

**JAVNA USTANOVA
DOM ZDRAVLJABUSOVAČA**

**PRAVILNIK
O RADU**

Na osnovu člana 118. stav (1) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH,“ broj: 26/16, 89/19), člana 39. Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Busovača, člana 66. stav (1) Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva na teritoriji Srednjobosanskog kantona („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 11/20), člana 67. stav (1) Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika – doktora medicine i stomatologije zaposlenih u zdravstvenim ustanovama u Srednjobosanskom kantonu („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 5/21), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Srednjobosanskom kantonu („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj: 7/19, 1/21), te nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom radnika, Upravni odbor JU Dom zdravlja Busovača na 20. sjednici održanoj dana 03.03.2022.godine **o n o s i**

P R A V I L N I K O R A D U

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu uređuje se: zaključivanje ugovora o radu, probni rad, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, prijem pripravnika i lica koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa, radno vrijeme, odmori, odsustva sa rada, zaštita žene i materinstva, zaštita radnika privremeno ili trajno nesposobnog za rad, otpremnina, naknada štete, djelovanje i uslovi rada sindikata, prestanak i otkaz ugovora o radu, te privremeni i povremeni poslovi.
- (2) Pravilnikom o radu se također uređuju plaće i naknade radnika i unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u skladu sa Naredbom o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 82/14 i 107/14).

Član 2.

Ovim Pravilnikom ne mogu se utvrditi manja prava i obaveze od prava utvrđenih Zakonom o radu FBiH, Zakonom o zdravstvenom osiguranju FBiH, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti FBiH, Kolektivnim ugovorima kao i drugim zakonima.

Član 3.

(Zabrana diskriminacije)

- (1) Lice koje traži zaposlenje i radnik koji zaključi ugovor o radu sa Ustanovom ne može biti stavljen od strane Ustanove u nepovoljniji položaj zbog spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodične obaveze, starosti, invalidnosti, trudnoće, jezika, vjere, političkog i drugog mišljenja, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, rase, boje kože, članstva ili nečlanstva u političkim strankama i sindikatima, zdravstvenog statusa ili nekog drugog ličnog svojstva.
- (2) Diskriminacija iz prethodnog stava zabranjena je u odnosu na:
 - a) Uvjete za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla;
 - b) Uvjete rada i sva prava iz radnog odnosa;
 - c) Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje;
 - d) Napredovanje u poslu;
 - e) Otkazivanje ugovora o radu.
- (3) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz člana 3. ovog Pravilnika, ništavne su.

Član 4.

(Uznemiravanje i nasilje na radu)

Radnicima Ustanove zabranjeno je uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) radnika i lica koja traže zaposlenje u Ustanovi.

Uznemiravanje u smislu stava 1. ovog člana je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz člana 3. ovog Pravilnika koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Seksualno uznemiravanje u smislu stava 1. ovog člana je svako ponašanje koje riječima ili radnjama seksualne prirode ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje izaziva strah ili stvara ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Nasilje na osnovu spola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti spolova na radu ili u vezi sa radom.

Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.

Član 5.

(Zaštita prava u slučaju diskriminacije i rokovi)

U slučajevima diskriminacije u smislu odredbi člana 3. i člana 4. ovog Pravilnika, radnik, kao i lice koje traži zaposlenje u Ustanovi mogu od direktora Ustanove zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.

Ako direktor u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz prethodnog stava, ne udovolji tom zahtjevu, radnik, kao i lice koje traži zaposlenje u Ustanovi može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

Ako radnik, odnosno lice koje traži zaposlenje u Ustanovi u slučaju spora iznesu činjenice koje opravdavaju sumnju da je Poslodavac postupio suprotno odredbama ovog Pravilnika o zabrani diskriminacije, na Poslodavcu je teret dokazivanja da nije bilo diskriminacije, odnosno da postojeća razlika nije usmjerena na diskriminaciju, već da ima svoje objektivno opravdanje.

Ako sud utvrdi da je tužba iz stava 2. ovog člana osnovana, Poslodavac je dužna radniku uspostaviti i osigurati ostvarivanje prava koja su mu uskraćena, te mu nadoknaditi štetu nastalu diskriminacijom.

Član 6.

(Izuzeci od zabrane diskriminacije)

Ne smatraju se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla takva ili se posao obavlja pod takvim uvjetima da karakteristike povezane sa nekim od osnova iz člana 3. ovog Pravilnika predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.

Ne smatraju se diskriminacijom odredbe ovog Pravilnika, Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva FBiH i ugovora o radu koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika u skladu sa zakonskim propisima.

Član 7.

(Sloboda udruživanja radnika)

Radnici imaju pravo, po svom slobodnom izboru, organizirati sindikat, te se u njega učlaniti, u skladu sa statutom ili pravilima tog sindikata.

Ustanova ima pravo, po svom slobodnom izboru, pristupiti formiranju udruženja poslodavaca, te se u njega učlaniti, u skladu sa statutom ili pravilima tog udruženja.

Sindikat i udruženja poslodavaca mogu se osnovati bez ikakvog prethodnog odobrenja.

Član 8.

(Primjena najpovoljnijeg prava)

Ovim Pravilnikom i ugovorom o radu ne mogu se utvrditi nepovoljnija prava od prava utvrđenih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorima.

Ovim Pravilnikom i ugovorom o radu mogu se utvrditi povoljnija prava od prava utvrđenih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorima o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva FBiH.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu FBiH, Kolektivnim ugovorima, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

Član 9.

(Pojam poslodavca i radnika)

- (1) Poslodavac u smislu Pravilnika o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) je Javna ustanova, „Dom zdravlja Busovača (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja), koja radniku daje posao na osnovu ugovora o radu.
- (2) Radnik u smislu ovog Pravilnika je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.

Član 10.

(Utvrđivanje prava i obaveza)

Pojedinačnim pravnim aktom ne mogu se utvrditi manja prava od prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

DIO DRUGI - RADNI ODNOS

Član 11.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa novim radnikom donosi direktor uz prethodnu suglasnost Upravnog odbora.
- (2) Direktor Doma zdravlja će potrebu za zasnivanjem radnog odnosa iskazati na najpogodniji i najsvrsishodniji način.
- (3) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu.
- (4) Prijem u radni odnos vrši se nakon provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja, a po postupku koji utvrđuje Vlada kantona SBK/KSB.
- (5) Lice između 15 i 18 godina života može zaključiti ugovoro radu uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uslovom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.
- (6) Invalidno lice koje je osposobljeno za obavljanje određenih poslova ima zdravstvenu sposobnost za obavljanje tih poslova.
- (7) Strani državljani mogu zaključivati ugovor o radu pod uslovima utvrđenim posebnim propisima.
- (8) Posebni uslovi za zaključivanje ugovora o radu su: stručna sprema, radno iskustvo, godine starosti i drugi uslovi potrebni za obavljanje poslova utvrđeni u sistematizaciji radnih mjesta.

Član 12.

(Prijem u radni odnos)

- (1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno radno vrijeme vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja.
- (2) Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme podrazumijeva i provođenje procedure obaveznog javnog oglašavanja i u slučajevima prijema pripravnika.

Član 13.

(Izuzeci od obaveze javnog oglašavanja u poslovima koji ne trpe odlaganja)

- (1) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog oglasa može se vršiti na određeno radno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odgađanje, a najdulje do tri mjeseca u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa ovim Pravilnikom u sljedećim slučajevima:

- a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika
 - b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka
 - c) porodijskog odsustva ili odsutnosti radnika zbog bolovanja
- (2) U hitnim slučajevima (iznenadnog povećanja obima posla, sprečavanja nastanka veće štete, kvara na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) može se primiti u radni odnos na određeno vrijeme bez raspisivanja javnog oglasa, a najduže do 60 dana. U slučaju da i dalje postoji potreba za prijemom u radni odnos, poslodavac je dužan objaviti javni oglas.

Član 14.

(Izuzeci od obaveze javnog oglašavanja kod poslodavca bez provedene procedure)

Izuzetno od odredbe člana 12. ovog Pravilnika, prijem u radni odnos kod poslodavca bez provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja provodi se u slučaju:

- (a) otkaza, s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uvjete u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu
- (b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme najdulje do 120 dana, jednokratno, u toku jedne kalendarske godine za konkretno radno mjesto.
- (c) isteka ugovora na određeno vrijeme nakon provođenja javnog oglasa, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem na to radno mjesto, ugovor se može produžiti bez ponovnog javnog oglašavanja, s tim da ukupno trajanje ugovora koji je istekao i produženog ugovora ne može biti dulji od šest mjeseci.

Član 15.

(Objava javnog oglasa)

- (1) Javni oglas objavljuje poslodavac u najmanje jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Kantona i na vlastitoj ili osnivačevoj internetskoj stranici, na internet stranici Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona.
- (2) Na internetskim stranicama se objavljuje puni tekst javnog oglasa, a u dnevnim novinama se može objaviti samo obavijest o javnom oglasu.
- (3) Oglas ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.
- (4) Rok za podnošenje prijave na javni oglas ne može biti kraći od osam dana od dana njegove posljednje objave.

Član 16.

(Sadržaj javnog oglasa)

Javni oglas sadrži najmanje slijedeće podatke:

- a) naziv i sjedište poslodavca
- b) naziv radnog mjesta i opis poslova te potrebne uvjete iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta
- c) prednost u zapošljavanju prema posebnim propisima
- d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno vrijeme ili na određeno vrijeme te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme
- e) naznaku o trajanju probnog rada ako je propisano
- f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme
- g) rok u kojem se podnose prijave
- h) podatke o kontakt osobama zaduženim za davanje dodatnih objašnjenja
- i) adresu na koju se prijave podnose
- j) popis dokumentacije
- k) način predaje dokumentacije
- l) obaveza testiranja kandidata

Član 17.

(Komisija za provođenje javnog oglasa)

- (1) Za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta, poslodavac imenuje Komisiju za provođenje javnog oglasa.
- (2) Komisija broji najmanje tri člana i ima neparan broj članova. Uz navedeno potrebno je imenovati i zamjenske članove Komisije.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (4) Administrativno – tehničke poslove komisije obavlja osoba koju 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 svome radu moraju biti nezavisni i nepristrasni te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.
- (7) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu te utvrditi ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će bodovati kandidata.
- (8) Komisija je dužna poslovnik o radu dostaviti poslodavcu odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.

Član 18.

(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 19.

(Izuzeće članova Komisije)

- (1) Ako je član Komisije srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, zatražit će od poslodavca izuzeće od rada u Komisiji.
- (2) O zahtjevu za izuzećem iz stava 1. ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv odluke žalba nije dopuštena.

Član 20.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- (1) Nakon isteka roka za podnošenje prijava na javni oglas, komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak potpisuju svi članovi komisije.
- (3) Komisija obavještava kandidate čija dokumentacija nije potpuna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, uz navođenje razloga zašto pristigla prijava nije potpuna.

Član 21.

(Provođenje testiranja)

- (1) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je kao uvjet propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.
- (2) Za radno mjesto za koje je kao uvjet propisano osnovno obrazovanje, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održavanju intervjua sa svakim kandidatom.
- (3) Za radno mjesto za koje je kao uvjet propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određeno naučno zvanje, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije te održavanju pismenog ispita i intervjua sa svakim kandidatom. Praktični ispit će se obavljati sa kandidatima koji konkurišu na radna mjesta zdravstvenog usmjerenja.
- (4) Na osnovu utvrđenih bodova na ispitu, komisija sastavlja listu uspješnih kandidata.

- (5) Lista uspješnih kandidata predstavlja i rezervnu listu te će se, u slučaju odustajanja kandidata, donijeti odluka o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata s liste.
- (6) Komisija je dužna listu uspješnih kandidata, s bodovima, dostaviti poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog intervjua.
- (7) Odgovorno lice poslodavca dužno je propisati kriterije bodovanja pismenog ispita i intervjua.

Član 22.

(Odluka o prijemu u radni odnos)

(1) Direktor prima u radni odnos kandidata s liste uspješnih kandidata nakon provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos u roku od tri dana od dana prijema liste uspješnih kandidata.

(2) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu ne mogu se tražiti od radnika podaci koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi s odredbom člana 8. Zakona o radu.

Član 23.

(Poništenje javnog oglasa)

(1) Nakon oglašavanja, javni oglas se ne može poništiti.

(2) Izuzetno od stava (1) ovoga člana, javni oglas se može poništiti u sljedećim slučajevima:

- a) ako dođe do promjene odgovornog lica poslodavca koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene;
- b) u slučaju statusne promjene poslodavca (spajanja, pripajanja, podjele, promjene oblika, promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.), u roku od 30 dana od dana promjene;
- c) ako dođe do promjene sistematizacije radnih mjesta, u roku od 15 dana od dana promjene.

Član 24.

(Obavještenje kandidata i pravo prigovora)

(1) Odgovorno lice poslodavca obavještava kandidate s liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos u roku od osam dana od dana donošenja odluke.

(2) Uz obavijest iz stava (1) ovoga člana kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i lista uspješnih kandidata, s bodovima.

(3) Na obavijest poslodavca o prijemu u radni odnos iz stava (1) ovoga člana, zainteresovani kandidat ima pravo podnijeti prigovor drugostepenom organu utvrđenom osnivačkim aktom poslodavca.

(4) Prigovor iz stava (3) ovoga člana se podnosi u roku od osam dana od dana prijema obavijesti iz stava (1) ovoga člana

(5) Drugostepeni organ rješava o prigovoru iz stava (3) ovoga člana u roku od 15 dana

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

Član 25.

(Prednost pri zapošljavanju)

(1) Prilikom zapošljavanja u radni odnos u Kantonu potrebno je dati prednost kandidatu koji prema posebnom zakonu ima prednost u zapošljavanju.

(2) Prednost u zapošljavanju kandidat dokazuje odgovarajućim dokumentima (potvrdom, uvjerenjem i sl.) koje prilaže prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na posebni zakon prema kojem ima prednost u zapošljavanju.

Član 26.

(Zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu sa radnikom zaključuje direktor Doma zdravlja u pisanoj formi.
- (2) Dom zdravlja je dužan ugovor o radu uručiti radniku najkasnije na dan početka rada.
- (3) Ugovor o radu sadrži podatke iz člana 24. Zakona o radu.
- (4) Ugovor o radu zaključuje se:

- a) na neodređeno vrijeme
 - b) na određeno vrijeme
- (5) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom.

Član 27.

(Ugovoro radu na neodređeno vrijeme)

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

Član 28.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključivati na period duži od tri godine.
- (2) Ugovor o radu na određeno vrijeme zaključuje se u sljedećim slučajevima:
 - a) sezonskih poslova
 - b) zamjene privremeno odsutnog radnika
 - c) popuna upražnjenog radnog mjesta
 - d) povećanje obima posla
 - e) rad na određenom zadatku
 - f) drugimsučajevima predviđenim Zakonom o radu FBiH i kolektivnim ugovorima
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaključen za svaki pojedinačni slučaj. O prestanku ugovora o radu na određeno vrijeme ne donosi se posebno rješenje.

Član 29.

(Ljekarski pregled radnika)

(1) Prije zaključivanja ugovora o radu izabrani kandidat će se uputiti da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu, a na osnovu uslova utvrđenih u sistematizaciji radnih mjesta.

(2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Dom zdravlja može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.

(3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi Dom zdravlja.

(4) Sa kandidatom koje odbije ljekarski pregled iz stava (1) ovog člana ne može se zaključiti ugovor o radu.

(5) Radnik koji odbije da obavi ljekarski pregled iz stava (2) ovog člana smatra se da nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa te mu se otkazuje ugovor o radu, u skladu sa članom 96. stav (1) točka b. Zakona o radu.

Član 30.

(Uslovi za zaključivanje ugovora i prijava na osiguranje)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti samo sa kandidatom koji ispunjava uvjete određene odredbama o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.
- (2) Radniku će se uz pisani dokaz dostaviti fotokopija prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada kao i u slučaju svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Član 31.

(Raspoređivanje radnika)

- (1) U toku trajanja radnog odnosa radnik se može u okviru stručne spremlje raspoređivati na druga radna mjesta, zavisno od potrebe obavljanja poslova.
- (2) Ovaj raspored vrši se u okviru rasporeda rada utvrđenog od strane direktora Doma zdravlja.
- (3) Raspoređivanje na druge poslove, osim privremenog rasporeda od najduže 60 dana, vrši se otkazom ugovora o radu s ponudom novog ugovora pod izmijenjenim okolnostima.

DIO TREĆI - PROBNI RAD

Član 32.

(Ugovaranje i period probnog rada)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad traje:
 - a) za radnike sa visokom i višom stručnom spremom – tri mjeseca.
 - b) za radnike sa srednjom i ostalom spremom – jedan mjesec.
- (3) Stručnu sposobnost i rezultate rada radnika primljenih u radni odnos s probnim radom prati i ocjenjuje direktor ili radnik Doma zdravlja kojeg on odredi.
- (4) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
- (5) Ako za vrijeme probnog rada radnik ne ostvari prosječne rezultate rada, prestaje mu radni odnos po isteku otkaznog roka od sedam dana koji počinje teći s danom isteka probnog rada, o čemu se donosi rješenje.

DIO ČETVRTI – RADNOPRAVNI STATUS DIREKTORA

Član 33.

(Radnopravni status direktora)

- (1) Direktor rukovodnu funkciju po pravilu obavlja u radnom odnosu.
 - (1) Direktor rukovodnu funkciju obavlja do isteka roka do kojeg je izabran, odnosno do njegovog razrješenja.
 - (2) Nakon isteka mandata odnosa raskida ugovora o radu (uslučaj u deficitarnosti), direktor se može rasporediti na radu Doma zdravlja Busovača, sukladno svojoj stručnoj spremi.
 - (3) Na direktora Doma zdravlja se ne primjenjuju odredbe Glave IV-VII i XI Zakona o radu
 - (4) Funkciju direktora može obavljati i lice bez zasnivanja radnog odnosa nakon sačinjavanja posebnog ugovora o pravima, obavezama i odgovornostima direktora.
 - (6) Dežure i prekovremeni rad za direktora, regulišu se u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom o radu.
 - (5) Godišnji odmor direktora se određuje u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom o radu.

DIO PETI – OSTALE VRSTE UGOVORA

Član 34.

Ustanova može pod određenim uslovima sa zainteresovanim licem bez zasnivanja radnog odnosa zaključiti ugovor o stručnom osposobljavanju i ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, koji su u skladu sa Zakonom o radu.

Član 35.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ukoliko je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Ustanova može za takvo zanimanje primiti lice na stručno osposobljavanje, bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi, a Ustanova je obavezna dostaviti kopiju ugovora nadležnoj službi za zapošljavanje, najkasnije u roku od 8 dana od zaključivanja ugovora.
- (3) Za vrijeme stručnog osposobljavanja, lice ima pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor, pod istim uvjetima kao i radnici u radnom odnosu, te

pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, u skladu sa propisima o penzionom i invalidskom osiguranju.

