

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
Općina Velika Kladuša
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
VELIKA KLADUŠA



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Una-Sana canton
Municipality of Velika Kladuša
CENTER FOR SOCIAL WORK
VELIKA KLADUSA

**PRAVILNIK O RADU, UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
VELIKA KLADUŠA**

Velika Kladuša, Juni, 2011. godine

Adresa: Cazinska br. 3, 77230, Velika Kladuša
Telefon/fax: 00387(0)37/775-065, e-mail: czsr@velikakladusa.gov.ba.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. a u vezi sa članom 37. stav 2. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br.6/92, 8/93 i 13/94), člana 107. Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH“ br.43/99, 32/00 i 23/03), te u skladu sa članom 75. stav 1. alineja 1. Pravila JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša, Upravni odbor Javne ustanove Centar za socijalni rad Velika Kladuša uz saglasnost Općinskog vijeća Općene Velika Kladuša donosi:

**PRAVILNIK O RADU, UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
VELIKA KALDUŠA**

POGLAVLJE I. - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom se uređuje se:

- 1) **POGLAVLJE I:** opće odredbe;
- 2) **POGLAVLJE II:** uvjeti i postupak prijema zaposlenika u radni odnos, ugovor o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, zaštita na radu, zaštita žene i materinstva, pripravnici i volonteri, privremeni i povremeni poslovi, dano vrijeme i prekovremeni rad, odmor i odsustvo, plaća, naknada plaće, dodaci na plaću i druga primanja, naknada štete, prestanak i otkaz ugovora o radu, odlučivanje o pravima, obavezama i odgovornostima, te zaštita prava zaposlenika;
- 3) **POGLAVLJE III:** unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, stručni timovi i komisije;
- 4) **POGLAVLJE IV:** završne odredbe.

Član 2.

(Djelokrug primjene)

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike u JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša (u daljem tekstu: Centar), lica koja imaju status pripravnika ili volontera u Centru.

Član 3.

(Dispozitivni karakter odredbi)

Na sva prava, obaveze, odgovornosti na radu i u vezi sa radom u JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša, koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona i drugih propisa o radu, kolektivnog ugovora, Pravila JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša i drugih općih akata Centra.

POGLAVLJE II. – ODREDBE PRAVILNIKA O RADU

1. Uslovi i postupak prijema u radni odnos

Član 4.

(Opći uslovi za prijem u radni odnos)

Radni odnos u Centru može zasnovati lice koje ispunjava opće uslove i to:

- da je starije od 18. godina;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da nije osuđivan za krivično djelo;
- da je zdravstveno sposoban.

Član 5.

(Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

Radni odnos može zasnovati samo osoba koja pored općih uslova ispunjava i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa utvrđene za svako pojedino radno mjesto u Poglavlju III ovog Pravilnika.

Član 6.

(Odluka o potrebi prijema)

Postupak prijema zaposlenika u radni odnos pokreće se na osnovu odluke Upravnog odbora JU Centar za socijalni rad Velika Kladaša (u daljem tekstu: Upravni odbor).

Odlukom o potrebi prijema utvrđuje se način prijema zaposlenika i vrijeme trajanja ugovora o radu.

Član 7.

(Način prijema zaposlenika)

Zaposlenik se može primiti u radni odnos po osnovu:

- a) izbora kandidatata po javnom konkursu;
- b) izbora kandidata po javnom oglasu.

Javni konkurs se raspisuje za kandidate sa VŠS i VSS, a za kandidate sa SSS i osnovnom školom raspisuje se javni oglas.

Član 8.

(Javni konkurs)

Javni konkurs, odnosno oglas se raspisuje na osnovu odluke Upravnog odbora o potrebi prijema zaposlenika.

Javni konkurs, odnosno oglas se objavljuje najmanje u jednom visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuira na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.

Javni konkurs, odnosno oglas se može objaviti i na službenoj internet stranici Centra.

Član 9.

(Sadržaj javnog konkursa, odnosno oglasa)

Objavljeni konkurs, odnosno oglas mora sadržavati:

- naziv radnog mjesta,
- kratak opis poslova,

- opće i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa;
- broj izvršilaca,
- probni rad za radna mjesta za koja je to predviđeno,
- rok za podnošenje prijava

Član 10. (Dokumentacija)

Prijavljivanje na javni konkurs se vrši dostavljanjem prijave uz koju moraju biti priloženi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa.

Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti dužan je dostaviti samo izabrani kandidat. Ovaj dokaz se mora dostaviti prije zaključenja ugovora o radu i ne smije biti stariji od tri mjeseca.

Dokumenti iz stava 1. i 2. ovog člana moraju biti originali ili ovjerene kopije

Član 11. (Rok za podnošenja prijava)

Kandidati mogu podnijeti prijave na konkurs, odnosno oglas u roku od 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja konkursa, odnosno oglasa.

Član 12. (Obavještanje kandidata)

U toku postupka po javnom konkursu, odnosno oglasu kandidati se pismeno obavještauju o datumu, vremenu i mjestu održavanja provjere znanja, intervjua, te rezultatima provjere znanja.

Prilikom izbora kandidata kao i u toku trajanja ugovora o radu zaposlenik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog rase, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog i drugog mišljenja, nacionalnog i socijalnog porijekla, imovinskog stanja, te tjelesnih i duševnih poteškoća.

Rok za obavještanje učesnika konkursa, odnosno oglasa ne može biti duži od 8 (osam) dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata.

Član 13. (Komisija za izbor)

Upravni odbor obrazuje komisiju za sprovođenje konkursa, odnosno oglasa (u daljem tekstu: Konkursna komisija).

Konkursna komisija se sastoji od tri člana, od kojih su dva ispred reda zaposlenih u Centru, a jedan član ispred Osnivača.

Član 14. (Način rada Komisije)

Predsjednik Konkursne komisije rukovodi njenim radom.

Konkursna komisija zasjeda isključivo u punom sastavu.

Konkursna komisija zasjeda u prostorijama Centra.

Komisija donosi odluke većinom glasova.

Komisija donosi odluke u formi zaključka.

Član 15.
(Zadaci Komisije)

Komisija ispituje blagovremenost i potpunost podnesenih prijava i ispunjavanje uvjeta iz javnog konkursa, odnosno oglasa.

Nepotpune i neblagovremene prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete iz javnog konkursa, odnosno oglasa Konkursna komisija će odbaciti zaključkom, o čemu će se kandidati pismeno obavijestiti, sa ukratko navedenim razlozima odbacivanja i pravnom poukom.

Komisija vrši provjeru znanja kandidata.

Provjera znanja se vrši na osnovu odluke Komisije o načinu provjere osposobljenosti kandidata i kriterijima za ocjenjivanje.

Komisija sačinjava listu uspješnih kandidata i dostavlja Upravnom odboru na izbor najuspješnijeg kandidata.

Član 16.
(Odluka o izboru)

Odluku o izboru kandidata donosi Upravni odbor.

Član 17.
(Prigovor)

Kandidat koji smatra da postupak u vezi provođenja javnog konkursa, odnosno oglasa nije proveden u skladu sa propisima i uvjetima iz javnog konkursa, odnosno oglasa može uložiti prigovor Upravnom odboru u roku od 8 dana od prijema:

- a) zaključka o odbacivanju prijave,
- b) obavijesti o tome da nije zadovoljio na provjeri znanja,
- c) obavijesti o izboru kandidata.

Prigovorom iz stava 1. ovog člana može se osporavati samo regularnost provedenog postupka.

Odluka po prigovoru je konačna i ista se može osporavati samo podnošenjem tužbe nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana dostavljanja.

2. Ugovor o radu

Član 18.
(Poziv za zaključivanje ugovora)

Izabrani kandidat se pismeno poziva da pristupi zaključivanju ugovora.

U pozivu se navodi vrijeme i mjesto zaključivanja ugovora i dokumentacija koju je potrebno dostaviti prije zaključivanja ugovora.

Član 19.
(Ponuda za zaključivanje ugovora)

Na osnovu konačne odluke o izboru kandidata direktor Centra će ponuditi izabranom kandidatu zaključivanje ugovora o radu sa sadržajem utvrđenim zakonskim propisima i općim aktima Centra.

Član 20.
(Odustajanje izabranog kandidata)

Smatrat će se da je izabrani kandidat odustao od zaključivanja ugovora ako bez opravdanog razloga:

- a) ukoliko ne pristupi zaključivanju ugovora o radu,
- b) odbije zaključiti ugovor o radu u skladu sa prijedlogom ugovora o radu,
- c) ne otpočne sa radom na dan utvrđen ugovorom o radu.

U slučaju odustajanja izabranog kandidata, bira se novi kandidat sa liste uspješnih kandidata.

U slučaju izbora novog kandidata ostali kandidati sa liste uspješnih kandidata se obavještavaju o njegovom izboru.

Član 21.
(Zaključivanje ugovora o radu)

Zaključivanjem ugovora o radu između zaposlenika i poslodavca zasniva se radni odnos.

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj ili usmenoj formi. Ako poslodavac ne zaključi ugovor o radu sa zaposlenikom u pismenoj formi dužan je da zaposleniku uruči pismenu izjavu koja sadrži podatke iz člana 23. stav 1. ovog Pravilnika. Poslodavac je dužan pismenu izjavu zaposleniku uručiti najkasnije:

- u roku od jednog mjeseca kada zaposlenik počne da radi kod poslodavca po ugovoru o radu na neodređeno vrijeme;
- na dan kada zaposlenik počne da radi kod poslodavca po ugovoru o radu na određeno vrijeme.

