, EKG i sl. u svrhu konsultativne pomoći doktorima medicine u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, ; prati i proučava zdravstveno stanje studenata; izdaje ljekarska uvjerenja za upis na fakultete, više škole i akademije, za smještaj u studentski dom radi odlaska na studijska putovanja; sudjeluje u radu Komisije u Zavodu radi ocjene zdravstvene i radne sposobnosti studenata za nastavu; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učesće na javnim manifestacijama, edukacija, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni rukovodilac.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-IX/3

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 5,10

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Medicinski fakultet

- specijalistički ispit urgentne medicine
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

DOKTOR MEDICINE

Opis poslova:

- vrši pregled, obradu i liječenje bolesnika u Zavodu; učestvuje u izradi zajedničkih programa i mjera za ugrožene grupe, odnosno određene zdravstvene probleme; samostalno i zajedno sa svojim timom vrši provođenje liječenja i rehabilitacije u ambulanti i kućnom liječenju; vrši dijagnostičku obradu pacijenta i obavlja određene intervencije; upućuje bolesnike specijalistima odgovarajućih specijalnosti; radi na zdravstvenom vaspitanju i prosvjećivanju studenata; vrši ocjenu radne sposobnosti za pohađanje nastave i upućivanje na ljekarske komisije; obavlja sistematske preglede studenata; daje stručna mišljenja na službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povreda;

propisuje, ordinira i kontroliše dejstvo lijekova u toku liječenja bolesnika; prema potrebi obavlja kućne posjete; vodi potrebnu medicinsku dokumentaciju; vodi propisanu evidenciju u zdravstvenim kartonima i drugim evidencijama – dijagnozu, šifru i konačnu dijagnozu; izdaje ljekarska uvjerenja za upis na fakultete, više škole i akademije, za smještaj u studentski dom i odlaska na studijska putovanja; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učešće na javnim manifestacijama, edukacijama, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na svom radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- IX/1

Broj izvršilaca: 4

Koeficijent složenosti: 4,30

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Medicinski fakultet

- položen stručni ispit
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

Opis poslova:

- prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije; asistira doktoru kod pregleda i intervencija; vodi dnevne i tekuće evidencije rada i propisane medicinske dokumentacije; učestvuje u primjeni ordinirane terapije, učestvuje u obavljanju sistematskih pregleda; priprema materijale za sterilizaciju, uzima biološki materijal za laboratorijske analize; učestvovanje u sprovođenju mjera reanimacije; radi na zdravstvenom vaspitanju studenata; vrši evidenciju socijalnog statusa prilikom sistematskih pregleda; vrši obradu podataka sa antropometrijskih mjerenja; učestvuje u timu kod obilaska objekta za društvenu ishranu studenata (restorani, kuhinje, bifei i sl.); sudjeluje sa doktorom u kućnim posjetama i u kućnom liječenju pacijenata; vrši pripremu za narednu smjenu, te potreban materijal za rad; brine o čistoći prostorija u kojima radi; izdaje kartone pacijentima, odnosi ih i donosi od doktora medicine i odlaže na određeno mjesto; obavlja polivalentnu patronažu, te po potrebi snima EKG; održava higijenu-dezinfekciju (radnog prostora, stola i medicinske opreme); vodi brigu o radnoj odjeći i vešu potrebnom za službu (mantili, čaršafi, komprese-slanje na higijenu); vodi brigu o infektivnom otpadu nastalom u toku radnog dana i njegovom sortiranju; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za ustanovu, a koje odredi neposredni rukovodilac.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-VI

Broj izvršilaca: 10

Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost

- doktoru u timu
- odgovornoj sestri
- Glavnoj sestri Zavoda

Posebni uslovi: SSS - Medicinska sestra-tehničar

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

RADNA JEDINICA LABORATORIJSKA DIJAGNOSTIKA

DIPLOMIRANI INŽENJER MEDICINSKO-LABORATORIJSKE DIJAGNOSTIKE

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke složenije laboratorijske dijagnostike u biohemiji i hematologiji; po potrebi prima pacijente, uzima biološki materijal venepunkcijom, kapilarnu krv, briseve, urin, feces, želudačni sok i ostale sekrete i ekskret humanog porijekla; po potrebi upisuje sve nalaze u propisanu evidenciju i obrasce; učestvuje u složenim analizama pomenutih materijala prema vrsti laboratorije u kojoj radi; pravi otopine i reagense; kalibracija, kontrola kvalitete rada i obrada dobivenih podataka na automatskim analizatorima; vrši kontrolu rada i ispravnost automatskih analizatora i drugih instrumenata u laboratorij; vodi brigu o trebovanju materijala za rad i odgovora za materijal; sastavlja sve mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje za laboratorij; edukuje pripravnike VSS i SSS; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učešće na javnim manifestacijama, edukacija, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-VIII/2

Broj izvršilaca: 2

Koeficijent složenosti: 3,50

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS- Fakultet zdravstvenih studija/Diplomirani inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike/240 ECTS

- relevantno znanje i vještine za uvođenje novih metoda, razumijevanje i vrednovanja naprednih tehnika i metoda primjenjivih na stručnom i znanstvenom području laboratorijske medicine,
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

LABORATORIJSKI TEHNIČAR

Opis poslova:

- priprema prostor i pribor za rad u Radnoj jedinici; prima pacijente, uzima biološki materijal venepunkcijom, kapilarnu krv, briseve, urin, feces, želudačni sok i ostale sekrete i ekskrete humanog porijekla; izrada svih jednostavnijih laboratorijskih analiza u biohemiji i hematologiji; izdavanje nalaza; vodi evidencije o obavljenim analizama, te propisanih izvještaja o radu; odgovara za sterilizaciju materijala i instrumenata kojima radi; priprema uzorke i vrši centrifugiranje uzetog materijala; vodi brigu o materijalu kojim radi i provodi sve mjere dezinfekcije; piše priznanice i dostavlja ih nadležnoj službi; po potrebi sastavlja dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; edukuje pripravnike VSS i SSS; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-VI

Broj izvršilaca: 2

Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: SSS – Laboratorijski tehničar

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- 1 godina radnog iskustva u struci

RADNA JEDINICA STOMATOLOŠKA SLUŽBA POLIVALENTNOG TIPA SA ZUBOTEHNIČKIM LABORATORIJEM

DOKTOR STOMATOLOGIJE - SPECIJALISTA DENTALNE PATOLOGIJE I ENDODONCIJE

Opis poslova:

- obavlja sve vrste radova iz oblasti endodoncije; vrši izradu plombi sa liječenjem; vrši liječenje zuba (amputacijom, extirpacijom i sl.); vrši liječenje gangrena višekorijenog zuba, premolarizacija molara; liječi oboljenja mekih tkiva usne duplje; vrši reviziju endodonskog liječenja; postavlja dijagnoze okluzalnih poremećaja; vrši pregled na fokus; vrši obradu anketa, upitnika o stanju zdravlja zuba; obavlja sistematske preglede i ljekarska uvjerenja; radi na zaštiti i terapiji svih tvrdih zubnih tkiva u smislu liječenja i restauracije; vrši restauracije krune zuba (parapulpalni kočiči, metalne nadogradnje, inleji, žičane ligature); saraduje sa oralnim hirurgom, specijalistom protetike i stomatologom u smislu daljeg liječenja ili popravke ranijih protetskih i konzervativnih radova; vrši dijagnostiku i davanje mišljenja i plana terapije kod fokalnih oboljenja; vrši pregled, obrada i liječenje pacijenata u ambulantno-specijalističkoj djelatnosti u okviru svoje specijalnosti; obavlja konsultativne preglede na zahtjev osnovne primarne zaštite i drugih specijalnosti; upućuje bolesnika na druge konsultativne preglede i na stacionarno liječenje; ocjenjuje radne sposobnosti i daje mišljenja o bolestima ili povredama usta ili zuba; odgovara za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja; vrši analizu i izradu plana preventivnih i terapijskih mjera zajedno sa primarnom zdravstvenom zaštitom; radi na zdravstvenom vaspitanju i prosvjećivanju studenata; organizuje posao u svom radnom timu; radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; sudjeluje u izradi plana i programa iz patologije zuba i usta;

sudjeluje na sprovođenju akcija na sprečavanju, otkrivanju i liječenju oboljenja zuba i usta; u cilju postavljanja dijagnostike određuje laboratorijske, rtg i druge dijagnostičke postupke i pretrage; brine o vlastitoj kontinuiranoj edukaciji; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; promovira zdrav način življenja; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učešće na javnim manifestacijama, edukacija, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-IX/3

- Broj izvršilaca: 1
- Koeficijent složenosti: 5,10

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebnu uslovi: VSS - Stomatološki fakultet

- specijalistički ispit iz dentalne patologije i endodoncije
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

DOKTOR STOMATOLOGIJE-SPECIJALISTA OPĆE STOMATOLOGIJE

Opis poslova:

