

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Sl. novine FBiH" br. 26/16), člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Sl. list RBiH" 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), člana 21. Uredbe o postupku prijema u radni odnos („Sl. glasnik USK-a“ br. 7/19 i 11/19) i Pravila JU "Centar za socijalni rad" Cazin te Općeg kolektivnog ugovora ("Sl. novine FBiH" br. 89/16), Upravni odbor JU "Centar za socijalni rad" Cazin, na svojoj I redovnoj sjednici održanoj dana 18.11.2019. godine, usvojio je:

PRAVILNIK O RADU
sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom
poslova i radnih zadataka JU Centar za socijalni rad Cazin

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom JU "Centar za socijalni rad" Cazin 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 radnika,
- 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" Cazin 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 radnika na osnovu ugovora o radu zaključenog sa poslodavcem, zasniva se radni odnos.

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

Poslodavac je dužan radniku, 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 radnika.

Član 4.

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

Član 5.

Radna mjesta za koja se kao posebni uvjet u ovom pravilniku navodi radno iskustvo nakon sticanja VSS, pri konkurisanju na javni konkurs potrebno je da se dostavi i dokaz o rezultatima rada ostvarenih tokom dosadašnjeg rada (preporuka ranijih poslodavaca), te će se navedeno smatrati posebnim uvjetom.

Član 6.

(Postupak prijema u radni odnos)

Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja upražnjenih radnih mjesta.

Član 7.

(Postupak prijema pripravnika)

Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme, podrazumijeva provođenje procedure obaveznog javnog oglašavanja i u slučajevima prijema pripravnika.

Član 8.

(Izuzeci od obaveze javnog oglašavanja)

Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog oglasa može se vršiti na određeno vrijeme, u slijedećim slučajevima:

a) otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu u smislu odredbe člana 107. Zakona o radu („Sl. novine F BiH“, br. 26/16 i 89/18) ukoliko radnik ispunjava navedene uslove, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,

b) prijem u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do 180 dana, jednokratno u toku jedne kalendarske godine za konkretno radno mjesto,

c) prijem u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti neuposlenih osoba.

d) Prijem u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do 180 dana u slučaju prestanka radnog odnosa zbog smrti radnika.

Član 9. (Objava javnog oglasa)

(1) Javni oglas objavljuje poslodavac u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine i na svojoj internet stranici, ukoliko je ima.

(2) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog oglasa, a u dnevnim novinama se može objaviti samo obavijest o javnom oglasu uz naznaku gdje je objavljen puni tekst javnog oglasa.

(3) Oglas ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

(4) Rok za prijave je najmanje 7 dana od dana objave u dnevnim novinama.

(5) Poslodavac je dužan da tekst Javnog oglasa dostavi Javnoj ustanovi „Službi za zapošljavanje USK-a“ Bihać, koja će isti objaviti na svojoj internet stranici.

Član 10. (Sadržaj javnog oglasa)

(1) Javni oglas sadrži slijedeće podatke:

a) naziv, sjedište i internet adresu poslodavca;

b) naziv radnog mjesta i broj izvršilaca;

c) opis poslova te potrebne uslove iz Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta;

d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;

e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;

f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;

g) rok u kome se podnose prijave;

h) telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja;

i) adresa na koju se prijave podnose;

j) dokumentacija koja se podnosi uz prijavu mora biti u originalu ili u ovjerenoj kopiji i ne smije biti starija od 6 mjeseci;

k) način predaje dokumentacije.

Član 11. (Prijava na javni oglas)

Prijava na javni oglas se podnosi Komisiji putem poslodavca koji je raspisao javni oglas u zatvorenoj koverti sa naznakom “NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS”.

Član 12. (Komisija za provođenje javnog oglasa)

(1) Za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta, poslodavac imenuje Komisiju za provođenje javnog oglasa (u daljem tekstu: Komisija).

(2) Komisija broji najmanje tri člana od kojih je jedan član reprezentativnog sindikata ukoliko postoji i između sebe biraju predsjednika.

(3) Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koji se u uslovima traži za radno mjesto za koje se raspisuje javni oglas.

(4) Administrativno-tehničke poslove za komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.

(5) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, poslodavac može imenovati jednu ili više komisija.

(6) Članovi komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada u skladu sa ovom Uredbom.

(7) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu.

Član 13. **(Izuzeće članova komisije)**

(1) Član komisije će zatražiti izuzeće od rada u komisiji od poslodavca ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.

(2) Svaki kandidat može, a najkasnije do pristupanja stručnom ispitu, zatražiti izuzeće člana komisije ukoliko postoji razlog za izuzeće utvrđen u stavu (1) ovog člana.

(3) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) i (2) ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 14. **(Otvaranje prijave)**

(1) Komisija otvara i razmatra pristigle prijave u roku od 5 dana od dana isteka roka za dostavljanje prijave.

(2) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave kandidata komisija će odbaciti obavještenjem.

(3) Protiv obavijesti iz stava (2) ovog člana može se izjaviti prigovor poslodavcu u roku od tri dana od dana prijema istog.

(4) O prigovoru iz stava (3) ovog člana odlučuje poslodavac u roku od tri dana od dana prijema prigovora.

(5) Postupak prijema u radni odnos se obustavlja do donošenja odluka po izjavljenim prigovorima protiv obavijesti komisije iz stava (2) ovog člana.

(6) Odluka donesena po prigovoru je konačna.

Član 15. **(Provođenje ispita)**

1) Izbor kandidata za prijem u radni odnos provodi se u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema i mora se okončati u roku od 5 dana od dana donošenja konačne odluke iz člana 12. stava (6) ove Uredbe.

(2) Izbor kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje provodi se i zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.

(3) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata. Usmeni dio ispita provodi se samo u slučaju kada su dva ili više najuspješnijih kandidata ostvarili jednak broj bodova na pismenom dijelu ispita.

(4) Poslodavac je dužan svojim internim aktom (pravilnikom o radu ili drugim internim aktom kojim se reguliše postupak prijema u radni odnos) propisati postupak prijema, kriterije i način bodovanja kandidata kako na pismenom, tako i na usmenom dijelu ispita.

(5) Poslodavac može pravilnikom o radu ili drugim internim aktom predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao

i određena naučna zvanja, pored razmatranja dokumentacije, te pismenog i usmenog ispita, provede i praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.

(6) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na ispitu sačinjava rang listu kandidata i istu je dužna dostaviti poslodavcu u roku od tri dana od dana provođenja stručnog ispita, odnosno obavljenog intervjua.

Član 16. **(Provođenje ispita za prijem pripravnika)**

(1) Poslodavac je dužan svojim internim aktom propisati kriterije i način bodovanja pripravnika uzimajući u obzir isključivo:

- a) trajanje nezaposlenosti nakon sticanja diplome, a prema evidenciji nadležne službe za zapošljavanje;
- b) prosjek ocjena;
- c) invalidnost.

Član 17. **(Odluka o prijemu u radni odnos)**

(1) Poslodavac je dužan primiti u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu rang liste kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje iz bilo kog razloga, u roku od 10 dana od dana prijema odluke o prijemu u radni odnos, poslodavac prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa rang liste kandidata.