Ako poslodavac ne uruči pismenu izjavu o ugovoru o radu na određeno vrijeme u određenom roku smatrati će se da je ugovor o radu zaključen na neodređeno vrijeme ako isto nije drugačije utvrđeno kolektivnim ugovorom ili poslodavac dokaže da je ugovor o radu bio zaključen na određeno vrijeme.

Član 22.
(Sadržaj ugovora o radu)

Ugovor o radu sadrži podatke o:

1. nazivu i sjedištu poslodavca;
2. lične generalije zaposlenika (ime i prezime, datum rođenja, zanimanje i adresa prebivališta);
3. trajanju ugovora o radu;
4. danu otpočinjanja rada;
5. mjestu rada;
6. radnom mjestu na koje se zaposlenik zapošljava sa opisom poslova tog radnog mjesta;
7. dužini probnog rada ukoliko je ugovoren;
8. dužini radnog vremena;
9. plaći, dodatku na plaću, naknadama, te periodima isplate;
10. trajanju dnevnog, godišnjeg i sedmičnog odmora;
11. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik i poslodavac;
12. drugi podaci u vezi sa uvjetima rada.
13. klauzula da se u pogledu obračuna plaće, naknada i drugih ličnih primanja, dužini i rasporedu radnog vremena, odmora i dopusta, otkaznih rokova i drugih pitanja primjenjuju se zakonski propisi, kolektivni ugovor, pravilnik o radu.

Član 23.
(Trajanje ugovora o radu)

Ugovor o radu se zaključuje na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za:

- obavljanje privremenih ili povremenih poslova,
- poslova čiji se obim privremeno i nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera,
- radi zamjene duže odsutnog zaposlenika, za period dok traje potreba, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika
- sa pripravnikom ili volonterom u skladu sa odredbama zakona i ovog Pravilnika.

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

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se zaključiti u trajanju od najduže dvije godine. Ako zaposlenik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa istim poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od dvije godine bez prekida, takav ugovor smatrati će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaključen.

Rok za zaključivanje ugovora o radu na određeno vrijeme može biti određen kalendarski (do određenog datum) ili ispunjavanjem određenog uslova (do završetka određenog posla ili do povratka odsutnog zaposlenika)

Član 24.
(Izmjena ugovora o radu zaključenog
na neodređeno vrijeme)

Ugovor o radu između zaposlenika i direktora Centra može se mjenjati tako da sezaključeni ugovor o radu otkazuje i zaključuje novi ugovor o radu sa izmjenama i dopunama.

Izmjena ugovora o radu koji je sklopljen na neodređeno vrijeme može se vršiti u slijedećim slučajevima:

- kad dođe do promjene organizacije Centra;
- zbog privremene odsutnosti drugog zaposlenika;
- kada se rješenjem nadležnog organa utvrdi da kod zaposlenika postoji promjenjena radna sposobnost za poslove koje obavlja, odnosno da nije u mogućnosti obavljati poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, a sposoban je da sa punim radnim vremenom obavlja druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom i radnim sposobnostima;
- kao i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

O postojanju potrebe za raspoređivanje zaposlenika odlučuje direktor Centra.

Član 25.
(Ugovaranje probnog rada)

Ako je to potrebno zbog provjere osposobljenosti izabranog kandidata, ili iz drugih razloga u vezi obavljanja konkretnih poslova, prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Ako je odluka o izboru donesena na osnovu postupka po javnom konkursu, odnosno oglasu, probni rad se može ugovoriti samo pod uslovom da je bio predviđen javnim konkursom, odnosno oglasom.

Probni rad traje:

- šest mjeseci za obavljanje poslova radnog mjesta VSS i VŠS stručne spreme,
- tri mjeseca za obavljanje poslova radnog mjesta SSS i KV stručne spreme.

Za vrijeme trajanja probnog rada zaposlenik ima sva prava iz radnog odnosa.

Član 26. (Ocjena probnog rada)

Direktor Centra na početku ugovorenog probnog rada obrazuje stručnu komisiju koja prati rad i rezultate rada zaposlenika.

Komisija se sastoji od tri člana, od kojih je jedan predsjednik.

Predsjednik i članovi komisije moraju imati najmanje isti stepe stručne spreme kao i zaposlenik kojem je određen probni rad.

Prijedlog za davanje ocjene rada može se dati najranije nakon proteka polovine vremena trajanja probnog rada. Prijedlog za davanje ocjene rada mora se dati najkasnije 15 dana prije isteka probnog rada.

Komisija daje pozitivnu i negativnu ocjenu o obavljenom probnom radu.

Ukoliko je ocjena komisije pozitivna, zaposlenik će nastaviti da radi na radnom mjestu povodom kojeg je zaključio ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Član 27. (Otkaz u vezi probnog rada)

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu se otkazuje, u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Otkazni rok iznosi 15 dana od dana dostavljanja otkaza.

3. Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad

Član 28. (Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad)

Zaposlenik je obavezan, saglasno svojim sposobnostima i potrebama rada obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

Poslodavac je obavezan da kod promjene ili uvođenja novog načina organizovanja rada omogući zaposleniku sticanje odgovarajućeg obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za obavljanje poslova njegovog radnog mjesta.

Direktor odlučuje u kojim slučajevima će, kada i gdje zaposlenik biti upućen radi sticanja odgovarajućeg obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za rad.

Član 29. (Upoznavanje zaposlenika sa propisima i uslovima rada)

Najkasnije u roku od 30 dana po stupanju na rad, direktor ili lice kojeg on ovlasti će zaposlenika upoznati sa:

- propisima o radnim odnosima, uključujući opće akte Centra koji sadrže odredbe o pravima, dužnosti i odgovornosti zaposlenika;

- propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara, uključujući Pravilnik o zaštiti na radu i zaštiti od požara JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša,

U istom roku direktor ili lice kojeg on ovlasti osposobit će zaposlenika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika, te spriječava nastanak nesreće, tako što će zaposlenika upoznati sa:

- poslovima i uvjetima rada pod kojima će raditi,
- mjerama zaštite na radu i drugim značajnim pitanjima.

Nakon izvršenog upoznavanja i osposobljavanja, zaposlenik potpisuje izjavu da je upoznat sa pitanjima iz stava 1. ovog člana, te osposobljen za rad na siguran način, kako je to određeno stavu 2. ovog člana.

Član 30. (Radna knjižica)

Na dan stupanja na rad, zaposlenik predaje osobi zaduženoj za personalne dosije radnu knjižicu, ljekarsko uvjerenje i odjavu zdravstvenog osiguranja (ako je bio prijavljen).

Zaposleniku se izdaje potvrda o preuzetoj radnoj knjižici.

Najkasnije u roku od tri dana od dana stupanja zaposlenika na rad, ovlašteni zaposlenik Centra podnosi prijavu na penzisko i zdravstveno osiguranje nadležnim ustanovama, odnosno institucijama.

4. Zaštita na radu

Član 31.

U cilju zaštite života i zdravlja zaposlenika od povreda na radu i profesionalnih oboljenja u vezi sa radom Centra uređuju se:

- prava, obaveze i odgovornosti zaposlenika u vezi sa zaštitom na radu,
- organizovanje poslova zaštite na radu,
- upoznavanje zaposlenika sa sredstvima i tehnologijom rada,
- obučavanje zaposlenika iz zaštite na radu i provjera znanja,
- periodični pregled sredstava rada i ispitivanje kao i pregled elektroinstalacija,
- lična zaštitna sredstava zaposlenika na radu,
- poslovi koji se obavljaju pod posebnim uvjetima rada,
- postupak u slučaju povrede na radu.

Član 32. (Prava, obaveze i odgovornosti zaposlenika u vezi sa zaštitom na radu)

Zaposlenik ima sljedeća prava i dužnosti u vezi sa zaštitom na radu:

- da se služi svim napravama i opremom za ličnu zaštitu na radu, da ih namjenski koristi, pažljivo njima rukuje i da ih održava u ispravnom stanju,
- da poslove obavlja sa posebnom pažnjom radi obezbjeđenja svog života i zdravlja, kao i života i zdravlja ostalih zaposlenika,
- da se pridržava posebnih mjera zaštite na radu i da se brine o sprovođenju i unapređenju zaštite na radu,
- da se radi zaštite svojih prava iz oblasti zaštite na radu može neposredno obratiti nadležnom organu inspekcije rada,

- da se prije raspoređivanja na poslove radi kojih je zasnovao radni odnos upozna sa propisanim mjerama zaštite na radu,
- da prije početka rada provjeri ispravnost sredstava rada, uređaja, te opreme za ličnu zaštitu na radu, kao i da odmah prijavi direktoru zapažene nedostatke Centra ili druge pojave koje bi mogle ugroziti sigurnost na radu,
- da nastalu povredu na radu odmah prijavi direktoru Centra;
- da u cilju unapređenja zaštite na radu u Centru predlaže uvođenje odnosno ukidanje pojedinih mjera zaštite na radu,
- da na posao ne dolazi pod utjecajem alkohola i drugih narkotičkih sredstava, te da se podvrgne provjeri da li je pod utjecajem alkohola ili drugih narkotičkih sredstava,
- da redovno obavlja periodične zdravstvene preglede

Član 33.

Ako zaposleniku prijete neposredna opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu sprovedene propisane mjere zaštite na radu na poslovima koje obavlja, on može odbiti da radi na tim poslovima s tim da je dužan o tome obavijestiti direktora Centra.

Član 34.

Ako se utvrdi da je zaposlenik opravdano odbio da radi određene poslove, direktor će odmah preduzeti odgovarajuće mjere, radi otklanjanja opasnosti po život ili zdravlje zaposlenika.

Član 35.