- vrši pregled, obradu i liječenje pacijenata u ambulantno-specijalističkoj djelatnosti u okviru svoje specijalnosti; provodi preventivne mjere za sprečavanje bolesti zuba i usta; vrši sve vrste radova iz oblasti endodoncije i paradontologije u ambulantno-polikliničkim uslovima; vrši izradu plombi; radi na zaštiti i terapiji svih tvrdih zubnih tkiva u smislu liječenja i restauracije (nadogradnje); liječenje oboljena mekih tkiva usne duplje; radi poslove iz domena protetike; vrši ekstrakcije zuba, te saraduje sa hirurzima iz oblasti oralne hirurgije i paradontologije (incizija, apscesa); uspostavlja dijagnozu okluzalnih poremećaja i pregled na fokus; utvrđuje dijagnostiku i daje mišljenja, kao i plan terapije kod fokalnih oboljenja; vrši obradu anketa i upitnika o stanju zdravlja zuba; sistematski pregledi i ljekarska uvjerenja; saraduje sa oralnih hirurgom, specijalistom protetike i paradontologom u smislu daljeg liječenja; obavlja konsultativne pregleda na zahtjev osnovne primarne zaštite i drugih specijalnosti; upućuje bolesnika na druge konsultativne preglede i na stacionarno liječenje; daje mišljenje o bolestima ili povredama usta ili zuba; odgovara za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja; radi na zdravstvenom vaspitanju i prosvjećivanju studenata; organizuje posao u svom radnom timu; radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; sudjeluje u izradi Plana i programa iz patologije zuba i usta; brine o vlastitoj kontinuiranoj edukaciji; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; promovira zdrav način življenja; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učešće na javnim manifestacijama, edukacijama, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-IX/3

- Broj izvršilaca: 1
- Koeficijent složenosti: 5,10

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Stomatološki fakultet

- Specijalistički ispit iz opšte stomatologije

- položen stručni ispit

- 2 godine radnog iskustva u struci

- poznavanje rada na računaru

- poznavanje jednog stranog jezika

DOKTOR STOMATOLOGIJE-SPECIJALISTA STOMATOLOŠKE PROTETIKE

Opis poslova:

- izvodi sve kliničke faze za izradu proteza u eugnatim i disgnatim odnosima opturatura, imedijatnih proteza, natriznih ploča, raznih krunica, mobilnih i fiksnih udlaga, mostova, keramičkih i metalnokeramičkih krunica i mostova; vrši sve vrste radova iz oblasti endodoncije i paradontologije u ambulantno-polikliničkim uslovima; vrši izradu plombi; vrši ekstrakcije zuba i dijelova zuba, incizija, apscesa, dijagnoze okluzalnih poremećaja i pregled na fokus; vrši obradu anketa i upitnika o stanju zdravlja zuba, učestvuje u sistematskim pregledima; radi na zaštiti i terapiji svih tvrdih zubnih tkiva u smislu liječenja i restauracije; radi na zaštiti i terapiji svih tvrdih zubnih tkiva u smislu liječenja i restauracije (nadogradnje); saraduje sa oralnih hirurgom i stomatologom u smislu daljeg liječenja; priprema i vrši kontrolu hirurških tretmana iz oblasti bolesti usta i oralne higijene; dijagnostika i davanje mišljenja i plana terapije kod fokalnih oboljenja; vrši pregled, obradu i liječenje pacijenata u ambulantno-specijalističkoj djelatnosti u okviru svoje specijalnosti; obavlja konsultativne preglede na zahtjev osnovne primarne zaštite i drugih specijalnosti; upućuje bolesnika na druge konsultativne preglede i na stacionarno liječenje; daje mišljenje o bolestima ili povredama usta ili zuba; odgovara za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja; analizira i izrađuje plan preventivnih i terapijskih mjera zajedno sa primarnom zdravstvenom zaštitom; radi na zdravstvenom vaspitanju i prosvjećivanju studenata; organizuje posao u svom radnom timu; radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; sudjeluje u izradi Plana i programa iz patologije zuba i usta; sudjeluje u sprovođenju akcija na sprečavanju, otkrivanju i liječenju oboljenja zuba i usta; u cilju postavljanja dijagnoze određuje laboratorijske, rtg i druge dijagnostičke postupke i pretrage; brine o vlastitoj kontinuiranoj edukaciji; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; promovira zdrav način življenja; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učešće na javnim manifestacijama, edukacijama, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna

- materijalna

Grupa složenosti poslova-IX/3

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 5,10

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Stomatološki fakultet

- Specijalistički ispit iz stomatološke protetike

- položen stručni ispit

- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

DOKTOR STOMATOLOGIJE

Opis poslova:

- brine o zdravstvenom stanju zuba i usta studenata sa prevencijom i liječenjem; utvrđuje zdravstveno stanje usta i zuba; obavlja liječenja zuba i usta na nivou doktora stomatologije; radi na zdravstvenom vaspitanju i prosvjećivanju studenata; učestvuje u izradi programa mjera za sanaciju zuba i usta; upućuje pacijente na specijalističko liječenje; vodi zdravstvenu dokumentaciju pacijenta; vrši prvi, ponovni sistematski pregled zuba i usta studenata; čita rtg filmove i daje pismeno i usmeno mišljenje; daje prijedloge, naloge i vrši izradu protetskih nadoknada na nivou doktora stomatologije; postavlja dijagnozu oboljenja zuba i provodi terapiju i restauraciju tvrdih zubnih tkiva plombiranjem; vrši ekstrakcije zuba i dijelova zuba, incizija, apscesa, aplicira lijek u zub, indirektno i direktno prekrivanje pulpe; obavlja postekstrakciono zaustavljanje krvarenja mehaničkim, hemijskim medikamentoznim putem; organizuje i prati rezultate sistematskih pregleda zuba i usta; učestvuje u provođenju plana preventivnih mjera; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; neposredno upisuje u karton stanje zdravlja zuba i usta, kako dijagnostički tako i kompletan terapijski postupak prema propisanoj medicinskoj nomenklaturi; vrši konsultacije sa specijalistima; radi i druge poslove iz domena protetskih nadoknada koji spadaju u djelokrug rada stomatologa u primarnoj polivalentnoj zaštiti (izrada krunica, parcijalnih proteza i sl.); brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; promovira zdrav način življenja; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učešće na javnim manifestacijama, edukacijama, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-IX/1

Broj izvršilaca: 1
Koeficijent složenosti: 4,30

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Stomatološki fakultet

- položen stručni ispit
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

STOMATOLOŠKA SESTRA

Opis poslova:

- vrši trijažu pacijenata prema hitnosti uz saradnju sa terapeutom; priprema medicinsku dokumentaciju (kartone, Rp, uputnice i dr.); asistira terapeutu kod pregleda i intervencija sa pripremom materijala i instrumenata za rad; vođenje dnevne i tekuće evidencije, te izrada mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvještaja za svoj tim; učešće u obavljanju sistematskih pregleda; proziva pacijente i priprema za intervenciju (naslon glave, reflektor, aspiracija pljuvačke, ekartiranje i sl.); priprema lijekove i dodaje instrumente za rad; priprema instrumente za sterilizaciju i dezinfekciju, te

vrši sterilizaciju materijala i instrumenata; vodi knjigu sterilizacije; vrši trebovanje higijenskog i stomatološkog potrošnog materijala u dogovoru sa terapeutom; priprema materijale za izradu različitih vrsta ispuna zuba, otisaka za protetske radove i liječenja zuba i mekih tkiva; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; održava higijenu radnog prostora, stola i radne opreme; vodi brigu o radnoj odjeći i vešu potrebnom za službu (mantili, čaršafi, komprese-slanje na higijenu); vodi brigu o infektivnom otpadu nastalom u toku radnog dana i njegovom sortiranju; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- VI

Broj izvršilaca: 5
Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost

- doktoru stomatologije u timu
- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: SSS - Stomatološka sestra

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

ZUBNI TEHNIČAR

Opis poslova:

- vrši izradu fiksnih protetskih radova od metala i nemetala; izrada specijalnih radnih modela po novim modernim tehnologijama; vrši modeliranje krune zuba, mostova, parcijalnih proteza i totalnih proteza; postavlja odlivk, topljenje i livenje, polimerizovanje, obrada i poliranje i postupci pri izradi i reparaturi krunice, mostova, parcijalnih i totalnih proteza; saraduje sa terapeutom u vezi izrade i planiranja protetskih radova; vodi evidenciju prijema i toka izvođenja radova; dostavlja propisane izvještaja (mjesečnih i periodičnih); čuva i održava alat i instrumente, mašine i druge uređaja; treba materijal za rad; vodi evidenciju o utrošku materijala; evidentira radove u protokol; vrši obračunavanje i naplatu za svaki protetski rad i novac predaje blagajni Zavoda; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada koji su od opšteg značaja za radnu jedinicu, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- VI

Broj izvršilaca: 1
Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost

- doktoru stomatologije u timu
- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: SSS - Zubni tehničar

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci

- poznavanje rada na računaru

RADNA JEDINICA SPECIJALISTIČKO-KONSULTATIVNA SLUŽBA

SAVJETOVALIŠTE ZA MENTALNO ZDRAVLJE

DOKTOR MEDICINE-SPECIJALISTA NEUROPSIHIJATAR

Opis poslova:

