

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Sl. novine F BiH" br. 26/16), člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Sl. novine R BiH" br. 6/92, 8/93 i 13/94) člana 54. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice s djecom ("Sl. glasnik USK-a", br: 5/00, 7/01 i 11/14) i člana 9. Pravila JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most ("Sl. glasnik Općine Sanski Most" br: 10/16), a nakon konsultacija sa sindikatom, Upravni odbor JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most, na svojoj 4. sjednici održanoj dana 28.12.2017. godine, usvojio je:

PRAVILNIK O RADU
sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom
poslova i radnih zadataka

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most kao pravno lice (u daljem tekstu poslodavac) uređuje:

- organizaciju rada,
- zasnivanje radnog odnosa (postupak i zaključivanje ugovora o radu),
- obrazovanje, stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad,
- prijem pripravnika,
- stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,
- unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta,
- radno vrijeme,
- odmore i odsustva,
- zaštitu zaposlenika,
- plaće i dodatke na plaću, naknade i nagrade,
- odgovornost za štetu i naknadu štete,
- prestanak radnog odnosa / ugovora o radu,
- štrajk,
- privremene i povremene poslove,
- kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obaveza iz ugovora o radu,
- prijelazne i završne odredbe.

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba roda.

II – ORGANIZACIJA RADA

Član 2.

Radi uspješnosti obavljanja registrirane djelatnosti, unutrašnja organizacija JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most uređuje se podjelom poslova i radnih zadataka na stručne poslove koje obavljaju stručni radnici i pomoćne poslove koje obavljaju ostali radnici.

III – ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

III a. Opće odredbe o zasnivanju radnog odnosa

Član 3.

Stupanjem na rad zaposlenika na osnovu ugovora o radu zaključenog sa poslodavcem, zasniva se radni odnos.

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

Poslodavac je dužan zaposleniku, uz pismeni dokaz dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o radu, odnosno početka rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče zaposlenika.

Član 4.

Radni odnos kod poslodavca zaključivanjem ugovora o radu može da zasnuje svako lice koje ispunjava uvjete u skladu sa zakonom i posebne uvjete utvrđene ovim pravilnikom.

Član 5.

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu, poslodavac od kandidata, odnosno zaposlenika ne može tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi sa odredbama člana 8. Zakona o radu.

Član 6.

Kada se u Centru ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa sa novim zaposlenikom, direktor donosi odluku o zaključivanju ugovora o radu pod uslovima predviđenim organizacijom i sistematizacijom poslova i radnih zadataka iz ovog Pravilnika.

Član 7.

Radi realizacije odluke o zasnivanju radnog odnosa iz prethodnog člana direktor može odlučiti da javno oglasi potrebu o zasnivanju radnog odnosa o čemu cijeni posebno za svaki konkretan slučaj.

Prilikom javnog oglašavanja radni odnos putem javnog konkursa zasnivaju zaposlenici sa VSS i VŠS, dok putem javnog oglasa radni odnos zasnivaju zaposlenici sa SSS i ostali.

Član 8.

Javni konkurs odnosno javni oglas se objavljuje u jednom dnevnom listu velikog tiraža.

Konkurs odnosno oglas sadrži:

- naziv radnog mjesta,
- broj izvršilaca,
- opće i posebne uslove utvrđene aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka,

- trajanje radnog odnosa,
- naznaku da se radni odnos zasniva u svojstvu pripravnika,
- probni rad i trajanje probnog rada ako je isti predviđen kao poseban uslov,
- potrebnu dokumentaciju i rok za podnošenje prijave na konkurs odnosno oglas, sa naznakom adrese na koju se prijava podnosi.

Član 9.

Rok za podnošenje prijave na javni konkurs iznosi 15 dana, a za javni oglas 8 dana od dana objavljivanja konkursa odnosno oglasa.

Izbor kandidata mora se izvršiti najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključivanja konkursa, odnosno oglasa.

Član 10.

Direktor Centra, za provođenje konkursa, odnosno oglasa može imenovati posebnu komisiju, koja utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju sve uvjete iz konkursa, odnosno oglasa.

Posebna komisija koju je direktor Centra imenovao za provođenje konkursa, odnosno oglasa prije utvrđivanja liste kandidata iz prethodnog člana, sa kandidatom može obaviti intervju.

Ukoliko se kandidat koji je pozvan na intervju ne odazove na poziv, smatraće se da je isti odustao od daljeg učešća u javnom konkursu, odnosno oglasu.

Član 11.

Kandidati koji su učestvovali u javnom konkursu, odnosno javnom oglasu pismeno se obavještavaju.

Obavijest iz prethodnog stava ovog člana sadrži podatke o kandidatu koji je primljen u radni odnos, razloge zbog kojih kandidat nije primljen, te uputu o pravnom lijeku.

Član 12.

Kandidat koji nije primljen ima pravo uvida u konkursni, odnosno oglasni materijal i može Upravnom odboru podnijeti prigovor u roku od 7 dana od dana prijema pismene obavijesti iz prethodnog člana.

Prigovor na obavijest zadržava izvršenje odluke o izboru kandidata po konkursu odnosno oglasu.

Član 13.

Upravni odbor je dužan o prigovoru na obavijest odlučiti o istom u roku koji važi za podnošenje prigovora.

Odluka Upravnog odbora, donesena po prigovoru iz prethodnog stava je konačna.

Član 14.

Ako se na javni konkurs, odnosno na javni oglas ne javi niti jedan kandidat koji ispunjava uslove konkursa odnosno oglasa, Upravni odbor će donijeti odluku o ponavljanju konkursa odnosno oglasa najkasnije u roku od 30 dana, ako i dalje postoji potreba za prijem u radni odnos zaposlenika.

III b. Posebne odredbe o izboru i imenovanju direktora

Član 15.

Izbor i imenovanje direktora vrši se na način i po postupku utvrđenim zakonom i Pravilima JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most.

IV - FORMA I SADRŽAJ UGOVORA O RADU

Član 16.

Ugovor o radu sukladno ovom pravilniku zaključuje se obavezno u pismenoj formi.

Ugovor u pismenoj formi obavezno sadrži slijedeće podatke:

1. naziv i sjedište poslodavca,
2. ime i prezime, prebivalište odnosno boravište zaposlenika,
3. trajanje ugovora o radu,
4. dan/datum otpočinjanja rada,
5. mjesto rada,
6. radno mjesto na koje se zaposlenik zapošljava i kratak opis poslova,
7. dužina i raspored radnog vremena,
8. plaća, dodaci na plaću i periodi isplate,
9. naknada plaće,
9. trajanje godišnjeg odmora,
10. otkazni rokovi kojih su se dužni pridržavati i zaposlenik i poslodavac,
11. druge podatke u vezi sa uvjetima rada.

Umjesto podataka iz st. 1. tačaka 7. do 11., u ugovoru o radu može se naznačiti odgovarajući član zakona, kolektivnog ugovora ili ovog pravilnika, a kojima su uređena ta pitanja.

V - TRAJANJE UGOVORA O RADU

Član 17.

Ugovor o radu zaključuje se:

1. na neodređeno vrijeme,
2. na određeno vrijeme.

Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme u slučajevima:

- obavljanje izvanrednih ili privremenih i povremenih poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, dok traje potreba za njihovim obavljanjem,
- zamjene za određeni period odsutnog zaposlenika do njegovog povratka,
- u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe procesa rada, dok traje potreba procesa rada.

Poslodavac može sa zaposlenikom zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme bez prethodno raspisanog konkursa, odnosno oglasa.

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

Ugovor o radu koji ne sadrži podatke u pogledu trajanja smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Ako zaposlenik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa poslodavcem odnosno izričito ili prećutno sa poslodavcem zaključi 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.

Radno-pravni status direktora Centra regulisan je odredbama člana 27. Zakona o radu.

Član 18.

Prekidom ugovora o radu ne smatraju se prekidi nastali zbog:

1. godišnjeg odmora,
2. privremene spriječenosti za rad,
3. porođajnog odsustva,
4. odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom ili ugovorom o radu,
5. perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,
6. odsustva s posla uz saglasnost poslodavca,
7. vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

VI - OBRAZOVANJE, STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Član 19.

U cilju unapređivanja procesa rada poslodavac je dužan zaposleniku u toku radnog odnosa da osigura i organizuje dalje obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje na radu, u skladu sa zakonom, drugim propisom i pravilnikom o radu.

Poslodavac može zaposlenika uputiti na stručno usavršavanje, školovanje, specijalizaciju ili prisustvo organizovanim seminarima i kursevima, u kom slučaju je dužan da osigura potrebne uslove u pogledu troškova, plaćenog odsustva i sl.

VII - PRIPRAVNICI

Član 20.

Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.

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.

Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.

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

Poslodavac i pripravnik mogu se dogovoriti i o većem iznosu plaće iz stava 4. ovog člana.

Član 21.

Nakon završenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit (ispit općeg znanja ili javni ispit), ako je to zakonom, propisom kantona ili pravilnikom o radu propisano.

VIII - STRUČNO USAVRŠAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Član 22.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

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.

Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.

Poslodavac dostavlja kopiju ugovora iz stava 3. ovog člana u roku od osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.

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.

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

Licu na stručnom osposobljavanju može se isplatiti novčana naknada u iznosu do 30% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.

IX - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 23.

Ovim pravilnikom utvrđuje se i unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Centru, broj zaposlenika sa opisom njihovih poslova i radnih zadataka, kao i uvjeti za obavljanje tih poslova u Centru, te druga pitanja od značaja za obavljanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga Centra.

Član 24.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Centru, temelji se na vrsti, složenosti i obimu poslova i radnih zadataka.

Član 25.

Utvrđivanje unutrašnje organizacije u Centru ima za cilj postizanje kvalitetnog i efikasnog rada i poslovanja, optimalno i racionalno korištenje radnog vremena, sredstava za rad i sl.

Član 26.

Za adekvatno obavljanje poslova iz djelokruga djelatnosti Centra sistematizovana su slijedeća radna mjesta:

1. DIREKTOR CENTRA,
2. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE (1 izvršilac),
3. STRUČNI SARADNIK – PSIHOLOG (1 izvršilac),
4. STRUČNI SARADNIK – SOCIJALNI RADNIK (3 izvršioaca),
5. STRUČNI SARADNIK – DEFEKTOLOG (1 izvršilac),
6. STRUČNI SARADNIK ZA LIČNU INVALIDDNINU I STALNU NOVČANU POMOĆ (1 izvršilac),

7. STRUČNI SARADNIK – ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I HRANITELJSTVO (1 izvršilac),
8. STRUČNI SARADNIK – ZA NOVČANA DAVANJA, VOZAČ (1 izvršilac),
9. STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVO (1 izvršilac),
10. ADMINISTRATIVNI RADNIK – BLAGAJNIK (1 izvršilac),
11. ADMINISTRATIVNI RADNIK – PROTOKOL, ARHIVA, PRIJEM I OTPREMA POŠTE (1 izvršilac),
12. ADMINISTRATIVNI RADNIK – RAČUNARSKI OPERATER (1 izvršilac),
13. ZAPOSLENIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE I KAFE-KUHINJE (1 izvršilac).