Ako direktor smatra da je odbijanje zaposlenika bilo neopravdano, obavijestit će o tome nadležnu inspekciju zaštite na radu, radi stručnog i kompetentnog utvrđivanja postojanja opasnosti po život i zdravlje zaposlenika.

Ako nadležna inspekcija zaštite na radu utvrdi da na tom radnom mjestu postoji neposredna opasnost po život i zdravlje zaposlenika, direktor će odmah preduzeti odgovarajuće mjere radi otklanjanja tih opasnosti.

Ako nadležna inspekcija zaštite na radu utvrdi da na tom radnom mjestu ne postoji opasnost po život i zdravlje zaposlenika, zaposlenik je dužan nastaviti raditi poslove tog radnog mjesta.

Ukoliko zaposlenik i dalje odbija raditi poslove svoga radnog mjesta, pokrenut će se postupak za otkaz ugovora o radu.

5. Zaštita žene i materinstva

Član 36.

Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće ili joj zbog toga otkazati ugovor o radu.

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodiljsko odsustvo od jedne godine neprekidno, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete žena ima pravo na porodiljsko odsustvo od 18 mjeseci neprekidno.

Na osnovu nalaza ovlaštenog liječnika žena može da otpočne porodiljsko odsustvo 28 dana prije poroda.

Izuzetno žena na osnovu pismenog zahtjeva može koristiti kraće porodiljsko odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije poroda.

6. Pripravnici i volonteri

Član 37. (Prijem pripravnika)

Pripravnikom u smislu ovog Pravilnika smatra se lice koje prvi put zasniva radni odnos u zanimanjima za koje je predviđena visoka, viša ili srednja stručna sprema, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

Ugovor o radu sa pripravnicima zasniva se na određeno vrijeme i to:

- za VSS - godinu dana,
- za VŠS- devet mjeseci,
- za SSS - šest mjeseci.

Pripravnici se primaju na osposobljavanje putem javnog konkursa, odnosno oglasa.

Ugovor o radu na određeno vrijeme sa pripravnikom zaključuje direktor Centra.

U toku obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na novčanu naknadu u iznosu najmanje 80% od najniže plaće. Poslodavac i pripravnik mogu se dogovoriti i o većem iznosu novčane naknade, ovisno od stručne spreme pripravnika.

Poslodavac osigurava pripravnika za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, a zdravstveno osiguranje osigurava nadležna služba za zapošljavanje.

Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Pripravnik je dužan u roku od 2 (dva) mjeseca nakon završenog pripravničkog staža položiti stručni ispit.

Rok iz predhodnog stava može se produžiti, ukoliko iz opravdanih razloga pripravnik nije mogao položiti stručni ispit u slučajevima bolesti i to za onoliko vremena koliko je bio spriječen da isti položi.

Član 38. (Volonterski rad)

Centar može vršiti prijem lica radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad) i to:

- za VSS - godinu dana,
- za VŠ - devet mjeseci,
- za SSS - šest mjeseci.

Volonteri se primaju na osposobljavanje putem javnog konkursa, odnosno oglasa.

Ugovor o radu na određeno vrijeme sa volonterom zaključuje direktor Centra.

Ugovor sa volonterom zaključuje se u pisanoj formi. Kopiju ugovora poslodavac dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora radi evidencije i kontrole

Volonter ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica.

Volonter ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Volonteru pripada naknada za topli obrok i troškove prevoza na posao i sa posla.

7. Privremeni i povremeni poslovi

Član 39.

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor pod uslovom da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.

Privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i za zaposlenike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana zaključuje se ugovor u pismenoj formi koji sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

8. Radno vrijeme i prekovremeni rad

Član 40.

(Radno vrijeme)

Radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 (četrdeset) sati sedmično.

Puno radno vrijeme raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana.

Dnevno radno vrijeme iznosi 8 (osam) sati sedmično.

Zaposlenik sa poslodavcem može zaključiti ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom.

Ukoliko zaposlenik zaključi ugovor o radu sa poslodavcem sa nepunim radnim vremenom u smislu iz stava 1. ovog člana ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i zaposlenici sa punim radnim vremenom osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaća, naknada plaće).

Član 41.

(Prekovremeni rad)

Zaposlenik je obavezan da na zahtjev direktora Centra radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile ili povećanja obima poslova, ali najviše do 10 sati sedmično.

Prekovremeni rad iz predhodnog stava nije dozvoljen ako se posao može drugačije organizirati, unutarnjom preraspodjelom poslova ili zaključivanjem ugovora o radu sa novim zaposlenikom.

Za rad duži od punog radnog vremena zaposlenik ima pravo na uvećanu plaću za 50% od osnovne plaće zaposlenika, zavisno od dužine trajanja prekovremenog rada.

Trudnice, majke sa djecom do 3. godine i samohrani roditelj sa djetetom do 7. godina može raditi prekovremeno ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristajanju na takav rad.

Nije dozvoljen prekovremeni rad za maloljetne zaposlenike.

9. Odmor i odustvo

Član 42. (Odmor u toku rada)

Odmor u toku radnog dana iznosi 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stava 1. ovog člana ne računa se u radno vrijeme.

Dnevni odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati.

Sedmični odmor zaposlenika iznosi najmanje 24 sata.

Ako je neophodno da zaposlenik radi na dan sedmičnog odmora, Centar će osigurati jedan slobodan dan u periodu određenom u dogovoru sa zaposlenikom.

Član 43. (Godišnji odmor)

Zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Zaposlenik koji se prvi put zapošljava ili zaposlenik koji ima prekid između dva radna odnosa duže od osam dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ako će zaposlenik u toku kalendarske godine imati manje od šest mjeseci rada, ima pravo za svaki mjesec rada po dva dana godišnjeg odmora.

Zaposlenik koji je zaključio ugovor o radu sa Centrom, a prethodno je bio u radnom odnosu kod drugog poslodavca, obavezan je donijeti potvrdu o korištenju godišnjeg odmora za tekuću godinu.

Odsustvo sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad, materinstva, vojne službe i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom zaposlenika, ne smatra se prekidom rada iz stava 1. ovog člana.

Član 44. (Osnov za određivanje dužine trajanja godišnjeg odmora)

Trajanje godišnjeg odmora preko 18 radnih dana utvrđuje se zavisno od:

- dužine radnog staža;
- težine i složenosti rada koje zaposlenik obavlja,
- socijalnih uslova;
- zdravstvenog stanja zaposlenika;

Osnovica za izračunavanje trajanja godišnjeg odmora je 18 radnih dana.

Član 45. (Dužina godišnjeg odmora prema dužini radnog staža)

Prema dužini radnog staža trajanje godišnjeg odmora se uvećava:

- od 1. do 3 godina.....1 dan
- od 3. do 6. godina2 dana
- od 6. do 9. godina 3 dana
- od 9. do 12. godina4 dana
- od 12.do 15. godina5 dana
- od 15. do 18. godina6 dana
- od 18. do 21. godinu.....7 dana
- od 21. do 24. godine.....8 dana

- od 24. do 27. godina.....9 dana
- od 27. do 30. godina.....10 dana
- preko 30 godina11 dana

Radni staž za primjenu stava 1. ovog člana utvrđuje se sa stanjem na dan početka korištenja godišnjeg odmora.

Član 46.

(Dužina trajanja godišnjeg odmora prema složenosti poslova)

Po osnovu složenosti poslova godišnji odmor zaposlenika povećava se:

- za zaposlenike koji obavljaju poslove sa VSS.....4 dana
- za zaposlenike koji obavljaju poslove sa VŠS.....3 dana
- za zaposlenike koji obavljaju poslove sa SSS.....2 dana
- za zaposlenike koji obavljaju ostale poslove.....1 dana

Član 47.

(Trajanje godišnjeg odmora prema socijalno-zdravstvenom stanju zaposlenika)

Prema socijalno-zdravstvenom stanju zaposlenika, trajanje godišnjeg odmora se uvećava:

- zaposlenici sa najmanje 20% invaliditeta..... 3 dana
- roditelji sa djetetom do 7. godina života2 dan
- samohrani roditelj kod kojeg živi maloljetno dijete.....3 dana

Član 48.

Ukupan godišnji odmor po svim navedenim kriterijima ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Član 49.

Odluku o korištenju godišnjih odmora donosi direktor, najkasnije tri dana prije početka korištenja godišnjeg odmora konkretnog zaposlenika.

Zaposlenik koji do isteka kalendarske godine zbog spriječenosti za rad (bolest, porodijsko odsustvo, povreda na radu i sl.) nije iskoristio godišnji odmor, ima pravo da preostali godišnji odmor iskoristi do 30. juna naredne godine.

Član 50.

Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se isto pravo može uskratiti uz naknadu za neiskorišteni odmor.

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

Član 51.

Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela. Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u djelovima prvi dio koristi bez prekida u trajanju od 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine. Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan

godišnjeg odmora kad god to želi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora Centra najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Član 52.

(Odsustvo sa rada uz naknadu plaće)

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

- sklapanja braka7 dana
- sklapanja braka djeteta.....3 dana
- rođenja djeteta5 dana
- smrti supruga-ge ili djeteta7 dana
- smrti roditelja, braće ili sestara zaposlenika5 dana
- u slučaju smrti unuka, djedova ili baka3 dana
- u slučaju smrti roditelja, braće ili sestara bračnog druga3 dana
- traženja članova porodica nestalih u ratu5 dana
- u slučaju teže bolesti člana užeg domaćinstva7 dana
- u slučaju selidbe2 dana
- za slučaj stručnog usavršavanja5 dana
- elementarnih nepogoda5 dana
- obavljanja vjerskih potreba2 dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada kada je na osnovu odluke direktora upućen na obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje, a najduže do 30 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo duže od 7 radnih dana u slučaju polaganja stručnog ispita.