- unapređuje preventivne, dijagnostičke i terapijske metode u Savjetovalištu; organizuje rad Savjetovališta; daje stručna mišljenja na službene zahtjeve kod slučajeva bolesti i povreda; obavlja konsultativne preglede, obavlja površinsku individualnu psihoterapiju; vrši psihijatrijsku seansu roditelja – pratioca; obavlja psihijatrijski intervju; vrši psihijatrijsku analizu i daje mišljenje; prati efekte ordiniranih psihofarmaka; vrši neurološka analiza i daje mišljenje; vrši ispitivanje pojedinih psihičkih funkcija; obavlja relaksaciju – autogeni trening; vrši timski dijagnostički rad; vrši timsku obradu psihijatrijskog bolesnika; izrađuje planove i programe neuropsihijatrijske zaštite u Zavodu; daje stručno mišljenje na službene zahtjeve i stručne savjete u vezi provođenja prevencije, terapije i rehabilitacije; upućuje bolesnika na druge konsultativne preglede i na stacionarno liječenje; vrši analizu zdravstvenog stanja bolesnika; radi na zdravstvenom vaspitanju i prosvjećivanju studenata; vrši testiranje na prisustvo psihoaktivnih tvari; u slučaju kućnog liječenja pruža konsultativnu pomoć primarnoj zdravstvenoj zaštiti; radi i druge poslove koji spadaju u djelokrug rada specijaliste neuropsihijatra u Savjetovalištu za mentalno zdravlje studenata; daje evaluaciju rada prema propisanoj formi medicinske dokumentacije; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; utvrđuje dijagnostiku, analizira dijagnostičke i terapijske postupke tima; učestvuje u ostvarivanju prihvaćenog programa mjera zdravstvene zaštite; odgovara za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja; saraduje sa stručnim organizacijama, znanstvenim i obrazovnim institucijama, organima uprave, Zavodima zdravstvenog osiguranja i drugima u vezi neuropsihijatrijske problematike među studentima; upućuje bolesnika na dalje rehabilitacione postupke; određuje odgovarajuću terapiju i po potrebi određuje daljnje bolesnikovo liječenje; daje mišljenje o radnoj sposobnosti bolesnih studenata; usko saraduje sa drugim zaposlenicima u timu radi rješavanja problema mentalnog zdravlja studenata; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učestvuje na javnim manifestacijama, edukacijama, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-IX/3

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 5,10

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Medicinski fakultet

- specijalistički ispit iz neuropsihijatrije
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

PSIHOLOG

Opis poslova:

- obavlja poslove psihologa u timskom radu pri obavljanju svih vrsta preventivnih, periodičnih i sistematskih pregleda; učestvuje u psihodijagnostici provođenjem psihološke procjene, odnosno korištenjem primjerenih psiholoških metoda, tehnika i instrumenata, te daje nalaz i mišljenje; mjeri kognitivne, psihomotorne, socijalne i emocionalne karaktersitike i osobine ličnosti pojedinaca i grupa; provodi psihološki tretman pojedinaca i grupa; provodi evaluaciju tretmana psihičkih poremećaja; pruža podršku u razvoju ličnih kompetencija pojedinaca i grupa; informiše i upućuje korisnike usluga na relevantne resurse u zajednici; provodi istraživanja i kliničke revizije radi proučavanja psiholoških fenomena i procesa pružanja psiholoških usluga, te u praksi implementira dostignute spoznaje; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učešće na javnim manifestacija, edukacijama, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-VIII/1

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 3,50

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Filozofski fakultet, odsjek za psihologiju (zvanje diplomirani psiholog) sa ostvarenih 240 ECTS bodova;

- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

- obavlja socijalno-anamnestički intervju u ordinaciji; vrši socijalnu anketu na terenu (porodica, škola, visoko-školske ustanove, radna organ.); obavlja individualne socijalne seanse, produžene socijalne terapije, socijalni tretman u porodici; učestvuje u radu tima koji provodi grupni rad prema usvojenom programu; saraduje sa sestrama u cilju rješavanja socijalno medicinskih problema na području djelovanja; usko saraduje sa zaposlenicima Zavoda, polikliničko-konzilijarnom i stacionarnom zdravstvenom zaštitom; saraduje sa centrima za socijalni rad; timska obrada psihijatrijskog bolesnika; izrađuje ekspertizu (izvještaj) sa mišljenjem o licu u stanju socijalne potrebe; propisno vodi medicinsku dokumentaciju, sastavlja evidencije i potrebne izvještaje; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učešće na javnim manifestacija, edukacijama, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova VIII/1
Broj izvršilaca: 1
Koeficijent složenosti: 3,50

Neposredna odgovornost
- šefu radne jedinice/Glavna sestra Zavoda

Posebni uslovi: VSS - Fakultet Političkih nauka-odsjek socijalni rad sa ostvarenih 240 ECTS bodova;

- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

Opis poslova:

- prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije; asistira doktoru kod pregleda i intervencije; vodi dnevne i tekuće evidencije rada i propisanu medicinsku dokumentaciju; aplicira ordiniranu terapiju; učestvovanje u obavljanju sistematskih pregleda; priprema materijala za rad; učestvuje u provođenju mjera reanimacije; radi na zdravstvenom vaspitanju studenata; provjerava urednost pacijenata u dolaženju na tretman kod ljekara ili edukatora (1 – 2 puta mjesečno); vrši timsku obradu psihijatrijskog bolesnika; iznosi na timski sastanak postojeće probleme; koordinira rad Savjetovaništa sa svim radnim jedinicama i službama unutar Zavoda; koordinira rad Savjetovaništa sa sličnim službama van Zavoda; obavlja patronažnu djelatnost po potrebi i zdravstveno-vaspitnu djelatnost (Centar za socijalni rad, porodica, dom, visoko-školske ustanove); održava higijenu-dezinfekciju (radnog prostora, stola i medicinske opreme); vodi brigu o radnoj odjeći i vešu potrebnom za službu (mantili, čaršafi, komprese-slanje na higijenu); vodi brigu o infektivnom otpadu nastalom u toku radnog dana i njegovom sortiranju; učestvuje u kućnom liječenju; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni rukovodilac.

Odgovornost
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- VI
Broj izvršilaca: 1
Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost
- doktoru medicine – specijalisti neuropsihijatru
- glavnoj sestri Zavoda

Posebni uslovi: SSS – Medicinska sestra/tehničar

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

SAVJETOVALIŠTE ZA POSTADOLESCENTNU GINEKOLOGIJU

DOKTOR MEDICINE-SPECIJALISTA GINEKOLOGIJE I AKUŠERSTVA

Opis poslova:

- vrši pregled, obradu i liječenje bolesnika, obavlja ultrazvučni pregled, kolposkopski pregled, hirurške intervencije (incizija Bartolinijeve žlijezde i drugih apscesa, skidanje condiloma); obavlja ciljani pregled dojki; obavlja kontrolne preglede nakon interupcije; obavlja prvi i ponovni pregled u savjetovalištu za kontracepciju, prvi i ponovni pregled u savjetovalištu za juvenilnu i postadolescentnu ginekologiju (digitorektalni pregled), prvi i ponovni pregled u savjetovalištu za sterilitet; po potrebi obavlja kućne posjete nakon poroda studentica; vrši ljekarski pregled nakon poroda; uzima bris na PA; uzima VS bris, tuširanje ranice na grliću materice i lavaža; aplicira i eksira spirale; vrši previjanje i njegu sekundarno inficiranih rana kod epiziotomije i sekcije; obavlja konzilijarne i konsultativne preglede i preglede za ljekarska uvjerenja; upućuje bolesnika na druge konsultativne preglede; analizira zdravstveno stanje bolesnika liječenih u bolnicama i polikliničkoj djelatnosti; učestvuje u ostvarivanju prihvaćenog programa mjera zdravstvene zaštite; radi na zdravstvenom vaspitanju i prosvjećivanju studenata; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; organizuje posao u savjetovalištu; radi na unapređenju dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka; davanje stručnih mišljenja na službene zahtjeve kod bolesti i povreda; odgovara za vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja; utvrđuje potrebu i daje nalog za obavljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih pretraga; propisuje i ordinira lijekove i kontroliše tok liječenja; prati i analizira zdravstveno stanje studentica; vodi propisanu dokumentaciju, evidenciju i sastavlja izvještaje; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učesće na javnim manifestacijama, edukacijama, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; sudjeluje u izradi plana i programa zdravstvene zaštite u ginekologiji; učestvuje u reanimaciji; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-IX/3

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 5,10

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Medicinski fakultet

- specijalistički ispit iz ginekologije i akušerstva
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

Opis poslova:

- prihvata pacijenta i priprema medicinske dokumentacije; asistira pri svakom pregledu i intervenciji; vrši antropometrijska mjerenja; daje ntravenoznu i intramuskularnu terapiju; provodi zdravstveno prosvjećivanje u ordinaciji i Savjetovalištu za trudnice; vodi dnevne i tekuće evidencije rada i propisane medicinske dokumentacije i izvještaje mjesečne, kvartalne i godišnje; aplicira ordiniranu

terapiju; učestvuje kod sistematskih pregleda; priprema materijal za rad i vrši sterilizaciju; obrada rana kod hirurških intervencija, previjanje i toaleta; učestvuje u provođenju mjera reanimacije; prijem i trijaža pacijentica za pregled; obavlja bojenje i analizu vaginalnog sekreta; uzima urin i radi test na trudnoću; obavlja kućne posjete i patronažne posjete; vrši trebovanje lijekova, sanitetskog materijala i materijala potrebnog za rad savjetovališta; čisti i priprema instrumente za sterilizaciju; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; održava higijenu radnog prostora, ginekološkog stola i radne opreme; vodi brigu o radnoj odjeći i vešu potrebnom za službu (mantili, čaršafi, komprese-slanje na higijenu); vodi brigu o infektivnom otpadu nastalom u toku radnog dana i njegovom sortiranju; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni rukovodilac.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- VI