IX a. DIREKTOR CENTRA

Član 27.

Poslovi, dužnosti, prava i obaveze direktora, utvrđuju se Pravilima JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most.

IX b. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Član 28.

- Izrađuje opće i pojedinačne akte Centra,
- priprema materijale za sjednice organa,
- izrađuje pojedinačne odluke rješenja i zaključke donijete na sjednicama organa, obavlja pravne poslove zastupanja pred sudovima, organima uprave,
- radi na podnošenju tužbi, žalbi i drugih pravnih lijekova radi zaštite interesa JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most,
- prati pravilnu primjenu propisa iz oblasti socijalne i dječije zaštite,
- pruža pravnu pomoć radnicima u vezi sa njihovim pravima i obavezama iz radnog odnosa/ugovora o radu,
- učestvuje u izradi informacija, planova, analiza i drugih akata,
- stara se o izvršenju odluka organa upravljanja i drugih organa,
- obavlja korespondenciju iz djelokruga svoga rada,
- daje pravne savjete u vođenju upravnog postupka iz oblasti socijalne i dječije zaštite,
- uzima izjave u postupku priznanja očinstva i iste dostavlja nadležnom organu radi upisa u matične knjige,
- daje mišljenje o opravdanosti izdavanja putne isprave za maloljetnike umjesto saglasnosti drugog roditelja,
- izdaje uvjerenja iz evidencije u postupku promjene ličnog imena,
- prima i obrađuje zahtjeve za usvojenje,
- uzima izjave od roditelja usvojenika prilikom postupka usvajanje djeteta,
- realizuje čin usvajanja djeteta i sačinjava zapisnik o usvojenju,
- provodi postupak i izrađuje rješenja o zasnivanju usvajanja,
- dostavlja rješenja o usvojenju nadležnim organima radi evidencije i upisa izmjena,
- vrši upis u propisanu evidenciju usvojenja/knjigu usvojenja,
- sistematski prati efekte preduzimanih oblika i mjera socijalne zaštite,
- učestvuje u radu Stručnog tima,
- učestvuje u provođenju Porodičnog zakona,
- provodi postupak i izrađuje rješenja o davanju saglasnosti roditeljima za raspolaganje imovinom njihove djece,

- izrađuje rješenja o privremenom uređivanju sadržaja roditeljskog staranja u postupku posredovanja prije razvoda braka
- izdaje uvjerenja o ostvarivanju roditeljskog staranja,
- provodi postupak radi izvršenja odluke o obavezi plaćanja zakonskog izdržavanja inostranstvu,
- provodi postupak radi ostvarivanja prava civilnih žrtava rata i članova porodica civilnih žrtava rata,
- pribavlja potrebne saglasnosti nadležnog ministarstva u zakonom propisanom postupku revizije,
- pomaže pri obezbijedivanju troškova liječenja, nabavci pomagala, osposobljavanju za rad, profesionalnoj orijentaciji i prekvalifikacija,
- ostvaruje saradnju sa udruženjima civilnih žrtava rata na lokalnom nivou i šire, usklađuje rješenja korisnika prava civilnih žrtava rata,
- vrši unos podataka korisnika prava civilnih žrtava rata u službene evidencije, te unosi izdaje uvjerenja iz navedene službene evidencije,
- priprema materijale i tendersku dokumentaciju u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova,
- priprema i sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvještaja,
- obavlja i druge poslove iz domena svog rada po potrebi Centra i drugih institucija, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS, dipl. pravnik, 240 ECTS bodova - Pravni fakultet,
- jedna godina radnog iskustva i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit.

IX c. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PSIHologa

Član 29.

- Provodi psihološko testiranje,
- učestvuje u radu Stručnog tima za utvrđivanje i zadovoljavanje potreba korisnika,
- provodi individualnu i grupnu psihoterapiju,
- inicira i koordinira saradnju sa institucijama koje učestvuju u psihološkom tretmanu korisnika,
- sistematski prati efekte poduzetih oblika, mjera i usluga socijalne zaštite, kao i provedene psihoterapije,
- učestvuje u analitičko – istraživačkom radu,
- izrađuje nalaz i mišljenje za maloljetna lica za potrebe provođenja prekršajnog postupka prema istima pred nadležnim sudom,
- izrađuje nalaz i mišljenje za maloljetna lica za potrebe nadležnog tužilaštva u provođenju postupka prema maloljetnicima u sukobu sa zakonom,
- izrađuje nalaz i mišljenje za maloljetna lica za potrebe ocijenjivanja mogućnosti školovanja i vaspitavanja djece bez roditeljskog staranja i djece korisnika socijalne zaštite,
- izrađuje nalaz i mišljenje za odrasla lica, alkoholičare i lica sa asocijalnim ponašanjem,
- daje nalaz i mišljenje za starije maloljetnike koji žele stupiti u brak prije punoljetstva,
- vrši psihološko testiranje djece koja ne postižu odgovarajući rezultat u školi,
- učestvuje u izradi mišljenja za potrebe postupka kod suda o podobnosti roditelja za povjeravanje djece u postupku razvoda braka,
- odlučuje o procjeni zrelosti maloljetnih osoba radi odlučivanja o opravdanosti zaključenja braka
- sudjeluje u postupku saniranja poremećenih porodičnih odnosa

- daje prijedlog za pokretanje postupka za oduzimanje ili ograničenje poslovne sposobnosti licima,
- provodi postupak posredovanja prije razvoda braka i vrši psihološki tretman,
- izrađuje informacije iz oblasti zaštite prethodno navedenih kategorija,
- procjena potencijalnih usvojitelja: intervju, procjena ličnosti, partnerskih odnosa, motiva, izrada nalaza i mišljenja,
- savjetodavni rad s potencijalnim usvojiteljima,
- sudjelovanje u pripremi usvojitelja na susret s djetetom i prihvaćanje u porodici,
- sudjelovanje u radu tima prilikom izbora posvojitelja za konkretno dijete: procjena komplementarnosti potreba djeteta i karakteristika usvojiteljskog para,
- procjena potencijalnih staratelja i sudjelovanje u izboru staratelja za određenog štitićenika,
- davanje mišljenja za oduzimanje poslovne sposobnosti
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada,

Uslovi za obavljanje navedenih poslova :

- VSS, dipl. psiholog, 240 ECTS bodova – Filozofski fakultet, odsjek psihologija,
- jedna godina radnog iskustva u struci i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit.

IX d. STRUČNI SARADNIK – SOCIJALNI RADNIK (STARATELJSTVO ZA PUNOLJETNA LICA)

Član 30.

- Prima stranke i obavlja intervju,
- uzima izvještaje na zapisnik,
- izrađuje socijalnu anamnezu,
- izrađuje Izvještaj/mišljene socijalnog radnika,
- izdaje uvjerenja o stanju socijalne potrebe,
- radi sa maloljetnicima sa asocijalnim ponašanjem, vaspitino zapuštenom i zanemarenom djecom, djecom sklonom skitnji, prosjačenju i dr. negativnim oblicima, te obavlja preventivni rad u cilju sprečavanja ovih pojava,
- radi sa maloljetnim i punoljetnim počiniocima kriv. djela, pomaže u resocijalizaciji istih, te obavlja rad i sa porodicama navedenih lica,
- izrađuje plan i program tretmana maloljetnika,
- saraduje sa policijskim i sudskim organima, tužilaštvom, dostavlja istim izvještaje, te prati izrečene mjere i njihovo provođenje,
- učestvuju u postupcima prema propisima koji se odnose na maloljetnike u sukobu sa zakonom,
- učestvuje u sudskom postupku koji se tiče određivanja sadržaja roditeljskog staranja po razvodu braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice ,
- izdaje mišljenja u postupcima povjeravanja djece jednom od roditelja povodom razvoda braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice,
- izdaje mišljenja o ostvarivanju kontakata djece sa roditeljem kojem djeca nisu povjerena po razvodu braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice,
- izdaje mišljenja o izdržavanju djece od strane roditelja kojem djeca nisu povjerena po razvodu braka, odnosno prekidu vanbračne zajednice,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje/ograničenje poslovne sposobnosti licima,
- provodi postupak i izrađuje rješenja o starateljstvu i prestanku starateljstva za maloljetna lica,
- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnom zemljišno-knjižnom uredu radi upisa starateljstva,
- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnom matičnom uredu radi upisa starateljstva,

- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnim organima, s obzirom na potrebne radnje radi zaštite prava i interesa štićenika,
- učestvuje u popisu imovine štićenika i predaje iste staratelju na upravljanje,
- pokreće postupak za ostvarivanje penzije i drugih primanja za lica pod starateljstvom,
- vrši ocjenu izvještaja staratelja o stanju štićenika i njegove imovine,
- pruža podršku staratelju pri vršenju dužnosti starateljstva i daje odgovarajuća uputstva,
- izrađuje mišljenje o davanju saglasnosti za sklapanje pravnih poslova od strane staratelja a koji prelaze okvire redovnog poslovanja ili upravljanja štićenikovom imovinom,
- učestvuje u radu Stručnog tima povodom stavljanja lica pod starateljstvo,
- vrši upise u propisane evidencije o starateljstvu i licima stavljenim pod starateljstvo, kao i njihovoj imovini,
- izdaje uvjerenja iz evidencija lica pod starateljstvom,
- prima informacije/podneske građana, mjesnih zajednica i drugih institucija o saznanju da je dijete ostalo bez roditeljskog staranja,
- podnosi prijave zbog napuštanja djece od strane roditelja,
- učestvuje u timskom radu u vezi donošenja odluke o oduzimanju djece od roditelja i povjeravanju drugom roditelju, dugoj osobi ili ustanovi,
- izdaje upozorenja povodom propusta roditelja u ostvarivanju roditeljskog staranja,
- provodi postupak i izrađuje rješenja o ostvarivanju nadzora nad roditeljima pri ostvarivanju roditeljskog staranja,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje prava roditeljima da žive sa djecom,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje roditeljskog staranja,
- vrši upise u propisane evidencije o obavezama po osnovu zakonskog izdržavanja,
- vodi brigu o školovanju, odijevanju i drugim potrebama djece bez roditeljskog staranja,
- izrađuje rješenja o određivanju imena djeteta kad ne postoji saglasnost roditelja odnosno u drugim zakonom predviđenim slučajevima,
- vrši nadzor nad izvršenjem obaveza iz odnosa roditelja i djece,
- učestvuju u postupku uređivanja narušenih porodičnih odnosa,
- učestvuju u postupku prema propisima o zaštiti od nasilja u porodici,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

Uslovi za obavljanje navedenih poslova :

- VSS, dipl. socijalni radnik, najmanje 240 ECTS bodova – Fakultet političkih nauka, Odsjek socijalni rad,
- jedna godina radnog iskustva i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit.