Član 53.

Izuzetno, zaposleniku se može na njegov obrazloženi zahtjev, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće - neplaćeno odsustvo do jedne godine, pod uvjetom da to ne remeti normalno odvijanje procesa rada, u slijedećim slučajevima:

- izgradnja sopstvene porodične kuće,
- njega bolesnog člana uže porodice,
- obrazovanja i stručnog usavršavanja,
- zaposlenici- majci do tri godine života djeteta,
- i u drugim slučajevima kada se utvrdi da je zahtjev zaposlenika opravdan.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti odsustvovanje sa posla bez naknade plaće do 3. godine života djeteta na prijedlog nadležne zdravstvene ustanove.

Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze zaposlenika koja se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

Član 54.

Plaćeno i neplaćeno odsustvo rješenjem odobrava direktor, na osnovu pismenog zahtjev zaposlenika.

10. Plaća, naknada plaće, dodaci na plaću i druga primanja

Član 55.

(Plaća, naknade plaće i dodaci na plaću)

Zaposlenik ima pravo na plaću, naknade plaće, dodatke i druga primanja po osnovu radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu.

Razredi, koeficijenti i način obračuna plaće regulisani su Odlukom Osnivača

Plaća se sastoji od osnovne plaće radnog mjesta na kojem zaposlenik radi, naknade za prehranu zaposlenika, naknade na plaću za radni staž, uvećanje plaće za rad u oteženim uvjetima rada, uvećanje plaće po osnovu izvršenja poslova u obimu i kvaliteti koji je veći od uobičajenog, te jednokratne novčane naknade za godišnji odmor.

Član 56.

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i normalni učinak predstavlja najniži iznos plaće koju je poslodavac dužan isplatiti zaposleniku na radnom mjestu određene grupe složenosti i normalnih radnih uslova.

Osnovna plaća zaposlenika može se korigovati na osnovu ostvarenih rezultata rada po osnovu stimulacije na radu.

Član 57.

Zaposlenik ima pravo na slijedeće dodatke na osnovnu plaću:

- za noćni rad u vremenu od 22-06 sati 30%;
- za prekovremeni rad 50%.
- za rad u dane državnih praznika 50%
- za rad na dane sedmičnog odmora 20%

Dodaci se međusobno ne isključuju.

Član 58.

Osnovna plaća uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,5 %, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20 %.

Član 59.

(Rok isplate plaće)

Plaća se isplaćuje mjesečno, do 15.u mjesecu za prethodni mjesec.

Prilikom isplate svake plaće, zaposleniku se uručuje obračun sa svim elementima obračuna, kao i prikaz svih odbitaka za poreze, doprinose, kredite, članarine i sl.

Član 60.

(Zaštita plaće)

Zaposleniku se bez njegove saglasnosti ne može obustaviti isplata plaće ili izvršiti njeno umanjeno izuzev u slučaju ako postoji obaveza zakonskog izdržavanja ili je sam stvorio novčana potraživanja.

Zaposleniku se plaća može umanjiti za ispunjenje obaveze zakonskog izdržavanja do 1/2 plaće, a za ostala novčana potraživanja najviše do 1/3 plaće.

Član 61.
(Naknada za ishranu)

Ako nije organizovana ishrana u toku radnog vremena, zaposlenik ima pravo na naknadu za vrijeme rada koja se isplaćuje u novcu i to u iznosu od najmanje 1% prosječne plaće Federacije BiH. Zaposleniku pripada naknada za ishranu samo za dane koje radi.

Naknada za ishranu isplaćuje se do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 62.
(Naknada za prevoz)

Zaposlenik ima pravo na prevoz ili naknadu troškova prevoza na posao i sa posla u visini troškova prevoza javnim saobraćajem.

Pravo na naknadu za troškove prevoza na posao i sa posla imaju zaposlenici koji žive najmanje tri kilometra udaljeno od posla.

Naknada za ove namjene se isplaćuje unaprijed, najkasnije posljednji dan u mjesecu za naredni mjesec.

Pravo na naknadu troškova prevoza ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva zaposlenika. Naknada za prevoz odobrava se rješenjem kojeg donosi direktor Centra.

Član 63.
(Službeni put)

U slučaju upućivanja zaposlenika na službeni put u drugo mjesto isti ima pravo na naknadu troškova službenog putovanja u skladu sa ovim Pravilnikom.

Za vrijeme službenog putovanja zaposlenik ima pravo na:

1. Dnevnicu
 - Dnevnica za službeni put u zemlji utvrđuje se u skladu sa Odlukom Vlade FBiH.
 - Dnevnica za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u visini utvrđenoj rješenjem Vlade FBiH koje ista donosi za svaku pojedinu zemlju.
2. Troškovi noćenja - prema priloženom računu (osim hotela de luxe kategorije);
3. Troškove prevoza - u visini plaćene karte;
4. Troškove upotrebe vlastitog automobila - obračunavaju se u visini od 20% cijene litre benzina po pređenom kilometru ukoliko nije obezbjeđen prevz;
5. Troškove telefona, telefaksa, putarine, mostarine, parkirališne naknade i sl.- prema priloženim računima

Jedna dnevnicu se obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putu. Jedna dnevnicu se obračunava i za vrijeme trajanja službenog puta od 12 do 24 sata. Za vrijeme provedeno na službenom putu od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnice.

Član 64.
(Putni nalog)

Prije svakog putovanja licu koje se upućuje na službeni put, izdaje se putni nalog.

Putni nalog obavezno sadrži:

- naznaku mjesta u koje se putuje;
- svrhu putovanja;
- prevozno sredstvo koje će se koristiti.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je obavezan u roku od 5 dana podnijeti izvještaj o službenom putu.

Član 65.
(Rad izvan sjedišta Centra)

Za vrijeme rada izvan sjedišta Centra, zaposlenik ima pravo na terenski dodatak u iznosu od 75% od važeće dnevnice, ukoliko nije organizovan smještaj i hrana.

Ukoliko su obezbjeđeni smještaj i hrana, zaposlenik ima pravo na naknadu u iznosu od 40 % od iznosa utvrđenog u stavu 1. ovog člana.

Član 66.

Naknada za ishranu u toku rada, dnevnice i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Član 67.
(Otpremnina –odlazak u penziju)

Prilikom odlaska u penziju zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu od pet prosječnih plaća njegovog radnog mjesta ili prosječne plaće Federacije BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

Član 68.
(Pomoć za slučaj smrti i teže bolesti)

Zaposlenik ili njegova porodica imaju pravo na pomoć u slučaju:

- teže bolesti zaposlenika isti ima pravo na novčanu pomoć u visini dvije prosječne plaće isplaćene u F BiH prema posljednjoj objavljenom statistici;
- smrti zaposlenika u iznosu od četiri prosječne plaće isplaćene u F BiH prema posljednjoj objavljenom statistici;
- smrti supruga-ge (u braku ili van braka) ili djeteta zaposlenika na dvije prosječne plaće isplaćene u F BiH prema posljednjoj objavljenom statistici;
- nastanka potpune invalidnosti u iznosu od dvije prosječne plaće isplaćene u F BiH prema posljednjoj objavljenom statistici;
- u slučaju smrti roditelja zaposlenika ukoliko su živjeli u zajedničkom domaćinstvu najviše do jedne prosječne plaće;
- otklanjanje štetnih posljedica nastalih od elementarnih nepogoda na stambenom objektu zaposlenika najviše do jedne prosječne plaće isplaćene u F BiH prema posljednjoj objavljenom statistici;

Za umrlog zaposlenika Centar snosi troškove sahrane.

Član 69.
(Regres)

Zaposleniku za vrijeme korištenja godišnjeg odmora pripada pravo na regres, koji iznosi 50% od prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH za prethodna tri mjeseca.

Regres će se isplaćivati u slučaju kada sredstva budu predviđena budžetom Općine za datu fiskalnu godinu.

Član 70.
(Naknada za bolovanje)

Naknada plaće za bolovanje do 42 dana isplaćuje se u visini od 80% od osnovice za naknadu, s tim da ne može biti niža od iznosa minimalne plaće.

Ukoliko privremena spriječenost za rad traje duže od 42 dana zaposleniku pripada naknada plaće u skladu sa zakonom.

Osnovica za obračun je plaća isplaćena zaposleniku u prethodnom mjesecu.

Naknada plate iznosi 100% od osnovice za naknadu:

- za vrijeme bolovanja zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti,
- za vrijeme bolovanja zbog komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem;
- za vrijeme bolovanja zbog transplatacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.

Član 71.

Naknada plaće za vrijeme plaćenog odsustva do sedam radnih dana iznosi 100%.

Osnovica za obračun je plaća zaposlenika ostvarena u posljednjem mjesecu.

Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora iznosi 100% plaće tekućeg mjeseca.

Za dane državnih praznika zaposleniku pripada naknada plaće u visini koju bi zaposlenik ostvario kao da je radio.

11. Naknada štete

Član 72.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Centru, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako je više zaposlenika svojim radom prouzrokuje štetu Centru isti solidarno odgovaraju za prouzrokovanu štetu.

Ako zaposlenik na radu i u vezi sa radom prouzrokuje štetu trećem licu, a Centar istu nadoknadi, zaposlenik je dužan štetu nadoknaditi Centru.

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je šteta nastala, uslove i način smanjenja ili oslobađanja zaposlenika od obaveze naknade štete utvrđuje se način propisan Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša.

12. Prestanak i otkaz ugovora o radu

Član 73.