- (4) Zdravstveno osiguranje lica koje se stručno osposobljava u Ustanovi, reguliše se propisima koja važe za nezaposlena lica.
- (5) Vrijeme stručnog osposobljavanja traje koliko traje i pripravnički staž za zanimanje za koje se lice stručno osposobljava u Ustanovi.
- (6) Dom zdravlja može u zavisnosti od finansijske situacije isplaćivati licu iz stava (1) ovoga člana određenu naknadu u toku stručnog osposobljavanja. Odluku o naknadi donosi direktor Doma zdravlja.

DIO ŠESTI - PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI

Član 36.

(Forma ugovora)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova, može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova u pismenoj formi.
- (2) Poslovi za koji se zaključuju ovi ugovori su:
 - a) konsultativno - specijalistički poslovi
 - b) izrada stručnih elaborata i normativnih akata
 - c) rad u posebnim stručnim komisijama
 - d) razni sezonski fizički poslovi
- (3) Ovi poslovi ne mogu trajati duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

DIO SEDMI- OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 37.

(Potrebe za usavršavanjem)

- (1) Dom zdravlja će omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad u skladu sa potrebama Doma zdravlja.
- (2) Prilikom promjena ili uvođenja novog načina rada ili organizacije rada Dom zdravlja je obavezan radniku omogućiti obrazovanje i usavršavanje.

Član 38.

(Obaveze po osnovu obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad)

- (1) Sa radnicima koje Dom zdravlja uputi na posebne edukacije, te kojima se dodijeli specijalizacija ili subspecijalizacija, Dom zdravlja će zaključiti ugovor, u kojem će se regulisati međusobna prava i obaveze u dvostranom odnosu.
- (2) Ugovorom iz stava 1. ovog člana, pored pitanja o međusobnim pravima i obavezama obavezno će se regulisati da će radnik na ime finansiranja troškova edukacije, specijalizacije i subspecijalizacije ostati na radu u Domu zdravlja određeni broj godina nakon završene edukacije, specijalizacije i subspecijalizacije, odnosno da će u suprotnom, radnik Domu zdravlja isplatiti štetu definisanu u odredbama ugovora.
- (3) Upravni odbor Doma zdravlja će donijeti odluku u kojoj će utvrditi koliko će radnik morati da ostane na radu u Domu zdravlja na ime odobrene i plaćene edukacije, specijalizacije i subspecijalizacije, kao i pravdanje javnih sredstava koji su uloženi u njegovo obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (4) Osnovna plaća specijalizanta koji je u radnom odnosu u Domu zdravlja odredit će se na način da specijalizant ima pravo na ukupnu neto plaću koja se određuje u iznosu od 100% od koeficijenta na koji ima pravo doktor medicine u Domu zdravlja.

DIO OSMI–PRIPRAVNICI

Član 39.

(Zapošljavanje pripravnika)

- (1) Ustanova može na zahtjev zainteresovanog lica kojem je poslije školovanja propisan pripravnički staž, primiti to lice na stručno osposobljavanje za samostalan rad, sa zasnivanjem radnog odnosa na određeno vrijeme radi obavljanja pripravničkog staža.
- (2) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno visokom, a koje je prema zakonskim propisima obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
- (3) Pripravnički staž za lica koja su završila fakultet zdravstvenog usmjerenja ili srednju školu zdravstvenog usmjerenja traje šest mjeseci.
- (4) Ugovor o pripravničkom stažu zaključuje se sa radnicima medicinske i nemedicinske struke u skladu sa Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom.
- (5) Pripravnički staž zdravstvenih radnika obavlja se po planu i programu pripravničkog staža utvrđenim Pravilnikom o pripravničkom stažu i stručnom ispitu zdravstvenih radnika („Službene novine FBiH“ broj: 6/11, 10/11, 41/11, 81/12 i 58/15).
- (6) Nakon obavljenog pripravničkog rada zdravstveni radnici polažu stručni ispit prema važećim propisima o stručnom ispitu zdravstvenih radnika.
- (7) Za vrijeme obavljanja pripravničkog rada pripravnik ima pravo na 70 % plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.
- (8) Iznos plate iz prethodnog stava može biti i veći, u zavisnosti od dogovora između pripravnika i Ustanove.

DIODEVETI – RADNO VRIJEME

Član 40.

(Trajanje radnog vremena)

- (1) Puno radno vrijeme u Domu zdravlja iznosi 37,5 sati sedmično i organizuje se kroz petodnevnu radnu sedmicu od ponedjeljka do petka, a za dane vikenda se organizuje dežurstvo.
- (2) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa (plaća, pravo na odmor u toku rada, naknada za topli obrok, godišnji odmor, naknada za prevoz na posao i sa posla), ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena, a koja će se regulisati ugovorom o radu.

Član 41.

(Rad u smjenama)

- (1) Dom zdravlja pruža neprekidnu zdravstvenu zaštitu radom u smjenama, dvokratnim radnim vremenom, dežurstvom ili pripravnošću.
- (2) Raspored rada u Domu zdravlja organizuje direktor.

Član 42.

(Dežurstvo)

- (1) Dežurstvo je poseban oblik rada kada radnik mora biti prisutan u ustanovi nakon redovnog radnog vremena.
- (2) Dežurstvo počinje iza prve ili druge smjene, a završava početkom rada naredne prve smjene.

Član 43.

(Pripravnost)

Pripravnost je poseban oblik rada kada radnik ne mora biti prisutan u ustanovi ali mora biti dostupan radi obavljanja hitne medicinske pomoći.

Član 44.
(Rad po pozivu)

Rad po pozivu je poseban oblik rada kada radnik ne mora biti prisutan u Domu zdravlja , ali se mora odazvati na poziv radi obavljanja djelatnosti i koristi se u Domuzdravlja kada nastane problem iz sadržaja radne djelatnosti koji prisutni radnici ne mogu riješiti niti se rješavanje problema može odgoditi.

Član 45.
(Noćni rad)

Rad između 22:00 sata i 6:00 sati ujutrusmatra se noćnim radom.

Član 46.
(Rad u vandrednim okolnostima)

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučaju više sile (požar, potres, poplava, epidemija itd.) i iznenadnog povećanja obima posla kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe.

Član 47.
(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju neophodne potrebe radnik je na zahtjev Doma zdravlja obavezan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najduže do osam sati sedmično.
- (2) Ako prekovremeni rad traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu će se obavijestiti nadležna inspekcija rada.

Član 48.
(Ograničenje uvođenja prekovremenog rada)

- (1) Prekovremeni rad se ne može uvesti maloljetnom radniku, trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.
- (2) Lica iz stava (1) ovoga člana izuzev maloljetnika, mogu raditi prekovremeno ako dobrovoljno pristanu na takav rad o čemu potpisuju pisanu izjavu.

Član 49.
(Skraćeno radno vrijeme)

- (1) Radno vrijeme radnika koji radi na poslovima sa posebnim uvjetima rada uz primjenu mjera zaštite na radu, skraćuje se na 30 sati sedmično (RTG – osoblje).
- (2) Ovo radno vrijeme se izjednačava sa punim radnim vremenom.

Član 50.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Puno radno vrijeme može se preraspodijeliti, ako priroda posla to zahtjeva, tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda traje kraće od punog radnog vremena tim da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.
- (2) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ne može biti duže od 37,5 sati sedmično.
- (3) Maloljetnom radniku, trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu 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 pisanim zahtjevom pristane na takav rad.
- (4) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

DIO DESETI–ODMORI

Član 51. (Odmori)

- (1) Radniku pripada pravo na dnevni, sedmični i godišnji odmor.
- (2) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (3) Poslodavac je dužan na zahtjev radnika omogućiti odmor iz stava (2) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (4) Vrijeme odmora iz stava (2) i (3) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (5) Pravo na odmor u toku rada ima radnik koji radi skraćeno radno vrijeme obzirom da se skraćeno radno vrijeme ovih radnika računa kao puno radno vrijeme.
- (6) Odmor u toku rada ne može se koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- (7) Radnik koji radi manje od šest sati dnevno (nepuno radno vrijeme)ima pravo na odmor srazmjerno dužini radnog vremena.

Član 52. (Odmor u toku rada)

- (1) Vrijeme korištenja odmora u toku rada(30 minuta) određuje se jednako za sve radnike u periodu od 10:30 do 11:00 sati u prvoj smjeni i u periodu od 15:30 do 16:00 sati u drugoj smjeni.
- (2) Ukoliko je zbog specifičnosti poslova pojedinih službi potrebno odrediti drugo vrijeme korištenja odmora, direktor će takvo vrijeme za korištenje odmora odrediti posebnom odlukom.

Član 53. (Dnevni odmor)

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

Član 54. (Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.
- (2) Dani sedmičnog odmora su subota i nedjelja.
- (3) Ako radnik radi na dan sedmičnog odmora osigurava mu se korištenje slobodnog dana u toku naredne sedmice.

Član 55. (Godišnji odmor)

(1) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 30 radnih dana. Izuzetno, godišnji odmor može da traje i duže od 30 radnih dana, ukoliko je to uređeno kolektivnim ugovorom, a prema prirodi posla i uslovima rada.

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

Član 56. (Kriteriji za godišnji odmor)

- (1) Dužina godišnjeg odmora iznad 20 radnih dana povećava se prema složenosti poslova, radnom stažu, socijalnim uslovima i prema uslovima rada.
- (2) Pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 20 radnih dana imaju radnici prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

a) Kriteriji prema složenosti poslova:

Poslovi visoke stručne spreme sa završenom specijalizacijom	3 dana
Poslovi visoke stručne spreme	2 dana
Poslovi više i srednje stručne spreme	1 dan

b) Kriteriji prema dužini radnog staža:

od 1 godine	do 5 godina	1 dan
od 5 godina	do 10 godina	2 dana
od 10 godina	do 20 godina	3 dana
od 20 godina	do 30 godina	4 dana
preko 30 godina		5 dana

c) Kriteriji prema socijalnim uslovima:

roditelj, staratelj ili usvojitelj s jednim djetetom do 7 godina	2dana
Roditelju, staratelju ili usvojitelju za svako slijedeće dijete do 7 godina starosti	još po 1 dan
roditelj, staratelj ili usvojitelj hendikepiranog djeteta	3 dana
invalidima rada,invalidnim osobama i civilnim žrtvama rata sa najmanje 60% invalidnosti i ratnimvojnim invalidima sa 20 % i više invalidnosti	2 dana

Ukoliko je majka spriječena da koristi ovo pravo kao u slučajevima: smrt majke, napuštanje djeteta od strane majke, ako je majka spriječena da se brine o djetetu, te u slučaju njene hospitalizacije, prava se prenose na oca u skladu sa Zakonom o radu FBiH.

d) Kriteriji prema uslovima rada:

rad u smjenama,s pripravnošću ili dežurstvom	2 dana
radnici u timu porodične medicine koji rade na terenu	2 dana
rad u biohemijsko-hematološkom laboratoriju i higijensko-epidemiološkoj službi	5 dana
rad sa izvorima jonizirajućeg zračenja	10 dana

(3) Ako broj dana godišnjeg odmora po kriterijima iz stava 2.tačka a), b) i c), ovog člana prelazi 30 radnih dana, radnik će koristiti odmor u trajanju od 30 radnih dana, izuzev radnika iz člana 56. stav (2) točka d) ovog Pravilnika.

Član 57.

(Računanje godišnjeg odmora)

- (1) U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani sedmičnog odmora, praznici u koje se ne radi, vrijeme privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni ljekar, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Član 58.

(Vrijeme sticanja godišnjeg odmora)

- (1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Radnik iz stava (1) ovoga člana imapravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

Član 59.

(Raspored radnog vremena)

Pri utvrđivanju godišnjeg odmora uzima se u obzir da je radno vrijeme raspoređeno na pet radnih dana i to od ponedjeljka do petka.

Član 60.

(Način korištenja odmora)

- (1) Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi se bez prekida utrajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dionajkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi godišnji odmoru toku kalendarske godine u trajanju odnajmanje 12 radnih dana nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Pri određivanju vremena korištenja godišnjeg odmora, direktor će u skladu saptrebama procesa rada, voditi računa i o potrebama i željama radnika.

Član 61.

(Plan rasporeda i prekid godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjih odmora donosi direktor,uz konsultacije s radnicima ili njihovim predstavnicima najkasnije do 30.04. tekuće godine.
- (2) Na osnovu plana korištenja godišnjeg odmora radniku se izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora, najkasnije sedam dana prije njegovog korištenja.
- (3) Radniku se može odgoditi odnosno prekinuti godišnji odmor samo radi izvršenja izuzetno važnih i neodgodivih službenih poslova.
- (4) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.
- (5) Radnik ima pravo na naplatu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora (putni i drugi troškovi).

Član 62

(Izuzeci u korištenju godišnjeg odmora)

- (1) Radnik koji odlazi u penziju ima pravo na puni godišnji odmor za tekuću godinu.
- (2) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora tri dana prije korištenja odmora.
- (3) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor niti mu se može uskratiti pravo na godišnji odmor.
- (4) Radniku se ne može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora osim u slučaju prestanka ugovora o radu i kada se utvrdi da radnik nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora krivicom poslodavca.
- (5) Radniku koji je primljen na određeno vrijeme i koji je stekao pravo na korištenje godišnjeg odmora ili dijela godišnjeg odmora, korištenje godišnjeg odmora ne može utjecati na datum prestanka rada
- (6) Radniku će se uvećati godišnji odmor po osnovu radnog staža koji ostvaruje sa 31.12. tekuće godine.

DIO JEDANAESTI - ODSUSTVA SA RADA

Član 63.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju ukupno do sedam radnih dana. Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo zbog:

Teža bolest člana uže porodice, odnosno domaćinstva	5 dana
Za smrtni slučaj užeg člana porodice odnosno domaćinstva, kao i smrti roditelja bračnog druga	5 dana
Sklapanja braka	3 dana
Porodaj supruge	3 dana
Obrazovanje za potrebe sindikalnog obrazovanja	1 dan

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

Pod težom bolešću smatra se: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, stanje poslije hirurškog zahvata srca, sva degenerativna oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani ili moždani), oboljenja mišićnog sistema i paralize.

Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, radnik ima pravo na više od 7 radnih dana plaćenog odsustva, ukoliko je po osnovu prava iz ovog Pravilnika već iskoristio 7 dana.

U toku kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju dužem od sedam radnih dana i to:

Radnik dobrovoljni davalac krvi ima pravo na jedan dan plaćenog odsustva za svaki slučaj dobrovoljnog davanja krvi, koji ne ulazi u plaćeno odsustva iz stava (1) ovog člana	po jedan dan za svaki slučaj davanja krvi
Za edukaciju i profesionalno usavršavanje u skladu sa potrebama poslodavca i interesima uposlenika	10 dana

Član 64.

Odsustvo iz člana 63. Ovog Pravilnika radnici su dužni koristiti neposredno uz događaj za koje se odsustvo traži, na lični zahtjev.

Član 65.

(Neplaćeno odsustvo)

1) Radniku se na njegov pisani zahtjev može odobriti neplaćeno odsustvo u toku kalendarske godine, u trajanju do 30 dana u skladu s članom 54. Zakona o radu (neplaćeno odsustvo).

Neplaćeno odsustvo se može odobriti u sljedećim slučajevima:

polaganje specijalističkog ispita	30 dana
stručno usavršavanje	30 dana
polaganje diplomskog ispita	30 dana
izrada doktorske disertacije ili magistarskog rada	30 dana
gradnja ili popravak kuće ili stana	30 dana
njega člana porodice	30 dana

(2) Dani neplaćenog odsustva računaju se u kalendarskim danima.

(3) Za vrijeme odsustva iz stava (2) ovog člana prava i obaveze radnika koja se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

Član 66.

(Odobrovanje odsustva)

Plaćeno i neplaćeno odsustvo odobrava direktor Doma zdravlja svojim rješenjem.

Član 67.

(Vjerski praznici)

Radnik ima pravo u toku kalendarske godine na najmanje četiri (4) radna dana za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba. Naknada plaće se isplaćuje u skladu sa propisom kantona.

DIO DVANAESTI- PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

Član 68.

(Utvrdjivanje plaće)

- (1) Plaća radnika za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijom poslova sastoji se od osnovne plaće, dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren i uvećane plaće iz člana 76. ovog Pravilnika.
- (2) Plaća se može uvećati za radni učinak za onoliki procent koliko je procentualno radnik nadmašio postavljeni normativ za to radno mjesto.
- (3) Plaća se može umanjiti za procent za koji je radnik radio manje u odnosu na postavljeni normativ za to radno mjesto, a najviše za 30%.
- (4) Obračun naknade za radni učinak se može primjenjivati nakon što se donesu važeći normativni akti na razini ustanove, nadležne liječničke komore ili nadležnog ministarstva zdravstva.

Član 69.

(Osnovna plaća)

- (1) Osnovna plaća je najniži iznos koji Dom zdravlja mora platiti radniku za puno radno vrijeme za posao odgovarajuće grupe složenosti i rezultate rada.
- (2) Osnovna plaća radnika predstavlja umnožak najniže neto plaće i odgovarajućeg koeficijenta složenosti u koji je razvrstano zvanje i poslovi radnika.

Član 70.

(Neto plaća)

- (1) Najniža neto plaća je osnovica za obračun osnovne plaće radnika i predstavlja umnožak neto satnice i broja radnih sati u toku mjeseca
- (2) Najniža neto satnica utvrđuje se Kolektivnim ugovorom.
- (3) Ukoliko Zavod za zdravstveno osiguranje ne osigura sredstva neophodna za isplatu plaća u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, visinu najniže plaće radnika utvrđuje Upravni odbor Doma zdravlja na prijedlog direktora, a prema realnim finansijskim mogućnostima Doma zdravlja.

Član 71.

(Iznos plaće)

- (1) Dom zdravlja ne može radniku isplatiti plaću u iznosu manjem od iznosa određenog Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) Izuzetno, Dom zdravlja može iz razloga navedenih u stavu(3) člana 69. Pravilnika isplatiti plaću manju od iznosa određenog Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, s tim što se razlika plaće mora nadoknaditi u razumnom roku.

Član 72

(Pismeni obračun plaće)

- (1) Prilikom isplate plaće Dom zdravlja je dužan radniku uručiti pismeni obračun plaće.
- (2) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Član 73.

(Grupe i koeficijenti složenosti)

Pojedinačni poslovi, odnosno zanimanja razvrstavaju se u grupe složenosti sa koeficijentima složenosti.

Član 74.

(Utvrđivanje platnih razreda i koeficijenta)

Platni razredi i koeficijenti za plaće radnika Doma zdravlja utvrđuju se u skladu s kolektivnim ugovorima i Zakonom o radu.