IX e. STRUČNI SARADNIK – SOCIJALNI RADNIK (STARATELJSTVO ZA MALOLJETNA LICA)

Član 31.

- Prima stranke i obavlja intervju,
- uzima izjave na zapisnik,
- izrađuje socijalnu anamnezu,
- izrađuje Izvještaj/mišljene socijalnog radnika,
- izdaje uvjerenja o stanju socijalne potrebe,
- radi sa maloljetnicima sa asocijalnim ponašanjem, vaspitino zapuštenom i zanemarenom djecom, djecom sklonom skitnji, prosjačenju i dr. negativnim oblicima, te obavlja preventivni rad u cilju sprečavanja ovih pojava,
- radi sa maloljetnim i punoljetnim počiniocima kriv. djela, pomaže u resocijalizaciji istih, te obavlja rad i sa porodicama navedenih lica,

- izrađuje plan i program tretmana maloljetnika,
- surađuje sa policijskim i sudskim organima, tužilaštvom, dostavlja istim izvještaje, te prati izrečene mjere i njihovo provođenje,
- učestvuju u postupcima prema propisima koji se odnose na maloljetnike u sukobu sa zakonom,
- učestvuje u sudskom postupku koji se tiče određivanja sadržaja roditeljskog staranja po razvodu braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice ,
- izdaje mišljenja u postupcima povjeravanja djece jednom od roditelja povodom razvoda braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice,
- izdaje mišljenja o ostvarivanju kontakata djece sa roditeljem kojem djeca nisu povjerena po razvodu braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice,
- izdaje mišljenja o izdržavanju djece od strane roditelja kojem djeca nisu povjerena po razvodu braka, odnosno prekidu vanbračne zajednice,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje/ograničenje poslovne sposobnosti licima,
- provodi postupak i izrađuje rješenja o starateljstvu i prestanku starateljstva za maloljetna lica,
- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnom zemljišno-knjižnom uredu radi upisa starateljstva,
- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnom matičnom uredu radi upisa starateljstva,
- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnim organima, s obzirom na potrebne radnje radi zaštite prava i interesa štíćenika,
- učestvuje u popisu imovine štíćenika i predaje iste staratelju na upravljanje,
- pokreće postupak za ostvarivanje penzije i drugih primanja za lica pod starateljstvom,
- vrši ocjenu izvještaja staratelja o stanju štíćenika i njegove imovine,
- pruža podršku staratelju pri vršenju dužnosti starateljstva i daje odgovarajuća uputstva,
- izrađuje mišljenje o davanju saglasnosti za sklapanje pravnih poslova od strane staratelja a koji prelaze okvire redovnog poslovanja ili upravljanja štíćenikovom imovinom,
- učestvuje u radu Stručnog tima povodom stavljanja lica pod starateljstvo,
- vrši upise u propisane evidencije o starateljstvu i licima stavljenim pod starateljstvo, kao i njihovoj imovini,
- izdaje uvjerenja iz evidencija lica pod starateljstvom,
- prima informacije/podneske građana, mjesnih zajednica i drugih institucija o saznanju da je dijete ostalo bez roditeljskog staranja,
- podnosi prijave zbog napuštanja djece od strane roditelja,
- učestvuje u timskom radu u vezi donošenja odluke o oduzimanju djece od roditelja i povjeravanju drugom roditelju, dužoj osobi ili ustanovi,
- izdaje upozorenja povodom propusta roditelja u ostvarivanju roditeljskog staranja,
- provodi postupak i izrađuje rješenja o ostvarivanju nadzora nad roditeljima pri ostvarivanju roditeljskog staranja,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje prava roditeljima da žive sa djecom,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje roditeljskog staranja,
- vrši upise u propisane evidencije o obavezama po osnovu zakonskog izdržavanja,
- vodi brigu o školovanju, odijevanju i drugim potrebama djece bez roditeljskog staranja,
- izrađuje rješenja o određivanju imena djeteta kad ne postoji saglasnost roditelja odnosno u drugim zakonom predviđenim slučajevima,
- vrši nadzor nad izvršenjem obaveza iz odnosa roditelja i djece,
- učestvuju u postupku uređivanja narušenih porodičnih odnosa,
- učestvuju u postupku prema propisima o zaštiti od nasilja u porodici,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

Uslovi za obavljanje navedenih poslova :

- VSS, dipl. socijalni radnik, najmanje 240 ECTS bodova, Fakultet političkih nauka,

- Odsjek socijalni rad,
- jedna godina radnog iskustva i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit.

IX f. STRUČNI SARADNIK – SOCIJALNI RADNIK (STARATELJSTVO ZA POSEBAN SLUČAJ)

Član 32.

- Prima stranke i obavlja intervju,
- uzima izjave na zapisnik,
- izrađuje socijalnu anamnezu,
- izrađuje Izvještaj/mišljene socijalnog radnika,
- izdaje uvjerenja o stanju socijalne potrebe,
- radi sa maloljetnicima sa asocijalnim ponašanjem, vaspitino zapuštenom i zanemarenom djecom, djecom sklonom skitnji, prosjačenju i dr. negativnim oblicima ponašanja, te obavlja preventivni rad u cilju sprečavanja ovih pojava,
- radi sa maloljetnim i punoljetnim počiniocima kriv. djela, pomaže u resocijalizaciji istih, te obavlja rad i sa porodicama navedenih lica,
- izrađuje plan i program tretmana maloljetnika,
- saraduje sa policijskim i sudskim organima, tužilaštvom, dostavlja istim izvještaje, te prati izrečene mjere i njihovo provođenje,
- učestvuje u postupcima prema propisima koji se odnose na maloljetnike u sukobu sa zakonom,
- učestvuje u sudskom postupku koji se tiče određivanja sadržaja roditeljskog staranja po razvodu braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice,
- izdaje mišljenja u postupcima povjeravanja djece jednom od roditelja povodom razvoda braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice,
- izdaje mišljenja o ostvarivanju kontakata djece sa roditeljem kojem djeca nisu povjerena po razvodu braka, odnosno po prestanku vanbračne zajednice,
- izdaje mišljenja o izdržavanju djece od strane roditelja kojem djeca nisu povjerena po razvodu braka, odnosno prekidu vanbračne zajednice,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje/ograničenje poslovne sposobnosti licima,
- provodi postupak i izrađuje rješenja o starateljstvu i prestanku starateljstva za poseban slučaj,
- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnom zemljišno-knjižnom uredu radi upisa starateljstva,
- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnom matičnom uredu radi upisa starateljstva,
- dostavlja rješenja o starateljstvu nadležnim organima, s obzirom na potrebne radnje radi zaštite prava i interesa štićenika,
- učestvuje u popisu imovine štićenika i predaje iste staratelju na upravljanje,
- pokreće postupak za ostvarivanje penzije i drugih primanja za lica pod starateljstvom, vrši ocjenu izvještaja staratelja o stanju štićenika i njegove imovine,
- pruža podršku staratelju pri vršenju dužnosti starateljstva i daje odgovarajuća uputstva, izrađuje mišljenje o davanju saglasnosti za sklapanje pravnih poslova od strane staratelja a koji prelaze okvire redovnog poslovanja ili upravljanja štićenikovom imovinom,
- učestvuje u radu Stručnog tima povodom stavljanja lica pod starateljstvo,
- vrši upise u propisane evidencije o starateljstvu i licima stavljenim pod starateljstvo, kao i njihovoj imovini,
- izdaje uvjerenja iz evidencija lica pod starateljstvom,
- prima informacije/podneske građana, mjesnih zajednica i drugih institucija o saznanju da je dijete ostalo bez roditeljskog staranja,
- podnosi prijave zbog napuštanja djece od strane roditelja,

- učestvuje u timskom radu u vezi donošenja odluke o oduzimanju djece od roditelja i povjeravanju drugom roditelju, dugoj osobi ili ustanovi,
- izdaje upozorenja povodom propusta roditelja u ostvarivanju roditeljskog staranja, provodi postupak i izrađuje rješenja o ostvarivanju nadzora nad roditeljima pri ostvarivanju roditeljskog staranja,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje prava roditeljima da žive sa djecom,
- izrađuje prijedloge za oduzimanje roditeljskog staranja,
- vrši upise u propisane evidencije o obavezama po osnovu zakonskog izdržavanja,
- vodi brigu o školovanju, odijevanju i drugim potrebama djece bez roditeljskog staranja,
- izrađuje rješenja o određivanju imena djeteta kad ne postoji saglasnost roditelja odnosno u drugim zakonom predviđenim slučajevima,
- vrši nadzor nad izvršenjem obaveza iz odnosa roditelja i djece,
- učestvuju u postupku uređivanja narušenih porodičnih odnosa,
- učestvuju u postupku prema propisima o zaštiti od nasilja u porodici,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

Uslovi za obavljanje navedenih poslova :

- VSS, dipl. socijalni radnik, najmanje 240 ECTS bodova – Fakultet političkih nauka, Odsjek socijalni rad,
- jedna godina radnog iskustva i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit.

IX g. STRUČNI SARADNIK - DEFЕКТОЛОГ

Član 33.