Ugovor o radu po sili zakona prestaje:

1. smrću zaposlenika;
2. sporazumom Centra i zaposlenika;
3. danom dostavljanja prvosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti;
4. otkazom Centra, odnosno zaposlenika,

5. kad zaposlenik navrší 65. godina života i 20. godina staža osiguranja, odnosno navrší 40. godina staža osiguranja bez obzira na godine života;
6. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
7. ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem, od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne;
8. ako zaposleniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere;
9. pravosnažnom odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Na osnovu pravosnažne odluke iz stava 1. tačka 3. ovog člana direktor Centra donosi odluku o prestanku radnog odnosa zaposleniku. Odluka je konačna i protiv iste nije dozvoljena žalba.

Član 74.

(Sporazumni prestanak ugovora o radu)

Ugovor o radu može prestati na osnovu pismenog sporazuma između zaposlenika i Centra.

Zahtjev za sporazumni prekid radnog odnosa podnosi zaposlenik.

Sporazum o raskidu ugovora o radu mora sadržavati slijedeće elemente:

- podatke o Centru i zaposleniku;
- dan prestanka ugovora o radu;
- pravo na korištenje godišnjeg odmora;
- obaveza zaposlenika da ostane na radu određeno vrijeme (otkazni rok ne manji od 7 dana);
- obaveza poslodavca (otkazni rok ne manji od 14 dana);
- datum i potpis sporazumnih strana.

Član 75.

(Otkaz ugovora o radu)

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

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

Poslodavac može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava 1. alineja 1. ovog člana, ako se obzirom na veličinu, kapacitet i ekonomsko stanje poslodavca i mogućnosti zaposlenika, ne može osnovano očekivati od poslodavca da zaposli zaposlenika na druge poslove ili da ga obrazuje odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.

Član 76.

(Sadržaj otkaza ugovora o radu)

Direktor Centra otkaz ugovora o radu daje u pismenoj formi i dostavlja zaposleniku, a isti sadrži:

1. pravni osnov i datum otkaza-prestanka rada sa uračunatim otkaznim rokom,
2. obrazloženje o razlozima otkaza,
3. pouku o pravnom lijeku.

a. Teže povrede radne obaveze

Član 77.

(Zloupotreba ili prekoračenje datih ovlaštenja)

Teža povreda radne obaveze je zloupotreba ili prekoračenje datih ovlaštenja, a naročito:

- a) traženje ili primanje bilo kakve dobiti, koristi ili usluge, direktno ili indirektno, osim onih koje su određene zakonom ili podzakonskim aktom;
- b) nezakonito raspolaganje, odnosno neovlaštena posluga povjerenim sredstvima;
- c) sprječavanje ili ometanje kontrolno-inspekcijskih organa u izvršavanju njihovih službenih dužnosti;
- d) postupanje suprotno zakonu i drugim propisima prilikom obavljanja radne obaveze;
- e) neovlašteno davanje podataka iz djelokruga rada Centra sredstvima informiranja odnosno neovlaštenim licima, namjerno ili iz nepažnje;
- f) zloupotreba računarske opreme i informacionog sistema Centra uključujući i zloupotrebu pristupa informacionom sistemu Centra;
- g) onemogućavanje građana i pravnih lica u ostvarivanju njihovih prava;
- h) neizvršenje obaveze vraćanja Centru imovine, osnovnih sredstava, opreme, odnosno drugih sredstava koja su uposlenom bila na raspolaganju, u roku od 30 dana od dana raspoređivanja na drugo radno mjesto;
- i) neopravdana upotreba sile ili neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje upotrebe sile;
- j) i ostali oblici zloupotrebe radne obaveze ili prekoračenja datih ovlaštenja.

Član 78.

(Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno vršenje povjerenih poslova)

Teža povreda radne obaveze je neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno vršenje povjerenih poslova, a naročito:

- a) odbijanje izvršenja zadataka bez opravdanog razloga;
- b) odbijanje izvršenja zakonitih naređenja direktora Centra;
- c) odbijanje davanja podataka ili davanje netačnih podataka državnim organima, pravnim licima i građanima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donesenim na osnovu zakona;
- d) propuštanje poduzimanja mjera ili radnji za koje je zaposleni ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti;
- e) nerješavanje podnesaka, predstavki i žalbi u zakonom propisanim rokovima;
- f) odbijanje zaposlenog da pruži informacije ili stručnu pomoć u radu nadležnog tijela ili komisije Centra;
- g) propuštanje da obavijesti direktora Centra o okolnostima koje mogu uticati na nepristrasnost u radu;
- h) netačno i nepotpuno popunjavanje i podnošenje službenih dokumenata i evidencija;
- i) i ostali oblici neizvršavanja ili nesavjesnog, neblagovremenog i nemarnog vršenja povjerenih poslova.

Član 79.
(Neopravdan izostanak s posla)

Teža povreda službene dužnosti je neopravdan izostanak s posla duže od dva dana u mjesecu.

Član 80.
(Teži oblici neprimjerenog ponašanja prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju radne obaveze)

Teža povreda radne obaveze je teži oblik neprimjerenog ponašanja prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju radne obaveze, a naročito:

- a) ometanje drugog zaposlenog u radu kojim se otežava obavljanje njegovih službenih dužnosti;
- b) nedolično ponašanje u službi ili u vezi sa službom, uključujući sve oblike uznemiravanja, izazivanje tuče i nasilničko ponašanje na radu, nepristojno i krajnje uvredljivo ponašanje, svaki oblik nedozvoljene diskriminacije po bilo kom osnovu;
- c) i ostali oblici neprimjerenog ponašanja prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju radne obaveze.

Član 81.
(Odavanje službene tajne i povjerljivih podataka)

Teža povreda radne obaveze je odavanje službene tajne i povjerljivih podataka, odnosno povreda propisa o njihovom čuvanju.

Član 82.
(Vršenje radnje ili propuštanje radnje koja predstavlja krivično djelo)

Teža povreda radne obaveze je svaka radnja ili propuštanje radnje za koje postoji osnov sumnje da predstavlja krivično djelo izvršeno na radu ili u vezi s radom.

Član 83.
(Narušavanje ugleda Centra)

Teža povreda radne obaveze je svako neprimjereni ponašanje koje narušava ugled i značaj Centra, a naročito:

- a) iznošenje neistinitih navoda o radu Centra u javnost;
- b) iznošenje neistinitih navoda o radnim kolegama,
- c) konzumiranje opojnih sredstava i alkoholnih pića za vrijeme obavljanja službene dužnosti, ili dolazak na dužnost pod dejstvom bilo kakvih opojnih sredstava,
- d) i svaka druga radnja koja narušava ugled Centra i zaposlenih u Centru.

Član 84.
(Prouzrokovanje Centru veće štete)

Teža povreda radne obaveze je prouzrokovanje Centru veće materijalne štete na imovini ili aktivi, čiji procijenjeni iznos prelazi 3.000,00 KM, namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Član 85.
(Odbijanje izvršenja naređenja)

Teža povreda radne obaveze je odbijanje izvršenja zakonitog naređenja.

Član 86.
(Ponavljanje lakših povreda radne obaveze)

Teža povreda radne obaveze je ponavljanje lakših povreda radne obaveze za koje je utvrđena disciplinska odgovornost zaposlenog.

Ponavljanjem, u smislu stava 1. ovog člana, smatra se učinjena treća lakša povreda radne obaveze iz člana 89. ovog Pravilnika, u toku jedne kalendarske godine.

Član 87.
(Zloupotreba prava na odsustvo)

Teža povreda radne obaveze je zloupotreba prava na odsustvo a naročito:

- a) ponovljeno neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata, bez opravdanog razloga;
- b) zloupotreba prava odsustvovanja u slučaju bolesti;
- c) učestalo neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena;
- d) učestali dolazak na rad sa zakašnjenjem ili raniji odlazak s posla bez odobrenja direktora.

b. Lakše povrede radne obaveze

Član 88.
(Oblici lakše povrede radne obaveze)

Lakšom povredom radne obaveze smatraju se:

- neblagovremeno i neuredno izvršavanje povjerenih poslova koje može imati lakše posljedice u vršenju radne obaveze;
- neuredno držanje, čuvanje, kao i nemaran odnos prema spisima, podacima, povjerenoj dokumentaciji i sredstvima za rad;
- neprijavljivanje štete koju je prouzrokovao drugi zaposleni u Centru;
- neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao bez opravdanog razloga;
- neopravdan izostanak s posla do dva radna dana u mjesecu;
- povremeni dolazak na posao sa zakašnjenjem ili raniji odlazak s posla bez odobrenja direktora;
- neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena;
- odbijanje potrebne suradnje s drugim zaposlenim u vezi s izvršavanjem radne obaveze;

- prouzrokovanje Centru manje materijalne štete na imovini ili aktivu, namjerno ili iz krajnje nepažnje čiji procijenjeni iznos ne prelazi 1.000,00 KM;
- neljubazan odnos prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju radne obaveze;
- korištenje povjerenih sredstava i radnog vremena u privatne svrhe;
- druge radnje ili propuštanje radnji koje su utvrđene Pravilnikom o kućnom redu u JU Centar za socijalni rad kao dužnost i obaveza zaposlenika.

Član 89.

Poslodavac je obavezan u postupku donošenja odluke o otkazivanju ugovora o radu zaposleniku zbog kršenja radnih obaveza dokazati postojanje povrede radne obaveze, te omogućiti zaposleniku da iznese svoju odbranu.

Član 90.

Utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenika, lakših i težih povreda radnih obaveza, disciplinske mjere, disciplinski postupak, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera vrši se u skladu sa odredbama Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša.