Član 75.

(Platni razredi radnika)

Radna mjesta radnika utvrđena prema unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji razvrstavaju se u 16 (petnaest) grupa složenosti u skladu sa kolektivnim ugovorima, sa pripadajućim koeficijentom složenosti kako slijedi:

1) Zanimanje I. grupe - koeficijent složenosti 1,30

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

2) Zanimanje II grupe koeficijent složenosti (čistačica, pralja).....1,40

U ovu grupu pripadaju manje složeni poslovi, odnosno zanimanja, za koja je potrebna osnovna škola sa prethodnim priučavanjem, odnosno dodatnim funkcionalnim znanjima i vještinama stečenim na tečajevima ili odgovarajućim praktičnim iskustvom:

- a) poslovi čišćenja inventara i opreme, dezinfekcija orđanacija i ostalih prostora u Domu zdravlja, poslovi pranja laboratorijskog posuđa, pribora za rad i ambalaže,
- b) poslovi portira i čuvara, poslovi kurira,
- c) poslovi uspostavljanja telefonskih veza,
- d) poslovi na pranju i peglanju rublja (prijem radne odjeće i posteljine na pranje, sušenje odjeće i posteljine, peglanje odjeće i posteljine, povrat odjeće i posteljine po primljenoj evidenciji), te prijavljuje kvar na strojevima za pranje, sušenje i peglanje.

3) Zanimanje III grupe koeficijent složenosti (domar-kućnimajstor..... 1,80

U ovu grupu pripadaju srednje složeni poslovi, odnosno zanimanja, za koja je potrebna stručna sprema predviđena programom za III stupanj obrazovanja, odnosno KV radnici.

Navedeni poslovi su:

1. tehničko održavanje (održavanje instalacija, uređaja, opreme, vozila i objekata),
2. vođenje brige o ispravnosti protupožarne opreme,
3. loženje i održavanje grijanja,
4. poslovi običnog transporta bolesnika i drugi opći prevoz,
5. poslovi uspostavljanja veza na tel.centrali-operator nha tel.centrali,
6. srednje složeni administrativni poslovi i poslovi evidencija,
7. doprema potrebnog potrošnog materijala za čišćenje, održavanje zgrada i prostorija.

4. Zanimanje IV grupe koeficijent složenosti(vozač sanitetskog vozila, referent za administrativne poslove, referent za računovodstvene ekonomske poslove, tehnički sekretar).....2,20

U ovu grupu pripadaju složena zanimanja, odnosno poslovi za koje je potrebna srednja stručna sprema predviđena u četverogodišnjem trajanju, a koje obavljaju uposlenici nezdravstvenog usmjerenja.

5. Zanimanja V grupe koeficijent složenosti VKV (šef voznog parka).....2,39

Složeni poslovi odnosno zanimanja za koje je potrebna VKV (srednja stručna sprema –IV stepen i položen ispit za VKV automehaničar)

- 6. Zanimanje VI grupe koeficijent složenosti.....2,40**(medicinska sestra-tehničar,tehničarradiologije,laboratorijski tehničar-laborant,asistent stomatologa,sanitarni tehničar)
U ovu grupu pripadaju složeni poslovi, odnosno zanimanja koja je potrebna srednja stručna sprema zdravstvenog usmjerenja
- 7. Zanimanje VI/1 grupe koeficijent složenosti.....2,65**(medicinska sestra-tehničar-vozač sanitetskog vozila u HMP)
U ovu grupu pripadaju složeni poslovi, odnosno zanimanja koja je potrebna srednja stručna sprema zdravstvenog usmjerenjaj i kvalifikacija KV vozač.
- 8. Zanimanje VII/1 grupe koeficijent složenost.....2,70**
U ovu grupu pripadaju poslovi, odnosno zanimanja za koje je potrebna viša školska sprema nezdravstvenog usmjerenja -180 ECTS bachelor prava i bachelor ekonomije.
- 9. Zanimanje VII/2 grupe koeficijent složenosti (viša medicinska sestra-tehničar,viši sanitarni tehničar,viši tehničar radiologije).....2,90**
U ovu grupu pripadaju poslovi, odnosno zanimanja za koje je potrebna viša školska sprema zdravstvenog usmjerenja 180 bodova ECTS.
- 10. Zanimanje VIII/1 grupe koeficijent složenosti.....3,50**
U ovu grupu pripadaju poslovi, odnosno zanimanja za koje je potrebna visoka školska sprema nezdravstvenog usmjerenja 240 ECTS.
- 11. Zanimanje VIII/2 grupe koeficijent složenosti.....3,50**(dipl.medicinska sestra,dipl.fizioterapeut,dipl.sanitarni inženjer,dipl.inženjer radiologije)
U ovu grupu pripadaju poslovi, odnosno zanimanja za koje je potrebna visokaškolska sprema zdravstvenog usmjerenja – visoka zdravstvena škola 240 ECTS
- 12. Zanimanje VIII/2 grupe koeficijent složenosti3,79**
(**glavna medicinska sestra-tehničar**) U ovu grupu pripadaju poslovi, odnosno zanimanja za koje je potrebna visoka školska sprema zdravstvenog usmjerenja – visoka zdravstvena škola 240 ECTS
- 13. Zanimanja IX/1 grupe koeficijent složenosti3,80**
U ovu grupu pripadaju poslovi, odnosno zanimanja za koje je potrebna visokaškolska sprema zdravstvenog usmjerenja:
1. magistar farmacije
2. diplomirani inženjer medicinske biokemije.
- 14. Zanimanje IX/2 grupe koeficijent složenosti4,5**
U ovu grupu pripadaju složeni poslovi, odnosno zanimanja za koje je potrebna visoka školska sprema zdravstvenog usmjerenja
1. doktor medicine
2. doktor stomatologije
- 15. Zanimanje IX/3 grupe koeficijent složenosti.....5,20**
U ovu grupu pripadaju složeni i vrlo složeni poslovi, odnosno zanimanja za koje je potrebna visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja, doktor medicine i stomatologije i specijalizacija.
- 16. Zanimanje X. grupe koeficijent složenosti.....5,40**
U ovu grupu pripadaju složeni i vrlo složeni poslovi, odnosno zanimanja za koje je potrebna visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja, doktor medicine i stomatologije i subspecijalizacija.

Koeficijent za obračun plaće direktora Doma zdravlja određuje Upravni odbor posebnom odlukom.

Član 76.

(Osnovna plaća i radni staž)

Osnovna plaća radnika Doma zdravlja povećava se za svaku godinu radnog staža za 0,5% s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20% .

Član 77.

(Uvećanje plaće za noćni i prekovremeni rad i rad u ostale dane)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
 - a) prekovremeni rad - 25% od neto satnice
 - b) noćni rad - 30% od neto satnice
 - c) rad na dan sedmičnog odmora -15% od neto satnice
 - d) rad u dane praznika koji su po zakonu neradni - 40% od neto satnice
- (2) Naknade iz stava (1) ovog člana se međusobno ne isključuju, osim naknada pod c) i d).
- (3) Ako radnik želi poslodavac može na radnikov pisanih zahtjev, umjesto uvećanja plaće na osnovu prekovremenog rada iz stava (1) točka a) ovog člana odobriti korištenje slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta za utvrđivanje ukupnog broja sati i slobodnih dana) u skladu sa mogućnostima organizacije rada.

Član 78.

(Povećanje plaće prema uvjetima rada)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se prema uvjetima rada kako slijedi:
 - a) radnicima koji rade sa jonizirajućim zračenjima,.....5 %.
 - b) radnicima koji rade u hitnoj medicinskoj pomoći.....5%
 - c) radnicima koji rade u biohemijsko-hematološkom laboratoriju, higijensko-epidemiološkoj službi i patronažnoj službi5%.
- (2) Naknade iz stava (1) ovog člana se ne isključuju s tim da one kumulativno ne mogu preći iznos od 15%.

Član 79.

(Naknada za dežurstvo)

- (1) Naknada za dežurstvo radnim danom iznosi 9% osnovne plaće radnika, a obračunava se na sljedeći način:
 - a) prvih osam sati obračunava se kao redovan rad
 - b) drugih osam sati obračunava se kao redovan rad jer radnik odrađuje sljedeći dan
 - c) trećih osam sati dežurstva obračunava se u visini od 9% od osnovne plaće radnika
- (2) Naknada za dežurstvo radnim danom pred neradni dan, subotom i nedjeljom iznosi 13,5% od osnovne plaće radnika, a obračunava se na sljedeći način:
 - (a) prvih osam sati obračunava se kao redovan rad
 - (b) drugih šesnaest sati obračunava se u visini od 13,5% od osnovne plaće radnika
- (3) Naknada za dežurstvo praznikom obračunava se u visini od 18% od osnovne plaće radnika:
 - a) prvih osam sati obračunava se kao redovan rad
 - b) drugih šesnaest sati obračunava se u visini od 18% od osnovne plaće radnika
- (4) Nakon odrađenog dežurstva, subotom, nedjeljom i praznikom, radnik ima pravo na jedan plaćeni slobodni dan. Plaćeni slobodan dan se koristi prvog narednog dana nakon odrađenog dežurstva. Ovo pravo isključuje pravo iz člana 54. stav 3. ovog Pravilnika.
- (5) Odredbe o dežurstvu odnose se i na radnike koji su upućeni na specijalizaciju ili subspecijalizaciju u drugu zdravstvenu ustanovu. Naknadu za dežurstvo isplaćuje zdravstvena ustanova u koju je radnik upućen

(

Član 80.

(Naknada za pripravnost)

- (1) Naknada za pripravnost obračunava se od naknade za dežurstvo, zavisno o tome u koji dan pada pripravnost i to u iznosu od 30% .
- (2) Pripravnost radnim danom traje 16 sati, a subotom , nedjeljom i praznikom 24 sata.
- (3) Rad po pozivu smatra se prekovremenim radom i tako se plaća.

Član 81.

(Isključenje naknada)

Obračun naknade za dežurstvo i pripravnost isključuju povećanje osnovne plaće za noćni rad, rad subotom, nedjeljom, praznikom i za prekovremeni rad.

Član 82.

(Naknada za prehranu – topli obrok)

- (1) Ukoliko Dom zdravlja ne obezbjeđuje topli obrok u toku radnog vremena, radniku se isplaćuje naknada u dnevnom iznosu od 1,0% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Dnevni iznos naknade za ishranu utvrđuje se do 31.12. u tekućoj godini za narednu godinu i primjenjuje se za cijelu narednu godinu.

Član 83.

(Naknada za korištenje godišnjeg odmora – regres)

Radnik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini od najmanje 50% prosječne neto plaće u Kantonu prema posljednjem objavljenom podatku pod uslovom da Dom zdravlja nije predhodnu poslovnu godinu završio sa gubitkom i ukoliko je sredstva osigurao Zavod za zdravstveno osiguranje.

Član 84.

(Naknada za troškove službenog putovanja-dnevnica)

- (1) Radniku pripada pravo na plaćene troškove službenog putovanja – dnevnica.
- (2) Dnevnica za službeno putovanje u zemlji isplaćuje se na način propisan za organe uprave.
- (3) Putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju prema plaćenom hotelskom računu, osim hotela "de luxe" kategorije.
- (4) Dnevnica za službeni put u inostranstvo isplaćuje se na način propisan za organe uprave.
- (5) Dnevnica za službeni put iz stava (2) i (3) umanjuje se za 30%, ako je osigurana besplatna ishrana.

Član 85.

(Naknada za odvojeni život)

- (1) Radnik koji je privremeno upućen na rad van mjesta prebivališta njegove porodice ima pravo na plaćanje stvarnih troškova zbog odvojenog života od porodice.
 - (1) Naknada za odvojeni život se isplaćuje na osnovu rješenja koje donosi direktor, a nakon utvrđivanja stvarnih troškova odvojenog života od porodice.

Član 86.

(Naknada za rad na terenu-terenski dodatak)

- (1) Naknada za rad na terenu-terenski dodatak isplaćuje se za podmirenje troškova smještaja, ishrane i drugih troškova i iznosi 75% od utvrđenog iznosa troškova službenog putovanja-dnevnice.
- (2) Pod radom na terenu iz stave (1) ovog člana podrazumjevaju se poslovi koji se po svojoj prirodi izvode na terenu van Kantona u kojem je mjesto zaposlenja i u trajanju dužem od 30 dana neprekidno.

Član 87.

(Isključenje naknada)

Naknada za troškove službenog putovanja - dnevnica, naknada za odvojeni život i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Član 88.

(Naknada plaće za korištenje godišnjeg odmora)

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario za redovan rad u mjesecu kada koristi godišnji odmor.

Član 89.

(Naknada za plaćeno odsustvo, praznike i druge neradne dane)

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

- a) plaćenog odsustva
- b) državnih praznika
- c) vjerskih praznika
- d) obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane Doma zdravlja
- e) obrazovanja za potrebe sindikalne aktivnosti
- f) zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivice.

Član 90.

(Naknada u slučaju smrti radnika ili člana uže porodice radnika)

- (1) U slučaju smrti radnika, na ime troškova sahrane, članovima uže porodice isplaćuje se naknada u iznosu od tri (3) prosječne neto plaće ostvarene u Kantonu prema posljednjem podacima Zavoda za statistiku objavljenom za prethodnu godinu.
- (2) Radniku se u slučaju smrti člana njegove uže porodice, na ime troškova sahrane, isplaćuje naknada u iznosu do tri (3) prosječne neto plaće ostvarene u Kantonu prema posljednjem objavljenim podacima Zavoda za statistiku.
- (3) Članom uže porodice iz stava (2) ovog člana smatraju se: bračni drug, djeca, roditelj kao i unučad bez roditelja.
- (4) Ukoliko u Domu zdravlja rade dva ili više članova uže porodice koji ostvaruju pravo na iz stava (2) ovog člana, ovo pravo ostvaruje samo jedan član uže porodice.

Član 91.

(Naknada troškova prijevoza)

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada najmanje 4 km, a kojemu nije organiziran prijevoz i na posao i s posla, pripada naknada za troškove prijevoza, u iznosu mjesečne karte javnog gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (3) Direktor Doma zdravlja će za svakog radnika koji ima pravo na naknadu troškova prijevoza donijeti rješenje kojim će utvrditi visinu naknade za prijevoz.

Član 92.

(Naknada za privremenu spriječenost za rad-bolovanje)

Radnik za vrijeme odsutnosti sa posla zbog privremene spriječenosti za rad zbog bolesti (bolovanje), ima pravo na naknadu koja se ostvaruje pod uvjetima i po postupku koji je propisan odredbama kantonalnog Zakona o zdravstvenom osiguranju.

Član 93.

(Naknada za porodiljsko odsustvo)

Naknada plaće za vrijeme odsutnosti sa posla zbog korištenja porodiljskog odsustva i rada sa polovinom punog radnog vremena ostvaruje se putem Centra za socijalni rad pod uslovima i postupku koji je propisan odredbama Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica sa djecom.

Član 94.

(Plaće i naknade pripravnika)

- (1) Pripravniku koji zasnuje radni odnos na određeno radno vrijeme isplaćuje se plaća u visini od 70 % plaće koju dobija radnik u stručnoj spremi i zvanju za koje se obučava pripravnik.
- (2) Pripravnik za vrijeme obavljanja pripravničkog iskustva ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i ostali radnici.

Član 95.

(Naknada za stručno osposobljavanje)

Licima koja se stručno osposobljavaju za poslove svoje struke bez zasnivanja radnog odnosa, može se isplatiti određena naknada u skladu sa finansijskom situacijom u Domu zdravlja o čemu direktor donosi posebno rješenje.

Član 96.

(Naknada za odlazak u penziju-otpremnina)

- (1) Radniku koji odlazi u penziju isplaćuje se otpremnina u visini najmanje tri (3) prosječne neto plaće ostvarene u Kantonu, prema posljednjim objavljenim podacima Zavoda za statistiku, odnosno najmanje tri (3) prosječne plaće radnika ako je to povoljnije za njega.
- (2) Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine iz st. 1. ovog člana, utvrđuje se pisanim ugovorom između radnika i poslodavca.

Član 97.

(Naknada u slučaju otkaza ugovora o radu)

- (1) Ukoliko Dom zdravlja otkáže radniku ugovor o radu na neodređeno vrijeme, nakon dvije godine rada, radniku će se isplatiti otpremnina u iznosu od najmanje jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u zadnja tri mjeseca prije otkaza ugovora o radu za svaku navršenu godinu rada u Domu zdravlja.
- (2) Otpremnina iz stava (1) ovoga člana ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Član 98

(Stimulacija – nagrađivanje radnika)

- (1) Stimulativni dio plaće utvrđuje se u postotku na osnovnu plaću.
- (2) Stimulativni dio plaće utvrđuje direktor u skladu sa utvrđenim kriterijima i mjerilima.
- (3) Odluku o uvećanju i visini plaće (stimulativni dio) donosi direktor u svakom pojedinačnom slučaju na vlastiti prijedlog ili na prijedlog glavne medicinske sestre.

Član. 99.

- (1) Elementi za ostvarivanje stimulativnog dijela plaće radniku su: povećan obim posla koji iziskuje rad izvan radnog vremena, kvalitet i pravovremenost izvršenih radnih zadataka u skladu sa datim uputama i nalazima, a prije zadanih rokova.
- (2) Iznos mjesečnog stimulativnog dijela radnika može iznositi do 20% radnikove osnovne plaće ukoliko postoje raspoloživa finansijska sredstva.

Član. 100.

(Naknada za rad u komisijama)

- (1) Elementi za ostvarivanje naknade za rad u komisijama utvrđuju se na temelju ostvarenog cilja u izvršavanju postavljenog zadatka: doprinos u radu, vrijeme rada, obim posla, kvalitet i pravovremenost izvršenih radnih zadataka u skladu sa datim uputama i nalogima.
- (2) Naknadu za rad u komisijama utvrđuje direktor posebnom odlukom u fiksnom iznosu, a u zavisnosti od raspoloživih sredstava.

Član 101.

(Rješenja o plaćama i naknadama)

- (1) O svim primanjima koja su utvrđena u ovom Pravilniku odlučuje se rješenjem koje donosi direktor Doma zdravlja.
- (2) Rješenja o plaćama radnika prema ovom Pravilniku donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (3) Radi ostvarivanja prava na određene naknade direktor Doma zdravlja može donijeti bliže uputstvo.

Član 102.

(Položajni dodatak)

Zaposlenicima Doma zdravlja Busovača koji pored svojih redovnih stručnih poslova obavljaju i poslove rukovodioca osnovna plaća se uvećava za položajni dodatak koji iznosi:

- (1) šef primarne zdravstvene zaštite10%
- (2) šef zajedničke službe.....5 %

DIO TRINAESTI - ZAŠTITA ŽENE I MATERINSTVA

Član 103.