(2) Poslodavac je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od tri radna dana od dana prijema rang liste kandidata. Odluka mora biti obrazložena.

Član 18. **(Poništenje javnog oglasa)**

(1) Javni oglas može se poništiti najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave i to u slijedećim slučajevima:

- a) u slučaju statusne promjene poslodavca (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.),
- b) u slučaju da su uočeni bitni nedostaci u tekstu javnog oglasa koji ne čine očite tehničke greške.

Član 19. **(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)**

(1) Poslodavac obavještava kandidate sa rang liste kandidata o odluci o prijemu u radni odnos u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

(2) Uz obavijest iz stava (1) ovog člana kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i rang lista kandidata sa bodovima.

(3) Na obavijest poslodavca o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora drugostepenom organu utvrđenom osnivačkim aktom poslodavca u roku od pet dana od dana prijema obavijesti.

(4) Drugostepeni organ rješava po prigovoru u roku od 7 dana.

(5) Odluka drugostepenog organa je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana.

Član 20.
(Prednost pri zapošljavanju)

(1) Prilikom zapošljavanja u radni odnos, potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju.

(2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Član 21.

Ako se na javni konkurs, odnosno na javni oglas ne javi niti jedan kandidat koji ispunjava uslove konkursa odnosno oglasa, donosi se odluka 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 22.

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

IV - FORMA I SADRŽAJ UGOVORA O RADU

Član 23.

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 radnika,
3. trajanje ugovora o radu,
4. dan/datum otpočinjanja rada,
5. mjesto rada,
6. radno mjesto na koje se radnik 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 radnik 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 24.

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 radnika do njegovog povratka,
- u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe procesa rada, dok traje potreba procesa rada, povećan obim poslova i sl.

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

Ako radnik 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 čl. 27. Zakona o radu.

Član 25.

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 26.

U cilju unapređivanja procesa rada poslodavac je dužan radniku 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 radnika 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 27.

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

Privremeno 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 (ispit općeg znanja ili javni ispit) ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.

Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme nakon raspisanog javnog konkursa, 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 28.

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 29.

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.

IX - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 30.

Ovim pravilnikom utvrđuje se i unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Centru, broj radnika 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 31.

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

Član 32.

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 33.

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

1. DIREKTOR CENTRA ,
2. REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE (1 izvršilac),
3. PSIHOLOG (1 izvršilac),
4. REFERENT - SOCIJALNI RADNIK (5 izvršilaca),
5. REFERENT-SOCIJALNI RADNIK ZA POSREDOVANJE IZMEĐU BRAČNIH DRUGOVA PRIJE RAZVODA BRAKA (1 izvršilac)
6. REFERENT-SOCIJALNI RADNIK ZA POSLOVE SOC.ZAŠTITE (2 izvršioaca)
7. REFERENT-SOCIJALNI PEDAGOG (1 izvršilac),
8. ŠEF RAČUNOVODSTVA (1 izvršilac),
9. REFERENT ZA JAVNE NABAVKE (1 izvršilac)
10. REFERENT ZA KOORDINACIJU I AKTIVNOSTI CENTRA ZA SOCIJALNI RAD (1 izvršilac)
11. BLAGAJNIK-LIKVIDATOR-REFERENT ZA JNP ŽENA MAJKI VAN RADNOG ODNOSA (1 izvršilac),
12. ADMINISTRATIVNI RADNIK-OPERATER (1 izvršilac),
13. RADNIK ZA ARHIVU-ARHIVAR (1 izvršilac),
14. PORTIR (1 izvršilac),
15. VOZAČ-KURIR (1 izvršilac)
16. ČISTAČICA (1 izvršilac)

IX a. DIREKTOR CENTRA

Član 34.

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

IX b. REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

Član 35.

- izrađuje opšte i pojedinačne akte Centra
- obavlja pravne poslove zastupanja pred sudovima, organima uprave i dr.
- prati pravilnu primjenu propisa iz oblasti socijalne i dječije zaštite
- pruža pravnu pomoć zaposlenicima u vezi sa njihovim pravima i obavezama iz rada i radnih odnosa
- učestvuje u izradi informacija, planova, analiza i dr.akata
- priprema materijale za sjednice organa
- izrađuje pojedinačne odluke, rješenja i zaključke donijete na sjednicama organa
- vodi personalnu dokumentaciju i evidenciju iz oblasti rada zaposlenika
- stara se o izvršenju odluka organa upravljanja i dr.organa
- obavljanje korespodencije iz djelokruga rada
- radi na podnošenju tužbi, žalbi i drugih pravnih lijekova radi zaštite interesa JU Centra
- daje pravne savjete u vođenju upravnog postupka iz oblasti socijalne i dječije zaštite
- sistematski prati efekte preduzimanih oblika i mjera socijalne zaštite
- učestvuje u timskom radu i sprovođenju porodičnog zakona
- vodi postupak ostvarivanja prava CŽR-a
- Vodi postupak prava neratnih invalida
- usklađuje rješenja korisnika prava CŽR-a,

- vrši unos podataka korisnika prava civilnih žrtava rata i neratnih invalida maloljetnih i punoljetnih u službene evidencije navedene podatke u jedinstveni sistem (SOTAC) putem softverske aplikacije,
- izdaje uvjerenja iz navedene službene evidencije,
- 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, Pravni fakultet,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja VSS i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit ili javni ispit

IX c. PSIHOLOG

Član 36.

PORODIČNA ZASTITA

- sudjeluje u procjeni roditelja i djece kod odlučivanja s kojim će roditeljem djeca živjeti
- opservacija porodične dinamike u porodičnoj sredini
- izrada koncepta nalaza i mišljenja
- sudjelovanja u izradi programa za rad s porodicom kod izricanja roditeljima mjere nadzora nad izvršavanjem roditeljske dužnosti
- procjeni zrelosti maloljetnih odoba radi odlučivanja o opravdanosti zaključenja maloljetničkog braka
- sudjeluje u postupku saniranja poremećenih porodičnih problema
- predbračno savjetovanje

STARATELJSTVO I USVOJENJE

- procjena potencijalnih usvojitelja: intervju, procjena ličnosti, partnerskih odnosa, motiva, izrada nalaza i mišljenja
- savjetodavni rad s potencijalnim posvojiteljima: moguće teškoće, priprema na dolazak roditelja
- sudjelovanje u pripremi posvojitelja na susret s djetetom i prihvatanje 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 štíćenika
- davanje mišljenja za oduzimanje poslovne sposobnosti

PORODIČNI SMJEŠTAJ I SMJEŠTAJ U USTANOVU SOCIJALNE ZAŠTITE

- procjena potencijalnih porodica za porodični smještaj
- praćenje postojećih porodica u kojima su lica smještena na porodični smještaj i procjena kvalitete zbrinjavanja smještenih osoba
- procjena osoba i njenih potreba u cilju opravdanosti smještaja u ustanovu socijalne zaštite

MALOLJETNICI U SUKOBU SA ZAKONOM

- procjena djece i omladine za potrebe davanja nalazai mišljenje sudovima kod pripremnog postupka prema maloljetnicima kao i kod prekršajnog postupka
- procjena maloljetnika, roditelja, porodične dinamike, opservacije na terenu, kontakti sa školom, zdravstvenim ustanovama, izrada nalaza i mišljenja, sudjelovanje u timskoj procjeni slučaja
- sudjelovanje u izradi plana i programa provođenja odgojnih mjera

- vršenje nadzora nad provođenjem odgojnih mjera

DJECA S POSEBNIM POTREBAMA

- kategorizacija (prikupljanje dokumentacije, uvođenje u matičnu knjigu, izrada rešenja i kategoriji)
- specijalno školovanje
- savjetodavni rad s roditeljima i rad s djecom

DUŠEVNI BOLESNICI I OVISNICI

- rad s porodicama duševnih bolesnika i ovisnika
- saradnja sa zdravstvenim ustanovama, terapijskim zajednicama, nevladinim organizacijama i sl.