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost

- doktoru medicine u timu
- glavnoj sestri Zavoda

Posebni uslovi: SSS – Ginekološko - akušerski smjer

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

OFTALMOLOŠKI KABINET

DOKTOR MEDICINE-SPECIJALISTA OFTALMOLOGIJE

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite iz oftalmologije; vodi zdravstvenu dokumentaciju, evidencije i izvještaju; saraduje sa zdravstvenim zaposlenicima u Zavodu; saraduje sa polikliničko-konzilijarnom i stacioniranom zdravstvenom zaštitom iz oftalmološke problematike izvan Zavoda;
- sudjeluje u provođenju akcija na sprečavanju, otkrivanju, liječenju i rehabilitaciji oftalmoloških oboljenja; radi na zdravstvenom vaspitanju i prosvjećivanju studenata; učestvuje u pružanju polikliničko-konzilijarnih usluga koristeći dispanzerski način rada; vrši prijem bolesnika (anamneza, pregled), kompjutersku refraktometriju, kompjutersku keratometriju, aplanacionu tonometriju, određivanje kolornog vida (Ischaras tablice); prati plan liječenja koji obuhvata mjere prevencije, terapije i rehabilitacije oboljenja oka i adneksa, davanje subkonjuktivalnih injekcija; obavlja određene terapijske postupke; određuje po potrebi dalje liječenje izvan Zavoda; određuje laboratorijske, radiološke i druge dijagnostičke postupke u cilju postavljanja dijagnoze i izdavanja uvjerenja; stručnih zahtjeva u vezi provođenja primarne, sekundarne i tercijarne prevencije;
- prati i proučava statističke podatke i događaje vezanih za oftalmološku problematiku; vrši evaluaciju rada tima; u svrhu kontinuirane organizacije i provođenja programa rada obavlja sve druge poslova neophodne za izvršavanje svog programa rada; prati uspješnost dijagnostičkih i terapijskih postupaka i valorizacije uspješnosti rada; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; sudjeluje u organiziranju stručnog rada u kabinetu; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; vrši

promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učešće na javnim manifestacijama, edukacijama, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- IX/3

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 5,10

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Medicinski fakultet

- specijalistički ispit iz oftalmologije
- 2 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

Opis poslova:

- vrši prihvata pacijenata i pripremu medicinske dokumentacije; asistira doktoru kod pregleda i intervencija; uzima naturalni vizus; obavlja određivanje vidnog polja na perimetru; radi u Kabinetu za kontaktne leće (obuka pacijenta, stavljanje probnih leća, održavanje istih); vodi dnevnu i tekuću evidenciju rada i propisane medicinske dokumentacije, sastavljanje periodičnih izvještaja, provodi lokalnu anesteziju kod pregleda i liječenja; vrši bojenje fluorescinom rožnjače i suznih kanala; vrši ispiranje oka fiziološkom otopinom; aplicira lijek i stavlja tufere; vodi brigu i odgovara za sterilizaciju; vodi brigu o trebovanju sanitetskog i drugog materijala; vodi brigu o priručnoj apoteci; održava higijenu-dezinfekciju (radnog prostora, stola i medicinske opreme); vodi brigu o radnoj odjeći i vešu potrebnom za službu (mantili, čaršafi, komprese-slanje na higijenu); vodi brigu o infektivnom otpadu nastalom u toku radnog dana i njegovom sortiranju; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- VI

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost

- doktoru medicine- specijalisti oftalmologije
- glavnoj sestri Zavoda

Posebni uslovi: SSS - Medicinska sestra-tehničar

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u oftalmologiji
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

INTERNISTIČKI KABINET

DOKTOR MEDICINE - SPECIJALISTA INTERNE MEDICINE, SUBSPECIJALISTA KARDIOLOG

Opis poslova:

- prijem bolesnika (anamneza, prvi i ponovni specijalistički pregled), praćenje toka liječenja; očitavanje EKG-a i EKG-a sa opterećenjem; postavljanje, analiza i interpretacija 24h Holter monitoringa srca i krvnog pritiska; obavlja testiranje ergometrijskim testiranjem srca; konsultativni pregledi; pregledi za ljekarska uvjerenja; kardiološka analiza sa davanjem nalaza i mišljenja; praćenje efekata kardioterapije; pulmološka analiza sa nalazom i mišljenjem; gastroenterološka analiza sa nalazom i mišljenjem; nefrološka analiza sa nalazom i mišljenjem; hematološka analiza sa nalazom i mišljenjem; endokrinološka analiza sa nalazom i mišljenjem; reumatno-imunološka analiza sa nalazom i mišljenjem; obrada za operativni zahvat; obavlja ultrazvučnu dijagnostiku srca – ehokardiografiju; odgovarajući dijagnostički i terapijski postupci, određivanje po potrebi daljeg tretmana izvan Zavoda; određivanje laboratorijskih, radioloških i drugih dijagnostičkih postupaka u cilju postavljanja dijagnoze i izdavanja uvjerenja; rad na zdravstvenom vaspitanju i prosvjeđivanju studenata; davanje mišljenja o radnoj sposobnosti bolesnika liječniku primarne zdravstvene zaštite, liječničkoj, invalidskoj i drugim komisijama; u slučaju kućnog liječenja pružanje po potrebi konsultativne pomoći primarnoj zdravstvenoj zaštiti; praćenje i proučavanje vitalno-statističkih podataka i događaja kao i zdravstvenog stanja iz internističke problematike; sudjelovanje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite iz interne medicine i kardiologije; vođenje propisane zdravstvene dokumentacije, evidencije i izvještaja; saradnja s opštom primarnom zdravstvenom zaštitom o kretanju pojedinih internističkih oboljenja, o poduzetim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, odnosno rezultatima pojedinih mjera; saradnja sa zdravstvenim zaposlenicima u Zavodu; organiziranje i sudjelovanje u provođenju akcija u sprečavanju, otkrivanju, liječenju i rehabilitaciji internističkih bolesti; vršenje evaluacije rada tima; u svrhu kontinuirane organizacije i provođenja programa rada obavljanje svih drugih poslova neophodnih za izvršenje programa rada; sudjelovanje u organiziranju stručnog rada u kabinetu; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; promocija i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učešćena javnim manifestacijama, edukacijama, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-X

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 5,30

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Medicinski fakultet

- specijalistički ispit iz interne medicine i subspecijalistički ispit iz kardiologije
- 3 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

Opis poslova:

- vrši prihvata pacijenta i priprema medicinske dokumentacije; asistira doktoru kod pregleda i intervencije; vodi dnevnu i tekuću evidenciju rada i propisanu medicinsku dokumentaciju; učestvuje u primjeni ordinirane terapije; priprema materijal za rad; učestvovanje u sprovođenju mjera reanimacije; radi na zdravstvenom vaspitanju studenata; priprema bolesnika za pregled; vrši obradu podataka sa antropometrijskih mjerenja; snima EKG i druga funkcionalna mjerenja po potrebi; priprema za narednu smjenu potreban materijal za rad; izdaje kartone pacijentima; brine se o čistoći prostorija u kojima radi; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; održava higijenu-dezinfekciju (radnog prostora, stola i medicinske opreme); vodi brigu o radnoj odjeći i vešu potrebnom za službu (mantili, čaršafi, komprese-slanje na higijenu); vodi brigu o infektivnom otpadu nastalom u toku radnog dana i njegovom sortiranju; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-VI

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost

- doktoru medicine – specijalisti interne medicine, subspecijalisti kardiologu
- glavnoj sestri Zavoda

Posebni uslovi: SSS – Medicinska sestra-tehničar

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

KABINET ZA DERMATOVENEROLOGIJU

DOKTOR MEDICINE-SPECIJALISTA DERMATOVENEROLOGIJE

Opis poslova:

- vrši prijem bolesnika (anamneza, prvi i ponovni specijalistički pregled), praćenje toka liječenja, odgovarajući dijagnostički postupci, odgovarajući terapijski zahvati; sudjeluje u izradi planova i programa zaštite od kožnih i spolnih bolesti; vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidenciju i izvještaje; saraduje sa zdravstvenim zaposlenicima u Zavodu; sudjeluje u provođenju akcije na sprečavanju, otklanjanju i liječenju zaraznih i spolnih bolesti; radi na zdravstvenom vaspitanju i prosvječivanju studenata, određivanja daljeg bolničkog tretmana; u okviru alergološke ambulante vrši: alergološko testiranje, hitna intervencija kod burnih reakcija, dijagnostički postupci (epikutano testiranje, intradermalno testiranje, testiranje na toplotu, hladnoću i pritisak, nespecifična podražajna terapija i dr.), dermatološko – kozmetički poslovi: elektrokoagulacija, desikacija, abrazija kože, kauterizacija, aplikacija CO₂, aplikacija tekućeg dušika, eksoheleacija, jontoforeza, trihogra; obavlja preventivne preglede i preglede za ljekarska uvjerenja; pregleda laboratorijske, radiološke i druge dijagnostičke postupke u cilju postavljanja dijagnoze; daje mišljenja o radnoj sposobnosti bolesnika liječniku primarne zdravstvene zaštite, liječničkoj, invalidskoj i drugim komisijama, sa posebnim osvrtom na dermatovenerološke bolesti; prati i proučav statističke podatke i događaja kao i zdravstvenog stanja vezano uz dermatovenerološku problematiku; vrši evaluaciju rada tima; prati uspješnost dijagnostičkih i terapijskih postupaka i valorizacije uspješnosti rada; sudjeluje u organiziranju stručnog rada u timu; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; učestvuje u edukaciji

zdravstvenih zaposlenika u svom timu; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; vrši promociju i unapređenje zdravlja studenata iz svih oblasti prevencije oboljenja i promocije zdravlja, te učešće na javnim manifestacijama, edukacijama, seminarima i slično iz oblasti djelatnosti Zavoda; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- IX/3

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 5,10

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Medicinski fakultet

- specijalistički ispit iz dermatovenerologije
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