Član 91. (Otkazni rokovi)

Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza zaposleniku odnosno poslodavcu.

Vrijeme otkaznog roka smatra se kao vrijeme provedeno u radnom odnosu.

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

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

Ako ugovor o radu prstaje otkazom Centra, izuzev zbog povrede radne obaveze iz ugovora o radu od strane zaposlenika, otkazni rok traje 30 dana.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu, uz otkazni rok od 15 dana.

Direktor Centra može, na zahtjev zaposlenika utvrditi i kraći otkazni rok, ali ne manji od 7 dana u slučaju da zaposlenik otkazuje ugovor o radu, ni kraći od 14 dana u slučaju da Centar otkazuje ugovor o radu.

Član 92.

U slučaju da Centar otkazuje ugovor o radu iz ekonomskih, tehničkih ili organizacionih razloga (tehnološki višak) otkazni rokovi su slijedeći:

- za zaposlenike koji nisu navršili 15 godina radnog staža.....30 dana,
- za zaposlenike koji imaju navršenih preko 15 god.radnog staža.....2 mjeseca,

Član 93.

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

Član 94. (Nezakonit otkaz)

Ako sud utvrdi da je otkaz nezakonit, isti može obavezati Centar da:

1. vrati zaposlenika na posao, na njegov zahtjev, na poslove na kojima je radio ili druge odgovarajuće poslove i isplati mu naknadu plaće u visini plaće koju bi zaposlenik ostvario da je radio i nadoknadi mu štetu,
2. isplati zaposleniku:
 - naknadu plaće u visini plaće koju bi zaposlenik ostvario da je radio,
 - naknadu za pretrpljenu štetu,
 - otpreminu na koju zaposlenik ima pravo u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i ugovorom o radu,
 - druge naknade na koje zaposlenik ima pravo u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu.

Član 95.

Zaposlenik koji osporava otkazivanje ugovora o radu može tražiti da sud donese privremenu mjeru o njegovom vraćanju na rad, do okončanja sudskog spora.

Član 96. (Otpremnina)

Pravo na otpremninu pripada samo zaposleniku koji je zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Da bi zaposlenik stekao pravo na otpremninu potrebno je da su ispunjeni slijedeći uslovi:

- da poslodavac otkazuje ugovor o radu zaposleniku;
- da se ugovor o radu ne otkazuje zbog teže povrede radne obaveze ili neispunjavanja obaveza iz ugovora;
- da poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada zaposlenika;

Iznos otpremnine određuje se u skladu sa brojem godina radnog staža zaposlenika.

13. Odlučivanje o pravima, obavezama i odgovornostima i zaštita prava zaposlenika

Član 97.

O pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa odlučuje direktor Centra u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Centra.

Član 98.
(Zaštita prava zaposlenika)

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može zahtijevati ostvarivanje tog prava. Ovaj zahtjev se podnosi u pismenoj formi.

O zahtjevu zaposlenika direktor Centra donosi odluku u pismenoj formi, u roku 30 dana od podnošenja zahtjeva.

Zaposlenik može tražiti zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom:

- zbog povrede prava iz radnog odnosa;
- zbog nerješavanja zahtjeva iz stava 1. ovog člana.

Zaposlenik može podnijeti tužbu pred nadležnim sudom zbog povrede prava iz radnog odnosa u roku od jedne godine od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.

Zaposlenik može tražiti od poslodavca da se provede postupak mirnog rješavanja spora pred sindikalnom organizacijom ukoliko ista postoji.

Član 99.
(Apsolutna zastara)

Apsolutna zastara potraživanja iz radnog odnosa nastupa za tri godine od dana nastanka potraživanja, ako zakonom nije drukčije određeno.

14. Sindikat

Član 100.
(Organiziranje sindikata)

Zaposlenici kod poslodavca koji zapošljava najmanje 15 zaposlenika imaju pravo da organizuju sindikat.

Svrha organiziranja sindikata je da zaposlenike zastupa kod poslodavca u zaštiti njihovih prava i interesa.

Poslodavac je dužan obezbjediti uvjete za rad sindikata.

Način rada i obaveze sindikata u zaštiti prava i interesa zaposlenika u Centru urediti će se posebnim aktom.

POGLAVLJE II.- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. Unutrašnja organizacija

Član 101.
(Utvrđivanje organizacije i sistematizacije)

Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršilaca utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Centra, kao i ciljevima i interesima zaposlenika, uzimajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, naučnih metoda i savremenih organizacionih i drugih dostignuća, cjelishodnijeg i racionalnijeg korištenja uslova rada.

Član 102.
(Posebni uslovi)

Pored općih uslova utvrđenih zakonom i članom 5.ovog Pravilnika, zaposlenik koji zaključuje Ugovor o radu mora ispunjavati i posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom za svako radno mjesto.

Kao posebni uslovi za zaključivanje Ugovora o radu utvrđuju se:

- vrsta stručne spreme,
- stepen stručne spreme,
- radno iskustvo,
- posebna znanja i ispiti;
- probni rad.

Član 103.
(Radno mjesto)

Obavljanje djelatnosti organizacijskih jedinica osigurava se na način da svaki zaposlenik obavlja poslove određenog radnog mjesta.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Centra koje kao stalan sadržaj rada može u radnom vremenu obaviti jedan ili više zaposlenika određene vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva i drugih znanja, odnosno, radnih sposobnosti.

Radno mjesto ima svoj naziv i svrstava se po srodnosti u određene organizacione jedinice.

Član 104.
(Stručna sprema)

Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole, fakulteta (zanimanje, smjer) čijim je završavanjem zaposlenik stekao odgovarajući stepen stručnog obrazovanja.

Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koji je zaposlenik stekao završavanjem odgovarajuće škole, odnosno, fakulteta u skladu sa zakonom (NK, PK, VKV, SSS, VŠS, VSS).

Član 105.
(Radno iskustvo)

Radno iskustvo kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova i zadataka radnog mjesta je ono radno iskustvo koje je stečeno u stepenu stručne spreme koja se traži za određeno radno mjesto kao i u periodu pripravničkog ili volonterskog rada.

Radno iskustvo, kao poseban uslov za zaključivanje ugovora o radu, utvrđuje se u trajanju od 6. mjeseci do 5. godina.

Član 106.
(Posebna znanja i ispiti)

Posebna znanja i ispiti, kao poseban uslov za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta, predstavljaju određena znanja i samostalnost u radu, organizacione sposobnosti ili posebno završeni dopunski oblici obrazovanja kao što su kursevi, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, odnosno, posebno položeni stručni ispiti.

Stručni ispit se utvrđuje kao uslov za samostalno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta ako to zahtijevaju potrebe procesa rada ili kada je obaveza postojanja stručnog ispita propisana zakonom.

Za radna mjesta na kojima se poslovi i zadaci obavljaju na terenu, može se kao uslov za zasnivanje radnog odnosa utvrditi vozački ispit za upravljanje motornim vozilom ("B" kategorije).

Za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta utvrđuje se samo jedan odgovarajući stepen stručne spreme, ali, ako se radi o radnim mjestima čije obavljanje poslova i zadataka mogu uspješno i stručno da vrše lica različitog stepena stručne spreme, mogu se predvidjeti alternativno dvije stručne spreme.

Kada su za određena radna mjesta stepen stručne spreme određen alternativno, prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja zaposlenika, prednost ima lice sa višim stepenom stručne spreme.

Član 107. (Raspoređivanje zaposlenika)

Zaposlenik se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto prema svojoj stručnoj spremi i prema radnoj sposobnosti stečenoj radom na istom ili sličnom radnom mjestu.

Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više zaposlenika, raspoređivanje na pojedine izvršioce vrši direktor Centra..

Pored poslova propisanih u sistematizaciji, u opisu poslova svakog zaposlenika, predviđa se da vrši i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi sa kojom je zaključio Ugovor o radu, radnom iskustvu i sposobnostima, a po nalogu direktora.

2. Sistematizacija radnih mjesta

Član 108.

Nazivi sistematizovanih radnih mjesta u Centru po složenosti poslova i stepena stručne spreme su:

A. Radna mjesta sa VII stepenom stručne spreme (VSS):

1. direktor;
2. dipl. pravnik;
3. dipl. socijalni radnik;
4. psiholog;
5. edukator rehabilitator;
6. diplomirani ekonomist..

B. Radna mjesta sa VI ili VII stepenom stručne spreme (VŠS ili VSS)

1. saradnik za socijalnu, dječiju i zdravstvenu zaštitu;

C. Radna mjesta sa IV i III stepenom stručne spreme (SSS, KV)

1. administrativni radnik;
2. blagajnik;
3. vozač-domar.

D. Ostala radna mjesta – niža stručna sprema (PK i OŠ)

1. čistač – kurir.

Član 109.
(Broj izvršilaca)

Zavisno od obima poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada, njihove vrste i broja, složenosti i težine, u Centru se utvrđuje potreban broj izvršilaca i uslovi koje izvršioци treba da ispunjavaju.

A. Radna mjesta sa VII stepenom stručne spreme (VSS):

1. DIREKTOR

Obavlja poslove i zadatke u skladu sa zakonom i Pravilima Centra.