OSTALO

- psihološka procjena i izrada nalaza i mišljenja prema potrebama korisnika
- individualna, partnerska, porodična psihoterapija
- suradnja sa školama i ostalim obrazovnim ustanovama po pitanju problema nasilja među vršnjacima, djece s problematičnim ponašanjem, odgojno zanemarene i zapuštene djece, djece koja žive u neadekvatnom porodičnom okruženju (siromaštvo, nasilje i sl.)
- radi i druge poslove iz djelokruga svog rada

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

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

IX d. REFERENT – SOCIJALNI RADNIK (REFERENT ZA SMJEŠTAJ U USTANOVU PUNOLJETNIH LICA)

Član 37.

- prima zahtjeve
- vrši prikupljanje dokumentacije za smještaj u ustanovu
- provodi postupak utvrđivanja činjenica
- obrađuje i prikuplja dokumentaciju po službenoj dužnosti
- vodi kompletan upravni postupak za ostvarivanje prava
- prikuplja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za smještaj
- učestvuje u stručnom timu povodom smještaja lica u ustanovu
- utvrđuje iznos participacije srodnika u troškovima smještaja, kao i donošenje rješenja o istom
- donosi rješenje o učešću u troškovima smještaja za lica koje ima svoja lična primanja/penzija, lična invalidnina i sl./
- upućuje zahtjev resornom ministarstvu za izdavanje saglasnosti za smještaj snošenje troškova smještaja
- upućuje zahtjev za smještaj u ustanovi
- donosi rješenje o smještaju lica u ustanovu
- izrađuje plan i reviziju plana zaštite
- prima izvještaje od ustanove i održava kontinuiranu saradnju sa ustanovom /posjete i slično/
- prima zahtjeve za smještaj u drugu porodicu
- obavlja i druge poslove iz domena svoga rada po nalogu direktora i potreba Centra

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS, dipl. socijalni radnik, Fakultet političkih nauka, Odsjek socijalni rad,

- jedna godina radnog iskustva i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit ili javni ispit

IX e. REFERENT – SOCIJALNI RADNIK (SMJEŠTAJ U USTANOVU ZA MALOLJETNA LICA TE JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI)

Član 38.

- prima zahtjeve za jednokratne novčane pomoći zajedno sa ostalom dokumentacijom koju stranka prilaže uz zahtjev
- prikuplja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za jednokratnu novčanu pomoć
- vrši terensku posjetu
- donosi rješenje o priznavanju prava na jednokratnu novčanu pomoć ili rješenje o odbijanju zahtjeva
- prima zahtjeve za smještaj maloljetnih lica u ustanovu socijalne zaštite
- prikuplja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za smještaj
- učestvuje u stručnom timu povodom smještaja lica ili djeteta u ustanovu
- utvrđuje iznos participacije srodnika u troškovima smještaja, kao i donošenje rješenja o istom
- donosi rješenje o učešću u troškovima smještaja za lice koje ima svoja lična primanja/penzija, lična invalidnina i sl./
- upućuje zahtjev resornom ministarstvu za izdavanje saglasnosti za smještaj snošenje troškova smještaja
- upućuje zahtjev za smještaj u ustanovi
- donosi rješenje o smještaju lica u ustanovu
- izrađuje plan i reviziju plana zaštite
- prima izvještaje od ustanove i održava kontinuiranu saradnju sa ustanovom /posjete i slično/
- prima zahtjeve za smještaj u drugu porodicu
- prikuplja po službenoj dužnosti dokumentaciju potrebnu za smještaj
- vrši terensku posjetu porodici radi utvrđivanja socio anamnestičkih podataka
- vrši odabir porodice u koju će se lice smjestiti
- učestvuje u stručnom timu radi smještaja u drugu porodicu
- donosi rješenje o smještaju u drugu porodicu, kao i ugovor o smještaju u drugu porodicu
- izrađuje plan zaštite i reviziju plana zaštite vrši analizu izvještaja o smještenom djetetu ili licu

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS, dipl. socijalni radnik, Fakultet političkih nauka, Odsjek socijalni rad,
- jedna godina radnog iskustva i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit ili javni ispit.

IX f. REFERENT – SOCIJALNI RADNIK (ZA STARATELJSTVO NAD PUNOLJETNIM I MALOLJETNIM LICIMA I ZA USVOJENJE)

Član 39.

- podnosi prijedlog nadležnom sudu za oduzimanje poslovne sposobnosti

- izrađuje mišljenje o oduzimanju poslovne sposobnosti na osnovu prikupljene i po službenoj dužnosti pribavljene dokumentacije
- učestvuje u postupku na sudu vezano za oduzimanje poslovne sposobnosti
- po službenoj dužnosti pokreće postupak za imenovanje staratelja licu kojem je pravosnažnom odlukom suda oduzeta poslovna sposobnost
- vodi postupak za odabir staratelja
- vrši terensku posjetu porodici radi utvrđivanja socio-anamnestičkih podataka
- vrši prikupljanje dokumentacije po službenoj dužnosti radi regulisanja starateljstva
- učestvuje u timu povodom stavljanja punoljetnog lica pod starateljstvo
- donosi rješenje o imenovanju staratelja
- vrši upis starateljstva u Glavnu starateljsku knjigu i vodi evidenciju o punoljetnim licima pod starateljstvom
- podnosi zahtjev zemljišnoknjižnom uredu radi upisa starateljstva
- učestvuje u radu komisije za popis imovine štićenika i predaju iste na dalje upravljanje staratelju
- vrši nadzor nad upravljanjem imovine
- izrađuje mišljenje o otuđenju ili opterećenju imovine
- prima zahtjeve za razrješenje dužnosti staratelja
- donosi rješenja o razrješenju dužnosti staratelja i promjenu staratelja
- prima i vrši analizu izvještaja o radu staratelja
- prima zahtjeve za imenovanje staratelja maloljetnom licu
- prima zahtjeve građana, MZ, i drugih institucija o saznanju da je dijete ostalo bez roditeljskog staranja
- vodi postupak za odabir staratelja
- vrši terensku posjetu porodici radi utvrđivanja socio-anamnestičkih podataka
- izrađuje plan zaštite za dijete i reviziju plana zaštite
- učestvuje u timu povodom stavljanja maloljetnog lica pod starateljstvo
- donosi rješenje o imenovanju staratelja
- vrši upis starateljstva u Glavnu starateljsku knjigu i vodi evidenciju o maloljetnim licima pod starateljstvom
- podnosi zahtjev zemljišnoknjižnom uredu radi upisa starateljstva ukoliko dijete posjeduje nepokretnu imovinu
- učestvuje u radu komisije za popis imovine štićenika i predaju iste na dalje upravljanje staratelju
- vrši nadzor nad upravljanjem imovine
- izrađuje rješenje o otuđenju ili opterećenju imovine
- prima zahtjeve za razrješenje starateljstva
- donosi rješenja o razrješenju dužnosti staratelja i promjenu staratelja
- prima i vrši analizu izvještaja o radu staratelja
- prima zahtjeve za usvojenje mlđb.djece
- vodi evidenciju o potencijalnim usvojiteljima
- učestvuje u radu stručnog tima u postupcima usvojenja
- prikuplja i vrši analizu dokumentacije za zasnivanje usvojenja
- vodi postupak smještaja mlđb.djeteta u porodicu potencijalnih usvojitelja na adaptivni period
- vrši nadzor nad smještajem mlđb.djeteta u porodici potencijalnih usvojitelja u toku adaptivnog smještaja
- izrađuje mišljenje o podobnosti potencijalnih usvojitelja za usvojenje mlđb.djeteta
- upućuje zahtjev za izdavanje odobrenja od strane Federalnog ministarstva rada i socijalne politike, ukoliko se radi o usvojenju od strane stranih državljana
- donosi rješenja o zasnivanju usvojenja
- dostavlja pravosnažna rješenja o usvojenju nadležnim matičnim uredima i nadležnim policijskim upravama radi upisa u MKR, objave prebivališta i izmjenu podataka o djetetu