Opis poslova:

- vrši prihvata pacijenata i priprema medicinske dokumentacije; asistira doktoru kod pregleda i intervencija; vodi dnevne i tekuće evidencije rada i propisanu medicinsku dokumentaciju, sastavlja periodične izvještaje; asistira pri svim intervencijama ljekara specijaliste; vodi brigu o sterilizaciji instrumenata i zavojnog materijala; predočava nalaze doktoru; vodi potrebnu administraciju; uzima materijal za laboratorijske pretrage, daje uputstva za primjenu terapije; vodi evidenciju zaraznih bolesti; održava higijenu-dezinfekciju (radnog prostora, stola i medicinske opreme); vodi brigu o radnoj odjeći i vešu potrebnom za službu (mantili, čaršafi, komprese-slanje na higijenu); brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- VI

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost

- doktoru medicine – specijalisti dermatovenerologije
- glavnoj sestri Zavoda

Posebni uslovi: SSS - Medicinska sestra-tehničar

- položen stručni ispit
- 1 godina iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika

RADNA JEDINICA PRAVNIH, FINANSIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA

EKONOMSKO-FINANSIJSKA SLUŽBA

ŠEF EKONOMSKO-FINANSIJSKE SLUŽBE

Opis poslova:

- neposredno rukovodi radnom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti radne jedinice; koordinira aktivnosti na zaključivanju poslovnih ugovora i sporazuma sa drugim pravnim ili fizičkim licima uz saglasnost direktora; priprema prijedloge normativnih akata zavoda iz svoje nadležnosti; priprema i izrađuje finansijske planove, izvještaje te plan javnih nabavki za potrebe zavoda u koordinaciji sa Stručnim saradnikom za javne nabavke uz saglasnost Upravnog odbora; prati i kontroliše izvršavanje finansijskih planova i plana javnih nabavki; vrši koordinaciju i učestvuje u izradi prijedloga budžeta i potrebnih finansijskih sredstava, prati realizaciju budžeta i dostavlja izvještaj o utrošku budžeta; neposredno učestvuje u postupku javnih nabavki do okončanja procedure; obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne ekonomsko-finansijske prakse; organizuje, planira i koordinira aktivnosti unutar službe; saraduje sa svim zaposlenicima u Zavodu; prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke; predlaže programe rada i razvoja; vrši razradu kontnog plana; izrađuje uputstva iz oblasti računovodstvene funkcije i unapređuje metode knjigovodstvenog evidentiranja; vrši obradu propisanih i ostalih obrazaca i priloga periodičnog obračuna i završnog računa; koordinira poslove vezane za isplatu plaća i drugih primanja radnika; odgovara za redovan i vanredan popis u skladu sa zakonskim propisima; prati finansijsku ravnotežu i likvidnost; učestvuje u izradi investicionih programa; učestvuje u izradi ugovora; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod; za cjelokupan rad, red, disciplinu i kvalitet usluga unutar službe direktno i u potpunosti je odgovoran direktoru Zavoda.

Odgovornost

- organizaciona
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- IX/2

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 4,00

Neposredna odgovornost

- direktoru Zavoda

Posebni uslovi: VSS - Ekonomski fakultet

- položen ispit za certificiranog računovođu
- znanje stranog jezika
- poznavanje rada na računaru
- 3 godine radnog iskustva u zvanju

GLAVNI KNJIGOVOĐA-KONTER

Opis poslova:

- obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanjem; koordinira i učestvuje u radu Šefa Ekonomsko-finansijske službe; učestvuje u izradi obračuna propisanih zakonom; vrši pripremu knjigovodstvenih podataka za plan i analizu; izrađuje analitiku kontnog plana; daje prijedloge za rješavanje knjigovodstvene problematike; knjiži poslovne promjene u glavnu knjigu; odgovoran je za kontrolu dokumentacije i obračuna; evidentira poslovne promjene nastale u internim odnosima

unutar Zavoda; odgovara za tačnost, ažurnost i blagovremenost izvršenog posla; vrši obračun plaća i ostalih naknada zaposlenika; vrši obračun poreza i doprinosa iz plaća i na plaću; popunjava obrasce i izvještaje iz domena ličnih primanja; priprema i kompletira dokumentaciju uz izvode; vrši kontrolu dnevnih blagajničkih izvještaja; odgovara za tačnost i blagovremenost dokumentacije blagajničkog poslovanja; vrši obračun i likvidaciju putnih naloga; prima gotovinske uplate; vrši gotovinske isplate, vodi dnevni blagajnički izvještaj; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- VIII/1
Broj izvršilaca: 1
Koeficijent složenosti: 3,50

Neposredna odgovornost
- šefu računovodstva – certificiranom računovođi

Posebni uslovi: VSS - Ekonomski fakultet

- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- 2 godine radnog iskustva u struci

STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

Opis poslova:

- obavlja poslove javnih nabavki; prati i implementira važeće propise o javnim nabavkama; provodi postupke javnih nabavki sa Komisijom za javne nabavke Zavoda; provodi i kontroliše procedure javnih nabavki Zavoda; priprema plan javnih nabavki sa ostalim službama Zavoda i šefom radne jedinice; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u koordinaciji sa Šefom radne jedinice i Samostalnim stručnim saradnikom za pravne, opšte i kadrovske poslove; priprema i sačinjava obavještenja o javnim nabavkama; objavljuje obavještenja i tendersku dokumentaciju; obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje nabavke; upućuje pozive za dostavu ponuda; priprema i dostavlja ponude za pružanje usluga u skladu sa djelatnosti Zavoda; vrši nadzor nad objavom na portalu javnih nabavki BiH i Vlade Kantona Sarajevo; priprema dokumentaciju za javne nabavke u kojima Zavod učestvuje kao ponuđač; učestvuje u radu sa Komisijom za javne nabavke Zavoda, za javne nabavke u kojima Zavod učestvuje kao ugovorni organ; vodi brigu o kontinuiranom usavršavanju; obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove prema potrebi i po nalogu neposrednog šefa i direktora Zavoda u okviru svoje stručne spreme;

Odgovornost
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- VIII/1
Broj izvršilaca: 1
Koeficijent složenosti: 3,50

Neposredna odgovornost
- Direktor, Šef Radne jedinice

Posebni uslovi: VSS – Ekonomski fakultet

- znanje stranog jezika
- poznavanje rada na računaru
- 1 godina radnog iskustva na poslovima javnih nabavki

FAKTURISTA, KNJIGOVOĐA KUPACA, STALNIH SREDSTAVA I SITNOG INVENTARA

Opis poslova:

- obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja; vodi knjigu stalnih sredstava Zavoda; vodi analitičke evidencije stalnih sredstava i sitnog inventara; vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava; vrši usklađivanje stanja stalnih sredstava po polugodišnjem obračunu i završnom računu; odgovara za tačnost, ažurnost i blagovremenost izvršenog posla; vrši pripremu za popis stalnih sredstava; odgovara za blagovremeno izmirivanje dospjelih obaveza; vrši pripremu naloga za plaćanje i izvode uvodi u knjige; prima i vrši spravljanje priložene dokumentacije sa računima; kontrolira računsku ispravnost dokumentacije, priprema naloge za plaćanje i likvidaciju priložene dokumentacije; vodi knjigu ulaznih računa gotovinskog plaćanja i vrši likvidaciju istih; prati realizaciju ugovorenih i pruženih usluga; prati dospjeće faktura za naplatu i dostavlja opomene za plaćanje; ispostavlja knjižne obavijesti kupcu i glavnom knjigovođi; ispostavlja račune sa obračunatim porezom; vrši razradu troškova na bazi zaključenih ugovora; vodi evidenciju KIF-a i naplaćenih računa; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-V

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost

- šefu računovodstva – certificiranom računovođi

Posebni uslovi: SSS - Ekonomski tehničar

- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računaru

PRAVNA SLUŽBA

SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE, OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova:

- radi stručne poslove u skladu s principima pravne prakse; obavlja stručne poslove iz domena radnih odnosa; prati pozitivne zakonske propise i učestvuje u pripremi i izradi opštih i drugih akata i materijala iz djelokruga rada Zavoda; rješava jedinstvene upravne stvari u prvom stepenu na osnovu podataka iz službene evidencije; pruža stručnu pomoć u izradi i pripremi mišljenja i informacija; sačinjava i dostavlja prijedlog propisa, opštih i pojedinačnih akata; priprema stručna tumačenja i stručna uputstva u cilju provođenja i pravilne primjene zakona i drugih važećih propisa; provodi pripreme radnje u postupku raspisivanja konkursa do okončanja procedure u skladu sa važećim propisima; sačinjava prijedloge ugovora po potrebi za zapošljavanje (uključujući pripravnike i volontere) i angažovanje lica; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki te u otvaranju ponuda i biranju najpovoljnijih ponuđača; učestvuje u izradi svih vrsta ugovora, sporazuma i pravilnika; učestvuje u izradi ugovora za javne nabavke i sačinjava odluke o pokretanju postupka JN u saradnji sa stručnim saradnikom za JN i šefom radne jedinice; izrađuje prijedloge ugovora i drugih zakonom propisanih ugovaračkih akata; daje pravna mišljenja u spornim pravnim pitanjima; učestvuje u radu komisija Zavoda iz domena radnih odnosa i sastavlja odluke; prati sve pravne propise i na vrijeme upoznaje direktora i druge organe i zaposlenike u Zavodu; radi poslove iz oblasti zaštite na radu; vodi evidencije u oblasti rada, zaštite na radu i protivpožarne zaštite; sačinjava nacрте, odluke organa

upravljanja i pojedinačna rješenja o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika; vodi poslove odbrane; vodi potrebnu evidenciju o obveznicima odbrane i o materijalno-tehničkim sredstvima Zavoda; predlaže i vrši tehničke poslove oko rasporeda kadrova u oružane jedinice, jedinice CZ i na radne dužnosti u Zavodu; priprema izvještaje, analize i druge materijale u oblasti radnih odnosa, zaštite na radu, protivpožarane i odbrane za potrebe organa upravljanja i drugih organa; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; radi poslove javnih nabavki; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; radi ostale pravne poslove po nalogu neposrednog šefa i direktora Zavoda.