(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

- (1) Dom zdravlja ne može odbiti zaposliti ženu zbog njene trudnoće ili njoj ili radniku koji se koristi nekim od prava otkazati ugovor o radu zbog korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz člana 63., 64. i 65. Zakona o radu.
- (2) Ženu, za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, poslodavac je dužan rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja koje je utvrdio ovlašteni liječnik. Privremeni raspored na druge poslove ne može za posljedicu imati smanjenje plaće niti se može bez svog pristanka rasporediti u drugo mjesto rada.

Član 104.

(Porođajno odsustvo)

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

Član 105.

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

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

Član 106.

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

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

Član 107.

(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

- (1) Žena, koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje sa posla dva puta dnevno u trajanju po sat vremena radi dojenja djeteta, na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara.
- (2) Pravo iz prethodnog stava žena može koristiti do navršene jedne godine života djeteta.
- (3) Vrijeme odsustva iz stava 1. ovog člana računa se u puno radno vrijeme

Član 108.

(Pravo žene u slučaju gubitka djeteta)

- (1) Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, žena ima pravo da produži porođajno odsustvo na onoliko vremena koliko je prema nalazu liječnika potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno smrti djeteta.
- (2) Za to vrijeme ženi pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 109.

(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta.
- (2) Za vrijeme odsustva sa rada iz prethodnog stava prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.

Član 110.

(Pravo na naknadu plaće za vrijeme porođajnog odsustva)

- (1) Za vrijeme porođajnog odsustva radnik ostvaruje pravo na naknadu plaće u skladu sa posebnim zakonom.
- (2) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena radnik ima, za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće u skladu sa posebnim zakonom.

Član 111.

(Pravo roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

- (1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Roditelju, koji koristi ovo pravo, pripada pravo na naknadu plaće u skladu sa posebnim zakonom.
- (3) Roditelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pristanak.

Član 112.

(Pravo oca djeteta, usvojioca djeteta i lica kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj)

Otac djeteta odnosno usvojilac i lice kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj može da koristi prava iz člana 100,101,102,105 i 106 ovoga pravilnika u slučaju smrti majke djeteta, ako majka napusti dijete ili ako je iz opravdanih razloga spriječena da koristi to pravo.

DIO ČETRNAESTI -

ZAŠTITA RADNIKA PRIVREMENO ILI TRAJNONESPOSIBNOG ZA RAD

Član 113.

(Povreda i nesposobnost za rad)

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad, Dom zdravlja ne može otkazati ugovor o radu koji je zaključen na neodređeno ili određeno radno vrijeme, osim ako je počinio težu povredu radne obaveze.
- (2) Radnik je dužan da u roku od tri dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad iz prethodnog stava pisanim putem obavijesti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad.
- (3) Radnik koji je do šest mjeseci bio nesposoban za rad zbog povrede, povrede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova utvrdi sposobnost za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene nesposobnosti za rad.
- (4) 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 druge odgovarajuće poslove, radnik može biti raspoređen na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.
- (5) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (4) ovoga člana, Dom zdravlja može, nakon provedenih konsultacija sa sindikatом, otkazati radniku ugovor o radu.

Član 114.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

- (1) 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 na druge poslove.
- (2) Ukoliko ne postoji mogućnost rasporeda invalida II kategorije, poslodavac mu može otkazati ugovor o radu u skladu sa članom 74. Zakona o radu.

DIO PETNAESTI - NAKNADA ŠTETE

Član 115.

(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu)

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Domu zdravlja, dužan je štetu naknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.
- (5) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je nadoknađio Dom zdravlja, radnik je dužan Domu zdravlja nadoknaditi iznos naknade isplaćen trećem licu.

Član 116.

(Komisija za naknadu štete)

- (1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete utvrđuje se u paušalnom iznosu.
- (2) Visinu štete utvrđuje tročlana komisija koju imenuje direktor Doma zdravlja.
- (3) Komisija je dužna dostaviti pismeni izvještaj direktoru o okolnostima i činjenicama koje su u vezi sa prouzrokovanom štetom, o visini štete, licima odgovornim za štetu, da li je šteta prouzrokovana namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (4) Komisija se imenuje za svaki pojedinačni slučaj.
- (5) Direktor, uvažavajući okolnosti i činjenice koje su u vezi sa prouzrokovanom štetom, raniji rad radnika, te stepen odgovornosti za prouzrokovanu štetu, donosi odluku o visini štete licima odgovornim za štetu i rokovima namirenja štete.
- (6) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, direktor Doma zdravlja može zahtjevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 117.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

Radniku koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je nadoknadila Ustanova, dužan je Ustanovi nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 118.

(Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete)

Direktor Ustanove samostalno odlučuje o uslovima i načinu smanjenja ili oslobađanja radnika od obaveze naknade štete.

Član 119.

(Odgovornost Ustanove za štetu prouzrokovanu radniku)

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Ustanova je radniku dužna nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.

DIO ŠESNAESTI –POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 120.

Radnici Doma zdravlja su dužni da radne obaveze izvršavaju savjesno, blagovremeno, stručno i pažljivo, te da se uljudno i korektno pridržavaju propisanih i uobičajenih pravila dobrog ponašanja, prema drugim radnicima ili korisnicima usluga Doma zdravlja.

Član 121.

Nepostupanje u skladu sa prethodnim članom radnik čini povredu radne obaveze.

Član 122.

Povrede radne obaveze mogu biti lakše i teže.

Član 123.

(Lakše povrede radnih obaveza)

- (1) Lakše povrede radnih obaveza su:
 - a) neopravdano kašnjenje na posao ili napuštanje radnog mjesta prije kraja radnog vremena
 - b) neopravdan izostanak s posla u trajanju od jednog dana u jednom mjesecu
 - c) kršenje pravila radne discipline
 - d) nekorektno ili nepristojno ponašanje prema radnim kolegama, pacijentima ili građanima
 - e) neblagovremeno ili neuredno vršenje povjerenih poslova i zadataka bez težih posljedica
 - f) prouzrokovanje manje materijalne štete iz krajnje nepažnje ili namjerno

- g) nemarno ili neuredno vođenje ili čuvanje službene dokumentacije, isprava ili podataka.
- h) odbijanje potrebne suradnje s drugim uposlenim u vezi s izvršavanjem radnih dužnosti;
- i) nepropisno ili neuredno nošenje radnog odijela i oznaka;
- j) neljubazan odnos prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju radne dužnosti;
- k) korištenje povjerenih sredstava i radnog vremena u privatne svrhe;
- l) upotreba mobitela u toku radnog vremena,
- m) svaka druga radnja kojom je predviđena neka obaveza, a koja nema obilježja teže povrede radne obaveze.

Član 124.

(Teže povrede radnih obaveza)

(1) Teže povrede radnih obaveza su:

1. Dolazak na rad sa neopravdanim zakašnjenjem preko 30 minuta mjesečno, ukoliko je izazvao štetne posljedice za Ustanovu i pacijente;
2. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obaveza;
3. Neprofesionalan odnos zdravstvenog radnika prema pacijentu, nepružanje zdravstvene usluge saglasno obavezama radnog mjesta;
4. Napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene;
5. Saopštavanje netačnih informacija o radu Ustanove u i izvan Ustanove, ako su zbog toga nastupile štetne posljedice;
6. Neblagovremeno izvršavanje obaveza ili odluka donijetih u Ustanovi, ako su zbog toga nastupile štetne posljedice;
7. Davanje netačnih podataka organima Ustanove, ako je to bilo od uticaja na donošenje odluka;
8. Nezakonito raspolaganje sredstvima;
9. Nesvršishodno ili neodgovorno korištenje sredstava;
10. Zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja;
11. Odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonskim propisima, opštim aktom Ustanove ili odlukom organa Ustanove;
12. Zloupotreba prava korištenja bolovanja ili drugih odsustava sa posla;
13. Povreda propisa i nepridržavanje mjera zaštite radnika;
14. Ometanje jednog ili više radnika u procesu rada;
15. Organizovanje štrajka suprotno odredbama Zakona o štrajku („Službene novine FBiH“ broj: 14/00), Pravilima Sindikata o štrajku i Kolektivnim ugovorima;
16. Dolazak na rad pod dejstvom alkohola ili drugog narkotičnog sredstva, te korištenje alkohola ili drugog narkotičnog sredstva za vrijeme rada;
17. Izazivanje nereda u Ustanovi;
18. Neopravdani izostanak sa posla više od tri dana;
19. Odbijanje izvršenja radnih zadataka;
20. Neprihvatanje privremenog rasporeda na drugo radno mjesto
21. Neprijavlivanje teže povrede radne obaveze
22. Neprijavlivanje krivičnog djela učinjenog na radu odnosno u vezi sa radom
23. Prouzrokovanje veće materijalne štete iz krajnje nepažnje ili namjerno

DIO SEDAMNAESTI- PRESTANAK I OTKAZ UGOVORA O RADU

Član 125.

(Osnovi prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a. smrću radnika,
- b. sporazumom poslodavca i radnika,
- c. kad radnik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,

- d. kad radnik navrší 40 godina staža osiguranja(u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- e. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
- f. otkazom ugovora o radu,
- g. istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- h. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca, danom stupanja na izdržavanje kazne,
- i. ako radniku bude izrečena mjera 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.

Član 126.

(Otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

- (1) Dom zdravlja može otkazati ugovor o radu radniku bez poštivanja otkaznog roka,u slučaju da je radnik odgovoran za težu povredu radne obaveze, a koja je takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Doma zdravlja da nastavi radni odnos.
- (2) RadnikDoma zdravlja može otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka,u slučaju da je Dom zdravlja odgovoran za težu povredu radne obaveze, a koja je takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
- (3) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (2) ovoga člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.

Član 127.

(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

- (1) Dom zdravlja može otkazati ugovor o radu radniku u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz,ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.
- (2) Radnik može otkazati ugovor o radu poslodavcu u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbogkoje se daje otkaz,ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 128.

(Otkaz ugovora o radu zbog lakših povreda radne obaveze)

- (1)Dom zdravlja ne može otkazati ugovor o radu radniku u slučaju lakše povrede radne obaveze bez predhodnog pismenog upozorenja(pismene opomene).
- (2) Pisano upozorenje iz stava (1) ovoga člana sadrži opis lakšeg prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenogotkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.

Član 129.

(Pravo na odbranu)

- (1) Ako Dom zdravlja otkazuje ugovor o radu zbog povreda radne obaveze, obavezan je omogućiti radniku da iznese svoju odbranu,osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Doma zdravlja da to učini.
- (2) Radnik je dužan u pismenoj formi da iznese svoju odbranu zbog povrede radne obaveze zbog koje se može otkazati ugovor o radu.
- (3) Radnik je dužan iznijeti svoju odbranu u roku koji mu bude određen u pisanom aktu kojim se traži da iznese svoju odbranu.
- (4) Ukoliko radnik u zadanom roku ne iznese odbranu u pismenoj formi, smatrat će se da je ispunjena obaveza Doma zdravlja da radniku omogući pravo na odbranu.

Član 130.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Ustanova može otkazati ugovor o radu radniku uz otkazni rok od 15 dana 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.
- (2) Ugovor o radu u slučajevima iz prethodnog stava može se otkazati ako se, s obzirom na veličinu, kapacitet i ekonomsko stanje Ustanove i mogućnosti radnika, ne može osnovano očekivati od Ustanove da zaposli radnika na druge poslove ili da ga obrazuje, odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.
- (3) U ovim slučajevima Ustanova je dužna obavijestiti Sindikat.

Član 131.

- (1) Radnik može otkazati ugovor o radu Ustanovi uz otkazni rok od sedam dana.
- (2) Radnik može otkazati ugovor o radu bez davanja otkaznog roka iz prethodnog stava u slučaju da je Ustanova odgovorna za povredu obaveze iz ugovora o radu, a koje su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos u Ustanovi.
- (3) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava 1. ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonskim propisima, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.

Član 132.

(Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora o radu)

- (1) Odredbe o otkazu ugovora o radu iz ovog Pravilnika primjenjuju se i u slučaju kada Ustanova otkáže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključenje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima.
- (2) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora. O ponudi o zaključivanju ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od 8 dana od dana prijema ponude.
- (3) Ustanova može uz prethodnu saglasnost Sindikata otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji smanjena radna sposobnost, ukoliko mu ne može ponuditi drugo odgovarajuće radno mjesto.

Član 133.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje opsega posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najdulje do 60 dana tijekom jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz stava 1. ovoga člana, plaća radnika i druge nadoknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava 1. ovoga člana ne odgađa njezino izvršenje.

Član 134.

(Forma otkaza ugovora o radu i otkazni rok)

- (1) Otkaz ugovora o radu izrađuje se u pisanoj formi sa obrazloženjem.
- (2) Otkaz ugovora o radu se u pisanoj formi dostavlja radniku ili poslodavcu.
- (3) Otkazni rok ne može biti kraći od sedam dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, niti kraći od 14 dana u slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu.
- (4) Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza radniku, odnosno poslodavcu.

Član 135.

(Program zbrinjavanja viška radnika)

- (1) Ustanova u slučaju da u periodu od naredna tri mjeseca ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkáže ugovor o radu za više od 10% radnika ili najmanje petorici radnika, dužna je konsultovati reprezentativne Sindikate Ustanove, koji predstavlja najmanje 10% radnika.

- (2) U slučaju iz prethodnog stava primjenjuju se neposredno odredbe člana 109. i člana 110. Zakona o radu FBiH.
- (3) Tehnološkim viškom ne može se proglasiti radnik koji radi u zdravstvenoj djelatnosti više od 20 godina.

DIO OSAMNAESTI - PRAVA I OBAVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Član 136.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor Doma zdravlja.
- (2) Sve odluke kojima se odlučuje o pravima i obavezama radniku se moraju dostaviti.
- (3) Odluke, odnosno pismena se dostavljaju ili poštom na adresu koja je naznačena u ugovoru o radu ili putem dostavljača Doma zdravlja na radnikovom radnom mjestu, odnosno službi u kojoj radnik radi.
- (4) Radnici su dužni da svaku promjenu adrese prijave u Službu za zajedničke poslove.
- (5) Ukoliko se pismeno dostavlja putem dostavljača Doma zdravlja, a radnik odbije da primi pismeno, ili se ne zatekne na radnom mjestu, dostavljač će to zabilježiti u dostavnu knjigu, a pismeno će izvjesiti na oglasnu ploču. Dostava se smatra obavljenom osmog dana od dana kada je pismeno izvješeno na oglasnu ploču.
- (5) Ako radnik odbije da primi odluku/pismeno na radnom mjestu, isto će mu se ostaviti na njegovom radnom mjestu, a lice koje vrši dostavu će u dostavnu knjigu ili dostavnicu naznačiti daje radnik odbio primiti odluku/pismeno dan i sat kada mu je ostavljeno isto te koje bio prisutan kada je radnik odbio da primi odluku/pismeno.

Član 137.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je pojedinačnim aktom poslodavca povrijeđeno njegovo pravo, dužan je u roku od 30 dana od dana prijema takvog akta ili od dana saznanja za povredu njegovog prava, uložiti žalbu Upravnom odboru Doma zdravlja.
- (2) Upravni odbor Doma zdravlja dužan je u roku od 30 dana donijeti rješenje o podnesenoj žalbi radnika.
- (3) Ukoliko Upravni odbor Doma zdravlja odbije žalbu, radnik može u roku od 90 dana od dana prijema rješenja podnijeti tužbu nadležnom sudu.
- (4) Radnik pred nadležnim sudom ne može tražiti zaštitu povrijeđenih prava ukoliko nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju otkaza ugovora o radu u skladu sa zakonom.

Član 138.

(Mirno rješavanje spora)

- (1) Prije podnošenja tužbe nadležnom sudu radnik i poslodavac se mogu dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod uvjetima predviđenim članom 116. Zakona o radu.
- (2) Ukoliko se postupak mirnog rješavanja spora ne okonča u roku od 60 dana ili se postupak okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu u roku od 90 dana od dana okončanja postupka mirenja.

DIO DEVETNAESTI- DJELOVANJE I USLOVI RADA SINDIKATA

Član 139.

(Članstvo u sindikatu)

- (1) Radnici imaju pravo po svom slobodnom izboru organizirati Sindikat i u njega se učlaniti.
- (2) Radnici slobodno odlučuju o svom stupanju i istupanju iz Sindikata.
- (3) Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog svog članstva ili nečlanstva u Sindikatu.

Član 140.

(Primjena odredbi kolektivnog ugovora)

Na djelovanje i uslove rada Sindikata neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

Član 141. (Štrajk)

Štrajk se priprema organizuje i provodi u skladu sa Zakonom o štrajku FBiH, Zakonom oradu FBiH i kolektivnim ugovorima.

DIO DVADESETI- POSEBNE ODREDBE

Član 142.

(Obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi)

(1) Pravilnikom o načinu, postupku i uvjetima, kao i drugim pitanjima od značaja za organiziranje i obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi Federalnog ministarstva zdravstva („Službene novine FBiH“ broj: 60/12) uređuje se način, postupak i uvjeti, kao i druga pitanja od značaja za organiziranje i obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u zdravstvenoj ustanovi ili privatnoj praksi.

Član 143.

- (1) Dopunski rad mogu obavljati radnici sa završenim medicinskim, stomatološkim, farmaceutskim, farmaceutsko-biohemijskim fakultetom koji su specijalisti i koji imaju najmanje deset godina radnog staža u zvanju specijaliste.
- (2) Izuzetno od stava 1. ovog člana, poslove u svojoj struci dopunskim radom, mogu obavljati zaposlenici sa završenim fakultetom iz prethodnog stava, specijalisti sa magisterijem ili doktoratom iz medicinskih, stomatoloških ili farmaceutskih nauka i bez posjedovanja deset godina radnog staža u zvanju specijaliste.
- (3) Obavljanje dopunskog rada odobrava direktor po prethodno pribavljenom mišljenju Komisije za dopunski rad (u daljem tekstu: Komisija), koju formira Ustanova.

Član 144.

- (1) Mandat, način izbora, kao i način finansiranja Komisije iz prethodnog člana uređuje se Statutom Ustanove.
- (2) Komisija obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje dopunskog rada radnika Ustanove.
- (3) Komisiju imenuje direktor, a čini je najmanje pet članova.

Član 145.

U slučaju obavljanja dopunskog rada od strane direktora, isti odobrava Upravni odbor Doma zdravlja.

Član 146.

(Prava radnika – kandidata za neku od javnih dužnosti)

- (1) Radnik koji je kandidat za neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, kantona, grada i općine ima za vrijeme predizborne kampanje pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do dvadeset radnih dana.
- (2) O korištenju odsustva iz stava 1. ovog člana, radnik mora obavijestiti Dom zdravlja najmanje tri dana ranije.
- (3) Na zahtjev radnika, umjesto odsustva iz stava 1. ovog člana, radnik može pod istim uvjetima koristiti godišnji odmor, u trajanju na koje ima pravo do prvog dana glasanja.