- vrši upis usvojenja u Knjigu evidencije usvojenja
- prima zahtjeve za priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć ženi majci koja je van radnog odnosa
- vrši analizu dokumentacije
- vodi evidenciju o predanim zahtjevima za ostvarivanje navedenih prava
- popunjava obrazce za ostvarivanje dječijeg doplatka u BiH
- izdaje uvjerenja o ostvarivanju dječijeg dodatka u BiH za lica zaposlena u inostranstvu
- popunjava obrasce nadležnih organa u inostranstvu o ostvarivanju dječijeg dodatka u BiH

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS, dipl. socijalni radnik, Fakultet političkih nauka, Odsjek socijalni rad,
- jedna godina radnog iskustva i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit ili javni ispit

IX g. REFERENT-SOCIJALNI RADNIK-(ZA PORODICU I PORODIČNE ODNOSI)

Član 40.

- prima zahtjeve vezane za probleme kod bračnih, vodi evidenciju razvedenih brakova
- vodi evidenciju obaveznika za izdržavanje djece i evidentiranje istih u evidencione kartone o izdržavanim licima
- 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
- prima zahtjeve sa odgovarajućom dokumentacijom o davanju mišljenja za sklapanje maloljetničkog braka, izdaje mišljenje o istom
- prima stranke i obavlja intervju sa istim
- uzima izjave na zapisnik
- izdaje mišljenje vezano za dobivanje putnih isprava i viza za djecu, kod kojih drugi roditelj duže vrijeme nije poznatog boravka
- na poziv PU prisustvuje u postupku uzimanja izjave o počinjenom nasilju u porodici
- priznavanje očinstva na zapisnik djetetu rođenom u vanbračnoj zajednici
- prijava nasilja u porodici, identifikacija slučaja na propisanim obrascima
- rad sa žrtvom nasilja, zbrinjavanje žrtve i porodice izložene nasilju
- suradnja sa policijom u vezi pokretanja postupka za nasilnika
- praćenje i evidencija o izrečenim mjerama i izvršenju mjera za nasilnika
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica oko donošenja privremenog rješenja o povjeri djece do pravomoćnosti sudske presude, a na prijedlog ovlaštene osobe za postupak posredovanja
- odlazak na teren i snimanje socio-ekonomskog stanja, a vezano za davanje mišljenja sudu za povjeru djece, doprinos roditelja u izdržavanju djece, kontaktiranje roditelja sa djecom
- na služben poziv suda prisustvuje na raspravama ispred organa starateljstva vezano za razvod braka, povjeru djece, kontaktiranje i daje prijedlog iznosa o visini doprinosa roditelja u izdržavanju djece

- radi i druge poslove iz djelokruga porodične zaštite
- prima zahtjeve za ostvarivanje alimentacionih zahtjeva u inostranstvu, prikuplja dokumentaciju za ostvarivanje istih
- upućuje zaprimljene zahtjeve na dalje potupanje Federalnom ministarstvu
- posreduje između Federalnog ministarstva i stranke

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS, dipl. soc.radnik – Fakultet Političkih nauka-odsjek socijalni rad
- jedna godina radnog iskustva i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit ili javni ispit

IX h. REFERENT-SOCIJALNI RADNIK (ZA STALNU SOCIJALNU POMOĆ, ZA TUĐU POMOĆ I NJEGU I POREMEĆENE VANBRAČNE ODNOSI)

Član 41.

- prima zahtjeve za socijalnu pomoć, obrađuje, prikuplja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti
- uzima socijalne anamnezu
- vodi intervju sa strankama i uzima izvještaje na zapisnik
- izrađuje rješenja, zaključke, uvjerenja i druge dopise iz ove oblasti
- priprema i obrađuje predmete za adaptaciju i oporavak kuća korisnika socijalne pomoći
- prima žalbe i priprema predmete drugostepenom organu
- vodi ponovni postupak u donošenju rješenja
- odlazi na teren u porodicu i vrši posjete korisnika stalnih socijalne pomoći i starih i iznemoglih lica koja su smještena u drugu porodicu
- priprema predmete za ljekarsku komisiju, te vodi sve evidencije, nalaze i mišljenja za ovu kategoriju korisnika
- prijem zahtjeva, obrada i prikupljanje potrebne dokumentacije za utvrđivanje procenta invalidnosti i razvrstavanja u grupu invalida
- dostavljanje predmeta ljekarskoj komisiji radi utvrđivanja procenta invalidnosti
- izrada rješenja po nalazu komisije, uvođenje promjena u lični karton korisnika nakon svake promjene
- izrada zaključaka, uvjerenja, dopisa i dr. radi ostvarivanja određenih prava ove kategorije lica
- dostavljanje pravosnažnih rješenja Federalnom ministarstvu na reviziju izrada zaključaka, uvjerenja, dopisa i dr. radi ostvarivanja određenih prava ove kategorije lica

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS,dipl.soc.radnik-Fakultet Političkih nauka-odsjek socijalni rad
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja VSS i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit ili javni

IX i. REFERENT-SOCIJALNI PEDAGOG

USVOJENJE

- učestvuje u radu stručnog tima u postupcima usvojenja
- donosi mišljenje u postupcima usvojenja

MALOLJETNICI U SUKOBU SA ZAKONOM

- učestvuje u procjeni djece i omladine za potrebe davanja nalazai mišljenje sudovima kod pripremnog postupka prema maloljetnicima kao i kod prekršajnog postupka