- vrši prijem i obavještanje o slučaju, pozivanje stranaka, proučavanje predmeta,
- vrši prihvata i prapratu maloljetnika iz drugih mjesta,
- radi na otkrivanju slučajeva poremećaja u psiho-fizičkom razvoju, upućivanju maloljetnih lica na kategorizaciju, te predlaže upućivanje punoljetnih lica na Institut za ocjenu radne sposobnosti,
- radi na uključenju kategorisane djece u nastavni proces,
- pomaže kod osposobljavanja za rad, profesionalne orijentacije i prekvalifikacije,
- zapošljavanja lica sa posebnim potrebama i dr. prema njihovim psiho-fizičkim mogućnostima,
- ostvaruje saradnju sa roditeljima, starateljima, obrazovnim ustanovama i dr., te pruža stručne savjete,
- pruža pomoć u liječenju lica sa posebnim potrebama i dr., te pri pribavljanju: medikamenata,
- ortopedskih pomagala, kao i kod rehabilitacije u ustanovama i sl.,
- izrađuje rješenja na osnovu nalaza Komisije za kategorizaciju i rekategorizaciju,
- predlaže stavljanje pod starateljstvo lica ometenih u psiho fizičkom razvoju,
- pruža pomoć u ostvarivanju porodične penzije i drugih primanja za prethodno navedena lica,
- provodi postupak, izrađuje rješenja i vrši smještaj punoljetnih i maloljetnih lica u drugu porodicu,
- provodi postupak, izrađuje rješenja i vrši smještaj punoljetnih i maloljetnih lica u ustanove
- socijalne zaštite ili ustanove za djecu bez roditeljskog staranja,
- pribavlja potrebne saglasnosti nadležnog ministarstva propisane zakonom u postupcima smještaja u ustanovu,

- prati stanje učenika uključenih u nastavni proces,
- prati stanje štíćenika smještenih u ustanove,
- ostvaruje saradnju sa Komisijom za kategorizaciju i rekategorizaciju, sa Institutom za ocjenu radne sposobnosti, kao i sa udruženjima iz oblasti,
- vodi službene i druge evidencije iz oblasti,
- obavlja analitičko-istraživačke poslove,
- prikuplja podatke o licima sa posebnim potrebama, izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa,
- učestvuje u stručnom usavršavanju, prati stručnu literaturu i seminare iz oblasti,
- učestvuje u radu Stručnog tima Centra,
- obavlja i druge poslove iz oblasti socijalne i dječije zaštite, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS, dipl. defektolog, najmanje 240 ECTS bodova – Defektološki fakultet,
- jedna godina radnog iskustva i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit.

IX h. STRUČNI SARADNIK ZA LIČNU INVALIDNINU I STALNU NOVČANU POMOĆ

Član 34.

- Provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na stalnu novčanu pomoć obavlja saslušanje stranaka i uzima izjave na zapisnik,
- vrši kontrolu stanja i aktuelizira predmete stalne socijalne pomoći,
- priprema predmete za ljekarsku komisiju za utvrđivanja nesposobnosti za rad i privređivanje,
- pribavlja nalaze i mišljenja za ovu kategoriju korisnika,
- vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja iz oblasti,
- vrši prijem zahtjeva, obradu i prikupljanje potrebne dokumentacije radi utvrđivanja procenata invaliditeta lica i razvrstavanja u grupu invaliditeta,
- dostavlja predmete nadležnoj ljekarskoj komisiji, odnosno Institutu za utvrđivanje stepena invaliditeta u prvom ili drugom stepenu a radi utvrđivanja procenata invaliditeta i razvrstavanja lica u grupu invaliditeta,
- provodi postupak i izrađuje rješenja prema nalazu komisije odnosno Instituta za ličnu invalidninu,
- naknadu za njegu i pomoć od strane drugog lica,
- ortopedski dodatak,
- pribavlja potrebne saglasnosti nadležnog ministarstva u zakonom propisanom postupku revizije,
- upisuje podatke u lične kartone korisnika prava lica sa invaliditetom, te vrši upis izmjena u lični karton korisnika,
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja iz evidencije lica sa invaliditetom,
- ostvaruje saradnju sa Institutom za kao i sa udruženjima iz oblasti,
- izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa,
- učestvuje u radu Stručnog tima Centra,
- provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na naknadu za nezaposlene porodilje,
- vrši kontrolu isplate naknade,
- provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na naknadu plaće za žene-porodilje u radnom odnosu

- dostavlja poslodavcu rješenja o utvrđivanju prava na naknadu plaće ženi- porodilji u radnom odnosu radi isplate istih, vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja iz oblasti, vodi službene evidencije i izadje uvjerenja,
- vodi personalnu dokumentaciju i evidenciju iz oblasti rada Zaposlenika,
- izrađuje rješenja o trajanju minolog rada za Zaposlenike Centra radi obračuna naknade za minuli rad,
- provodi postupak po zahtjevima za ostvarivanje prava na dodatak na djecu,
- izrađuje rješenja o pravu na dodatak na djecu,
- sastavlja izvještaje o broju korisnika dodatka na djecu,
- vodi službeni registar korisnika dodatka na djecu,
- izdaje uvjerenja iz registra i prikuplja i dostavlja podatke o ostvarivanju prava na dodatak na djecu za lica/Zaposlenike na privremenom radu u inostranstvu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VŠS – Viša Upravna škola ili VSS najmanje 240 ECTS Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka – Odsjek socijalni rad,
- jedna godina radnog iskustva i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit.

IX i. STRUČNI SARADNIK – ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I HRANITELJSTVO

Član 35.

- Obavlja saslušanje stranaka i uzima izjave na zapisnik,
- izrađuje mišljenja o licima u stanju socijalne potrebe,
- provođenje mjera na suzbijanju trgovine ljudima
- zaštita ljudskih prava žrtava trgovine ljudima, pružanje zaštite i pomoći žrtvama trgovine ljudima, suradnja sa institucijama u vezi obezbjeđivanja efikasne istrage i krivičnog gonjenja
- prima zahtjeve vezane za podatke za lica koja se nalaze na izdržavanju kazne zatvora
- izrađuje soc. anamneze za osuđenike, upućuje na njihovo pravo za ostvarivanje soc. pomoći i povremeno obavlja razgovor sa porodicom osuđenika
- prima zahtjeve, kompletira dokumentaciju, obavlja razgovor sa bračnim partnerima i o istom sastavlja zapisnik
- provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu,
- vodi kompletan upravni postupak za ostvarivanje prava
- vodi evidenciju o svim korisnicima zdravstvene zaštite
- vrši potrebne prijave i odjave lica na zdravstveno osiguranje kod nadlažne Porezne uprave
- popunjava i izdaje zdravstvene knjižice korisnicima zdravstvenog osiguranja putem Centra,
- vodi službenu evidenciju svih korisnika i šticićenika koji zdravstvenu zaštitu ostvaruju putem Centra,
- izdaje uvjerenja iz evidencije korisnika zdravstvene zaštite,
- vrši kontrolu stanja i aktuelizira predmete zdravstvene zaštite,
- provodi postupak hraniteljstva,
- utvrđuje da li podnosilac prijave i članovi njegove porodice ispunjavaju uvjete za hraniteljstvo,
- utvrđuje primjerenost životnih uvjeta porodice, a posebno prostora i opreme namijenjene hranjeniku,
- izrađuje individualni plana hraniteljstva,

- izdaje rješenje o ispunjavanju uvjeta za obavljanje hraniteljstva,
- vrši reviziju stručne procjene vrši nadležni centar najmanje jednom u dvije godine od dana donošenja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje hraniteljstva
- izrađuje ugovor o međusobnim pravima i obavezama između centra i potencijalnog hranitelja,
- izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih organa,
- izrađuje godišnji izvještaj za potrebe Zavoda za statistiku,
- učestvuje u radu Stručnog tima Centra,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS, najmanje 240 ECTS bodova - Pravni fakultet ili ili Fakultet političkih nauka Odsjek socijalni rad,
- jedna godina radnog iskustva i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit.

IX j. STRUČNI SARADNIK ZA NOVČANA DAVANJA, VOZAČ

Član 36.

- Obavlja saslušanje stranaka i uzima izjave na zapisnik,
- pribavlja izvještaje/mišljenja socijalnog radnika o licima u stanju socijalne potrebe,
- provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć,
- provodi postupak i izrađuje rješenja za ostvarivanje prava na izuzetnu novčanu pomoć
- vodi evidenciju isplaćenih naknada korisnicima jednokratnih novčanih i izuzetnih novčanih pomoći,
- upravlja službenim vozilom i vrši prevoz za potrebe Centra, direktora Centra i stručnih saradnika Centra pri obavljanju službenih radnji i putovanja, kao i prevoz drugih lica za koje dobije nalog od direktora Centra.

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- SSS ili VSS društveni smjer,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen Ispit općeg znanja/stručni ispit
- položen ispit za KV vozača.

IX k. STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Član 37.

- Organizira rad u računovodstvu i način vođenja računovodstva,
- daje povremena uputstva za rad u knjigovodstvu i nadzire rad ostalih zaposlenika,
- prati blagovremenost, zakonitost i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada,
- objedinjuje provođenje propisa i mjera, utvrđuje prijedlog programa plana i sl.,
- učestvuje u pripremama i radu za donošenje izvještaja o izvršnju finansijskog plana, neposredno ili u okviru kolegija pomaže u radu direktora,
- kontira sve dokumente, izdaje naloge za knjiženje,
- vodi računa o primjeni kontnog plana JU Centra,

- daje određene podatke organima upravljanja i organima nadzora,
- fakturiše izvršene usluge od strane Centra, drugim organima i organizacijama,
- vodi investicije Centra i učestvuje u obezbjeđenju potrebnih sredstava,
- utvrđuje rashode Centra i iskazuje višak prihoda Centra,
- učestvuje na izradi finansijskog plana Centra,
- prati izvršenje izvornih prihoda preko izvornih računa i obavještava organe upravljanja, priprema i učestvuje u izradi statističkih izvještaja u domenu svog rada, daje potrebne podatke za izradu istih,
- obračunava obaveze iz viška prihoda dohodka i vrši uplatu u propisanim rokovima, stara se o redovnom investiranju sredstava i izvora sredstava Centra,
- radi na revalorizaciji osnovnih sredstava, vrši konačnu raspodjelu dohotka i plata zaposlenika, sastavlja periodične obračune i završne račune Centra,
- otvara nove kartice,
- zbraja analitičke evidencije i usklađuje ih sa sintetičkim evidencijama,
- zbraja kartice i usaglašava bruto stanje sa dnevnikom Centra,
- zaključuje kartice, umnožava obrasce periodičnih i izvršenih računa,
- stara se o izvršenju obustava i administrativnih zabrana na plaćama zaposlenika Centra,
- koristi elektronski sistem za platni promet,
- obračunava amortizaciju osnovnih sredstava,
- izrađuje plan javnih nabavki za svaku godinu,
- obračunava refundaciju bolovanja preko 42 dana,

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VŠS 180 ECTS bodova ili VSS dipl. ecc. najmanje 240 ECTS bodova,
- jedna godina radnog iskustva,
- Licenca samostalnog računovođe.

IX 1. ADMINISTRATIVNI RADNIK - BLAGAJNIK

Član 38.