- (4) Ako je za sticanje ili ostvarivanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa Ustanovom, neplaćeno odsustvo iz stava 1. ovog člana izjednačava se sa vremenom provedenim na radu.

Član 147.

(Prava radnika izabranih i imenovanih na javne dužnosti ili profesionalne funkcije)

- (1) Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti, u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev, miruju, a najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije, od dana izbora odnosno imenovanja.
- (2) Radnik koji nakon završenog mandata iz stava (1) ovog člana, želi da se vrati kod istog poslodavca, dužan ga je o tome obavijestiti u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a poslodavac je dužan primiti radnika na rad u roku od 30 dana od dana obavijesti radnika.
- (3) Radnika, koji je obavijestio poslodavca u smislu stava (2) ovog člana, poslodavac je dužan rasporediti na poslove na kojima je radio prije stupanja na dužnost ili na druge odgovarajuće poslove, osim ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga u smislu člana 96. Zakona o radu.
- (4) Ako poslodavac ne može vratiti radnika na rad, zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova u smislu stava (3) ovog člana, dužan mu je isplatiti otpremninu utvrđenu u članu 111. ovog Zakona o radu, s tim da se prosječna plaća dovede na nivo plaće koju bi radnik ostvario da je radio.
- (5) Ako radniku prestane radni odnos u smislu stava (3) ovog člana, poslodavac ne može u roku od jedne godine dana, zaposliti drugo lice koje ima istu kvalifikaciju ili stepen stručne spreme."

Član 148.

(Osnivanje i nadležnost radne grupe i druga radna tijela)

- (1) Za vršenje pojedinih složenijih poslova i zadataka iz nadležnosti Doma zdravlja a koji zahtjevaju rad radnika različitih profila, direktor Doma zdravlja može osnovati radne grupe ili druga radna tijela.
- (2) Aktom o osnivanju radnih grupa ili drugih radnih tijela utvrdit će se sastav, zadaci, rok za izvršenje, naknada za rad i drugi potrebni uslovi za rad radnih grupa ili radnih tijela.
- (3) U radne grupe ili radna tijela koje se osnivaju mogu se angažovati i stručna lica koja nisu radnici Doma zdravlja ukoliko se ukaže potreba za takvim angažmanom.
- (4) O osnivanju radnih grupa ili radnih tijela direktor donosi posebno rješenje.

Član 149.

(Raspoređivanje ljekara specijalista)

- (1) Ljekari specijalisti čija specijalizacija ne potpada pod standarde primarne zdravstvene zaštite u skladu sa Naredbom o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 82/14 i 107/14), bit će raspoređeni na poslove primarne zdravstvene zaštite polovinu radnog vremena, dok će drugu polovinu radnog vremena pružati zdravstvene usluge iz domena završene specijalizacije.
- (2) Način rada ljekara specijalista iz člana (1) ovoga stava bit će regulisan pojedinačnim ugovorima između Doma zdravlja i radnika ljekara specijaliste.

DIO DVADESETPRVI UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 150.

(Predmet uređivanja)

Odredbama o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Domu zdravlja, određuju uslovi u pogledu školske, odnosno stručne spreme za obavljanje pojedinih poslova, broj izvršilaca na pojedinim poslovima, utvrđuju poslovi sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, kao i druga pitanja u vezi sa unutrašnjom organizacijom Doma zdravlja.

Član 151.

(Osnovna podjela rada)

Sa svrhom efikasnog obavljanja djelatnosti Doma zdravlja i izvršavanja funkcija koje prate te djelatnosti u skladu sa odredbama Statuta Doma zdravlja, osnovna podjela rada vrši se shodno djelatnosti koja se obavlja, na službe, ambulante i područne ambulante.

Član 152.

(Službe u Domu zdravlja)

Rad u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Busovača organizuje se u : centralnom objektu DZ Busovača, Ambulanti Kaćuni, Sektorskim ambulantomama u Lugovima, Barama i Katićima.

(1) Rad se odvija putem sljedećih službi:

a) **Služba primarne zdravstvene zaštite:**

-porodična medicina sa polivalentnom patronažom i kućnim liječenjem i ambulantomama opće medicine, zdravstvenu zaštitu radnika i sportista

- hitna medicinska pomoć

- higijensko – epidemiološka služba

- zdravstvena zaštita usta i zuba i ortodontije

- laboratorijska, RTG i ultrazvučna dijagnostika

b) **Dispanzerska služba za:**

- zdravstvenu zaštitu predškolske djece sa polivalentnom patronažom i

imunizacijom

-zdravstvenu zaštitu žena i trudnica

c) **Služba za zajedničke poslove**(pravni, računovodstveni, poslovi sanitetskog transporta, poslovi održavanja ispravnosti i čistoće Doma zdravlja.

d) **Ured direktora**

- direktor

- glavna medicinska sestra

POSLOVI I DJELOKRUG SLUŽBI

Član 153.

(Primarna zdravstvena zaštita-porodična medicina sa polivalentnom patronažom i kućnim liječenjem)

(1) Primarna zdravstvena zaštita u okviru svoga djelokruga obavlja sljedeće poslove:

a) opća zdravstvena zaštita stanovništva u Domu zdravlja i sektorskim ambulantomama,

b) prati opće zdravstveno stanje ukupne populacije, morbiditet i mortalitet stanovništva, higijenske i socijalne uslove života,

c) pravovremeno dijagnosticira i blagovremeno liječi sve patološke pojave i provodi rehabilitaciju oboljelih nakon liječenja.

d) blagovremeno hospitalizira pacijente kojima je potrebno bolničko liječenje.

e) provodi potrebne terapijske postupke, kontrolne preglede, daje stručno mišljenje o daljem liječenju oboljelog.

f) Provodi patronažnu djelatnost i kućno liječenje po ukazanim potrebama

g) provodi psihološki tretman pacijenata kod kojih se uočavaju psihološke smetnje.

h) obavlja i druge poslove iz oblasti medicinske struke u skladu sa zakonom i pravilima struke.

Član 154.

(Hitna medicinska pomoć)

- 1) Hitna medicinska pomoć osigurava se kroz redovan rad Doma zdravlja od 24 sata. Tim hitne medicinske pomoći radi u turnusu (dežurstvo) obavlja sljedeće poslove:
 - a) obavlja prijem oboljelih i ozlijeđenih u vrijeme kada ne rade službe opće zdravstvene zaštite vikendom i u vrijeme praznika,
 - b) vrši pregled oboljelog-ozlijeđenog u ambulanti ili na terenu ovisno o okolnostima u kakvim se oboljeli-ozlijeđeni nalazi,
 - c) dijagnosticira oboljenje-ozljedu i primarno zbrinjava pacijenta, a nakon toga po potrebi transportira do bolnice ili medicinske ustanove u skladu s pravilima struke.

Član 155.

(Higijensko epidemiološka služba – HES)

- 1) Higijensko epidemiološka služba u okviru svoga djelokruga obavlja sljedeće poslove:
 - a) radi na otkrivanju i suzbijanju zaraznih i ne zaraznih masovnih bolesti.
 - b) brine o higijenskim uslovima života i rada stanovništva svih dobnih i spolnih struktura,
 - c) prati i evidentira kretanja zaraznih i ne zaraznih bolesti, poduzima potrebne preventivne i profilaktičke mjere u skladu sa epidemiološkim indikacijama i pravilima struke,
 - d) obavlja preglede objekata za promet i proizvodnju živežnih namirnica, postrojenja za vodoopskrbu stanovništva te detektira nepravilnosti i predlaže poboljšanje uslova u istim,
 - e) obavlja sanitarni pregled lica koja rade u proizvodnji i prometu živežnih namirnica, a po zakonu su to obavezna,
 - f) sastavlja plan i program dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije
 - g) obavlja i druge poslove iz domena struke prema epidemiološkim indikacijama.

Član 156.

(Zdravstvena zaštita usta i zuba i ortodontije)

- 1) Služba za zaštitu usta i zuba u okviru svoga djelokruga obavlja sljedeće poslove:
 - a) vrši sve poslove iz domena stomatološke zaštite usta i zuba stanovništva svih kategorija i dobnih skupina, a u cilju očuvanja općeg zdravstvenog stanja stanovništva.
 - b) Vršiti poslove redovne edukacije školske populacije u cilju prevencije bolesti usta i zuba

Član 157

(Zdravstvena zaštita predškolske djece sa polivalentnom patronažom i imunizacijom)

- 1) Zdravstvena zaštita djece u okviru svoga djelokruga obavlja sljedeće poslove:
 - a) vrši trajno praćenje morbiditeta i mortaliteta djece i omladine te higijenskih i socijalnih uslova života ove populacije,
 - b) provodi aktivnu i pasivnu zdravstvenu zaštitu, provodi sistematske i kontrolne preglede te poduzima potrebne dijagnostičke i terapijske postupke,
 - c) upućuje oboljele na specijalističke preglede, bolničko liječenje i druge potrebne tretmane u cilju očuvanja i unapređenja zdravlja ove kategorije stanovništva,
 - d) vrši zdravstveno vaspitanje permanentno u svakodnevnom životu kao i druge potrebne poslove iz domena struke radi zdravstvene zaštite ove populacije.
 - e) Vršiti sve poslove vezane za provođenje imunizacije djece

Član 158.

(Zdravstvena zaštita žena i trudnica)

- 1) Zdravstvena zaštita žena u okviru svoga djelokruga obavlja sljedeće poslove:
 - a) pored opće zdravstvene zaštite provodi posebne mjere zdravstvene zaštite žena kao što su planiranje obitelji, stanja trudnoće i porođaja, rano otkrivanje raznih malignih oboljenja genitalnih organa,
 - b) praćenje morbiditeta i mortaliteta, higijenskih i socijalnih prilika u mjestu življenja i rada

- c) provodi preventivne sistematske i ginekološke preglede,
- d) ocjenjuje radnu sposobnost žene,
- e) kontinuirano vrši zdravstveno posjećivanje i druge oblike edukacije žena.

Član 159.

(Laboratorijska dijagnostika)

- (1) Laboratorijska dijagnostika (Biohemijsko-hematološki laboratorij) predstavlja svojevrsnu službu za sve postojeće organizacione jedinice kao pomoć u dijagnosticiranju oboljenja i pravilnom terapijskom tretmanu pacijenta te u okviru svoga djelokruga obavlja sljedeće poslove:
 - a) obavlja biohemijsko hematološke i druge pretrage u skladu sa potrebama za pravilna dijagnosticiranja i liječenja oboljenja,
 - b) obavlja i druge laboratorijske pretrage u skladu sa tehničkim mogućnostima

Član 160.

(RTG i ultrazvučna dijagnostika)

- (1) RTG i ultrazvučna dijagnostika u okviru svoga djelokruga obavlja sljedeće poslove:
 - a) obavlja poslove grafije i skopije pacijenata (RTG i ultrazvuk)
 - b) obavlja i druge poslove potrebne u postupku dijagnosticiranja i liječenja oboljenja, a na traženje ordinirajućeg ljekara.

Član 161.

(Služba za zajedničke poslove)

- (1) Služba za zajedničke poslove u okviru svoga djelokruga obavlja sljedeće poslove:
 - a) pravni poslovi koji se odnose na izradu općih akata i svih vrsta pojedinačnih akata koji regulišu radnopravni status radnika, davanje pravnih uputstava iz radnih odnosa, pružanje stručne pomoći u vezi sa vođenjem disciplinskog postupka, rješavanje socijalno statusnih pitanja radnika i njihovih porodica, zastupanja u sudskim postupcima, obavljanje i drugih pravnih poslova koje odredi direktor Doma zdravlja.
 - b) računovodstveni poslovi koji se odnose na poslove platnog prometa, materijalno finansijske i obračunske poslove, izrada finansijskih planova, završnog računa i godišnjeg obračuna, poslovi knjigovodstvenih evidencija, blagajničko poslovanje i drugi potrebni računovodstveni i knjigovodstveni poslovi kao i poslovi koje odredi direktor Doma zdravlja.
 - c) poslove koji se odnose na sanitetski transport oboljelog – ozlijeđenog do Doma zdravlja i poslove transporta oboljelog do bolnica prema uputnicama nadležnih doktora, poslovi tehničke ispravnosti vozniha jedinica kao i čistoću samih vozila, poslovi vođenja putnih naloga o kretanju, svrsi kretanja vozila, poslovi mjesečnog izvještavanja o preduzetim aktivnostima, teutrošku materijalno tehničkih sredstava, poslovi koje odredi direktor Javne ustanove.
 - d) poslovi koji se odnose na održavanje ispravnosti instalacija i radnih prostorija u objektu, poslovi čišćenja radnih prostorija i okoline objekta, poslovi čišćenja inventara i materijalno tehničkih sredstava, poslovi zagrijavanja radnih prostorija kao i poslovi vezani za pripremu materijalno tehničkih sredstava za zagrijavanje radnih prostorija, poslovi koje odredi direktor Doma zdravlja.

DIO DVADESTDRUGI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA U DOMU ZDRAVLJA

Član 162.

(Pojam posla)

Pod poslom, odnosno radnim zadatkom podrazumjeva se stručno i tehnološki zaokružen uži dio procesa rada u okviru izvršene podjele rada koji je međusobno bitno ili uslovno povezan sa drugim poslovima u Domu zdravlja, za čije obavljanje je potreban odgovarajući stepen i smjer stručne spreme.

Član 163.

(Pojam radnog mjesta)

- (1) Radno mjesto je tehnički pojam pod kojim se podrazumjeva neposredan radni zadatak koji se povjerava radniku.
- (2) Pod radnim mjestom podrazumjeva se i neposredna radna okolina u kojoj je radnik dužan nalaziti se u toku radnog vremena radi obavljanja radnih zadataka.

Član 164.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (6) Sistematizacija radnih mjesta u službama Doma zdravlja obuhvata:
 - a) naziv radnog mjesta
 - b) opis poslova
 - c) uslovi za vršenje poslova
 - d) broj izvršioca

Član 165.

(Opći i posebni uslovi za obaljanje poslova)

- (1) Uslovi za sva radna mjesta u službama Doma zdravlja utvrđeni su sistematizacijom radnih mjesta po pojedinim službama.
- (2) Po zasnivanju radnog odnosa u Domu zdravljaradnici se raspoređuju na radna mjesta predviđena odredbama o unutrašnjoj organizaciji, u skladu sa općim uslovima koji su utvrđeni zakonom i posebnim uslovima koje je utvrdio ovaj Pravilnik.
- (3) Posebni uslovi koje radnici moraju ispunjavati u vezi sa rasporedom na određeno radno mjesto su:
 - a) stručna sprema
 - b) usmjerenje
 - c) radno iskustvo
 - d) zdravstvena sposobnost
 - e) dodatno obrazovanje ili specijalizacija

Član 166.

(Školska sprema)

Pod uslovima školske odnosno stručne spreme podrazumjeva se školska odnosno stručna sprema određenog stepena i smjera ,stečene u verifikovanim organizacijama, odnosno institucijama.

Član 167.

(Radno iskustvo)

- (1) Pod radnim iskustvom potrebnim za obavljanje određenih poslova podrazumjeva se rad na poslovima svoje struke nakon završenog školovanja tj. nakon sticanja određenog zvanja.
- (2) Zdravstveni radnici koji su završili fakultet zdravstvenog usmjerenja po bolonjskom procesu i položili stručni ispit, mogu zasnovati radni odnos bez dokaza o radnom iskustvu nakon završenog fakulteta.

Član 168.

(Zdravstvena sposobnost)

Zdravstvena i psihička sposobnost radnika utvrđuje se za svaki posao prema sadržaju i složenosti rada, uslovima i sredstvima rada.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PO SLUŽBAMA

SLUŽBA PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE: -PORODIČNA MEDICINA SA POLIVALENTNOM PATRONAŽOM, KUĆNIM LIJEČENJEM I AMBULANTAMA OPĆE MEDICINE

Član 169.

Naziv radnog mjesta:

Doktor porodične/obiteljske medicine

Uslovi: Završen Medicinski fakultet, specijalista porodične/obiteljske medicine, jedna godina radnog staža i položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: tri (3)

Opis poslova i radnih zadataka: doktor porodične/obiteljske medicine provodi preventivne i kurativne mjere.

U preventivne mjere spadaju:

- preventivni pregledi,
- rad sa pojedincem na promovisanju novog stila života u cilju suzbijanja: pušenja (prevencija pušenja, odvikavanje od pušenja), alkoholizma, narkomanije, nepravilne ishrane, nepravilno korišćenje lijekova,
- prevencija hroničnih nezaraznih bolesti,
- prevencija karcinoma,
- imunizacija,
- aktivnosti u vezi sa psihološkim potrebama pacijenata koji umiru, njihove rodbine,
- prijavljivanje slučajeva nasilja nadležnim službama i organima.

Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti i povreda, liječenje, prema potrebi, u stanu bolesnika, ublažavanje bola.