- učestvuje u procjeni maloljetnika, roditelja, porodične dinamike, opservacije na terenu, kontakti sa školom, zdravstvenim ustanovama, izrada nalaza i mišljenja, sudjelovanje u timskoj procjeni slučaja
- sudjelovanje u izradi plana i programa provođenja odgojnih mjera
- vršenje nadzora nad provođenjem odgojnih preporuka I odgojnih mjera

DUŠEVNI BOLESNICI I OVISNICI

- učestvuje u radu s porodicama duševnih bolesnika i ovisnika
- saradnja sa zdravstvenim ustanovama, terapijskim zajednicama, nevladinim organizacijama i sl.
- obavlja i druge poslove iz domena svoga rada po nalogu direktora i potreba Centra

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS,dipl.soc.pedagog,bachelor socijalne pedagogije
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja VSS i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit ili javni

IX j. REFERENT-SOCIJALNI RADNIK (ZA POSREDOVANJE IZMEĐU BRAČNIH DRUGOVA PRIJE RAZVODA BRAKA)

Član 42.

- prima zahtjeve
- poziva stranke
- vrši posredovanje
- uzima izjave na zapisnik

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS,dipl.soc.radnik-Fakultet Političkih nauka-odsjek socijalni rad
- 3 godine radnog iskustva nakon sticanja VSS i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit ili javni.

REFERENT - SOCIJALNI RADNIK (ZA SOCIJALNU ZAŠTITU)-2 izvršioca

Član 43.

-svi ostali poslovi predviđeni Zakonom o socijalnoj zaštiti,zaštiti CŽR-a i zaštite porodica sa djecom

- neratni invalidi maloljetni
- radi i druge poslove iz djelokruga rada
- ostale poslove po nalogu direktora

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS,dipl.soc.radnik-Fakultet Političkih nauka-odsjek socijalni rad
- godina radnog iskustva nakon sticanja VSS i položen Ispit općeg znanja/stručni ispit ili javni.

REFERENT ZA KOORDINACIJU I AKTIVNOSTI CENTRA ZA SOCIJALNI RAD

Član 43a.

- priznaje korisnicima pravo na zdravstvenu zaštitu po Odluci Vlade i po zakonskim propisima
- vodi postupak priznavanja prava neratnih punoljetnih invalida
- koordinira aktivnosti sa mjesnim zajednicama sa područja Grada Cazina u cilju uspješnog lociranja socijalnih pojava, sačinjava pisani plan aktivnosti i o istima obavještava socijalnog radnika te podnosi izvještaj o poduzetim aktivnostima
- organizira socijalne akcije i aktivnosti različitih namjena
- planski organizira saradnje sa školama,zdravstvenim ustanovama,MUP-om i drugim institucijama
- prati realizaciju ostvarenog programa zapošljavanja
- izrađuje projektne prijedloge, prijave i uspostavlja suradnju sa NVO
- planira,organizira i koordinira sve aktivnosti vezane za volontere
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS, Fakultet društvenog smjera ili visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studija društvenog smjera
- godina radnog iskustva nakon sticanja VSS

IX k. ŠEF RAČUNOVODSTVA-FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA

Član 44.

- 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 službe
- objedinjuje sprovođenje propisa i mjera, raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike, utvrđuje prijedlog programa plana i sl.
- učestvuje u pripremama i radu za donošenje izvještaja o izvršavanju finansijskog plana
- neposredno ili u okviru kolegija pomaže u radu direktora, saraduje sa njim u rukovođenju
- prati izvršenje plana zaposlenika i preduzima mjere za blagovremeno izvršavanje poslova u okviru službe
- kontira sva dokumenta, izdaje naloge za knjiženje
- vodi računa o primjeni kontnog plana JU Centra
- vodi investicije Centra i učestvuje u obezbjeđenju potrebnih sredstava
- utvrđuje rashode Centra i iskazuje dohodak
- radi na izradi finansijskog plana Centra
- daje određene podatke organima upravljanja i nadležnim institucijama
- koordinira sa radom službe, fakturiše izvršene usluge od strane Centra drugim organima i licima i stara se o izvršenju istih
- prati izvršenje izvornih prihoda preko izvornih računa i obavještava organe upravljanja
- priprema i učestvuje u izradi statističkih izvještaja u domenu svoga rada, daje potrebne podatke za izradu istih
- stara se o redovnom inventarisanju sredstava i izvora sredstava Centra

- radi na revalorizaciji osnovnih sredstava, vrši konačnu raspodjelu dohodka i plata zaposlenih
- sastavlja periodične obračune i završne račune Centra
- otvara nove kartice
- knjiži dokumentaciju Centra, zbraja analitičke evidencije i usklađuje ih sa sintetičkim evidencijama
- obračunava amortizaciju osnovnih sredstava, knjiži promjene u materijalnom knjigovodstvu opreme i sitnog inventara
- usaglašavanje salda sa dobavljačima – IOS
- plaćanje ulaznih faktura za materijalne troškove Centra i smještaja u ustanovama socijalne zaštite
- vodi evidenciju za plaćanje učešća od strane roditelja-staratelja za lica smještena u ustanovama socijalne zaštite i vrši uplatu tih sredstava na račune ustanova
- radi i druge poslove vezane za finansijske poslove

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VSS, dipl. ecc.-Fakultet ekonomskog smjera
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja VSS
- položen stručni ispit, ispit općeg znanja ili javni ispit

IX Ij.REFERENT ZA JAVNE NABAVKE

- svi poslovi javnih nabavki, priprema tenderske dokumentacije,raspisivanje tendera i sve ostale poslove vezane za javne nabavke
- priznavanje prava na novčanu naknadu za žene-majke u radnom odnosu
- mjesečno pravi spiskove-trebovanja novčanih sredstava resornom ministarstvu za beneficije socijalne zaštite:porodilje u radnom odnosu, van radnog odnosa, porodični smještaj odraslih i djece, naknade za čekanje za zaposlenje, tuđe pomoći i njege, civilne žrtve rata, smještaja u ustanovama socijalne zaštite , refundacije troškova medicinskog vještačenja i korisnika zdravstvene zaštite
- prati izvršenje novčanih sredstava od strane resornog ministarstva i dostavlja izvještaj o utrošenim sredstvima pojedinačno za sve vidove socijalne zaštite
- ostale poslove po nalogu direktora

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

-VSS,ekonomskog smjera ili visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studija poslovne ekonomije/240 ECTS

- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja VSS
- položen stručni ispit, ispit općeg znanja ili javni ispit

IX I. LIKVIDATOR-BLAGAJNIK I REFERENT ZA JNP ŽENA-MAJKI VAN RADNOG ODNOSA

Član 45.