Odgovornost	Grupa složenosti poslova- VIII/1
- stručna	Broj izvršilaca: 1
- materijalna	Koeficijent složenosti: 3,50

Neposredna odgovornost
- Direktor, Šef Radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Pravni fakultet/ diplomirani pravnik

- znanje stranog jezika
- poznavanje rada na računaru
- 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima

STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- prati, izučava i priprema propise koji se odnose na radne odnose, kao i prava i obaveze po osnovu radnog odnosa, učestvuje u pripremi i izradi odgovarajućih analize i izvještaje i predlaže potrebne mjere za njihovu implementaciju; priprema i učestvuje u obradi predmeta koji se odnose na organizaciju rada i radne odnose; priprema i učestvuje u izradi nacrtu propisa i opštih, pojedinačnih akata koja se odnose na djelatnost Zavoda; po ovlaštenju Šefa Radne jedinice priprema i učestvuje u utvrđivanju pojedinačnih planova rada; priprema i učestvuje u obradi predmeta i izradi rješenja kojima se odlučuje o pravima i obavezama iz radnih odnosa; priprema i učestvuje u sastavljanju svih vrsta ugovora, sporazuma i pravilnika; učestvuje u ažuriranju personalne dokumentacije i dosije zaposlenih; obavlja i druge poslove iz struke po potrebi; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; izvršava i druge poslove i zadatke prema uputi neposrednog šefa i direktora Zavoda.

Odgovornost	Grupa složenosti poslova- VIII/1
- stručna	Broj izvršilaca: 1
- materijalna	Koeficijent složenosti: 3,50

Neposredna odgovornost
- Šef Radne jedinice

Posebni uslovi: VSS - Pravni fakultet/ diplomirani pravnik

- znanje stranog jezika
- poznavanje rada na računaru
- 1 godina radnog iskustva u struci

TEHNIČKA SLUŽBA

INFORMATIČAR

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja; planira razvoj primjenu informacionih tehnologija; koordinira informatički rad na nivou Zavoda; pravi plan obuke kadrova za primjenu informacionih tehnologija; radi na doradi, razvoju novih funkcija i implementiranju poslovnog software-a; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; održavanje mrežne opreme; održavanje mrežnih servisa; praćenje mrežnih trendova; postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja; vrši uvezivanje u moderni informacioni sistem u koji se uvezuju Ustanove Zdravstvene zaštite; vrši ažuriranje (update) antivirusnih listi u računarskom sistemu po principu server-klijent; prati i održava oficijelnu bazu mailova Zavoda; obavezan je da čuva ugled Zavoda i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod; vodi i uređuje web stranicu Zavoda; radi ostale informatičke poslove po nalogu neposrednog šefa i direktora Zavoda.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova – VIII/1

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 3,50

Neposredna odgovornost:

- Šefu Radne jedinice i Direktor

Posebni uslovi: VSS - Elektrotehnički ili drugi fakultet informatičkog usmjerenja

- 2 godine radnog iskustva u struci
- znanje stranog jezika

ELEKTRIČAR-ELEKTROTEHNIČAR ENERGETIKE, ODGOVORNO LICE ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU I PORTIR

Opis poslova:

- obavlja poslove u skladu sa stručnom spremom i zvanjem; opslužuje elektroinstalacije Zavoda i vodi računa o njihovoj ispravnosti; vrši kontrolu i ispravnost elektroinstalacija, medicinskih i nemedicinskih uređaja; kontroliše ispravnost dojavljiivača požara; vrši tekuće opravke elektroinstalacija i elektro-uređaja (medicinskih i nemedicinskih); vrši fizičko obezbjeđenje Zavoda u toku dana, vodi evidenciju ulaska i izlaska iz Zavoda; vrši bezbjedonosnu kontrolu radnih prostorija u toku radnog dana, otvara i zatvara zgradu Zavoda; nadzire i vrši kontrolu elektronskog protivpožarnog sistema dojavljiivača požara; brine o radu telefonske centrale, vodi računa o ispravnosti telefonske centrale; upućuje pacijente u odgovarajuće ordinacije – prostorije; čisti ulazno stepenište u zimskim uslovima, pomoćni ulaz i krov zgrade Zavoda; odgovara za rad razglasnih uređaja; brine o ispravnosti i stanju protivpožarnih aparata; kao odgovorno lice, sprovodi i preduzima mjere protivpožarne zaštite; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- IV

Broj izvršilaca: 1

Koeficijent složenosti: 2,20

Neposredna odgovornost
- Šefu radne jedinice

Posebni uslovi: SSS - Električar ili elektrotehničar energetike
- položen ispit iz protivpožarne zaštite
- 2 godine radnog iskustva u struci

VOZAČ, KURIR I PORTIR

Opis poslova:

- obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja; vrši transport oboljelog u Zavod ili iz Zavoda u drugu zdravstvenu ustanovu ili kući po zahtjevu nadležnog doktora medicine; održava vozila i obezbjeđuje higijenske uslove uz obaveznu dezinfekciju nakon transporta oboljelog od zarazne bolesti; vodi evidencije o vremenu kretanja vozila, o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; popravlja vozilo i otklanja na istom manje kvarove, vodi brigu o ispravnosti i tehničkom pregledu vozila; po potrebi vrši prevoz doktora i sestre u kućne posjete; vrši prevoz radne odjeće, lijekova, infektivnog otpada i drugog potrošnog materijala za potrebe Zavoda; otprema poštanske pošiljke, pakete, izvještaje, pozive i druge dokumenata uz tačno evidentiranje prijema i otpreme; donosi prevozne karte zaposlenika Zavoda; vrši nabavku materijala za čišćenje, potrošnog materijala, lijekova, sanitetskog materijala i sitnog inventara; čisti ulazno stepenište u zimskim uslovima, pomoćni ulaz, parking i krov; upućuje pacijente u odgovarajuće ordinacije – prostorije; obavlja poslove dnevnog portira; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- V
Broj izvršilaca: 1
Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost
- Šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VKV - V stepen/vozač motornog vozila u međunarodnom cestovnom prometu robe i putnika
- 2 godine radnog iskustva u struci

KUĆEDOMAĆIN I PORTIR

Opis poslova:

- obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja; vrši manje opravke u prostorijama Zavoda i na inventaru sa priručnim alatom prema svom obrazovanju i sposobnostima, te se brine o opravkama u Zavodu koje sam ne može da izvrši; otprema poštanske pošiljke, pakete, izvještaje, pozive i druge dokumenata uz tačno evidentiranje prijema i otpreme; donosi prevozne karte zaposlenika Zavoda; vrši nabavku materijala za čišćenje, potrošnog materijala, lijekova, sanitetskog materijala i sitnog inventara; obavlja poslove kućedomaćina; čisti ulazno stepenište u zimskim uslovima, pomoćni ulaz, parking i krov; upućuje pacijente u odgovarajuće ordinacije – prostorije; obavlja poslove dnevnog portira; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje neposredni šef.

Odgovornost
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- IV
Broj izvršilaca: 1
Koeficijent složenosti: 2,20

Neposredna odgovornost
- Šefu radne jedinice

Posebni uslovi: SSS – Tehničkog usmjerenja
-2 godine radnog iskustva u struci

RADNIK NA ODRŽAVANJU GRIJANJA, VENTILACIJE, VODOVODA I KANALIZACIJE, PORTIR

Opis poslova:

- obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja; opslužuje plinske kotlove, vodi računa o zagrijavanju prostorija, čisti strojeve, kotlove, vrši podmazivanje pokretnih dijelova strojeva, vodi računa o ispravnosti elektro-motora i pumpi; rukovanje sistemom za ventilaciju prostorija; vrši fizičko obezbjeđenje Zavoda u toku dana, vodi evidenciju ulaska i izlaska iz Zavoda; vrši bezbjedonosnu kontrolu svih radnih prostorija; u toku radnog dana, otvara i zatvara zgradu Zavoda; upućuje pacijente u odgovarajuće ordinacije –prostorije; čisti od snijega ulazno stepenište, pomoćni ulaz; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni šef.

Odgovornost
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- V
Broj izvršilaca: 1
Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost
- Šefu radne jedinice

Posebni uslovi: VKV - monter centralnog grijanja, ispit rukovaoca za centralno grijanje i klimatizaciju
- 2 godine radnog iskustva u struci

RADNICA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE I PRANJA LABORATORIJSKOG POSUĐA

Opis poslova:

- čišćenje, pranje i spremanje prostorija u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost; dezinfekcija prostorija, predmeta i pribora; odvoz smeća; pranje pljuvaonica; spremanje i čišćenje administrativnih i zajedničkih prostorija; skupljanje i odnošenje smeća i drugih otpadaka iz poslovnih prostorija; odgovara za čistoću i higijensko stanje prostorija i za pribor i potrošni materijal kojim rukuje; vodi brigu o zatvaranju i zaključavanju radnih prostorija poslije završetka rada, gasi svjetla, zatvara slavine, isključuje sve aparate koji ne treba da su uključeni; vrši redovno čišćenje stepeništa i ulaza u radne prostorije; pranje laboratorijskog posuđa za uzimanje uzoraka u laboratoriju; pakovanje opranog suđa i priprema istog za sterilizaciju; brine za veš u Zavodu; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; dužan je raditi u skladu sa postavljenim standardima kvaliteta i obavljati aktivnosti s ciljem poboljšanja sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi glavna sestra Zavoda.