- Popunjava čekove, blagajničke izdatke i primitke,
- popunjava poštanske uplatnice i virmanske naloge,
- izdaje putne naloge i obračunava putne troškove,
- obračunava plaće zaposlenika Centra,
- popunjava uplatnice za uplatu obustava,
- analitički rasknjižuje plaće zaposlenika,
- prima ulazne račune i zavodi u knjigu ulaznih računa,
- popunjava virmanske naloge za plaćanje obaveza prema dobavljačima i dr . te predaje iste knjigovodstvu na knjiženje,
- knjiži blagajničke primitke i izdatke u blagajničkom dnevniku,
- popunjava rekapitulaciju spiskova popisa, uputnica, kontrolira spiskove i uputnice korisnika raznih pomoći,
- analitički rasknjižava razne vrste davanja i pomoći,
- kontrolira i odlaže izvode,
- kontrolira blagajnu,
- izvještava o trošenju sredstava svih korisnika,
- izrađuje godišnje izvještaje o plaćama zaposlenika za PIO (M-4),
- obrađuje sve vrste statističkih izvještaja koji se odnose na novčana davanja uz pomoć stručnih zaposlenika,

- vodi materijalno knjigovodstvo skladišta Centra i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem,
- vrši isplatu pojedinih socijalnih davanja korisnicima socijalne zaštite,
- obavlja i druge radnje vezane za blagajničke poslove, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- SSS – ekonomska škola,
- jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit,

IX m. ADMINISTRATIVNI RADNIK - PROTOKOL, ARHIVA, PRIJEM I OTPREMA POŠTE

Član 39.

- Prima, predaje i razvrstavanja poštu,
- kovertira i otprema poštu,
- prima podneske dostavljene lično ili date na zapisnik,
- daje uputstva strankama za pravilno popunjavanje propisanih i općih obrazaca zahtjeva i drugih podnesaka upućenih Centru,
- upisuje predmete u kartice, stavlja spise u odgovarajuće omote,
- obavlja upis u djelovodnik protokola i upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP1),
- zavodi akte u dostavnu knjigu,
- uvodi Centru ispostavljene račune (fakture) u Knjigu ulaznih faktura (KUF),
- formira predmete i iste prosljeđuje stručnim radnicima na rješavanje,
- obavlja prijem stranaka u pisarnici i po potrebi prosljeđuje iste nadležnim stručnim radnicima Centra,
- izrađuje izvještaje o kretanju predmeta u upravnom postupku,
- vodi zapisnik sjednica organa upravljanja Centra (Upravni odbor),
- vrši arhiviranje predmeta i akata,
- izdaje arhivirane predmete i akte stručnim radnicima na korištenje,
- upisuje arhivirane akte i predmete u Arhivsku knjigu,
- sastavlja spiskove bezvrijedne arhivske građe po isteku roka čuvanja,
- po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva brine se o uništenju bezvrijedne arhivske građe,
- prima, spaja i prosljeđuje pozive na telefonskoj centrali,
- popunjava putne naloge za direktora i zaposlenike Centra,
- vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima,
- čuva pečat Centra i istim ovjerava upravne i druge akte Centra,
- vodi evidenciju o prisustvu zaposlenika Centra na radu,
- vodi knjigu evidencije troškova poštarine i druge evidencije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- SSS - Gimnazija ili srednja upravna škola ,
- jedna godina radnog iskustva na opisanim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

IX n. ADMINISTRATIVNI RADNIK - RAČUNARSKI OPERATER

Član 40.

- Radi na računaru za potrebe izrade akata Centra,
- unosi u računar djelovodnik protokola i ostale matične evidencije Centra,
- vrši unos podataka i nadzor svih korisnika prava iz socijalne zaštite u jedinstvenom sistemu evidencije (SOTAC) putem softverske aplikacije,
- izrađuje i elektronskim putem dostavlja nadležnim ministarstvima sve redovne i druge izvještaje o korisnicima prava iz socijalne zaštite u navedenom jedinstvenom sistemu evidencije,
- izrađuje i elektronskim putem dostavlja nadležnim ministarstvima obračune sa potraživanjima za isplate naknada određenim kategorijama korisnika prava iz socijalne zaštite putem navedenog jedinstvenog sistema evidencije,
- elektronskim putem preko direktne veze sa Federalnim ministarstvom finansija/Poreznom upravom vrši razmjenu podataka i izrađuje izvještaje o uplatama naknada i doprinosa za zaposlenike Centra, pod nadzorom Stručnog saradnika za računovodstvo,
- vrši prijem i dostavljanje elektronske pošte putem službene e-mail adrese Centra,
- vrši unos odluka o obavezi plaćanja zakonskog izdržavanja u elektronsku bazu podataka na osnovu službene evidencije Centra,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u nadležnost od strane direktora Centra.

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- SSS - gimnazija, ekonomska ili upravna škola,
- dokaz o poznavanju rada na računaru,
- jedna godina radnog iskustva na opisanim poslovima.

IX o. POSLOVI ZAPOSLENIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Član 41.

- Obavlja poslove koji se tiču održavanja čistoće u službenim prostorijama Centra što podrazumijeva:
 - čišćenje prostorija,
 - čišćenje i brisanje podova u prostorijama,
 - čišćenje i brisanje svih staklenih površina u prostorijama,
 - brisanje kancelarijskog namještaja,
 - čišćenje tastatura i monitora na računarima,
 - čišćenje i pranje zavjesa,
 - čišćenje i brisanje radijatora,
 - pražnjenje i čišćenje otpadnih korpi u prostorijama,
 - izvoženje kontejnera za otpad izvan zgrade radi odvoza smeća,
 - mjesečno generalno čišćenje u prostorijama Centra,
 - održavanje čistoće i higijene kafe-kuhinje.
- Za potrebe direktora i zaposlenika Centra priprema kafu i čaj ili ostale napitke u kafe kuhinji Centra,
- odnosi i dostavlja poštu Centra,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji mu se stave u

nadležnost od strane direktora Centra.

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- osnovna škola ili SSS - srednja škola,
- šest mjeseci radnog iskustva.

Član 42.

Ukoliko u Centru nije zaposlen potreban broj zaposlenika u skladu sa ovom sistematizacijom, direktor Centra izvršit će raspored poslova i radnih zadataka među zaposlenim radnicima, koji garantira adekvatno obavljanje poslova iz registrirane djelatnosti Centra, a sve do popune radnih zadataka u skladu sa ovom sistematizacijom.

X RADNO VRIJEME

Član 43.

Radno vrijeme je vremenski period u kojem je zaposlenik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove i radne zadatke za Centar.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu Centra ili druge institucije za obavljanje poslova iz registrovane djelatnosti Centra, ukoliko se takva potreba ukaže.

Vrijeme pripravnosti iz prethodnog stava za zaposlenike Centra odnosi se na vrijeme poslije redovnog radnog vremena, na dane vikenda i praznika.

Vrijeme pripravnosti određuje se rasporedom pripravnosti koji donosi direktor Centra, pri čemu vrijeme pripravnosti za jednog zaposlenika ne može trajati duže od 7 dana uzastopno.

Raspored pripravnosti zaposlenika Centra se dostavlja i drugim institucijama s obzirom na registrovanu djelatnost koju obavlja Centar, kao i računovodstvu Centra radi obračuna naknade za vrijeme pripravnosti.

Zaposlenik za vrijeme pripravnosti ima pravo na naknadu u iznosu od 5 % od iznosa njegove plaće ukoliko je u periodu pripravnosti imao intervenciju, a ukoliko je pripravnost trajala najmanje 7 dana uzastopno u toku jednog mjeseca, pri čemu se ukoliko je pripravnost zaposlenika trajala najmanje 7 dana uzastopno u periodu između dva mjeseca, naknada zaposleniku isplaćuje za jedan mjesec.

X a. Puno radno vrijeme

Član 44.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Centru je 40 sati sedmično i raspoređeno je na pet radnih dana.

X b. Nepuno radno vrijeme

Član 45.

Nepuno radno vrijeme je vrijeme je radno vrijeme čije je trajanje kraće od punog radnog vremena.

Poslodavac može sa zaposlenikom zaključiti ugovor o radu i sa nepunim radnim vremenom. zaposlenik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od

dužine radnog vremena u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.

XI RASPORED PUNOG RADNOG VREMENA

Član 46.

Dnevno puno radno vrijeme zaposlenika u Centru počinje u 7 sati, a završava u 15 sati i 30 minuta.

XII PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

Član 47.

Kad to zahtjeva priroda posla i organizacija rada, ili izvršenje određenih poslova u roku, radno vrijeme se može preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda traje kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele ne može biti duže od 52 sata sedmično.

O uvođenju preraspodjele radnog vremena direktor Centra donosi pisanu odluku koju se dostavlja zaposleniku.

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 u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Ako je odlukom direktora uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

XIII PREKOVREMENI RAD

Član 48.

U slučaju više sile (požar, poplava, potres i sl.), iznenadnog povećanja obima poslova, kao i drugim slučajevima neophodne potrebe, zaposlenik je, na zahtjev poslodavca obavezan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati semično.

U prethodno navedenim uvjetima odluku o uvođenju prekovremenog rada donosi direktor Centra.

Ako prekovremeni rad zaposlenika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od deset sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.

Član 49.

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 samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

XIV OBAVEZA VOĐENJA EVIDENCIJE

Član 50.

Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.

Evidencija iz stava 1. ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena i druge podatke o prisustvu zaposlenika na radu.

Poslodavac je dužan, pored evidencije iz stava 1. ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni – matična evidencija.

Poslodavac je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev predložiti evidenciju iz stava 1. i 3. ovog člana.

XV – ODMORI I ODSUSTVA

XV a. Odmor u toku radnog dana

Član 51.

Zaposlenik koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.

Poslodavac je dužan zaposleniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava 1. ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

Vrijeme odmora iz stava 1. i 2. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Dnevni odmor zaposlenika u Centru počinje u 10:00 sati i završava u 10:30 sati.

XV b. Dnevni odmor

Član 52.

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

XV c. Sedmični odmor

Član 53.

Zaposlenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan odmora u periodu određenom po dogovoru sa direktorom Centra, pri čemu ovaj period ne može biti duži od dvije sedmice.

Od zaposlenika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla i iz drugih razloga iz čl. 43. st. 1. i čl. 44. st. 1., ukoliko poslodavac ne može primjeniti druge mjere.

Zaposleniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor i sedmični odmor.

XV d. Godišnji odmor

Član 54.

Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najviše 30 radnih dana.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između 2 radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Ako zaposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu prethodnog stava ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom zaposlenika, ne smatra se prekidom rada iz stava 3. ovog člana.

XV e. Trajanje godišnjeg odmora

Član 55.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se zaposleniku priznaje u staž osiguranja.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je radno vrijeme raspoređeno na način kako je to utvrđeno ovim pravilnikom.

Član 56.