- organizira i usklađuje proces rada, predlaže poslovnu politiku Centra i rukovodi njime,
- zastupa i predstavlja Centar prema trećim licima;
- donosi rješenja iz oblasti socijalne, porodične i dječije zaštite,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa;
- predlaže Upravnom odboru mjere sa efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Centra za koju je osnovan;
- predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i radnih zadataka;
- predlaže Upravnom odboru osnovne planove rada i razvoja Centra;
- odgovara Upravnom odboru Centra za rezultate rada i finansijsko poslovanje Centra;
- izvršava odluke i zaključke Upravnog odbora,
- priprema planove, programe, informacije i izvještaje i iste podnosi na razmatranje i usvajanje Upravnom odboru,
- stara se o zakonitom radu Centra,
- naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana Centra,
- odlučuje o službenom putu radnika i potpisuje putne naloge,
- organizira i priprema materijale za sastanke Upravnog odbora,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Centra.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Stručna sprema: VSS – VII stepen, društvenog smjera;

Posebni uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, posjedovanje organizacione sposobnosti;

Radno iskustvo: 5. godina;

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. PRAVNIK

Opis poslova:

- prati pravne propise iz djelokruga rada Centra;
- učestvuje u izradi odluka, i drugih općih akata Centra;

- izrađuje pojedinačne odluke, rješenja, zaključke i druge akte iz djelokruga rada Centra;
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima Centra,
- pruža stručnu pomoć u radu komisija Centra,
- provodi postupak i donosi rješenja u postupku priznavanja prava na ličnu invalidninu civilnim žrtvama rata, članovima porodice civilnih žrtava rata;
- radi na podnošenju tužbi, žalbi i drugih akata radi zaštite interesa Centra,
- zastupa Centar pred sudom po ovlaštenju direktora Centra;
- provodi postupke iz nadležnosti Centra po zaduženju direktora;
- učestvuje u postupku usvojenja nad malodobnom djecom kao član stručnog tima;
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih;
- učestvuje u timskom radu;
- provodi postupak i donosi rješenja za postavljanje staratelja za poseban slučaj pred sudom;
- kompletira predmete za upravni spor,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Stručna sprema:	VSS – VII stepen, Pravni fakultet
Posebni uslovi:	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo:	1 godina
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3. SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

- preduzima mjere radi zaštite, pružanja pomoći i zbrinjavanja djece bez roditeljskog staranja,
- preduzima mjere radi ostvarivanja prava djece iza roditelja i zaštite njihove imovine,
- radi na zaštiti djece grubo zanemarene od strane roditelja i daje prijedlog za pokretanje krivičnog postupka,
- radi sa vaspitno zanemarenim i vaspitno zapuštenim maloljetnicima u cilju saniranja porodičnih odnosa,
- pokreće postupak oduzimanja roditeljskog prava;
- učestvuje u sudskom postupku razvoda braka na poziv nadležnog suda;
- preduzima mjere i pruža pomoć starim, materijalno neobezbjeđenim licima,
- preduzima sve potrebne socijalno-zaštitne mjere u zaštiti imovine, prava i interesa odraslih lica pod starateljstvom,
- pokreće postupak oduzimanja poslovne sposobnosti, prisustvuje na raspravama pred sudom kao organ starateljstva;
- provodi postupak i donosi rješenja u postupku starateljstva (posredno, neposredno starateljstvo za poseban slučaj) nakon dostavljanja rješenja od strane suda o oduzimanju poslovne sposobnosti;
- daje prijedloge o smještaju lica pod starateljstvom u socijalne, zdravstvene ustanove i porodice i po potrebi vrši praćaj,
- vodi postupak usvojenja;
- ostvarivanje alimentacionih zahtjeva BIH državljana prema inostranstvu po Konvenciji o postizanju inostranih ispunjavanja;

- provođenje postupka i donošenje rješenja radi ostvarivanja prava na stalnu novčanu pomoć;
- provođenje postupka i donošenje rješenja radi ostvarivanja prava na naknadu za pomoć i njegu od strane druge osobe;
- provođenje postupka i donošenje rješenja radi ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć;
- provođenje postupka i donošenje rješenja radi priznavanja prava licima sa invaliditetom)
- smještaj malodobnih i punoljetnih lica u drugu porodicu;
- odlazak na teren u cilju uvida u socijalno-ekonomsko stanje porodice i izrada socijalne anamneze;
- rad na provođenju zaključaka tima;
- radi na zaštiti lica sklonih asocijalnom ponašanju,
- radi na saniranju porodičnih odnosa i konfliktnih situacija, prije, u toku i nakon razvoda braka,
- učestvuje u postupku povjeravanja i održavanja osobnih odnosa i neposrednih kontakata roditelja i djece koje su u nadležnosti Centra,
- vrši prijem penzija za djecu i odrasle koja su pod neposrednim starateljstvom i ulaže novac na štedne knjižice,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Centra,
- za svoj rad odgovara direktoru Centra,

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Stručna sprema: VSS ili VŠS– VII ili VI stepen - Fakultet političkih nauka -odsjek socijalni rad;

Posebni uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;

Radno iskustvo: 1. godina

Broj izvršilaca: 5 (pet)

4. PSIHOLOG

Opis poslova:

- saniranje poremećenih odnosa u bračnim i vanbračnim zajednicama, otkrivanje uzroka poremećaja;
- obavljanje savjetodavnog rada sa supružnicima u cilju prevazilaženja poremećenih odnosa;
- rad u postupku posredovanja prema porodičnom zakonu u okviru ovlaštenja koje odredi Federalni ministar rada i socijalne politike;
- davanje mišljenja za sud o sklapanju maloljetničkog braka:
- rad na utvrđivanju podobnosti supružnika da budu usvojioci djece;
- rad na problemima djece pod starateljstvom ili na porodičnom smještaju;
- rad sa maloljetnicima i njihovim porodicama;
- davanje mišljenja za sud o psihološkom stanju maloljetnika koji je počinio krivično djelo, te predlaganje kaznene mjere;
- praćenje i usmjeravanje maloljetnika kojima je izrečena sudska mjera pojačanog nadzora organa starateljstva;
- rad sa maloljetnim ovisnicima u cilju formiranja pravilnog sistema vrijednosti, ispravnih stavova prema svijetu, sebi i drugim osobama;
- rad u stručnim timovima;

- izlazak na teren radi uvida u pravo stanje stvari;
- vođenje uredne psihološke dokumentacije za svaki pojedini slučaj i formiranje psihološkog dosjea;
- u okviru obavljanja poslova saradnja sa ustanovama, sudskim organima i institucijama;
- učestvovanje u postupku usvojenja nad malodobnom djecom kao ravnopravni član stručnog tima;
- obavljanje drugih poslova koje odredi direktor Centra.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Stručna sprema:	VSS – VII, Filozofski fakultet- odsjek pedagogija-psihologija
Posebni uslovi:	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

5. EDUKATOR REHABILITATOR

Opis poslova:

- radi na defektološkoj obradi lica sa posebnim potrebama, te daje nalaz i prijedlog mjera,
- razmatra zahtjeve za kategorizaciju djece i omladine ometane u psiho-fizičkom razvoju;
- provodi postupak i donosi rješenja o kategorizaciji djece i omladine ometane u psiho-fizičkom razvoju;
- obavlja dijagnostičko-terapeutski rad lica sa posebnim potrebama koji se upućuju na školovanje i osposobljavanje,
- radi sa roditeljima djece ometene u razvoju,
- radi i vrši potrebnu obradu lica sa posebnim potrebama sa poremećajima u ponašanju,
- prati stanja i napredovanja djece i lica uključenih na školovanje i osposobljavanje ili smještenih u specijalne zavode;
- saraduje sa zdravstvenim, socijalnim i vaspitnim organizacijama i zajednicama u vezi sa zaštitom lica ometenih u razvoju,
- učestvuje u izradi izvještaja, informacija i analiza iz oblasti zaštite lica ometenih u razvoju,
- radi na uključivanju djece i omladine sa posebnim potrebama u ustanove na školovanje i rehabilitaciju i vrši praćenje,
- radi ostale poslove iz oblasti zaštite djece ometene u razvoju,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora Centra,
- za svoj rad odgovara direktoru Centra.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Stručna sprema:	VSS – VII stepen, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet –odsjek edukacija i rehabilitacija;
Posebni uslovi:	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;
Radno iskustvo:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

6. ŠEF RAČUNAVODSTVA

Opis poslova:

- organizira rad u računavodstvu kao i način rada računavodstva;
- izrada periodičnog obračuna i završnog računa;
- primjena zakonskih propisa iz oblasti računavodstvenog poslovanja;
- kontiranje svih dokumenata, izdavanje naloga za knjiženje, knjiženje i vođenje računa o primjeni kontnog plana Centra;
- izrada mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih finansijskih planova;
- izrada tromjesečnih izvještaja za potrebe menadžmenta, budžeta Općine i Kantona;
- obračun amortizacije i revalorizacije materijalnih sredstava;
- stanje o redovnom investiranju sredstava i izvora sredstava Centra, usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja;
- primanje i zavođenje ulaznih računa;
- popunjavanje virmanskih naloga za plaćanje obaveza;
- popunjavanje rekapitulacija, spiskova, popisa uplatnica, kontiranje spiskova i uplatnica za korisnike;
- popunjavanje uplatnica;
- kontroliranje blagajne;
- vođenje analitičke kartice za sve oblike socijalne zaštite;
- ispostavljanje računa vezanih za Centar i zavođenje u knjigu izlaznih računa;
- izrada statističkih izvještaja iz oblasti računavodstva;
- vršenje automatske obrade podataka iz svog djelokruga rada;
- trebovanje sredstava za korisnike Centra;
- druge poslove koje odredi direktor Centra;
- za svoj rad odgovara direktoru Centra.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Stručna sprema:	VSS – VII stepen, Ekonomski fakultet;
Posebni uslovi:	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, Certifikat za samostalnog računovođu;
Radno iskustvo:	2. godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