Odgovornost
- materijalna

Grupa složenosti poslova-II
Broj izvršilaca: 4
Koeficijent složenosti: 1,40

Neposredna odgovornost
- glavnoj sestri Zavoda

Posebni uslovi

- I stepen složenosti – završena osnovna škola

Radna jedinica Opća primarna zdravstvena zaštita sa higijensko-epidemiološkom službom

Šef radne jedinice

- organizuje i kontroliše rad u radnoj jedinici; sastavlja prijedloge plana i programa rada za radnu jedinicu; odgovara za stručni rad u radnoj jedinici; sastavlja izvještaj o radu radne jedinice za određeni period; koordinira rad sa radnim timovima u jedinici i vrši raspored zaposlenika po smjenama; organizuje i odgovara za vođenje jednoobrazne evidencije i izvještaja u radnoj jedinici; analizira rad i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za uspješan rad u radnoj jedinici; brine za nabavku potrebnog potrošnog i ostalog materijala; predlaže nabavku stalnih sredstava za rad u radnoj jedinici; potpisuje sva trebovanja materijala; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu.

Osim poslova i radnih zadataka šefa radne jedinice obavlja i sve poslove predviđene za njegovu stručnu spremu i specijalnost.

Odgovornost – II nivo odgovornosti
- organizaciona
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-IX/3
Broj izvršilaca: 1(ujedno i spec u RJ)
Koeficijent složenosti: 5,10

Neposredna odgovornost
- Direktor

Posebni uslovi: VSS - Medicinski fakultet
-organizacione sposobnosti, timski rad

Odgovorna sestra – tehničar

- vodi zakonom propisane medicinske evidencije (dnevne, mjesečne i periodične); kontrolira higijenu radnog prostora u radnoj jedinici; organizuje rad svih timova Radne jedinice u dogovoru sa šefom Radne jedinice i Glavnom sestrom Zavoda; obezbjeđuje sve što je potrebno za rad svih timova službe; radi izvještaje kvartale i godišnje u Radnoj jedinici; vodi evidenciju prisutnih radnika u Radnoj jedinici i otklanja sve moguće probleme nastale u Radnoj jedinici u dogovoru sa šefom Radne jedinice i Glavnom sestrom Zavoda; vrši nadzor nad sterilizacijom; koordinira sa glavnom sestrom Zavoda; brine o nabavci potrošnog i ostalog materijala; rad na zdravstvenom vaspitanju studenata; prihvata pacijenta i priprema medicinske dokumentacije; asistira doktoru kod pregleda i intervencija; učestvuje u primjeni ordinirane terapije; učestvuje u obavljanju sistematskih pregleda; uzima biološki materijal za laboratorijske analize; učestvuje u sprovođenju mjera reanimacije; uzima anamnestičke podatke prilikom sistematskih pregleda, antropometrijska mjerenja; vrši obrade podataka sa antropometrijskih mjerenja; učestvuje u timu kod obilaska objekata za društvenu ishranu studenata (restorani, kuhinje, bifei i sl.); obavlja samostalni obilazak studentskih soba u domovima radi zdravstvenog prosvjeđivanja; sudjeluje sa doktorom medicine u kućnim posjetama i u kućnom liječenju pacijenata; priprema za narednu smjenu potreban materijal za rad; organizuje patronažne posjete i snima EKG; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja;

čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni rukovodilac.

Odgovornost – III nivo odgovornosti

- organizaciona
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- VI

Broj izvršilaca: 1 (ujedno i med.sesta u RJ)
Koeficijent složenosti: 2,40

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice
- glavnoj sestri

Posebni uslovi: SSS – Medicinska sestra/tehničar

- položen stručni ispit
- 2 godine radnog iskustva u zvanju

Radna jedinica Laboratorijska dijagnostika

Šef Radne jedinice

- organizuje i kontroliše rad u radnoj jedinici; sastavlja prijedloge plana i programa rada za radnu jedinicu; odgovara za stručni rad u radnoj jedinici; sastavlja izvještaj o radu radne jedinice za određeni period; koordinira rad sa radnim timovima u jedinici i vrši raspored zaposlenika po smjenama; organizuje i odgovara za vođenje jednoobrazne evidencije i izvještaja u radnoj jedinici; analizira rad i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za uspješan rad u radnoj jedinici; brine o nabavci potrebnog potrošnog i ostalog materijala; potpisuje sva trebovanja materijala; predlaže nabavku stalnih sredstava za rad u radnoj jedinici; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; odgovara direktoru za rad radne jedinice u stručnom i organizacionom pogledu.

Osim poslova i radnih zadataka šefa radne jedinice, zaposlenik raspoređen na ove poslove obavlja sve poslove predviđene za njegovu stručnu spremu.

Odgovornost – II nivo odgovornosti

- organizaciona
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-VIII

Broj izvršilaca: 1(ujedno i inženjer med-lab dijag RJ)
Koeficijent složenosti: 3,50

Neposredna odgovornost

- Direktor

Posebni uslovi: VSS - Diplomirani inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike

- organizacione sposobnosti
- 1 godina radnog iskustva u struci

Radna jedinica Stomatološka služba polivalentnog tipa sa zubotehničkim laboratorijem

Šef radne jedinice

- organizuje i kontroliše rad u radnoj jedinici; sastavlja prijedloge plana i programa rada za radnu jedinicu; odgovara za stručni rad u radnoj jedinici; sastavlja izvještaj o radu radne jedinice za određeni period; koordinira rad sa radnim timovima u jedinici i vrši raspored zaposlenika po smjenama; organizuje i odgovara za vođenje jednoobrazne evidencije i izvještaja u radnoj jedinici; analizira rad i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za uspješan rad u radnoj jedinici; brine za nabavku potrebnog potrošnog materijala; ovjerava podjelu potrošnog materijala i sitnog inventara; predlaže kupovinu stalnih sredstava za rad u radnoj jedinici; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; odgovara direktoru za rad radne jedinice u stručnom i organizacionom pogledu.

Osim poslova i radnih zadataka šefa radne jedinice, zaposlenik raspoređen na ove poslove obavlja sve poslove predviđene za njegovu stručnu spremu i specijalnost.

Odgovornost – II nivo odgovornosti

- organizaciona
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- IX/3

Broj izvršilaca: 1 (ujedno i specijalista u RJ)
Koeficijent složenosti: 5,10

Neposredna odgovornost

- Direktor

Posebni uslovi: VSS - Stomatološki fakultet

- organizacione sposobnosti

Odgovorna sestra – tehničar

- učestvuje u izradi Plana rada radne jedinice zajedno sa šefom radne jedinice; vrši nadzor nad stručnim radom medicinskih tehničara u specijalističkim kabinetima; objedinjuje dnevnu i tekuću evidenciju svih službi radne jedinice; organizuje rad svih timova Radne jedinice u dogovoru sa šefom Radne jedinice i Glavnom sestrom Zavoda; obezbjeđuje sve što je potrebno za rad svih timova službe,

- radi izvještaje kvartale i godišnje u Radnoj jedinici; odi evidenciju prisutnih radnika u Radnoj jedinici i otklanja sve moguće probleme nastale u Radnoj jedinici u dogovoru sa šefom Radne jedinice i Glavnom sestrom Zavoda; izrađuje periodične izvještaje u saradnji sa glavnom sestrom i šefom radne jedinice; radi na zdravstvenom vaspitanju studenata; učestvuje u organiziranju sistematskih pregleda; radi poslove medicinskog tehničara u radnoj jedinici prema rasporedu direktora i šefa radne jedinice; vođenje zakonom propisane medicinske evidencije; kontrolira higijenu radnog prostora u radnoj jedinici; vrši nadzor nad sterilizacijom; koordinira sa glavnom sestrom Zavoda; brine o nabavci potrošnog i ostalog materijala; prijem pacijenta i priprema medicinske dokumentacije; asistira doktoru kod pregleda i intervencija; učestvuje u primjeni ordinirane terapije; učestvuje u sprovođenju mjera reanimacije; uzimanje anamnestičkih podataka prilikom sistematskih pregleda; učestvuje u timu kod obilaska objekata za društvenu ishranu studenata (restorani, kuhinje, bifei i sl.); samostalni obilazak studentskih soba u domovima radi zdravstvenog prosvjeđivanja; priprema za narednu smjenu potreban materijal za rad; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni rukovodilac.