Godišnji odmor u trajanju dužem od 20 radnih dana određuje se po osnovu:

- složenosti poslova,
- dužine ukupnog radnog staža,
- zdravstvenog stanja i socijalnih uvjeta.

Član 57.

Po osnovu složenosti poslova godišnji odmor se uvećava:

- | | | |
|--|-------|---------|
| - za zaposlenike koji obavljaju poslove visoke sprema | ..... | 5 dana, |
| - za zaposlenike koji obavljaju poslove više stručne sprema | ..... | 3 dana, |
| - za zaposlenike koji obavljaju poslove srednje stručne sprema | ..... | 2 dana, |
| - za zaposlenike koji obavljaju ostale poslove | ..... | 1 dan. |

Član 58.

Po osnovu dužine ukupnog radnog staža godišnji odmor zaposlenika se uvećava:

- | | | |
|-----------------------------------|-------|-----------------|
| - do 5 godina radnog staža | ..... | 1 radni dan, |
| - od 5 do 10 godina radnog staža | ..... | 3 radna dana, |
| - od 10 do 15 godina radnog staža | ..... | 5 radnih dana, |
| - od 15 do 20 godina radnog staža | ..... | 7 radnih dana, |
| - od 20 do 25 godina radnog staža | ..... | 9 radnih dana, |
| - od 25 do 30 godina radnog staža | ..... | 10 radnih dana, |
| - preko 30 godina radnog staža | ..... | 12 radnih dana. |

Član 59.

Po osnovu zdravstvenog stanja i socijalnih uvjeta godišnji odmor se uvećava:

- roditelju ili staratelju djeteta do 7 godina 1 radni dan (za svako dijete),
- samohranom roditelju ili staratelju djeteta do 10 godina 2 radna dana (za svako dijete),
- samohranom roditelju ili staratelju djeteta sa posebnim potrebama 2 radna dana (za svako dijete),
- invalidu sa najmanje 20% invaliditeta ili hroničnom bolesniku na osnovu ljekarskog nalaza 2 radna dana.

XV f. Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Član 60.

Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida i u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Zaposlenik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava 2. ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijestiti poslodavca/direktora najmanje 3 dana prije njegovog korištenja.

Član 61.

Korištenje godišnjeg odmora zaposlenika utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi direktor uz konsultaciju sa radnicima.

Po osnovu plana korištenja godišnjeg odmora za kalendarsku godinu, direktor donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora za svakog zaposlenika i uručuje ga najkasnije 7 dana prije početka godišnjeg odmora.

Rješenjem iz prethodnog stava se utvrđuje trajanje, način korištenja, te vrijeme početka i završetka godišnjeg odmora.

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

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti nadoknadu 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.

Član 62.

Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor.

Zaposleniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se može isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju iz člana 52. stava 5. ovog pravilnika.

Član 63.

Korištenje godišnjeg odmora se može privremeno prekinuti na zahtjev direktora Centra u slučaju kad je to neophodno radi izvršenja neodložnih poslova ili razloga iz člana 44 ovog pravilnika.

U slučaju iz prethodnog stava, zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih zbog prekida korištenja godišnjeg odmora, a visina troškova dokazuje se odgovarajućim dokazima u skladu sa zakonom.

XVI ODSUSTVA SA RADA

XVI a. Plaćeno odsustvo

Član 64.

Zaposlenik ima pravo na odsustvo s rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini - plaćeno odsustvo u slučaju:

- zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba 2 radna dana,
- stupanja u brak 3 radna dana,
- porođaja supruge 3 radna dana,
- teže bolesti i smrti člana uže porodice 5 radnih dana,
- dobrovoljnog darivanja krvi 1 radni dan (za svako darivanje krvi).

Članom uže porodice, u smislu stavka 1. ovoga člana, smatraju se: bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojitelj, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.

Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada, pod uvjetima, u trajanju i uz naknadu određenu kolektivnim ugovorom.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima i za vrijeme utvrđeno propisom kantona ili kolektivnim ugovorom.

Zaposlenik plaćeno odsustvo koristi neposredno po nastupanju uvjeta iz ovog člana, a rješenje o korištenju plaćenog odsustva donosi direktor Centra.

Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do ukupno sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini bez obzira na broj slučajeva iz ovog člana.

XVI b. Neplaćeno odsustvo

Član 65.

Poslodavac može zaposleniku, na njegov pisani zahtjev, odobriti odsustvo s rada bez naknade plaće – neplaćeno odsustvo u trajanju od 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- za pripremanje i polaganje ispita,
- za sudjelovanje u stručnim seminarima,
- za gradnju ili popravak kuće ili stana,
- za njegu člana uže porodice iz člana 56. ovog Pravilnika,
- za sudjelovanje u vjerskim, kulturnim, sportskim sadržajima, kao i u drugim slučajevima.

Poslodavac može zaposleniku (izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, kandidatu za neku od javnih dužnosti), na njegov zahtjev odobriti odsustvo s rada bez naknade plaće – neplaćeno odsustvo pod uvjetima i u trajanju sukladno čl. 168. i 169. Zakona o radu.

Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz nadoknadu plaće - plaćeno odsustvo (član 65. stav 1. Pravilnika).

Rješenje za svaki pojedini slučaj u vezi sa neplaćenim odsustvom donosi direktor Centra.

Za vrijeme neplaćenog odsustva, prava i obveze zaposlenika koji se stječu na radu i po osnovu rada, miruju.

XVII ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

XVII a. Sigurnost i zdravlje na radu

Član 66.

Prilikom stupanja zaposlenika na rad poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da se upozna s propisima u vezi s radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužan upoznati s organizacijom rada.

Radnici imaju pravo i obvezu koristiti sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.

Zaposlenik ima pravo odbiti da radi ako mu neposredno prijete opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti poslodavca i nadležnu inspekciju rada.

Zaposlenik koji odbije raditi iz razloga navedenih u stavu 3. ovoga člana ima pravo na nadoknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Član 67.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica sa kojima Zaposlenik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti zaposlenika na ljekarski pregled.

Troškove ljekarskog pregleda iz stava 2. ovoga člana snosi poslodavac.

XVII b. Zaštita žene/roditelja

Član 68.

Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porodiljnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz članova 63., 64. i 65. Zakona o radu, otkazati ugovor o radu ženi, odnosno zaposleniku koji se koristi nekim od prava iz navedenih članova Zakona o radu.

Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne smatra se otkazom ugovora o radu u smislu stava 1. ovog člana.

Poslodavac ne može tražiti bilo kakve podatke o trudnoći osim ako radnica zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim materijalnim propisom.

XVII c. Porodajno odsustvo

Član 69.

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta žena ima pravo na porodajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.

Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porodajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

Žena može koristiti kraće porodajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porodiljno odsustvo može koristiti i zaposlenik – otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.

Zaposlenik – otac djeteta može koristiti pravo iz stava 1. ovog člana i u slučaju smrti majke djeteta, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može koristiti porodajno odsustvo.

XVII d. Naknada plaće za vrijeme porodajnog odsustva i ostala prava u vezi sa istim

Član 70.

Za vrijeme korištenja porodajnog odsustva, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa posebnim zakonom, pri čemu se razlika između iznosa priznatog prema posebnom zakonu i 100% plaće zaposlenika, isplaćuje na teret poslodavca.

Zaposlenik može koristiti i ostala prava vezana za porodajno odsustvo i period nakon porodajnog odsustva u skladu sa zakonom, drugim materijalnim propisom i kolektivnim ugovorom.

XVII e. Zaštita zaposlenika u slučaju privremene spriječenosti za rad usljed povrede na radu ili profesionalnog oboljenja

Član 71.

Zaposleniku 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 oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu. U slučajevima i za vrijeme iz stava 1. ovog člana, zaposleniku 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.

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. Zakona o radu.

Član 72.

Povredu na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati na ostvarivanje prava zaposlenika iz radnog odnosa.

Zaposlenik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlaštenu ljekaru utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.

Ukoliko ne postoji mogućnost da se zaposlenik 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.

Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava 3. ovog člana, poslodavac može, nakon provedenih konsultacija sa sindikatom, otkazati zaposleniku ugovor o radu.

Zaposlenik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad.

XVII f. Prava zaposlenika sa promijenjenom radnom sposobnosti

Član 73.

Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod Zaposlenika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), poslodavac mu je dužan u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je zaposlenik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda zaposlenika na druge poslove.

XVII g. Otkaz ugovora o radu zaposleniku sa promijenjenom radnom sposobnosti

Član 74.

Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost sindikata, otkazati ugovor o radu zaposleniku kod kojega postoji promijenjena radna sposobnost.

Ukoliko sindikat uskrati saglasnost iz stava 1. ovog člana rješavanje spora se provodi na način propisan zakonom i kolektivnim ugovorom.

U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava 1. ovog člana, zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 50% u odnosu na otpremninu iz člana 111. Zakona o radu ili kolektivnog ugovora, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika.

XVIII PLAĆE, NAKNADE PLAĆE, DODACI NA PLAĆU I NAGRADE

Član 75.

Za obavljeni rad zaposleniku pripada osnovna plaća, te ostala primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

XVIII a. Osnovna plaća

Član 76.

Osnovna plaća direktora i zaposlenika Centra u skladu sa ovim pravilnikom je najniži iznos koji se u neto iznosu ima isplatiti za obavljeni rad prema složenosti radnih zadataka, za puno radno vrijeme, normne uvjete i rezultate rada, a utvrđuje se množenjem koeficijenta prema složenosti poslova sa osnovicom čiju visinu utvrđuje direktor uz saglasnost Općinskog načelnika, a koja ne može biti veća od osnovice za obračun u organu uprave općine Sanski Most.

Direktor i radnici Centra se prema složenosti poslova razvrstavaju u 5 (pet) platnih razreda i za svaki platni razred se utvrđuje koeficijent za obračun osnovne plaće kako slijedi:

I platni razred	DIREKTOR CENTRA	– VSS koeficijent 5,70
II platni razred	STRUČNI SARADNIK	– VSS koeficijent 3,70
III platni razred	STRUČNI SARADNIK	– VŠS koeficijent 3,00
IV platni razred	ZAPOSLENIK	– SSS koeficijent 2,70
V platni razred	ZAPOSLENIK	– NK koeficijent 1,85

XVIII b. Povećana plaća

Član 77.

Zaposlenik ima pravo na povećanu plaću za otežane uvjete rada, prekovremeni rad i noćni rad, te za rad na dan sedmičnog odmora, praznika ili nekog drugog dana za koji je zakonom određeno da se ne radi.