- obračunava plate zaposlenika, vrši obustave na plaću zaposlenika, obračunava bolovanja do 42 dana i obračunava refundaciju bolovanja preko 42 dana
- popunjava naloge za plaću i vrši raspored plaća zaposlenicima na tekuće račune
- obračunava topli obrok za zaposlenike i vrši raspored toplog obroka na tekuće račune zaposlenika
- obračunava naknadu za prevoz s posla na posao i vrši raspored naknada na tekuće račune zaposlenika

- popunjava naloge za plaćanje obaveza prema dobavljačima i dr. te predaje iste knjigovodstvu na knjiženje
- isplaćuje na blagajni blagajnički maksimum
- zbraja i pravi rekapitulaciju o isplaćenim vidovima socijalne zaštite
- kontrolira blagajnu
- popunjava obrazac MIP-1023- Mjesečni izvještaj o isplaćenim plaćama, ostvarenim koristima i drugim oporezivim prihodima zaposlenika od nesamostalne djelatnosti, plaćenim doprinosima i akontaciji poreza na dohodak, obrazac AUG-1031
- popunjava obrazac ASD-1032- Akontacija poreza po odbitku za samostalne djelatnosti
- popunjava obrazac 2001 – Specifikacija uz isplatu plaća zaposlenika u radnom odnosu kod pravnih i fizičkih lica, popunjava obrazac OLP – 1021- obračunski list plaća
- vrši raspored naknade plaća porodiljama u radnom odnosu na transakcijske račune poslodavaca
- popunjava godišnje i mjesečne statističke izvještaje o zaposlenima i plaći
- popunjava čekove, blagajničke izdatke i primitke
- popunjava naloge
- prima hranarinske doznake za porodilje koje ostvaruju naknadu place putem Centra, prima I kompletira zahtjeve za refundaciju porodiljskog bolovanja od strane poslodavaca I vrši realizaciju naloga za porodiljsko bolovanje
- radi i druge poslove vezane za likvidatorsko-blagajničke poslove
- donosi rješenja za JNP žena majki van radnog odnosa

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- VŠS – ekonomskog smjera
- 9 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit, ispit općeg znanja ili javni ispit

IX m. ADMINISTRATIVNI RADNIK-OPERATER

Član 46.

- primanje, predaja, signiranje i razvrstavanje pošte
- kovertiranje i otpremanje pošte
- zavođenje i arhiviranje akata
- upisivanje predmeta u kartice i stavljanje u omote
- zavođenje akata u dostavnu knjigu
- razvrstavanje i arhiviranje akata
- izrada izvještaja o kretanju predmeta u upravnom postupku
- rad na centrali
- prijem svih zahtjeva i upućivanje stranaka referantima
- vrši nabavku kancelarijskog materijala
- rad na računaru
- vođenje djelovodnih protokola (opšti, UP1, UP2, strogo povjerljiv), dostavne knjige
- formiranje omota predmeta i vođenje zapisnika po potrebi organa upravljanja
- uvođenje računa (faktura) upućenih u Centar u knjigu računa
- čuvanje i rukovanje pečatom
- vođenje evidencije o prisustvu zaposlenika na radu
- vođenje knjige troškovnika poštarine i drugih evidencija
- prima, spaja i prosljeđuje pozive na telefonskoj centrali
- čuva pečat Centra i istim ovjerava upravne i druge akte Centra,
- vodi evidenciju o prisustvu radnika Centra na radu,
- radi i druge poslove iz djelokruga svog rada

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- SSS – IV stepen ekonomskog smjera
- 6 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit, ispit općeg znanja ili javni ispit
- poznavanje rada na računaru

ARHIVAR

Član 47

- 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
- 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 – društveni smjer
- 6 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit, ispit općeg znanja ili javni ispit
- položen arhivski ispit

IX m. VOZAČ, KURIR

Član 47a

- odnosi i donosi poštu iz PTT-a
- odnosi poštu ustanovama i fizičkim licima
- upravlja službenim vozilom i prevozi zaposlenike Centra u lokalnom saobraćaju, kao i dr. lica za koje dobije nalog od ovlaštenog lica
- čisti, održava i podmazuje sl. vozilo
- vrši opravku i održavanje zgrade i kancelarijskog namještaja
- izdavanje robe i materijala iz skladišta za korisnike socijalne zaštite
- vrši nabavku materijala za održavanje posl. prostora
- radi i druge poslove iz djelokruga svog rada

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- SSS - III/IV stepen
- položen vozački ispit
- 6 mjeseci radnog iskustva

-ČISTAČICA

- vrši redovno čišćenje prostorija
- radi na održavanju čistoće u zgradi
- druge poslove iz djelokruga svoga rada
- poslove po nalogu direktora

Uslovi za obavljanje navedenih poslova:

-NK/osnovna škola

IX n. PORTIR

Član 48.

- dočekuje posjetioce i građane,daje raspoložive informacije i u slučaju potrebe upućuje ih u radne prostorije Centra za socijalni rad Cazin
- provjerava identitet lica koja ulaze ili izlaze iz ustanove a i onih koji se nalaze u samom prostoru
- upozorava lica da se udalje iz prostora ustanove ili dvorišta iste ukoliko remete javni red i mir
- daje obavještenje građanima o vremenu prijema kod direktora ustanove
- u slučaju potrebe komunicira sa nadležnom policijskom upravom
- upućuje stranke u odgovarajuću kancelariju ili službu
- vrši kontrolu parkiranja motornih vozila na službenom parkiralištu te udaljava sva vozila kojima nije dozvoljeno da na isto parkiraju
- kontrolira koji su zaposlenici ostali u zgradi nakon radnog vremena i da li imaju dozvolu od ovlaštenog lica
- izrađuje izvještaj o izvršenim poslovima u toku smjene
- nakon radnog vremena kontroliše stanje u svim radnim prostorijama ustanove
- pojave i događaje koji ne spadaju u red redovnih zbivanja obavezno zapisuje u knjigu
- učestvuje u provođenju mjera protivpožarne zaštite
- uključuje peć za centralno grijanje u zimskom periodu
- održava čistoću peći cent.grijanja
- vrši i sve druge zadatke po nalogu direktora ustanove

Uslovi za obavljanje navedenih poslova su:

- SSS – III/IV stepena tehničkog ili društvenog smjera
- radno iskustvo 10 mjeseci
- položen ispit za fizičko obezbjeđenje

Član 49.

Ukoliko u Centru nije zaposlen potreban broj radnika 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 50.

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

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

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

Vrijeme pripravnosti određuje se rasporedom pripravnosti koji donosi direktor Centra za tekuću godinu.

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

Stručni radnici koji obavljaju dežurni rad odnosno pripravnost obavezni su se odazvati pozivu policijske stanice, a za mjesec u kojem je zaposlenik dežurni istom pripada naknada u iznosu od 15% na plaću za dežurstvo nakon radnog vremena, za mjesec u kojem je dežurao.

X a. Puno radno vrijeme

Član 51.

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

X b. Nepuno radno vrijeme

Član 52.

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

Poslodavac može sa radnikom zaključiti ugovor o radu i sa nepunim radnim vremenom.

Radnik 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 53.

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

XII PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

Član 54.

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, stim 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 radniku.

Maloljetni radnik, 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 55.

U slučaju više sile (požar, poplava, potres i sl.), iznenadnog povećanja obima poslova, kao i drugim slučajevima neophodne potrebe, radnik 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 radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od deset sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.

Član 56.

Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnih radnika.

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 NOĆNI RAD

Član 57.

Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom, ako zakonom, propisom kantona ili kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.

Noćni rad se uvodi pod uvjetima iz čl. 44., stav 1. ovog pravilnika a odluku o uvođenju prekovremenog rada donosi direktor Centra.

Član 58.

XV Obaveza vođenja evidencije

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, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika 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 inspektorima rada na njegov zahtjev predložiti evidenciju iz stava 1. i 3. ovog člana.

XVI – ODMORI I ODSUSTVA

XVI a. Odmor u toku radnog dana

Član 59.

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

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

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

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

XVI b. Dnevni odmor

Član 60.

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

XVI c. Sedmični odmor

Član 61.

Radnik 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 radnika 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.

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

XVI d. Godišnji odmor

Član 62.

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

Maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.

Radnik 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 radnik 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 radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava 3. ovog člana.

XVI e. Trajanje godišnjeg odmora

Član 63.

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 radniku 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 64.

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 65.

Po osnovu složenosti poslova godišnji odmor se uvećava:

- za radnike koji obavljaju poslove visoke spreme 4 dana,
- za radnike koji obavljaju poslove više str. spreme 3 dana,
- za radnike koji obavljaju poslove srednje str. spreme 2 dana,
- za radnike koji obavljaju ostale poslove 1 dan.

Član 66.

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

- 3 godina radnog staža 1 radni dan,

Član 67.

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

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

XVI f. Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Član 68.

Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.

Ako radnik 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.

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

Radnik 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 69.

Korištenje godišnjeg odmora radnika 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.

Radnik 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 radniku 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 70.

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 71.

Korištenje godišnjeg odmora se može privremeno prekinuti na zahtjev direktora Centra u slučaju kad je to neophodno radi izvršenja neodložnih poslova.

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.

XVII ODSUSTVA SA RADA

XVII a. Plaćeno odsustvo

Član 72.

Radnik 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.

Radnik 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.

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

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

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

XVII b. Neplaćeno odsustvo

Član 73.

Poslodavac može radniku, 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 radniku (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 radniku 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 (čl. 56., st . 1. Pravilnika).

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

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

XVIII ZAŠTITA RADNIKA

XVIII a. Sigurnost i zdravlje na radu

Član 74.

Prilikom stupanja radnika na rad poslodavac je dužan omogućiti radniku 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.

Radnik 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.

Radnik 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 75.

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

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

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

Poslodavac može u javnom konkursu ili javnom oglasu naznačiti obavezno dostavljanje ljekarskog uvjerenja o radnoj sposobnosti za obavljanje poslova iz javnog konkursa odnosno oglasa.

XVIII b. Zaštita žene/roditelja

Član 76.

Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porodiljnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz čl. 63., 64. i 65. Zakona o radu, otkazati ugovor o radu ženi, odnosno radniku 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.

XVIII c. Porodajno odsustvo

Član 77.

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 radnik – otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.

Radnik – 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.

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

Član 78.

Za vrijeme korištenja porodajnog odsustva, radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa posebnim zakonom, pri čemu se razlika između iznosa priznatog prema posebnom zakonu i pune plaće radnika, isplaćuje na teret poslodavca. Naknada plaće za vrijeme porodiljskog odsustva iznosi 100%, od čega 50% ide na teret poslodavca.

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

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

Član 79.

Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili 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, radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

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 80.

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

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

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

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

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

XVIII f. Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti

Član 81.

Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika 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 radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

XVIII g. Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti

Član 82.

Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost sindikata, otkazati ugovor o radu radniku 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, radnik 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 radnika.

XIX PLAĆE, NAKNADE PLAĆE, DODACI NA PLAĆU I NAGRADE

Član 83.

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

XIX a. Osnovna plaća

Član 84.

Osnovna plaća zaposlenika Centra računa se u bruto iznosu, koji se dobije tako što se koeficijent za obračun plaće u zavisnosti od stručne spreme pomnoži sa osnovicom za obračun plaće, te se uvećava za iznos od 0,6 za svaku godinu staža osiguranja, zatim se sve pomnoži sa koeficijentom zbirne stope doprinosa koji iznosi 1,4492753, a sve u skladu sa zakonom o porezu na dohodak i zakonom o doprinosima. Osnovica za obračun plaće je promjenjiva.

Odluku o visini osnovice za obračun plaće donosi direktor Centra prema raspoloživim sredstvima.

Koeficijenti za utvrđivanje plaće iznose:

1.DIREKTOR	VSS	13,0
2.ZAPOSLENICI-radno mjesto za VSS		9,0
3.ZAPOSLENICI-radno mjesto za VŠS		8,4
4.ZAPOSLENICI-radno mjesto za SSS-IV stepen		6,0
5.ZAPOSLENICI-radno mjesto za SSS-III stepen		5,5
6.ZAPOSLENICI-NK/osnovna škola		4,0

XIX b. Povećana plaća

Član 85.

Radnik 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.

Radnik 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.

XIX c. Jednakost plaća

Član 86.

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.

XIX d. Najniža plaća

Član 87.

Najniža plaća za radnike 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 radniku obračunati i isplatiti plaću manju od plaće utvrđene na prethodno naveden način.

XIX e. Isplata i obračun plaće

Član 88.

Plaća 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 radniku uručiti pisani obračun plaće u kojem se iskazuju podaci o plaći (bruto, neto za isplatu i sl.), 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, radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.

Obračun place iz prethodnog stava smatra se izvršnom ispravom.

XIX f. Zaštita plaće i naknada plaće

Član 89.

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

Saglasnost radnika iz stava 1. ovog člana ne može se dati prije nastanka potraživanja. Radnik 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.

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

XIX g. Prisilna obustava plaće i naknade plaće

Član 90.

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

XIX h. Naknada za minuli rad

Član 91.

Osnovna plaća radnika povećava se za 0,6% za svaku godinu radnog staža kod poslodavca sa kojim ima zaključen ugovor o radu.

Član 92.

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

XIX i. Posebna nagrada radnika

Član 93.

Radnik 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 radnika. Rješenje ili Odluku o dodjeli nagrade i njenoj visini donosi direktor Centra.

Član 94.

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

XIX j. Naknada za ishranu (TOPLI OBROK)

Član 95.

Radnik 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 radniku u slučaju odsustva s posla (službeno putovanje, plaćeno odsustvo, odsustvo zbog bolesti i sl.).

Dnevni iznos naknade za ishranu utvrđuje se do 31.12.u tekućoj godini za narednu godinu te se primjenjuje za cijelu narednu godinu.Odluku o tome donosi direktor Centra.

XIX k. Naknada troškova službenog putovanja

Član 96.

Radniku 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, radniku se nadoknađuju troškovi u visini 20% od cijene jedne litre utrošenog goriva, po pređenom kilometru na određenoj relaciji.

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

XIX l. Naknada troškova prevoza na posao i sa posla

Član 97.

Radniku 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 radnika na posao i sa posla donosi direktor Centra na osnovu zahtjeva i dostavljene dokumentacije i po potrebi provedene provjere od strane poslodavca.

Radnik 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.