U kategoriju kurativnih aktivnosti spadaju:

- uzimanje anamneze, klinički pregled, postavljanje radne i definitivne dijagnoze, određivanje terapije,
- poštuje princip dobre propisivačke prakse, upotrebe lijekova, rješava problem rezistencije na pojedine lijekove, upotrebu generičkih lijekova, brine o međusobnoj interakciji lijekova,
- racionalno upućuje na dijagnostičke pretrage (laboratorija, Rtg dijagnostiku i sl.),
- primjenjuje sigurnu kliničku praksu: odlaganje medicinskog otpada, izbjegavanje povreda ubodom igle i sl.,
- **infektivne bolesti** (prepoznavanje, dijagnostika, liječenje), prijavljivanje zaraznih bolesti koje podliježu obaveznom prijavljivanju,
- **psihijatrija i neurologija:** prepoznavanje uobičajenih neuroza u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, liječenje, pomoć pacijentima kod manjih poremećaja, prepoznavanje osnovnih neuroloških oboljenja, prepoznavanje i upućivanje psihijatrijskih i neuroloških stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na drugim nivoima zdravstvene zaštite,
- **pedijatrija** iznad 6 godina starosti djeteta: osnovne razvojne faze i nemogućnost napredovanja djeteta, infektivne bolesti i druge bolesti, značaj i sprovođenje vakcinacije, adolescencija i problemi u njoj prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **gerijatrija:** specifičnosti vezane za treće životno doba, npr: konfuzija, rizici od infektivnih bolesti, šećerna bolest i sl.,

- **kardiologija:** prepoznavanje angine pectoris i srčanih udara, hipertenzije, snimanje EKG,
- tumačenje EKG-a, prepoznavanje aritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje aritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **gastroenterologijasa infektivnim bolestima;** tretman dijareje, prepoznavanje, dijagnostikovanje i liječenje infektivnih parazitarne bolesti, identifikovanje uobičajenih problema digestivnog trakta, vođenje računa o hroničnim bolesnicima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **dermatologija;** identifikovanje i liječenje uobičajenih ospisa i lezija, uočavanje promjena na mladežima, identifikovanje melanoma, psorijaze, ekcema, tretman kod opekotina od sunca, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **oftalmologija:** prepoznavanje uobičajenih infekcija oka, prepoznavanje katarakte, glaukoma, sljepila, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **ORL:** identifikovanje perforacija i ostalih problema na bubnoj opni i spoljašnjem uvu, ispiranje uva, tretman uobičajenih infekcija grla i sinusa, identifikovanje gubitka sluha, bavljenje simptomima kao što je zujanje u ušima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **endokrinologija:** prepoznavanje i identifikovanje osnovnih metaboličkih poremećaja (problemi u funkcionisanju štitne žlijezde, šećerna bolest i sl.), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **genetika:** davanje opštih savjeta onima koji traže savjet o brakovima među partnerima (u slučaju genetskih problema), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **ortopedija i hirurgija:** prepoznavanje opštih problema vezano za hod, neuobičajeni razvoj, pravilno držanje tijela, identifikovanje mogućih fraktura, prepoznavanje problema sa zglobovima, prepoznavanje akutnih stanja u hirurgiji, loše zarastanje rana, pregled čmara, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **hematologija:** prepoznavanje anemije, identifikovanje mogućih leukemija drugih tumora i slanje tih osiguranih lica na druge nivoe zdravstvene zaštite, uzimanje u obzir postojanja urođenih bolesti ovog sistema, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **urologija:** infekcije urinarnog trakta (akutne i hronične), kamen u bubrežima i sl., prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **reumatologija:** prepoznavanje uobičajenih problema prouzrokovanih pojavom artritisa, i reumatskih oboljenja, ublažavanje bola, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **pulmologija:** prepoznavanje i liječenje osnovnih pulmoloških oboljenja, kod pojave TBC saradnja sa Bolnicom za plućne bolesti u Travniku, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- **rehabilitacija:** kod amputacija, kod nepokretnih bolesnika, rane na ekstremitetima, slaba cirkulacija, tromboza unutrašnjih vena, pravilna upotreba štaka, proteza, osnovne vježbe mobilnosti, dnevna pomoć, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- saradnja sa centrima i jedinicama za podršku Doma zdravlja,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite.

Doktor porodične/obiteljske medicine vrši javna ovlaštenja. Osim slanja zakonom propisanih izvještaja doktor obiteljske medicine, pored doktora opće prakse u Službizaopštuzdravstvenuzastitu ima pravo da:

- utvrdi privremenu spriječenost za rad (bolovanje),

- propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na ovjerenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uputnicu svog izabranog doktora,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u centre i jedinice za podršku Doma zdravlja.
- dežura kao izabrani doktor,
- izdaje upute za rehabilitaciju uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava,
- daje prijedlog za nabavku medicinsko-tehničkih pomagala u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku ostvarivanja prava na medicinsko tehnička pomagala,
- uputi na ljekarske i invalidske komisije,
- vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
- i druga ovlaštenja propisana zakonskim propisima.

Doktor obiteljske medicinetreba da:

- razumije planiranje,
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- uvede sistem zakazivanja pacijenata,
- saraduju sa zdravstvenim djelatnicima drugih specijalnosti na sekundarnoj razini zdravstvene zaštite,
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojom specijalnošću po nalogu direktora.

Organizaciona odgovornost: za svoj rad odgovara šefu službe primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja.

Član 170.

Naziv radnog mjesta:

Doktor opće prakse

Uslovi: Visoka školska sprema, završen Medicinski fakulteti položen stručni ispit.

Broj izvršilaca:**dva(2)**

Opis poslova i radnih zadataka: doktor opće prakse sprovodi preventivne i kurativne mjere.

U preventivne mjere spadaju:

- preventivni pregledi,
- rad sa pojedincem na promovisanju novog stila života u cilju suzbijanja: pušenja (prevencija pušenja, odvikavanje od pušenja), alkoholizma, narkomanije, nepravilne ishrane, nepravilno korišćenje lijekova,
- prevencija hroničnih nezaraznih bolesti,
- prevencija karcinoma,
- imunizacija,
- aktivnosti u vezi sa psihološkim potrebama pacijenata koji umiru, njihove rodbine,
- prijavljivanje slučajeva nasilja nadležnim službama i organima.

Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti i povreda, liječenje, prema potrebi, u stanju bolesnika, ublažavanje bola.

U kategoriju kurativnih aktivnosti spadaju:

- uzimanje anamneze, klinički pregled, postavljanje radne i definitivne dijagnoze, određivanje terapije,
- poštuje princip dobre propisivačke prakse, upotrebe lijekova, rješava problem rezistencije na pojedine lijekove, upotrebu generičkih lijekova, brine o međusobnoj interakciji lijekova,

- racionalno upućuje na dijagnostičke pretrage (laboratorija, Rtg dijagnostiku i sl.),
- primjenjuje sigurnu kliničku praksu: odlaganje medicinskog otpada, izbjegavanje povreda ubodom igle i sl.,
- infektivne bolesti (prepoznavanje, dijagnostika, liječenje), prijavljivanje zaraznih bolesti koje podliježu obaveznom prijavljivanju,
- psihijatrija i neurologija: prepoznavanje uobičajenih neuroza u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, liječenje, pomoć pacijentima kod manjih poremećaja, prepoznavanje osnovnih neuroloških oboljenja,
- prepoznavanje i upućivanje psihijatrijskih i neuroloških stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na drugim nivoima zdravstvene zaštite,
- pedijatrija iznad 6 godina starosti djeteta: osnovne razvojne faze i nemogućnost napredovanja djeteta, infektivne bolesti i druge bolesti, značaj i sprovođenje vakcinacije, adolescencija i problemi u njoj prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- gerijatrija: specifičnosti vezane za treće životno doba, npr: konfuzija, rizici od infektivnih bolesti, šećerna bolest i sl.,
- kardiologija: prepoznavanje angine pectoris i srčanih udara, hipertenzije, snimanje EKG,
- tumačenje EKG-a, prepoznavanje aritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje sritmije, identifikovanje kongestivnih i drugih srčanih oboljenja i prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- gastroenterologija sa infektivnim bolestima; tretman dijareje, prepoznavanje, dijagnostikovanje i liječenje infektivnih parazitarne bolesti, identifikovanje uobičajenih problema digestivnog trakta, vođenje računa o hroničnim bolesnicima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- dermatologija; identifikovanje i liječenje uobičajenih ospisa i lezija, uočavanje promjena na mladežima, identifikovanje melanoma, psorijaze, ekcema, tretman kod opekotina od sunca, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- oftalmologija: prepoznavanje uobičajenih infekcija oka, prepoznavanje katarakte, glaukoma, sljepila, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- ORL: identifikovanje perforacija i ostalih problema na bubnoj opni i spoljašnjem uvu, ispiranje uva, tretman uobičajenih infekcija grla i sinusa, identifikovanje gubitka sluha, bavljenje simptomima kao što je zujanje u ušima, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- endokrinologija: prepoznavanje i identifikovanje osnovnih metaboličkih poremećaja (problemi u funkcionisanju štitne žlijezde, šećerna bolesti i sl.), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- genetika: davanje opštih savjeta onima koji traže savjet o brakovima među partnerima (u slučaju genetskih problema), prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- ortopedija i hirurgija: prepoznavanje opštih problema vezano za hod, neuobičajeni razvoj, pravilno držanje tijela, identifikovanje mogućih fraktura, prepoznavanje problema sa zglobovima, prepoznavanje akutnih stanja u hirurgiji, loše zarastanje rana, pregled čmara, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- hematologija: prepoznavanje anemije, identifikovanje mogućih leukemija drugih tumora i slanje tih osiguranih lica na druge nivoe zdravstvene zaštite, uzimanje u obzir postojanja urođenih bolesti ovog sistema, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- urologija: infekcije urinarnog trakta (akutne i hronične), kamen u bubrežima i sl., prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,

- reumatologija: prepoznavanje uobičajenih problema prouzrokovanih pojavom artritisa, i reumatskih oboljenja, ublažavanje bola, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koje se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- pulmologija: prepoznavanje i liječenje osnovnih pulmoloških oboljenja, kod pojave TBC saradnja sa Bolnicom za plućne bolesti u Travniku,
- prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- rehabilitacija: kod amputacija, kod nepokretnih bolesnika, rane na ekstremitetima, slaba cirkulacija, tromboza unutrašnjih vena, pravilna upotreba štaka, proteza, osnovne vježbe mobilnosti, dnevna pomoć, prepoznavanje i upućivanje drugih stanja i oboljenja koja se zbrinjavaju na ostalim nivoima zdravstvene zaštite,
- saradnja sa centrima i jedinicama za podršku Doma zdravlja,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite.

Doktor opće prakse vrši javna ovlaštenja. Osim slanja zakonom propisanih izvještaja, pored doktora porodične/obiteljske medicine i doktor opće prakse u Službizaopštu

zdravstvenuzastitu ima pravo da:

- propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na ovjerenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uputnicu svog izabranog doktora,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u centre i jedinice za podršku Doma zdravlja.
- dežura kao izabrani doktor,
- izdaje upute za rehabilitaciju uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava,
- daje prijedlog za nabavku medicinsko-tehničkih pomagala u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku ostvarivanja prava na medicinsko tehnička pomagala,
- uputi na ljekarske i invalidske komisije,
- vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
- i druga ovlaštenja propisana zakonskim propisima.

Doktor opće prakse u Službizaopštuzdravstvenuzastitu treba da:

- razumije planiranje,
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- uvede sistem zakazivanja pacijenata,
- sarađuju sa zdravstvenim djelatnicima drugih specijalnosti na sekundarnoj razini zdravstvene zaštite,
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojom specijalnošću po nalogu direktora.

Organizaciona odgovornost: za svoj rad odgovara šefu službe primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja

Član 171.

Naziv radnog mjesta:

Viša medicinska sestra u porodičnoj medicini

Uslovi :Viša škola zdravstvenog usmjerenja, položen stručni ispit i šest mjeseci radnog iskustva na poslovima svoje struke nakon završene više stručne spreme.

Broj izvršioaca:Dva (2)

Opis poslova:

- Asistiranje ljekaru pri pregledu pacijenata
- Dijeljenje potrebne terapije
- Popunjavanje medicinske dokumentacije
- Vođenje kartoteke
- Održavanje medicinske opreme
- Rad u sektorskim ambulantama, dežurstvo i rad na šalteru
- Drugi poslovi iz domena više medicinske sestre-tehničara
- Vršenje i drugih poslova koje odredi direktor Doma zdravlja

Organizaciona odgovornost: za svoj rad odgovara šefu službe primarne zdravstvene zaštite, glavnoj medicinskoj sestri i direktoru Doma zdravlja.

Član 172.

Naziv radnog mjesta:

Medicinska sestra-tehničar

Uslovi: SMŠ (Srednja medicinska škola) IV stepen – opšti smjer, šest mjeseci radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

Broj izvršilaca:.....osam (8)

Opis poslova i radnih zadataka: medicinska sestra-tehničar pruža usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja, pomoćne usluge izabranom doktoru.

Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja su:

- davanje imunizacije, injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora
- planiranje trebovanja vakcina,
- čuvanje vakcina,
- organizovanje pozivanja obveznika na vakcinaciju,
- vršenje stalne kontrole rezultata imunizacija u saradnji sa izabranim doktorom,
- slanje izvještaja o vakcinaciji,
- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju; dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlašćenja,
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji, shodno stručnoj osposobljenosti,
- stavljanje svih vrsta zavoja,
- pružanje prve pomoći,
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama,
- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora,
- obavještavanje izabranog doktora o nepovoljnim simptomima, problemima ili nepovoljnim događajima,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

Pomoćne usluge u okviru Doma zdravlja su:

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,

- sva evidencija, rentgeni, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni izabranom doktoru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi
- čuvanje opreme, zaliha lijekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala,
- prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona,
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i sl.),
- pripremanje izvještaja za Dom zdravlja, Zavod za javno zdravstvo Federacije BiH, Zavod za zdravstveno osiguranje SBK/KSB Travnik, Zavod za javno zdravstvo SBK/KSB Travnik, ili pravnim vlastima, po instrukcijama izabranog doktora obiteljske medicine,
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i osiguranje objekta,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora i glavne sestre Doma zdravlja.

Organizaciona odgovornost: za svoj rad odgovara izabranom doktoru obiteljske medicine , glavnoj sestri Doma zdravlja, šefu službe primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja.

HITNA MEDICINSKA POMOĆ

Član 173

Naziv radnog mjesta:

Doktor u HMP

Uslovi: Medicinski fakultet (dr.medicine, specijalizanti i specijalisti svih grana medicine) položen stručni ispit i vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca:Četiri (4)

Opis poslova i radnih zadataka:

- prima informacije o hitnim medicinskim stanjima,
- zbrinjava hitna medicinska stanja na terenu, kući pacijenta i u Domu zdravlja,
- vrši konsultacije, prema potrebi, sa nadležnim specijalistom,
- brine o pravovremenom izlasku na teren ekipe Hitne medicinske pomoći i odlučuje o upućivanju na dalje liječenje,
- vrši kontrolu u vezi osiguranja kola Hitne pomoći sanitetskim materijalom, instrumentima i drugim neophodnim potrebama za pružanje hitne medicinske pomoći,
- preduzima sve mjere i postupke za transport pacijenata po potrebi na viši nivo zdravstvene zaštite,
- prima telefonske pozive, vrši trijažu i daje savjete pacijentima putem telefona,
- vrši mrtvozorstvo,
- vodi svu propisanu medicinsku i drugu potrebnu dokumentaciju.

Pored ovih poslova obavlja i poslove i ovlašćenja predviđena zakonom, podzakonskim aktima, sporazumima i ugovorima.

Potrebno poznavanje: statistike, vođenja evidencije, informacionog sistema (aplikacije na kojima radi), internet, komunikacija u vanrednim situacijama.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad šefu službe primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja.

Član 174.

Naziv radnog mjesta:

Medicinska sestra/tehničar u HMP

Uslovi: Srednja medicinska škola, opći smjer, položen stručni ispit i šest mjeseci radnog iskustva u struci, te položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca:.....četiri (4)

Opis poslova i radnih zadataka:

- prima informacije o hitnim medicinskim stanjima,
- vodi evidenciju o hitnim stanjima,
- učestvuje u zbrinjavanju hitnih stanja u timu doktora,
- prati pacijenta u sanitetskom prevozu do višeg nivoa,
- utvrđivanje i praćenje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- davanje injekcija, infuzija, obrada rane, previjanje po nalogu ljekara HMP,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju, dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje reanimacije pacijenata kod pojave anafilatičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenog ovlašćenja,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u HMP,
- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, vođenje odgovarajućih računa (participacija i sl.),
- pripremanje izvještaja za Dom zdravlja, , Zavod za javno zdravstvo Federacije BiH, Zavod za zdravstveno osiguranje SBK/KSB Travnik, Zavod za javno zdravstvo SBK/KSB Travnik, ili pravnim vlastima, po instrukcijama doktora HMP,
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekta,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora HMP i odgovornog med.sestre-tehničara u HMP.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad ordinirajućem doktoru u HMP, glavnoj sestri Doma zdravlja i direktoru Doma zdravlja.

Član 175.

Naziv radnog mjesta:

Medicinska sestra/tehničar - vozač sanitetskog vozila u HMP

Uslovi: Srednja medicinska škola, opći smjer, položen stručni ispit i šest mjeseci radnog iskustva u struci, uz uvjerenje za ispit KV vozača.

Broj izvršilaca:.....četiri (4)

Opis poslova i radnih zadataka:

- prima informacije o hitnim medicinskim stanjima,
- vodi evidenciju o hitnim stanjima,
- učestvuje u zbrinjavanju hitnih stanja u timu doktora,
- upravlja sanitetskim vozilom tokom rada u HMP po nalogu ordinirajućeg ljekara
- prati pacijenta u sanitetskom prevozu do višeg nivoa,
- utvrđivanje i praćenje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- davanje injekcija, infuzija, obrada rane, previjanje po nalogu ljekara HMP,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju, dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje reanimacije pacijenata kod pojave anafilatičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenog ovlašćenja,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u HMP,
- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, vođenje odgovarajućih računa (participacija i sl.),
- pripremanje izvještaja za Dom zdravlja, , Zavod za javno zdravstvo Federacije BiH, Zavod za zdravstveno osiguranje SBK/KSB Travnik, Zavod za javno zdravstvo SBK/KSB Travnik, ili pravnim vlastima, po instrukcijama doktora HMP,
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekta,
- u zimskom periodu obavezni su vršiti loženje i održavanje peći u kotlovnici
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu doktora HMP i odgovornog med.sestre-tehničara u HMP.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad ordinirajućem doktoru u HMP, glavnoj sestri Doma zdravlja i direktoru Doma zdravlja.

HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA**Član 176.****Naziv radnog mjesta:****Sanitarni inženjer**

Uslovi: Zdravstveni fakultet, 240 ECTS smjer sanitarno inženjerstvo, dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat ili drugi priznati certifikat), položen stručni ispit i vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca:jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

- otkrivanje činilaca koji utiču na pojavu i širenje zaraznih bolesti i organizuje i sprovodi mjere za njihovo sprečavanje i suzbijanje,
- javno-zdravstveni nadzor,

- otkrivanje epidemija bolesti i njihovo istraživanje, preduzimanjem protiv epidemijskih mjera prema bolesniku i okolini,
- organizuje i sprovodi preventivne mjere i aktivnosti kao što su: imunopofilaksa, seroprofilaksa i hemoprofilaksa po epidemiološkim indikacijama,
- higijensko-sanitarni nadzor nad objektima od značaja,
- zdravstveno-sanitarni pregledi određenih kategorija zaposlenih,
- otkrivanje, kontrola i nadzor na kliconošama,
- zdravstveni nadzor nad licima koja dolaze iz zemalja u kojima ima kolere, kuge, žute groznice, virusnih hemoragičnih groznica i malarije,
- zdravstveno vaspitanje,
- pisanje izvještaja o obavljenim epidemiološkim ispitivanjima i obavještavanje nadležnih institucija,
- saradnja sa drugim zdravstvenim ustanovama i institucijama,
- realizuje programe koje kandiduje Centar za prevenciju,
- obavljanje redovnih zdravstveno-sanitarnih pregleda određenih kategorija zaposlenih, radi sprečavanja nastanka zaraznih bolesti, odnosno ljekarski pregled na tuberkulozu pluća, na zarazne bolesti koje se prenose namirnicama, odnosno vodom za piće, na gnojna oboljenja kože i sluzokože,
- tumačenje rezultata mikrobioloških analiza bioloških uzoraka uzetih za zdravstveno sanitarni pregled,
- upisivanje nalaza ljekarskog pregleda i laboratorijskih rezultata u sanitarnu knjižicu,
- izdavanje sanitarnih knjižica,
- obavljanje vanrednih sanitarnih pregleda, po epidemiološkim indikacijama,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite,
- analizira i prati ekološke faktore rizika sa aspekta kontaminacije vode (za piće, površinskih), vazduha, zemljišta, namirnica, ishrane, predmeta opšte upotrebe, buke, školske i predškolske higijene, saobraćaja, itd. Sa ocjenom procjene rizika,
- analizira i ocjenjuje kvalitativno i kvantitativno mjerenje nivoa mikrobiološke i hemijske zagađenosti sredine sa predlogom mjera,
- daje zaključnu stručnu ocjenu o higijenskoj ispravnosti uzoraka vode za piće i vode bazena na mikrobiološku, hemijsku i zdravstvenu ispravnost,
- daje zaključnu stručnu ocjenu o higijenskoj ispravnosti uzoraka hrane na mikrobiološku hemijsku i zdravstvenu ispravnost,
- vrši praćenje stanja i kontrolu društvene, odnosno kolektivne ishrane, porodične ishrane i ishrane pojedinaca, sa kontrolom objekata društvene ishrane,
- vrši praćenje i proučavanje higijenskih uslova pod kojima stanovništvo živi i radi, predlaganje i sprovođenje mjera za zaštitu i unapređenje zdravlja ljudi i životne sredine,
- vrši nadzor nad objektima društvene ishrane, internatima i dječijim ustanovama,
- vrši kontrola higijenskog stanja u školama, internatima i dječijim ustanovama u saradnji sa službom pedijatrije,
- prati stanje zagađenosti vazduha u komunalnoj sredini,
- vrši ispitivanje stalnog djelovanja zagađenosti vazduha na zdravlje,
- saraduje sa sanitarnom i veterinarskom inspekcijom i izvještava o nađenom stanju i načinu rešavanja problema,
- prati i kontroliše mjerenje nivoa buke u komunalnoj sredini i ispitivanje štetnog djelovanja,
- vodi evidenciju i izvještava nadležni Zavod za javno zdravstvo, o rezultatima rada u pojedinim segmentima,
- izrađuje elaborat o zaštiti životne sredine,
- učestvuje u realizaciji programa aktivnosti od interesa za Državu, a u domenu svojih zakonskih ovlašćenja,
- učesće u realizaciji posebnog programa zdravstvene zaštite stanovništva od zaraznih bolesti,
- učestvuje i obavlja edukaciju i stručno usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnik,

- učestvovanje u sprovođenju spoljnog nadzora nad stručnim radom u zdravstvenim ustanovama i drugim oblicima zdravstvene djelatnosti,
- obavlja istraživačke radove iz higijene i zaštite životne sredine,
- obavlja zdravstveno-vaspitni rad i savjetovanišni rad,
- organizuje ekipe za rad na terenu,
- DDD,
- daje predlog za nabavku opreme i sredstava za rad ekipa HE službe,
- poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat), a naročito aplikacija u kojima rade, evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite,
- obavlja i druge poslove iz svoje specijalnosti po nalogu direktora.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad glavnoj medicinskoj sestri i direktoru Doma zdravlja.

Član 177.

Naziv radnog mjesta:

Viši sanitarni tehničar

Uslovi: Zdravstveni fakultet, 180 ECTS smjer sanitarno inženjerstvo, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat ili drugi priznati certifikat), položen stručni ispit.

Broj izvršilaca:jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

- Otkrivanje, sprječavanje i suzbijanje zaraznih i nezaraznih bolesti
- Poslovi higijene
- Zdravstveno prosvječivanje iz oblasti higijensko-epidemiološke zaštite
- Obavljanje i drugih poslova koje odredi direktor Doma zdravlja

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad glavnoj medicinskoj sestri i direktoru Doma zdravlja.

Član 178.

Naziv radnog mjesta:

Patronažna sestra u kućnom liječenju

Uslovi: Srednja medicinska škola, opći smjer, položen stručni ispit i šest mjeseci radnog iskustva u struci, te ploženi vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca:Jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

- u saradnji sa glavnom sestrom Doma zdravlja i doktorom u Službi za polivalentnu patronažu izrađuje Godišnji plan rada polivalentne patronaže,
- u dogovoru sa doktorom u Službi za polivalentnu patronažu i glavnom sestrom Doma zdravlja obavlja patronažne posjete za trudnice, porodilje i dojenčad, malu i predškolsku djecu, osobe straije od 65 godine i osobe oboljele od težih hroničnih bolesti,
- radi uglavnom preventivne usluge kao što su: zdravstveno vaspitanje i podizanje zdravstvene kulture stanovništva, smještaj bolesnika u odgovarajuću ustanovu, utvrđivanje potrebe za

- organizovanu kućnu njegu i liječenje, osigurava prijem kod doktora, pribavljanje rezultata na bazi kojih se preduzimaju potrebne mjere na sprečavanju širenja zaraznih bolesti,
- vršikućneposjetenateritorijikojupokrivaDomzdravljaistosljeđim: trudnicama, babinjarama, novorođenčadima, malo djeci, predškolskoj i školskoj djeci, oboljelima od TBC, malignih oboljenja, dijabetesa, mentalnog oboljenja, mišićne distrofije, alkoholi i drugih hroničnim bolesnicima kao i invalidnim osobama,
 - učestvuje u zdravstvenom vaspitanju i prosvjećivanju pacijenata,
 - vodi dnevnik posjeta i ostalu propisanu dokumentaciju.
 - usarađnisaglavnom sestrom organizuje rad zaposlenog medicinskog osoblja savišom srednjom stručnom spremom,
 - kontaktira i saradjuje sa ordinirajućim ljekarima i drugim službama po izboru u svakom konkretnom slučaju, sa socijalnim radnikom, Crvenim križom, Centrom za socijalni rad i dr. Na rješavanju problema,
 - stara se o blagovremenom osiguravanju potrebnog potrošnog materijala za službu,
 - zadužuje se sa osnovnim sredstvima i sitnim inventarom i vrši kontrolu nad njihovim utroškom,
 - mjesečno vrši usaglašavanje stanja utrošene i fakturisane realizacije lijekova, sanitetsko-medicinskog materijala i ostalih medicinskih sredstava,
 - sprovodi kontinuirani nadzor procesa statističkog izveštavanja,
 - uvodi u posao novoprimitljene radnike i kontroliše obuku pripravnika,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i glavne sestre.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad glavnoj sestri Doma zdravlja i direktoru Doma zdravlja.

ZAŠTITA ZUBA I USTA

Član 179.

Naziv radnog mjesta:

Doktor stomatologije

Uslovi: Stomatološki fakultet VII stepen (doktor stomatologije), jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit.

Broj izvršilaca:.....tri (3)

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši zubno zdravstveno prosvjećivanje pacijenata i radi na sprovođenju preventivnih mjera za očuvanje zuba,
- osiguravanje što pravilnijeg rasta i razvoja i očuvanje zuba dece i mladih
- postavljanje dijagnoze
- vađenje zuba koji ne mogu da se izliječe,
- vrši liječenje i plombiranje zuba, dogradnja dijelova,
- nadogradnja zuba koji nedostaju,
- ispravljanje zuba koji rastu nepravilno,
- liječenje raznih bolesti mekih tkiva usne šupljine,
- liječenje i sprečavanje degenerativnih promena tkiva koje drži zube u vilici

Doktor stomatologije treba da:

- razumije planiranje,
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,

- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- uvede sistem zakazivanja pacijenata,
- saraduju sa zdravstvenim djelatnicima drugih specijalnosti na sekundarnoj razini zdravstvene zaštite,
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojom specijalnošću po nalogu direktora.

Organizaciona odgovornost: za svoj rad odgovara šefu službe primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja.

Član 180.

Naziv radnog mjesta:

Stomatološka sestra– Asistent stomatologa

Uslovi: završena srednja medicinska škola stomatološkog ili opšteg smjera IV stepen stručne spreme, jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit.

Broj izvršilaca:.....tri (3)

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši pripremu stomatološke ordinacije i pacijenta za rad,
- asistira doktoru stomatologije u izvođenju stomatoloških intervencija,
- vrši sterilizaciju instrumenata na propisan način i o tome vodi evidenciju,
- vodi računa o redovnom trebovanju i pravilnom pripremanju zubno medicinskog materijala i lekova potrebnih za rad,
- vodi dnevnik prijema pacijenata (vodi i zakazuje termine pacijentima), kartoteku i sačinjava odgovarajuće izveštaje o radu,
- sprovodi kontinuirani proces statističkog izveštavanja,
- učestvuje u organizaciji i sprovođenju sistematskih pregleda i preventivnog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog doktora stomatologije.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad doktoru stomatologije, glavnoj sestri Doma zdravlja, šefu službe primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja.

LABORATORIJSKA DIJAGNOSTIČKA DJELATNOST

Služba za laboratorijsko-dijagnostičku djelatnost svoju djelatnost obavlja u sjedištu Doma zdravlja u Busovači i Ambulanti Kaćuni

Član 181.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za laboratorijsko-dijagnostičku djelatnost

Uslovi: Visoka školska sprema (minimalno 240 ECTS) dipl. inženjer medicinske biohemije, dip.inž. laboratorijske dijagnostike jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat ili drugi priznati certifikat) i položen stručni ispit.

Broj izvršilaca:.....Jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

- radi složene biohemijske analize,
- stara se o vrsti opreme i vrstama analiza koje laboratorij izvodi,
- prati procedure i uputstva za rad u laboratoriji, pravilima ponašanja (u međusobnim komunikacijama zaposlenih, sa pacijentima i drugim zdravstvenim radnicima i saradnicima),
- vrši kontrolu prijema biološkog materijala (vrste i način uzimanja biološkog materijala, primjena standardizovanih postupaka o uzorkovanju, rukovanje i čuvanje biološkog materijala),
- interpretacija krvne slike dobivene na hematološkom brojaču,
- uvodi nove metode iz domena biohemije,
- vrši kontrolu kvaliteta reagensa,
- bavi se organizacijom rada osoblja u laboratoriji,
- vrši podjelu poslova i odgovornosti,
- prati stručnu literaturu vezanu za djelatnost koju obavlja,
- vrši svakodnevni stručni nadzor na radom uposlenih u Službi,
- radi na stručnom usavršavanju,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- bavi se mjerama zaštite na radu,
- saraduju sa zdravstvenim djelatnicima drugih specijalnosti na sekundarnoj razini zdravstvene zaštite,
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojom specijalnošću po nalogu direktora.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad šefu službe primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja.

Član 182.

Naziv radnog mjesta:

Laboratorijski tehničar u timu laboratorijsko-dijagnostičke djelatnosti

Uslovi: SMS (Srednja medicinska škola) IV stepen – laboratorijski tehničar, položen stručni ispit i jedna godina radnog iskustva u struci , te položen vozački ispit "B" kategorije.

Broj izvršilaca:.....tri (3)

Opis poslova i radnih zadataka:

- prijem pacijenata, provjera valjanosti uputnica, protokolisanje uputnica,
- vrši uzorkovanje, obilježavanje i razvrstavanje biološkog materijala,
- pravi krvne razmaze i boji preparate,
- vrši hemijsko-mikroskopski pregled urina ,
- radi osnovne biohemijske analize,
- opslužuje hematološki brojač,
- sterilizacija i održavanje higijene radnog mjesta i opreme,
- određuje diferencijalnu krvnu sliku (DKS),

- bavi se upisivanjem i razvođenjem pristiglih i potrošenih reagenasa i hemikalija,
- naručuje i vodi brigu o količinama potroškog materijala (plastika, vata, alkohol),
- vodi statistiku rada u laboratoriji (mjesečnog, tromjesečnog, godišnjeg),
- upisuje rezultate analiza u protokol pacijenata kao i u laboratorijski nalaz,
- obavještava biohemičara o stanju aparata i eventualnom kvaru,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu spec.medicinske biohemije i glavne sestre.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad stručnom saradniku za laboratorijsko-dijagnostičku djelatnost, glavnoj sestri Doma zdravlja i direktoru Doma zdravlja.

RTG i UZ- Dijagnostika

Član 183.

Naziv radnog mjesta:

Inženjer radiologije

Uslovi: Visoka školska sprema (240 ECTS) , diplomirani inženjer radiologije, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat ili drugi priznati certifikat) i položen stručni ispit.

Broj izvršilaca:.....jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja RO preglede pacijenata iz domena kliničke radiologije,
- pruža usluge rendgenske dijagnostike poput standardnih rendgenskih pretraga (radiološka dijagnostika koštanog sistema, toraksa i torakarnih organa, kičme),
- prema potrebi, vrši sve rendgenske preglede i snimanja po nalogu ordinirajućeg doktora,
- sprovodi mjere zaštite od radiojonizirajućeg traćenja,
- radi na stručnim zadacima službe,
- kontroliše rad rtg tehničara i daje savjete i uputstva,
- prijavljuje kvar na rtg aparatu,
- provjerava aparat nakon otklanjanja kvara,
- radi i druge poslove iz svoje specijalnosti po nalogu direktora i doktora pneumoftiziologa.

Organizaciona odgovornost: za svoj rad odgovara šefu službe primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja.

Uslovi prilikom rada sa rendgenom: Prilikom upotrebe ličnih zaštitnih sredstava zaposlenik se mora pridržavati pravila zaštite na radu, uputa proizvođača, uputa ovlaštenika poslodavca. Zaposlenik se ne smije koristiti osobnim zaštitnim sredstvom koje mu nije povjereno i za korištenje kojeg nije osposobljen. Zaposlenik je dužan čuvati, održavati i koristiti se osobnim zaštitnim sredstvima sukladno pravilima zaštite na radu. Zaposlenik ne smije popravljati ili obavljati bilo kakve izmjene na osobnom zaštitnom sredstvu ili zaštitnoj napravi, osim kada je za to osposobljen i ovlašten. Zaposlenik ne smije odnositi osobna zaštitna sredstva izvan radnih prostorija i prostora, osim radi održavanja čistoće tih sredstava.

Član 184.

Naziv radnog mjesta:

Viši tehničar radiologije

Uslovi: Viša školska sprema (180 ECTS) , viši tehničar radiologije, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat ili drugi priznati certifikat) i položen stručni ispit

Broj izvršilaca:.....Jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

- prijem pacijenata u rtg kabinet,
- provodi razne vrste snimanja koja omogućuju prepoznavanje i praćenje toka bolesti, u suradnji sa inženjerom radiologije, a prema uputnicama,
- snimak pluća za svaki pravac, medijastinuma, teleradiografija srca, nativni snimak urotrakta,
- primjenjuje sve savremene metode radiografije kako to dozvoljavaju tehničke mogućnosti Službe,
- radi sve poslove native radiologije,
- radi na razvijanju filmova,
- radi na izdavanju snimaka,
- brine o blagovremenoj nabavi cireagensairtggfilmova, te drugog materijala za redovni rad rgtgkabineta i spravnost cjelokupne opreme;
- vodi propisanu evidenciju i podnosi izvještaje,
- vodi računa o rukovanju aparatima i drugim sredstvima,
- radi i druge poslove iz svoje specijalnosti po nalogu direktora, doktora pneumoftiziologa i inženjera radiologije.
-

Organizaciona odgovornost: za svoj rad odgovara, doktoru pneumoftiziologu, inženjeru radiologije, glavnoj sestri Doma zdravlja, šefu službe primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja.

Uslovi prilikom rada sa rendgenom: Prilikom upotrebe ličnih zaštitnih sredstava zaposlenik se mora pridržavati pravila zaštite na radu, uputa proizvođača, uputa ovlaštenika poslodavca. Zaposlenik se ne smije koristiti osobnim zaštitnim sredstvom koje mu nije povjereno i za korištenje kojeg nije osposobljen. Zaposlenik je dužan čuvati, održavati i koristiti se osobnim zaštitnim sredstvima sukladno pravilima zaštite na radu. Zaposlenik ne smije popravljati ili obavljati bilo kakve izmjene na osobnom zaštitnom sredstvu ili zaštitnoj napravi, osim kada je za to osposobljen i ovlašten. Zaposlenik ne smije odnositi osobna zaštitna sredstva izvan radnih prostorija i prostora, osim radi održavanja čistoće tih sredstava.

ANTI- TUBERKULOZNI DISPANZER

Član 185.

Naziv radnog mjesta:

Doktor - specijalista pneumoftiziolog

Uslovi: Medicinski fakultet – specijalista pneumoftiziolog

Broj izvršilaca: jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

- rad sa bolesnicima od specifičnih plućnih bolesti (TBC organorum respiratorium),
- prijem bolesnika, anamneza, status, upućivanje na RTG obradu Pa, profil, tomografiju i dijaskopiju sa pisanim opisom bez pomoći radiologa,

- upućivanje bolesnika na mikrobiološku obradu sputuma sa edukacijom i insukcijom uzimanja što kvalitetnijeg materijala,
- upućivanje na laboratorijsku i biohemijsku obradu, dijagnostičku i u okviru praćenja odgovora na terapiju i praćenja nuspojava,
- prijavljivanje bolesnika HES-u, Specijanoj bolnici u Travniku i odjava nakon završenog liječenja,
- pregled svih kontakata, radiološko, PPD, lab. i biohemijsko,
- određivanje i sprovođenje hemoprofilakse,
- prijava bolesnika sa kontaktom i hemoprofilaksom,
- edukativni rad sa porodicom oboljelog,
- upućivanje na bolničko liječenje,
- konzilijarni pregledi i provođenje terapije oboljelih od ekstrapulmonalne tuberkuloze,
- prijava i odjava bolesnika,
- polugodišnji i godišnji izvještaji, po potrebi svih oboljelih od TBC u godini,
- rad sa bolesnicima od hronične opstruktivne plućne bolesti, i bronhijalne astme.
- pregled bolesnika, spirometrijska obrada, bronhodilatatori testovi, liječenje i praćenje odgovora na terapiju.
- obuka bolesnika od hronične opstruktivne plućne bolesti i astme za liječenje inhalatornom terapijom spejserima i njihova kontrola,
- rad sa bolesnicima od malignih bolesti,
- obrada bolesnika, postavljanje indikacija za CT, MR, upućivanje u bolnicu, na bronhološku obradu,
- upućivanje bolesnika na hemoterapiju, a između terapija se provodi simptomatsko liječenje i praćenje eventiačmoj poboljšanja te kontrola bola,
- druge poslove iz svoje specijalnosti po nalogu direktora.