Zaposlenik ima pravo na povećanu plaću za:

- noćni rad najmanje 25% od neto satnice,
- prekovremeni rad najmanje 25% od neto satnice,
- rad na dane sedmičnog odmora najmanje 15% od neto satnice,
- za rad u dane praznika koji su po zakonu neradni najmanje 40% od neto satnice.

Dodaci iz prethodnog stava se međusobno ne isključuju.

XVIII c. Jednakost plaća

Član 78.

Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost kao i drugi diskriminatorni osnov iz člana 8. stav 1. Zakona o radu.

Pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.

XVIII d. Najniža plaća

Član 79.

Najniža neto plaća za zaposlenike Centra u skladu sa ovim pravilnikom utvrđuje se u iznosu od 70% od prosječne neto plaće zaposlenih u Federaciji BiH, prema posljednjim dostupnim podacima za cijelu godinu, objavljenim od strane Federalnog zavoda za statistiku.

Poslodavac ne može zaposleniku obračunati i isplatiti plaću manju od plaće utvrđene na prethodno naveden način.

XVIII e. Isplata i obračun plaće

Član 80.

Plaća se se isplaćuje nakon obavljenog rada, u periodima isplate koji ne mogu biti duži od 30 dana.

Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu.

Prilikom isplate plaće poslodavac je dužan zaposleniku uručiti pisani obračun plaće u kojem se iskazuju se podaci o plaći (bruto, neto), kao i podaci o svim odbicima.

Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno unatrag i od jedne do druge plaće ne može proći više od 30 dana.

Ukoliko poslodavac ne isplati plaću u roku iz stava 1. ovog člana ili je ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, zaposleniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.

Obračun place iz prethodnog stava smatra se izvršnom ispravom.

XVIII f. Zaštita plaće i naknada plaće

Član 81.

Poslodavac ne može, bez izvršne sudske odluke ili bez saglasnosti zaposlenika, svoja potraživanja prema istom naplatiti uskraćivanjem plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

Saglasnost zaposlenika iz stava 1. ovog člana ne može se dati prije nastanka potraživanja. Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za period odsustvovanja sa rada iz opravdanih razloga predviđenih zakonom, propisom kantona i kolektivnim ugovorom (godišnji odmor, privremena spriječenost za rad, porođajno odsustvo, plaćeno odsustvo i sl.).

Period iz stava 3. ovog člana za koji se naknada isplaćuje na teret poslodavca utvrđuje se zakonom, propisom kantona ili kolektivnim ugovorom.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje zaposlenik nije kriv (viša sila i sl.), u skladu sa kolektivnim ugovorom.

XVIII g. Prisilna obustava plaće i naknade plaće

Član 82.

Plaća ili naknada plaće zaposlenika može se prisilno obustaviti u skladu sa pripisom kojim se regulira izvršni postupak.

XVIII h. Naknada za minuli rad i bolovanje

Član 83.

Osnovna plaća Zaposlenika povećava se za 0,5% za svaku godinu staža osiguranja, s tim da ukupno povećanje plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 20%.

Član 84.

Zaposleniku koji je spriječen da radi zbog oboljenja, odnosno koji se nalazi na bolovanju preko 42 dana obračun plaće je 100%.

XVIII j. Posebna nagrada zaposlenika

Član 85.

Zaposlenik koji po obimu i kvalitetu postiže natprosječne rezultate rada u izvršenju poslova na radnom mjestu na koje je postavljen, može se nagraditi za rezultate rada.

Nagrada iz prethodnog stava se utvrđuje u visini od 10,15 ili 20% plaće zaposlenika.

Rješenje o dodjeli nagrade i njenoj visini donosi direktor Centra.

Član 86.

Poslodavac može nagraditi zaposlenika povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika novčanom nagradom u visini utvrđenoj odlukom direktora.

XVIII k. Naknada za ishranu (TOPLI OBROK)

Član 87.

Zaposlenik ima pravo na ishranu u toku rada ili mjesečnu naknadu u iznosu od 1,0 % prosječne neto plaće isplaćene u F BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Pravo utvrđeno u prethodnom stavu ne pripada zaposleniku u slučaju odsustva s posla (službeno putovanje, plaćeno odsustvo, odsustvo zbog bolesti i sl.).

XVIII l. Naknada troškova službenog putovanja

Član 88.

Zaposleniku pripada naknada za službeno putovanje u obliku dnevnice za službena putovanja za pokrivanje troškova službenog putovanja i u vezi sa službenim putovanjem.

Pod dnevnicom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.

Odluku o visini dnevnice donosi direktor Centra u skladu sa važećim propisima, a isti izdaje i nalog za službeno putovanje, kao i odobrenje za akontaciju.

Za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe, ako direktor Centra isto odobri, Zaposleniku se nadoknađuju troškovi u visini do 20% od cijene jedne litre goriva, po pređenom kilometru na određenoj relaciji.

Posebni izdatci u vezi sa službenim putovanjem (osim dnevnice) se obračunavaju i isplaćuju prema priloženim računima.

XVIII m. Naknada troškova prevoza na posao i sa posla

Član 89.

Zaposleniku kojem nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada najmanje 5 kilometara pripada naknada za troškove prevoza do visine iznosa mjesečne karte gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog saobraćaja.

Pravo na ovu naknadu ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva zaposlenika u kome se navodi adresa stvarnog stanovanja u mjestu prebivališta i da svakodnevno putuje od tog mjesta do mjesta rada.

Uz zahtjev se kao dokaz prilaže potvrda sa podacima o cijeni dnevne ili mjesečne karte za odgovarajuću relaciju (dolazak i povratak) od preduzeća koje obavlja poslove javnog prevoza. Rješenje o plaćanju troškova prevoza zaposlenika na posao i sa posla donosi direktor Centra na osnovu uz zahtjev dostavljene dokumentacije i po potrebi provedene provjere od strane poslodavca.

Zaposlenik kojem je priznato pravo na naknadu za prevoz na posao i sa posla je dužan bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana obavijestiti poslodavca o promjeni mjesta stanovanja, kao i o drugim okolnostima koja utiču na ostvarivanje tog prava.

Zloupotreba korištenja naknade iz stava 1 ovog člana, smatra se materijalnom štetom u smislu člana 101. ovog Pravilnika.

Direktor može zaposleniku pismeno odobriti (rješenjem) da za potrebe prijevoza odlaska na posao i dolaska sa posla, kao i za potrebe službenog putovanja ili potrebe vršenja službe u mjestu rada i bližoj okolini (lokalna vožnja) koristi privatni automobil.

U slučaju iz stava 7. ovog člana zaposleniku pripada naknada u visini od 20% cijene litre utrošenog goriva po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji od mjesta stanovanja do mjesta rada.

XVIII n. Regres

Član 90.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od 50% prosječne neto plaće za zaposlenike u F BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku za tri mjeseca, prije donošenja odluke o regresu.

XVIII o. Otpremnina prilikom odlaska u penziju

Član 91.

Zaposlenik prilikom odlaska u penziju ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 (tri) svoje prosječne neto plaće isplaćene u prethodnih pet mjeseci.

XVIII p. Otpremnina u slučaju otkaza ugovora o radu

Član 92.

Zaposlenik koji je sa poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa kod poslodavca.

Otpremnina se utvrđuje u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene Zaposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

Otpremnina iz stava 2. ovog člana ne može biti veća od 6 (šest) prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih zaposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Izuzetno, umjesto otpremnine iz stava 2. ovog člana, poslodavac i zaposlenik mogu se dogovoriti i o drugom vidu naknade.

Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine iz st. 2. i 4. ovog člana, utvrđuju se pisanim ugovorom između zaposlenika i poslodavca.

XVIII r. Naknada za slučaj smrti

Član 93.

U slučaju smrti zaposlenika ili teške invalidnosti njegovoj porodici isplaćuje se novčana naknada u visini 2-4 (od dvije do četiri) prosječne neto plaće zaposlenika u F BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

U slučaju smrti člana uže porodice zaposlenika ili teške invalidnosti zaposleniku se isplaćuje naknada iz stava 1. ovog člana.

Članom uže porodice u smislu stava 2. ovog člana smatraju se: bračni i vanbračni drug, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče roditelji i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), roditelji, a sa kojima je zaposlenik živio u zajedničkom domaćinstvu.

Ukoliko su u Centru zaposleni dva ili više članova porodice, pravo na troškove iz stava 2. ovog člana ostvaruje jedan član porodice.

XIX – ODGOVORNOST ZA ŠTETU I NAKNADA ŠTETE

XIX a. Odgovornost zaposlenika za štetu prouzrokovanu poslodavcu

Član 94.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.

Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

XIX b. Određivanje iznosa štete

Član 95.

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, na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti, a ako se na osnovu istih ne može utvrditi procjenom vrijednosti oštećene stvari – vještačenjem.

Direktor Centra za potrebe utvrđivanja paušalnog iznosa štete imenuje posebnu komisiju, a ako je za utvrđivanje štete potrebno posebno znanje iz određene oblasti, direktor Centra može angažovati vještaka.

Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

XIX c. Odgovornost za štetu prema trećem licu

Član 96.

Zaposlenik 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 isplaćen trećem licu.

XIX d. Izvršenje, smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete

Član 97.

Na osnovu izvještaja posebne komisije, odnosno angažovanog vještaka za utvrđivanje visine štete, kao i pod uvjetima iz člana 87. Pravilnika, direktor Centra donosi rješenje o naknadi štete kojom utvrđuje visinu štete, rok i način isplate štete.

U postupku koji prethodi donošenju rješenja o naknadi štete zaposlenik ima pravo da se izjasni.

Protiv rješenja direktora Centra o naknadi štete zaposlenik ima pravo uložiti žalbu Upravnom odboru u roku od 15 dana od prijema rješenja, čija je odluka konačna.

Ukoliko je zaposlenik saglasan sa donesenim rješenjem o naknadi štete isti u skladu sa čl. 72. Pravilnika, poslodavcu daje svoju pismenu saglasnost za uskraćivanje dijela njegove plaće do konačnog izmirenja njegove obaveze prema poslodavcu.

Ukoliko zaposlenik ne izda svoju saglasnost iz prethodnog stava poslodavac će naknadu štete potraživati sudskim putem.

Zaposlenik se na njegov zahtjev može u cjelosti ili djelimično osloboditi obaveze naknade štete, ako bi plaćanjem štete ugrozio svoju i egzistenciju svoje uže porodice.

Ako je šteta nastala na stvari, na zahtjev zaposlenika, direktor Centra može odobriti naknadu štete vraćanjem druge zamjenjive stvari ili popravkom oštećene stvari o trošku Zaposlenika u određenom roku.

XIX e. Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu zaposleniku

Član 98.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.