Troškovi prevoza radnika biti će isplaćivani po visini iznosa navedenom u rješenju koji će važiti za cijelu godinu u kojem je donešeno a na osnovu potvrde dostavljene na početku godine.

XIX m. Regres

Član 98.

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

XIX n. Otpremnina prilikom odlaska u penziju

Član 99.

Radnik prilikom odlaska u penziju ima pravo na otpremninu u visini svojih 5 (pet) ostvarenih prosječnih plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci ili 5 prosječnih plaća F BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, šta je za radnika povoljnije.

XIX o. Otpremnina u slučaju otkaza ugovora o radu

Član 100.

Radnik 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 radnika, 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 radniku 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 radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Izuzetno, umjesto otpremnine iz stava 2. ovog člana, poslodavac i radnik 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 radnika i poslodavca.

XIX p. Naknada za slučaj smrti

Član 101.

U slučaju smrti radnika, njegovoj porodici isplaćuje se novčana naknada u visini 4 (četiri) prosječne neto plaće radnika u F BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

U slučaju smrti člana uže porodice radnika istom se isplaćuje naknada u visini 4 (četiri) prosječne neto plaće radnika u F BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku a u slučaju povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti radnika ili člana njegove uže porodice isplaćuje mu se jednokratna novčana pomoć u visini 2 (dvije) prosječne neto plaće radnika u F BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Članom uže porodice u smislu stava 2. ovog člana smatraju se: bračni partner, djeca (bračna, vanbračna, usvojenici), unučad bez roditelja, koje je radnik izdržavao živeći u zajedničkom domaćinstvu. Članom uže porodice smatraju se i roditelji zaposlenika bez obzira da li žive 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.

XX – ODGOVORNOST ZA ŠTETU I NAKNADA ŠTETE

XX a. Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu

Član 102.

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

Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se za svakog radnika 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 radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

XX b. Određivanje iznosa štete

Član 103.

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.

XX c. Odgovornost za štetu prema trećem licu

Član 104.

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos isplaćen trećem licu.

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

Član 105.

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 radnik ima pravo uložiti žalbu Upravnom odboru u roku od 15 dana od prijema rješenja, čija je odluka konačna.

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

Radnik 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 radnika, direktor Centra može odobriti naknadu štete vraćanjem druge zamjenjive stvari ili popravkom oštećene stvari o trošku radnika u određenom roku.

XX e. Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku

Član 106.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan radniku 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 radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

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

XXI – PRESTANAK UGOVORA O RADU – PRESTANAK RADNOG ODNOSA

XXI a. Načini prestanka ugovora o radu

Član 107.

Ugovor o radu prestaje:

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

XXI b. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Član 108.

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.

XXI c. Otkaz ugovora o radu

Član 109.

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

a. je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
b. radnik 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 radnika 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 radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne sprema ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

XXI d. Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka

Član 110.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik 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 radniku.

Pisano upozorenje iz stava 2. ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže 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 mjerama zaštite na radu, zaštite sredstava rada i životne sredine
7. zloupotreba i prekoračenje ovlaštenja,
8. neizvršavanje ili neblagovremeno izvršavanje pravosnažnih sudskih odluka,
9. zaključivanje štetnih ugovora ili preduzimanje drugih pravnih poslova za Poslodavca,
10. davanje bilo kakvih podataka o poslovima iz djelatnosti Centra, privatnim licima ili ustanovama bez odobrenja direktora Centra,
11. namjerno ili usljed krajnje nepažnje prouzrokovanje znatnije materijalne štete Poslodavcu,
12. neopravdano izostajanje s posla 5 dana uzastopno, učestalo neopravdano napuštanje posla u toku ili prije isteka radnog vremena,
13. zloupotreba prava korištenja bolovanja,
14. dolazak na posao u alkoholiziranim stanju, upotreba alkohola ili narkotičkih sredstava za vrijeme rada,
15. neopravdano odbijanje radnih naloga i prekovremenog rada,
16. izazivanje i učestvovanje u tuči ili neredu u prostorijama Poslodavca, te drugi oblici nedoličnog ponašanja prema zaposlenicima i korisnicima usluga ili štićenicima Centra,

17. 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. neopravdano izostajanje s posla do 5 dana uzastopno,
2. kašnjenje na posao ili izlazak sa posla prije isteka radnog vremena,
3. napuštanje radnog mjesta bez odobrenja,
4. neblagovremeno obavještanje o privremenoj nesposobnosti za rad (bolovanju) i neuredno predavanje doznaka za obračun bolovanja,
5. namjerno nepridržavanje rasporeda o vremenu korištenja pauze,
6. druge lakše povrede propisane općim aktom propisom ili kolektivnim ugovorom.

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

XXI e. Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka

Član 111.

Radnik 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 radnika da nastavi radni odnos.

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

XXI f. Forma i trajanje otkaznog roka

Član 112.

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 radniku, odnosno poslodavcu ukoliko radnik otkazuje ugovor o radu.

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

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

XXI g. Neopravdani razlozi za otkaz

Član. 113.

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

XXI h. Prava radnika u slučaju nezakonitog otkaza

Član 114.

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

XXI i. Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu

Član 115.

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

Ako radnik 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 radnik 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 radniku 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 radnik sa kojim se namjerava zaključiti izmijenjeni ugovor o radu ispunjava sve uvjete koji su ovim pravilnikom propisani za upražnjeno radno mjesto.

Radniku 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 radnik 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 izmijenjenog 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.).

XXII – OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

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

Član 116.

O pravima i obavezama radnika 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 radnika Centra protiv pojedinačnog akta direktora Centra kojim odlučuje o pravima i obavezama radnika.

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

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

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

XXIII – ŠTRAJK

Član 117.

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 118.

Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih radnika zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku, u smislu člana 156. stav 2. Zakona o radu.

Radnik ne može biti ni na koji način prisiljavan da sudjeluje u štrajku.

Ako se radnik 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.

XXIV b. Povrat dokumenata radniku i izdavanje potvrde

Član 119.

Pored poreskog obrasca o odjavi, poslodavac je u skladu sa zakonom dužan radniku vratiti i druge dokumente i na njegov zahtjev izdati potvrdu o poslovima koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

U potvrdi iz stava 1. ovoga člana ne mogu se unositi podaci koji bi radniku otežavali zaključivanje novog ugovora o radu.

XXV – PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI

Član 120.

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova tehničke prirode koji ne predstavljaju poslove iz registrovane djelatnosti Centra, niti poslove radnika 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 radnike 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.

XXVI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 121.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o radu i općeg i drugih 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 pitanja koja su drugačije uređena pomenutim aktima u odnosu odredbe ovog Pravilnika, odredbe pomenutih akata imaju direktnu primjenu, osim ukoliko se radi o pravima radnika koja su povoljnije za radnike Centra uređena odredbama ovog Pravilnika.

Član 122.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu njegovim usvajanjem od strane Gradskog vijeća Grada Cazin a prethodno usvojen od strane UO Centra, nakon čega prestaje da važi prethodni Pravilnik br.01/34-1027/17 od 21.08.2017.godine.

Broj: 01/34-1479/19

Dana: 18.11.2019.godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA**

Samardžić Sulejman