Odgovornost – III nivo odgovornosti

- organizaciona
- stručna

Grupa složenosti poslova- VI

Broj izvršilaca: 1 (ujedno i sestra u RJ)
Koeficijent složenosti: 2,40

- materijalna

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice
- glavnoj sestri

Posebni uslovi: SSS – Stomatološka sestra/tehničar

- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci

Radna jedinica Specijalističko – konsultativna služba

Šef Radne jedinice

- organizuje i kontroliše rad u radnoj jedinici; sastavlja prijedloge plana i programa rada za radnu jedinicu; odgovara za stručni rad u radnoj jedinici; sastavlja izvještaj o radu radne jedinice za određeni period; koordinira rad sa radnim timovima u jedinici i vrši raspored zaposlenika po smjenama; organizuje i vrši nadzor nad vođenjem evidencije i izvještaja u radnoj jedinici; analizira i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za uspješan rad u radnoj jedinici; vodi brigu za nabavku potrebnog potrošnog materijala; potpisuje sva trebovanja potrošnog materijala; predlaže nabavku stalnih sredstava za rad u radnoj jedinici; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; učestvuje u edukaciji zdravstvenih zaposlenika u svom timu; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; odgovara direktoru za rad radne jedinice u stručnom i organizacionom pogledu.

Osim poslova i radnih zadataka šefa radne jedinice, zaposlenik raspoređen na ove poslove obavlja sve poslove predviđene za njegovu stručnu spremu i specijalnost.

Odgovornost – II nivo odgovornosti

- organizaciona
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova-IX/3

Broj izvršilaca: 1 (ujedno i doktor specijalista u RJ)
Koeficijent složenosti: 5,10

Neposredna odgovornost

- Direktor

Posebni uslovi: VSS – Medicinski fakultet

- specijalistički ispit
- organizacione sposobnosti
- znanje stranog jezika
- poznavanje rada na računaru
- 3 godine radnog iskustva u struci

Odgovorna sestra – tehničar

- učestvuje u izradi Plana rada radne jedinice zajedno sa šefom radne jedinice; vrši nadzor nad stručnim radom medicinskih tehničara u specijalističkim kabinetima; objedinjuje dnevnu i tekuću evidenciju svih službi radne jedinice; organizuje rad svih timova Radne jedinice u dogovoru sa šefom Radne jedinice i Glavnom sestrom Zavoda; obezbjeđuje sve što je potrebno za rad svih timova službe; radi izvještaje kvartale i godišnje u Radnoj jedinici; vodi evidenciju prisutnih radnika u Radnoj jedinici i otklanja sve moguće probleme nastale u Radnoj jedinici u dogovoru sa šefom Radne jedinice i Glavnom sestrom Zavoda; izrađuje periodične izvještaje u saradnji sa glavnom sestrom i šefom radne jedinice; rad na zdravstvenom vaspitanju studenata; učestvuje u organiziranju sistematskih pregleda; radi poslove medicinskog tehničara u radnoj jedinici prema rasporedu direktora i šefa radne jedinice; vodi zakonom propisane medicinske evidencije; kontrolira higijenu radnog prostora u radnoj jedinici; vrši nadzor nad sterilizacijom; koordinira sa glavnom sestrom

Zavoda; brine o nabavci potrošnog i ostalog materijala; prihvata pacijenta i priprema medicinske dokumentacije; asistira doktoru kod pregleda i intervencija; učestvuje u primjeni ordinirane terapije; uzimanje bioloških materijala za laboratorijske analize; učestvuje u sprovođenju mjera reanimacije; uzimanje anamnestičkih podataka prilikom sistematskih pregleda, antropometrijska mjerenja; obrada podataka sa antropometrijskih mjerenja; učestvuje u timu kod obilaska objekata za društvenu ishranu studenata (restorani, kuhinje, bifei i sl.); samostalni obilazak studentskih soba u domovima radi zdravstvenog prosvjeđivanja; sudjeluje sa doktorom medicine u kućnim posjetama i u kućnom liječenju pacijenata; priprema za narednu smjenu potreban materijal za rad; organizuje patronažne posjete i snima EKG; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove koji su neophodni za realizaciju programa rada i koji su od opšteg značaja za Zavod, a koje odredi neposredni rukovodilac.

Odgovornost – III nivo odgovornosti

- organizaciona
- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- VIII/2;

Broj izvršilaca: 1 (ujedno i med.sestra u RJ)
Koeficijent složenosti: 3,50;

Neposredna odgovornost

- šefu radne jedinice
- glavnoj sestri

Posebni uslovi: VSS - Fakultet zdravstvenih studija

- položen stručni ispit
- 2 godine radnog iskustva

Radna jedinica pravnih, finansijskih i tehničkih poslova

Šef radne jedinice

Opis poslova:

- organizuje i kontroliše rad u Radnoj jedinici pravnih, finansijskih i tehničkih poslova; sastavlja prijedloge plana i programa rada za radnu jedinicu; odgovora za stručni rad u radnoj jedinici; sastavlja izvještaj o radu radne jedinice za određeni period; koordinira rad sa radnim timovima u radnoj jedinici i vrši raspored zaposlenika po smjenama; organizuje i odgovoran je za vođenje evidencije i izvještaja u radnoj jedinici; analizira rad i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za uspješan rad u radnoj jedinici; predlaže nabavku stalnih sredstava za potrebe radne jedinice; brine za nabavku potrebnog potrošnog i ostalog materijala; potpisuje sva trebovanja materijala; brine za vlastitu kontinuiranu edukaciju; promovira zdrav način življenja; čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu. Osim poslova i radnih zadataka šefa radne jedinice, zaposlenik raspoređen na ove poslove obavlja sve poslove predviđene za njegovu stručnu spremu.

Odgovornost

- stručna
- materijalna

Grupa složenosti poslova- IX/2

Broj izvršilaca: 1 (ekonomista - certificirani računovođa)
Koeficijent složenosti: 4,00

Neposredna odgovornost

- Direktor

Posebni uslovi: VSS

- Ekonomski fakultet
- znanje stranog jezika
- poznavanje rada na računaru

VD PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA


Dženar Fikveša, dipl.iur

PRILOG I

Kadar – broj izvršilaca – stanje u 2019.g.

KADAR – BROJ IZVRŠILACA – TRENUTNO STANJE U 2019.g.

R. broj	NAZIV ZVANJA	Broj izvršilaca
I	ZDRAVSTVENI ZAPOSLENICI	
	Doktori medicine –specijalisti	
1.	Medicine rada	1
2.	Urgentne medicine	1
3.	Neuropsihijatrije	1
4.	Ginekologije i akušerstva	1
5.	Interne medicine	1
6.	Oftalmologije	1
7.	Dermatovenerolog	1
	Doktori stomatologije-specijalisti	
8.	Specijalista opšte stomatologije	1
9.	Specijalista stomatološke protetike	1
10.	Specijalista dentalne patologije i endodoncije	1
	UKUPNO	10
	Doktori medicine i doktori stomatologije	
11.	Doktori medicine	3
12.	Doktori stomatologije	1
	UKUPNO	4
	Zdravstveni zaposlenici, VSS	
13.	Diplomirani inženjer medicinsko-laboratorijske dijagnostike	2
14.	Diplomirana medicinska sestra - tehničar	2
	UKUPNO	4
15.	Zdravstveni saradnici, VSS	
16.	Psiholog	1
17.	Diplomirani socijalni radnik	1
	UKUPNO	2
	Zdravstveni zaposlenici, SSS	
18.	Medicinski tehničar, opšti smjer	7
19.	Laboratorijski tehničar	2
20.	Medicinski tehničar - akušer	1
21.	Stomatološka sestra	5
22.	Zubni tehničar	1
	UKUPNO	16

R. broj	NAZIV ZVANJA	Broj izvršilaca
II	NEZDRAVSTVENI ZAPOSLENICI	
	Nezdravstveni zaposlenici, VSS	
23.	Ruk.fin.sluzbe – certificirani računovođa	1
24.	Samostalni stručni saradnik za pravne, opšte i kadrovske poslove	1
	Stručni saradnik za pravne poslove	1
25.	Stručni saradnik za javne nabavke	1
26.	Glavni knjigovođa	1
	UKUPNO	5
	Nezdravstveni zaposlenici, SSS	
27.	Ekonomski tehničar	1
28.	Tehnički sekretar	1
	UKUPNO	2
	Ostali nezdravstveni zaposlenici	
29.	Elektroničar–električar, protivpožarna zaštita	1
30.	Vozač, kurir i portir	1
31.	Kućedomaćin i portir	1
32.	Radnik na održavanju vodovoda, grijanja, portir	1
33.	Radnica na održavanju higijene	4
	UKUPNO	8
	UKUPNO	51
	Zdravstvenih zaposlenika je	36
	Nezdravstvenih zaposlenika je	15

PRILOG II

Planirani kadar

R. broj	NAZIV ZVANJA	Broj izvršilaca
I	ZDRAVSTVENI ZAPOSLENICI	
1.	Doktor stomatologije	1
2.	Doktor medicine	1
3.	Medicinska sestra-tehničar	2
4.	Laboratorijski tehničar	1
5.	Informatičar	1
	UKUPNO	6

Broj: 24-21-2019/19

Sarajevo, 08.11. 2019. Godine

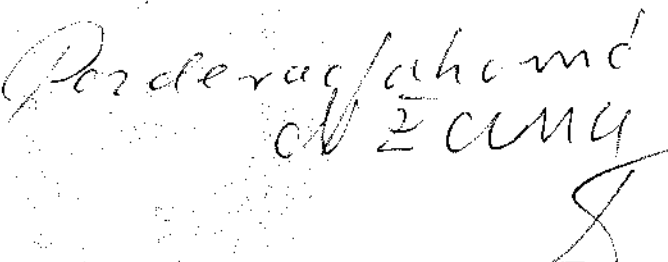
**VD PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**


Dženan Tikveša, dipl.iur

Službena zabilješka:

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj tabli Poslodavca dana 06.12.2019. godine, a stupio je na snagu dana 14.12.2019. godine

DIREKTOR


Por derac Jahomir