Pravo na naknadu štete iz stava 1. ovog člana, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Naknada plaće koju zaposlenik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

XX – PRESTANAK UGOVORA O RADU – PRESTANAK RADNOG ODNOSA

XX a. Načini prestanka ugovora o radu

Član 99.

Ugovor o radu prestaje:

- a. smrću zaposlenika;
- b. sporazumom poslodavca i zaposlenika;
- c. kad zaposlenik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja,
- d. kada se na osnovu evidencija utvrdi da radni odnos zaposlenika traje 40 godina,
- e. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju
- f. zbog gubitka radne sposobnosti;
- g. otkazom ugovora o radu;
- h. istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- i. ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne;
- j. ako zaposleniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere;
- k. pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

XX b. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Član 100.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.

Sporazumom iz stava 1. ovog člana utvrđuju se rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje iz prekida radnog odnosa proizilaze.

XX c. Otkaz ugovora o radu

Član 101.

Poslodavac može otkazati zaposleniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako:

- a. je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
- b. zaposlenik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava 1. ovog člana, ako se ne može osnovano očekivati od poslodavca da zaposli zaposlenika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje

i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.

Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava 1. tačka a. ovog člana, poslodavac namjerava da zaposli zaposlenika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

XX d. Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka

Član 102.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposleniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je zaposlenik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja zaposleniku.

Pisano upozorenje iz stava 2. ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.

Težim prijestupom ili težom povredom radne obaveze u smislu ovog Pravilnika smatra se:

1. neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih i drugih povjerenih zadataka,
2. pronevjera, krađa ili pokušaj pronevjere ili krađe imovine Poslodavca,
3. nezakonito raspolaganje sredstvima, necjelishodno i neodgovorno korištenje sredstava Poslodavca,
4. propuštanje radnji koje je direktor ili drugi zaposlenik dužan da poduzme u okviru povjerenih ovlaštenja,
5. odavanje poslovne, službene i druge tajne utvrđene zakonom, drugim propisom ili općim aktom Poslodavca,
6. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozija i elementarnih nepogoda,
7. povreda propisa o mjerama zaštite na radu, zaštite sredstava rada i životne sredine
8. zloupotreba i prekoračenje ovlaštenja,
9. neizvršavanje ili neblagovremeno izvršavanje pravosnažnih sudskih odluka,
10. zaključivanje štetnih ugovora ili preduzimanje drugih pravnih poslova za Poslodavca,
11. nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje podataka i isprava po zahtjevu Osnivača i drugih ovlaštenih organa i organizacija,
12. davanje bilo kakvih podataka o poslovima iz djelatnosti Centra, privatnim licima ili ustanovama bez odobrenja direktora Centra,
13. namjerno ili usljed krajnje nepažnje prouzrokovanje znatnije materijalne štete Poslodavcu,
14. neopravdano izostajanje s posla 5 dana uzastopno, učestalo neopravdano kašnjenje na posao ili učestalo neopravdano napuštanje posla u toku ili prije isteka radnog vremena,
15. zloupotreba prava korištenja bolovanja,
16. dolazak na posao u alkoholiziranim stanju, upotreba alkohola ili narkotičkih sredstva za vrijeme rada,
17. neopravdano odbijanje radnih naloga i prekovremenog rada,
18. izazivanje i učestvovanje u tuči ili neredu u prostorijama Poslodavca, te drugi oblici nedoličnog ponašanja prema zaposlenicima i korisnicima usluga ili štićenicima Centra,
19. organizovanje i sudjelovanje u štrajku protivno odredbama Zakona o radu i Zakona o štrajku, te namjerno nanošenje štete Poslodavcu za vrijeme štrajka i druga teška kršenja radnih obaveza utvrđena općim propisom ili kolektivnim ugovorom.

Lakšim prijestupom ili lakšom povredom radne obaveze u smislu ovog Pravilnika smatra se:

1. kašnjenje na posao ili izlazak sa posla prije isteka radnog vremena,
2. napuštanje radnog mjesta bez odobrenja,

3. neblagovremeno obavještanje o privremenoj nesposobnosti za rad (bolovanju) i neuredno predavanje doznaka za obračun bolovanja,
4. namjerno nepridržavanje rasporeda o vremenu korištenja pauze,
5. druge lakše povrede propisane kolektivnim ugovorom.

Ako poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada zaposlenika, obavezan je omogućiti zaposleniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

XX e. Otkaz zaposlenika bez obaveze poštivanja otkaznog roka

Član 103.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od zaposlenika da nastavi radni odnos.

U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava 1. ovog člana zaposlenik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.

XX f. Forma i trajanje otkaznog roka

Član 104.

Otkaz se daje u pisanoj formi i poslodavac je obavezan, obrazložiti otkaz.

Odluku o otkazu ugovora donosi direktor Centra uz saglasnost Upravnog odbora.

Otkaz se dostavlja zaposleniku, odnosno poslodavcu ukoliko zaposlenik otkazuje ugovor o radu.

Dužina trajanja otkaznog roka je 7 dana u slučaju da zaposlenik otkazuje ugovor o radu, a 14 dana

u slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu.

Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza zaposleniku odnosno poslodavcu.

XX g. Neopravdani razlozi za otkaz

Član 105.

Neopravdani razlozi za otkaz su:

- privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede,

- podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu odnosno obraćanje zaposlenika nadležnim organima izvršne vlasti,

- obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

XX h. Prava zaposlenika u slučaju nezakonitog otkaza

Član 106.

Ako zaposlenik, na zahtjev poslodavca, prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, poslodavac je obavezan da mu isplati naknadu plaće i prizna sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Ako zaposlenik prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti poslodavca, poslodavac ima pravo na naknadu štete prema općim propisima o naknadi štete.

XX i. Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora o radu

Član 107.

Odredbe ovog zakona koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže ugovor i istovremeno ponudi zaposleniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Ako zaposlenik prihvati ponudu poslodavca iz stava 1. ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima zaposlenik se mora izjasniti u roku od osam dana.

Direktor Centra može, ukoliko je u Centru upražnjeno radno mjesto i ukoliko adekvatno obavljanje poslova i radnih zadataka u skladu sa sistematizacijom poslova i radnih zadataka to zahtijeva, bez raspisivanja javnog konkursa odnosno javnog oglasa ponuditi zaposleniku Centra koji radi na manje složenim poslovima, raskid njegovog postojećeg ugovora o radu i zaključivanje ugovora o radu na upražnjenom radnom mjestu sa složenijim poslovima, pod uvjetom da zaposlenik sa kojim se namjerava zaključiti izmijenjeni ugovor o radu ispunjava sve uvjete koji su ovim pravilnikom propisani za upražnjeno radno mjesto.

Zaposleniku koji pod uvjetima iz prethodnog stava zaključi izmijenjeni ugovor o radu pripadaju sva prava (plaća prema složenosti poslova, predviđenoj stručnoj spremi, dužina godišnjeg odmora i sl.) koja su u skladu sa ovim pravilnikom predviđena za radno mjesto sa složenijim poslovima.

Ugovorom o radu iz prethodnog stava se može predvidjeti da ukoliko zaposlenik koji se na osnovu istog rasporedi na složenije poslove i radne zadatke, a iste nije u stanju obavljati u skladu sa potrebama Centra, može ponovno rasporediti na poslove koje je obavljao i prije zaključivanja izmjenjenog ugovora pri čemu mu u tom slučaju pripadaju prava predviđena ovim pravilnikom za prvobitno radno mjesto (plaća prema složenosti poslova, predviđenoj stručnoj spremi, dužina godišnjeg odmora i sl.).

XXI – OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa i po osnovu rada

Član 108.

O pravima i obavezama zaposlenika Centra iz ugovora o radu, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim propisima, odlučuje direktor Centra ili drugo ovlašteno lice koje odredi direktor Centra u skladu sa pravilima Centra.

Upravni odbor Centra odlučuje o žalbama zaposlenika Centra protiv pojedinačnog akta direktora Centra kojim odlučuje o pravima i obavezama Zaposlenika.

Rok za žalbu protiv pojedinačnog akta kojim odlučuje o pravima i obavezama zaposlenika je 8 dana od dana uručenja pojedinačnog akta zaposleniku.

Odluka Upravnog odbora Centra o žalbi zaposlenika Centra protiv pojedinačnog akta direktora Centra kojim odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa su konačne.

U ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa zaposlenik može zahtijevati ostvarivanje tih prava kod poslodavca, pred nadležnim sudom i drugim organima, u skladu sa Zakonom o radu.

XXII – ŠTRAJK

Član 109.

Sindikata ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.

Štrajk se može organizirati samo u skladu sa Zakonom o štrajku, pravilima sindikata o štrajku i kolektivnim ugovorom.

Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirenja predviđenog ovim zakonom, odnosno prije provođenja drugog postupka mirnog rješavanja spora o kojem su se strane sporazumjele.

Član 109.

Zaposlenik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih zaposlenika zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku, u smislu člana 156. stav 2. Zakona o radu. Zaposlenik ne može biti ni na koji način prisiljavan da sudjeluje u štrajku.

Ako se zaposlenik ponaša suprotno članu 156. stav 2. Zakona o radu ili ako za vrijeme štrajka namjerno nanese štetu poslodavcu, može mu se dati otkaz, u skladu sa zakonom.

XXIII – PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI

Član 110.

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova tehničke prirode koji ne predstavljaju poslove iz registrovane djelatnosti Centra, niti poslove zaposlenika Centra predviđene ovim pravilnikom, može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova. Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uvjetima kao i za zaposlenike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova iz stava 1. ovog člana zaključuje se ugovor u pisanoj formi.

Ugovor iz stava 2. ovog člana sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

XXIV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 111.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o radu, općeg i kolektivnih ugovora koji obavezuju Centar.

Ukoliko u slučaju izmjene i dopune Zakona o radu, donošenja novih propisa kojima se dodatno uređuje oblast rada i prava iz radnog odnosa, potpisivanja općeg i drugih kolektivnih ugovora, nastanu odredbe koje drugačije uređuju prava iz radnog odnosa u odnosu na odredbe ovog Pravilnika, odredbe pomenutih akata imaju direktnu primjenu, osim ukoliko se radi o pravima koja su za zaposlenike Centra povoljnije uređena odredbama ovog Pravilnika.

Član 112.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu njegovim usvajanjem – davanjem saglasnosti od strane Općinskog vijeća općine Sanski Most, nakon čega prestaje da važi Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova i radnih zadataka JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most br. 09-1-53-528/05, br. 01-35-97/07, br. 01-35-53-752/07 i br. 01-35-772/11.

Broj: 01-35/0-9/17

Dana: 28.12.2017. godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA**

Aida Imamović – Mujagić
dipl. soc. radnik