B. Radna mjesta sa VI ili VII stepenom stručne spreme (VŠS ili VSS)

1. SARADNIK ZA SOCIJALNU, DJEČIJU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Opis poslova:

- saradnja sa ustanovama u pogledu pronalaženja mjesta za smještaj;
- dječiji dodatak;
- vršenje pratnje pri smještaju u ustanovu;
- saradnja sa institucijama, ustanovama, mjesnim zajednicama, školama, vladinim i nevladinim organizacijama;
- prepoznavanje potrebe za uslugama socijalne zaštite na terenu- uviđaj sa terena;
- obilazak štíćenika smještenih u ustanovu socijalne zaštite i drugu porodicu;
- druge poslove koje odredi direktor Centra;

- odgovara za svoj rad direktoru Centra.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Stručna sprema: VŠS ili VSS – VI ili VII stepen, Fakultet političkih nauka -odsjek socijalni rad ili neki drugi društveni smjer;
Posebni uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;
Radno iskustvo: 3. godine;
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

C. Radna mjesta sa IV i III stepenom stručne spreme (SSS, KV)

1. REFERENT ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Opis poslova:

- primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata;
- po ovlaštenju direktora vršenje signiranja pošte;
- zavođenje akata u osnovne knjige evidencije;
- upisivanje predmeta u kartice i stavljanje u omote;
- zavođenje i arhiviranje rješениh predmeta i akata i njihovo čuvanje;
- kovertiranje i otpremanje pošte;
- izrada izvještaja o kretanju predmeta u upravnom postupku;
- vršenje prijema stranaka i davanje potrebnih obavještenja i uputa u pogledu rješavanja njihovih zahtjeva;
- vođenje dostavne knjige;
- izdavanje dokumentacije iz arhive u skladu sa propisima i opštim aktima Centra;
- rukovođenje, čuvanje i upotrebljavanje službenih pečeta i štambilja;
- rad na centrali;
- prijem i najava stranaka;
- pripremanje i dostavljanje pošte organizacijama i ustanovama na području grada;
- vršenje dostave pošte i učestvovanje u pakovanju iste i slanju adresantima van općine;
- nabavka kancelarijskog materijala;
- vršenje poslova koje odredi direktor Centra;
- odgovara za rad direktoru Centra.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Stručna sprema: SSS – IV stepen, Upravno-administrativnog smjera;
Posebni uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;
Radno iskustvo: 1. godina;
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. BLAGAJNIK

Opis poslova:

- vršenje obračuna isplate plate, naknade za topli obrok i drugih primanja iz radnog odnosa,
- pisanje uplatnica/isplatnica i spiskova za korisnike socijalnih davanja iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i porodice sa djecom;

- popunjavanje naloga;
- analitičko rasknjižavanje plaće, obustava radnika, refundacije za bolovanje preko 42 dana;
- popunjavanje obrazca M4;
- podizanje izvoda i novca iz banke;
- zaprimanje novca u blagajnu, popunjavanje blagajničkih primitaka i izdataka;
- vođenje blagajničkog dnevnika;
- vršenje isplata prema nalogu korisnicima socijalne zaštite i zaštite porodice sa djecom;
- obavlja i druge poslove koje odredi direktor;
- odgovara za rad direktoru Centra.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Stručna sprema: SSS – IV stepen, ekonomskog smjera;

Posebni uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;

Radno iskustvo: 1. godina;

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. VOZAČ -DOMAR

Opis poslova:

- vršenje svih poslova vozača putničkog motornog vozila za potrebe Centra na svim područjima;
- održavanje vozila u tehnički ispravnom stanju, vršenje manjih opravki, zamjena ulja;
- održavanje čistoće vozila priručnih aparata, te prostorije za centralno grijanje;
- staranje o zalihama sitnih rezervnih djelova za vozilo;
- vršenje dostave pošte - po potrebi;
- vršenje evidencije o pređenim kilometrima, utrošku goriva i obavještanje direktora o potrebi zamjene djelova na motornom vozilu;
- vršenje utovara i istovara robe namjenjene za naturalna davanja socijalno ugroženim kategorijama;
- staranje o održavanju zgrade uz vršenje sitnih opravaka;
- uključivanje grijanja u zimskom periodu;
- obavljanje drugih poslova koje odredi direktor Centra;
- odgovara za rad direktoru Centra.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Stručna sprema: SSS – III i IV stepen;

Posebni uslovi: vozački ispit B kategorije;

Radno iskustvo: 1. godina;

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

D. Ostala radna mjesta – niža stručna sprema (PK i OŠ)

1. ČISTAČ - KURIR

Opis poslova:

- obavljanje svih poslova na održavanju čistoće u prostorijama i u krugu Centra;
- svakodnevno čišćenje prostorija Centra;
- mjesečno generalno čišćenje Centra;
- kod godišnjeg krećenja Centra izvršava čišćenje, te pranje tepiha i prostorija;
- dezinfekcija prostorija,
- svakodnevno održavanje čajne kuhinje;
- staranje o zaključavanju objekta;
- obavljanje drugih poslova koje odredi direktor Centra
- odgovara za rad direktoru Centra.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Stručna sprema: Osnovna škola:

Radno iskustvo: 1. godina;

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Stručni tim i komisija Centra

Član 110.

Radi rješavanja konkretnih pitanja u vezi sa ostvarivanjem određenih prava iz djelatnosti socijalne, dječije i porodične zaštite u Centru se formiraju stručni timovi iz reda stručnih radnika Centra.

Član 111.

Stručni tim formiraju se za referate: Stalna novčana pomoć, Starateljstvo, Usvojenje, Smještaj maloljetnih i punoljetnih lica u ustanovu socijalne zaštite, Smještaj maloljetnih i punoljetnih lica u drugu porodicu, Maloljetnička delikvencija, Posredovanje između bračnih partnera prije pokretanja postupka za razvod braka i drugi ukoliko postoji potreba za formiranjem istih.

Član 112.

Stručni tim se sastoji od tri člana.

Vođa stručnog tima je uposlenik Centra koji obavlja poslove referata za koji se imenuje stručni tim.

Stručni tim formira i imenuje odlukom direktor Centra u skladu sa svojim ovlaštenjima.

Direktor Centra ne može biti član stručnog tima.

Član 113.

Stručni timovi razmatraju i donose timske zaključke o konkretnom problemu koji je predmet rasprave.

Sjednice timova održavaju se po potrebi, saziva ih i njima rukovodi vođa tima, odnosno uposlenik Centra koji obavlja poslove referata za koji je tim imenovan.

Na sjednicama se obavezno vodi zapisnik.

Zaključci o svakom spornom pitanju nakon provedene rasprave donose se javnim glasanjem.

Za izglasavanje zaključka potrebna je nadpolovična većina glasova tima.

Svi izglasani zaključci evidentiraju se u pismenoj formi, te se potpisuju i ovjeravaju.

Potpisani i ovjereni zaključci stavljaju se u spis predmeta koji je bio predmet rasprave.

Sjednice tima su zatvorene za javnost.

Član 114.

Radi stručnog obavljanja poslova i radnih zadataka u cilju zaštite imovine štíćenika, direktor Centra formira posebnu komisiju za popis, procjenu i kontrolu raspolaganja imovinom štíćenika, koja se povjerava ili će se povjeriti staraocu na upravljanje.

Komisiju čine tri člana ispred reda zaposlenika.

Radom komisije rukovodi socijalni radnik.

Član 115.

Direktor Centra može formirati i druge povremene i stalne komisije.

POGLAVLJE IV.- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 116.

Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni pregled sistematizacije radnih mjesta u Centru sa brojem izvršilaca i uslovima u pogledu stručne spreme (Prilog I).

Član 117.

Sve promjene odredaba o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Centru provode se izmjenama i dopunama ovog Pravilnika, u skladu sa važećim propisima.

Član 118.

Odredbe ovog Pravilnika primjenju se i tumače u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Centra.

Član 119.

Direktor će u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršiti preraspodjelu poslova na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Član 120.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 02-34-1213/06 od 14.03.2006. godine.

Član 121.

Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Centar za socijalni rad Velika Kladuša stupa na snagu danom objavljivanja Zaključka br.01-05-177/11 od 29.06.2011.godine u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“ br.6/11.

Broj: 01-UO-34-657-1/2011

Datum: 29.06.2011.godine

Predsjednik Upravnog odbora
Durmić Jasmin, dipl.ecc.

PRILOG I:

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME	ZAVRŠENA ŠKOLA - FAKULTET	RADNO ISKUSTVO	POSEBNI USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
1.	DIREKTOR	VII	Fakultet društvenog smjera	5. godina	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1
2.	PRAVNIK	VII	Pravni fakultet	1. godina	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	2
3.	SOCIJALNI RADNIK	VII ili VI	Fakultet političkih nauka-Odsjek socijalnog rada	1. godina	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	5
4.	PSIHOLOG	VII	Filozofski fakultet-odsjek pedagogija - psihologija	1. godina	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1
5.	EDUKATOR REHABILITATOR	VII	Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet	1. godina	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	1
6.	ŠEF RAČUNAVODSTVA	VII	Ekonomski fakultet	2. godine	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, Certifikat za samostalnog računovođu	1
7.	SARADNIK ZA SOCIJALNU DJEČIJU I PORODIČNU ZAŠTITU	VI ili VII	Viša ili visoka škola - društvenog smjera	3. godine	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	1
8.	REFERENT ADMINISTRATIVNIH POSLOVA	IV	Upravno – administrativna škola	1. godina	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	1
9.	BLAGAJNIK	IV	Ekonomska škola	1. godina	položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1
10.	VOZAČ-DOMAR	III i IV	Srednja škola	1.godina	vozačka dozvola B kategorije	1
11.	ČISTAČ -KURIR	OŠ	Osnovna škola	1.godina	-	1