Organizaciona odgovornost: za svoj rad odgovara šefu službe primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja.

DISPANZER ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA

Član 186.

Naziv radnog mjesta:

Doktor za žene - ginekolog

Uslovi: Medicinski fakultet, specijalista ginekologije.

Broj izvršilaca :.....jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka: doktor za žene - ginekolog sprovodi preventivne i kurativne mjere.

U preventivne mjere spadaju:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje,
- promociju zdravih stilova života,
- sprovodi prevenciju hroničnih nezaraznih bolesti iz domena svoga rada,
- prevenciju karcinoma genitalnih organa,
- sprovodi konkretne mjere na prevenciji određenih oboljenja.

Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječen je i ublažavanje bola:

- dijagnostika podrazumijeva dobru anamnezu kompletan klinički pregled racionalno korišćenje dijagnostičkih pretraga npr: laboratorija, ultrazvuk,
- racionalno korišćenje konsultativnih pregleda specijaliste i subspecijaliste,

- liječenje podrazumijeva racionalnu upotrebu lijekova u skladu sa najnovijim medicinskim znanjem i usvojenim vodičima, izvođenje zahvata iz oblasti male hirurgije u skladu sa dostupnom opremom i znanjem,
- ublažavanje bola podrazumijeva rješavanje bolnih stanja,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite.

Izabrani doktor za žene vrši javna ovlašćenja. Osim slanja zakonom propisanih izvještaja (prema Institutu za zdravlje) jedino izabrani doktor za žene ima pravo da:

- propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika, a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na ovjerenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uputnicu svog doktora,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u centre i jedinice za podršku Doma zdravlja,
- vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
- i druga ovlašćenja propisana zakonskim propisima.

Doktor za žene - ginekolog treba da:

- razumije planiranje,
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- uvede sistem zakazivanja pacijenata,
- sarađuju sa zdravstvenim djelatnicima drugih specijalnosti na sekundarnoj razini zdravstvene zaštite,
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojom specijalnošću po nalogu direktora.

Organizaciona odgovornost: za svoj rad odgovara šefu primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja

Član 187.

Naziv radnog mjesta:

Medicinska sestra-tehničar- akušer za rad sa doktorom za žene - ginekologom

Uslovi: SMŠ (Srednja medicinska škola) IV stepen – ginekološko-akušerski smjer i položen stručni ispit, šest mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat ili drugi priznati certifikat).

Broj izvršilaca:.....jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka: Medicinska sestra - tehničar pruža usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja i pomoćne usluge doktoru za žene - ginekologu.

Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja su:

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik,
- davanje injekcija i infuzija po nalogu ginekologa,
- utvrđivanje vitalnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenata za sterilizaciju; dezinfekcija i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlašćenja,
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti,

- stavljanje svih vrsta zavoja,
- pružanje prve pomoći,
- pomaganje ginekologu u hitnim slučajevima,
- davanje savjeta o lijekovima, vježbama,
- savjetovanje pacijenata o zdavom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora,
- obavještavanje izabrnog doktora o nepovoljnim simptomima, problemima ili nepovoljnim događajima,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

Pomoćne usluge u okviru Doma zdravlja su:

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
 - održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
 - sva evidencija, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni izabranom doktoru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi,
 - čuvanje opreme, zaliha lijekova, potrošne robe i kancelarijskog materijala,
 - prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona,
 - prijem naknadu za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i sl.),
 - pripremanje izvještaja za Dom zdravlja, Zavod za javno zdravstvo Federacije BiH, Zavod za zdravstveno osiguranje SBK/KSB Travnik, Zavod za javno zdravstvo SBK/KSB Travnik, ili pravnim vlastima, po instrukcijama doktora - ginekologa,
 - nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekta,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabrnog doktora i glavne sestre Doma zdravlja. **Organizaciona odgovornost:** Odgovara za svoj rad specijalisti ginekologu, glavnoj medicinskoj sestri i direktoru Doma zdravlja.

DISPANZER ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU PREDŠKOLSKE DJECE

Član 188.

Naziv radnog mjesta:

a) Doktor za predškolsku djecu - pedijatar

Uslovi: Medicinski fakultet, specijalista pedijatar.

Broj izvršilaca :.....Jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka: doktor za predškolsku djecu - pedijatar sprovodi preventivne i kurativne mjere.

U preventivne mjere spadaju:

- preventivni pregledi u skladu sa programom zdravstvene zaštite Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje,
- imunizacija u skladu sa vakcinalnim kalendarom važećim za tekuću godinu,
- promociju zdravih stilova života u vidu savjetovanja roditelja ili djece, kao i profesionalaca koji se bave brigom o djeci i njihovom edukacijom,
- brine o otklanjanju štetnih uticaja prirodnog okruženja,
- sprovodi prevencija hroničnih nezaraznih bolesti,

- radi sa roditeljima i starateljima na ostvarivanju i širenju prakse „dobrog i odgovornog roditeljstva“,
- prijavljuje djecu pod rizikom i saraduje sa pedijatrom u Centru za djecu sa posebnim potrebama,
- indentifikuje, prijavljuje i pomaže u brizi oko zanemarene i zlostavljane djece,
- radi na otkrivanju naslednih bolesti i upućivanju u genetsko savjetovaliste.

Kurativni rad podrazumijeva dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti i povreda,

liječenje u

stanu bolesnika, ublažavanje bola:

- dijagnostika podrazumijeva dobru anamnezu kompletan klinički pregled uključujući neurološki, orl, oftalmološki, fizijatrijski i drugi, racionalno korišćenje dijagnostičkih pretraga (laboratorija, Rtg, EKG) racionalno korišćenje konsultativnih pregleda specijalista i subspecijalista različitih oblasti medicine,
- liječenje podrazumjeva racionalnu upotrebu lijekova u skladu sa najnovijim medicinskim značenjem i usvojenim vodičima, primjenu fizikalne terapije, izvođenje zahvata iz oblasti male hirurgije i otorinolaringologije u skladu sa dostupnom opremom i znanjem,
- evidentira sve vrste usluga koje su opisane i označene šiframa u Programu zdravstvene zaštite.

Doktor za predškolsku djecu - pedijatar vrši javna ovlašćenja. Osim slanja zakonom

propisanih

izvještaja jedino doktor zapredškolsku djecu - pedijatar ima pravo da:

- utvrdi privremenu spriječenost za rad roditeljima oboljele djece (bolovanje),
- propisuje lijekova na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava osiguranika,
- a to znači da osiguranik može ostvariti svoja prava iz osnovnog osiguranja (na ovjerenu zdravstvenu knjižicu) na teret Fonda za zdravstveno osiguranje samo uz uputnicu svog izabranog doktora,
- vrši upućivanje svojih pacijenata u centre i jedinice za podršku Doma zdravlja,
- dežura kao izabrani doktor,
- izdaje upute za rehabilitaciju uz poštovanje propisanog načina i postupka ostvarivanja prava,
- daje predlog za nabavku medicinsko-tehničkih pomagala u skladu sa Pravilnikom o načinu i postupku ostvarivanja prava na medicinsko tehnička pomagala,
- uputi na ljekarske i invalidske komisije,
- vodi i čuva medicinsku dokumentaciju,
- i druga ovlašćenja propisana zakonskim propisima.

Doktor za predškolsku djecu - pedijatar treba da:

- razumije planiranje,
- razumije sistem plaćanja i vođenja dokumentacije,
- ima osnovna saznanja o vođenju knjigovodstva,
- uvede sistem zakazivanja pacijenata,
- saraduju sa zdravstvenim djelatnicima drugih specijalnosti na sekundarnoj razini zdravstvene zaštite,
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojom specijalnošću po nalogu direktora.

Organizaciona odgovornost: za svoj rad odgovara šefu službe primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja.

Član 189.

Naziv radnog mjesta:

Medicinska sestra-tehničar za rad sa doktorom za djecu - pedijatrom

Uslovi: Srednja medicinska škola, pedijatrijski ili opći smjer, položen stručni ispit, šest mjeseci iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat ili drugi priznati certifikat).

Broj izvršilaca:.....dva (2)

Opis poslova i radnih zadataka: Medicinska sestra-tehničar pruža usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja, pomoćne usluge doktoru za predškolsku djecu - pedijatra.

Usluge zdravstvene njege u okviru Doma zdravlja su:

- prijem pacijenta i njihovo nadgledanje dok čekaju da ih primi izabrani doktor ili drugi zdravstveni radnik,
- davanje imunizacije, injekcija i infuzija po nalogu izabranog doktora,
- planiranje trebovanja vakcina na osnovu zbirnih podataka koje dobija od timova doktora za djecu - pedijatra i izabranih doktora za odrasle,
- čuvanje vakcina,
- organizovanje pozivanja obveznika na vakcinaciju,
- vršenje stalne kontrole rezultata imunizacija u saradnji sa timom izabranog doktora,
- slanje izvještaja o vakcinaciji (mjesečni, godišnji),
- čuvanje vakcinalnih i preventivnih kartona za predškolsku i školsku djecu,
- utvrđivanje vitlnih znakova kao što su mjerenje krvnog pritiska, temperature i antropološka mjerenja,
- pripremanje materijala i instrumenenata za sterilizaciju; dezinfekcijaa i sterilizacija i kontrola sterilnosti,
- primjenjivanje neophodnih mjera reanimacije pacijenta-bolesnika kod pojave anafilaktičkih reakcija, u okviru stručnog znanja i utvrđenih ovlašćenja,
- priprema i obavljanje određenih medicinsko-tehničkih radnji shodno stručnoj osposobljenosti,
- stavljanje svih vrsta zavoja,
- pružanje prve pomoći,
- pomaganje izabranom doktoru u hitnim slučajevima,
- savjetovanje pacijenata o zdravom životu i prevenciji bolesti u domenu programa obuke medicinskih sestara ili pod instrukcijama izabranog doktora,
- savjetovanje roditeljima i porodicama o načinu vođenja brige o bebama, starijim ljudima, oboljelim rođacima, trudnicama, hendikepiranima ili onima koji pate od hroničnih bolesti,
- obavještavanje izabranog doktora o nepovoljnim simptomima, problemima ili nepovoljnim događajima,
- profesionalno usavršavanje,
- pomaganje u obuci pripravnika i drugog osoblja koji mogu biti angažovani u ordinaciji.

Pomoćne usluge u okviru Doma zdravlja su:

- vođenje propisane medicinske evidencije i dokumentacije,
- održavanje medicinske evidencije (ručno ili kompjuterski), efikasno čuvanje i pronalaženje podataka,
- sva evidencija, rentgeni, izvještaji i korespondencija treba da budu dostupni izabranom doktoru i drugim zdravstvenim radnicima po potrebi,
- čuvanje opreme, zaliha lijekova, potrošne robe i kancelarijskog materijal,
- prijem i odgovaranje na zahtjeve upućene preko telefona,
- prijem naknada za usluge od pacijenata kada je to potrebno, i vođenje odgovarajućih računa (participacija i sl.),
- pripremanje izvještaja za Dom zdravlja, Zavod za javno zdravstvo Federacije BiH, Zavod za zdravstveno osiguranje SBK/KSB Travnik, Zavod za javno zdravstvo SBK/KSB Travnik, ili pravnim vlastima, po instrukcijama doktora - pedijatra,
- nadgledanje osoblja zaduženog za čišćenje, održavanje i obezbjeđivanje sigurnosti objekta,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izabranog doktora i glavne sestre Doma zdravlja.

Organizaciona odgovornost: za svoj rad odgovara pedijatru, glavnoj sestri Doma zdravlja i direktoru Doma zdravlja.

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Član 190.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za pravne poslove

Uslovi: Završen Pravni fakultet (240 ECTS bodova) dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat ili drugi priznati certifikat).

Broj izvršilaca:.....Jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

- prati zakone i druge propise i daje stručna mišljenja o njihovoj primjeni, kao i primjeni drugih opštih akata,
- pruža potrebne informacije o zakonskom osnovu, rokovima za izradu i donošenje akata, nadležnosti organa koji akta donose,
- učestvuje u postupku izrade i pripreme nacрта statuta i drugih opštih akata, prati i sprovodi postupak donošenja opštih akata, pruža pravnu pomoć u obradi akata do objavljivanja konačnih tekstova,
- doprinosi disciplini u primeni zakona,
- saraduje sa institucijama sistema, državnim organima i organizacijama,
- učestvuje u radu organa upravljanja - priprema sjednice, daje objašnjenja i stručna mišljenja, izradjuje predloge odluka,
- zastupa pred sudovima i drugim organima i organizacijama u skladu sa zakonom,
- priprema tužbe, odgovore na tužbe, žalbe i druge podneske,
- preduzima radnje u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku,
- izradjuje sve vrste ugovora,
- obavlja poslove vezane za statusne promene,
- obavlja poslove upisa u sudski registar,
- kontroliše i odgovara za ostvarivanje prava zaposlenih iz oblasti radnih odnosa, sigurnosti i zdravlja na radu,
- učestvuje u pripremi plana javnih nabavki u smislu usaglašenosti sa zakonom,
- kontroliše zakonitost postupka sprovođenja javnih nabavki i drugih propisa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom iz svoje oblasti,
- ukazuje šefu Službe da zajedno sa direktorom Doma zdravlja odlučuje o pravnim obavezama zaposlenih postupanja koja nisu u skladu sa zakonom ili sa drugim propisima kojima se uređuje rad, odnosno postupanja koja predstavljaju prekršaj ili krivično djelo u vezi sa radom,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- vodi radne odnose, prijave, odjave zaposlenika i ostale poslove vezano za to,
- ažurira lična dosijea zaposlenih i odgovoran je da ista budu potpuna;
- vodi matičnu knjigu zaposlenih;
- popunjava prijave i odjave radnika i tehnički izradjuje odluke, rešenja, anekse i druge pojedinačne i opšte akte u vezi radnih odnosa,
- obavlja poslovedaktilografa,

- vodievencije o dolascima na posao I uz koordinaciju sa stručnim saradnikom za pravneposlovedostavljaizvještaje,
- zaključuje radne knjižice po raskidu ugovora o radu i odjavljuje radnike,
- priprema potvrde i uvjerenja na zahtjev radnika o personalnim podacima,
- obavlja i druge personalne i administrativne poslove Doma, kao i druge iz domena rada i radnih odnosa.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad šefu službe za zajedničke poslove i direktoru Doma zdravlja.

Član 191.

Naziv radnog mjesta:

Referent za administrativne poslove - administrator

Uslovi: Završena Srednja upravna škola, gimnazija, zdravstveni smjer šest mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat ili drugi priznati certifikat).

Broj izvršilaca:..... dva (2)

Opis poslova i radnih zadataka:

- vršiprijem, razvrstavanjeizavođenje prispjele pošte,
- vodiprotokol,
- vrši arhiviranje akata prema Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja,
- obavlja poslovedaktilografa,
- kuca i umnožava materijale za sjednice Upravnog odbora Doma zdravlja i sve druge organe i rukovodioce Doma zdravlja,
- radi na glavno telefonu Doma zdravlja i usmjerava dolazne pozive prema traženim izvršiocima,
- na zahtjev direktora Doma zdravlja i doktora i stručnih saradnika u službama uspostavlja veze sa traženim brojevima,
- prima i usmjeravaposlovnogoste za direktora Doma zdravlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Doma zdravlja.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad stručnom saradniku za pravne poslove, šefu službe za zajedničke poslove i direktoru Doma zdravlja.

Član 192.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za računovodstveno-ekonomske poslove

Uslovi: Završen Ekonomski fakultet (240 ECTS bodova), dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (ECDL certifikat ili drugi priznati certifikat). Prednost pri zapošljavanju imaju certificirane računovođe.

Broj izvršilaca:.....Jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

- odgovoran je za organizaciju i kvalitet rada knjigovodstva i za blagovremeno izvršavanje zadataka,
- odgovora za organizaciju i kvalitet rada finansijske operative,
- vodi suštinsku kontrolu novčane i druge dokumentacije po osnovu koje se vrši zasnivanje dužničko-poverilačkih odnosa i stvaranje obaveza,
- vrši prethodne kontrole ispravnosti isplata po osnovu zarada, naknada umjesto zarada i drugih naknada iz sredstava čistog dohotka,
- radi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa i odgovoran je za izradu istih i za njihovo dostavljanje u zakonskom roku. Izrađuje završni račun sindikata u Domu zdravlja.
- vrši kontrolu obračuna i uplatu obaveza,
- vrši kontrolu novčanih i drugih dokumenata,
- kompletira novčanu i drugu dokumentaciju, kontroliše rad svih radnika u domenu operative, prati utrošak sredstava i sastavlja izveštaje o investicijama za osnovna sredstva i sredstva zajedničke potrošnje,
- učestvuje u javnim raspravama, analizi primedbi i davanju mišljenja rukovodećim organima, analizira rezultate finansijskog poslovanja,
- obavlja i druge poslove iz Zakona o knjigovodstvu, prati i priprema izradu cjenovnika usluga,
- prati propise i o svim promjenama obaveštava radnike,
- stara se o vjerodostojnom prikazivanju stanja sredstava poštujući principe zakonitosti,
- izrađuje periodične obračune, izrađuje mjesečne i druge analize, specifikacije i preglede,
- prati odnose u materijalno-finansijskom poslovanju i ekonomskim kriterijumima kroz izvršavanje ovog poslovanja i daje bilansni prikaz,
- prati i proučava zakonske propise i o tome obaveštava radnike i knjigovodstvo,
- osigurava uredno i pravilno vođenje podataka za utvrđivanje ukupnog prihoda, troškova i dohotka prema važećim propisima i normativnim aktima,
- vodi računa o čuvanju završnog računa,
- daje uputstva za popis inventarisanja svih sredstava i izvora sredstava, i aktivno učestvuje u formiranju popisnih komisija i analizi popisa,
- odgovoran je za ažurno knjigovodstveno poslovanje prema zakonskim propisima,
- vodi knjigu gotovine, kontroliše knjige dnevnih izvještaja uplaćenih fiskalnih kasa u svim službama.
- učestvuje u svim kontrolama od strane Federalnog zavoda zdravstvenog osiguranja, Kantonalnih zavoda zdravstvenog osiguranja i poreske uprave i daje potrebne podatke.
- vodi računa o arhiviranju knjigovodstvene dokumentacije,
- vrši obračun PDV-a, kao i uplatu istog, ali i poreza na dobit i vodi računa o blagovremenosti istih,
- vrši izradu sadašnjeg izveštaja o popisu i završnog računa kao i poreskog bilansa i poreske prijave za obračun poreza na dobit na kraju svake godine,
- obavezan je da poslove izvršava u skladu sa zakonom, opštim i posebnim propisima, ugovorima i procedurama,
- u obavezi je da čuva sva sredstva kojima raspolaže i osigurava ispravnost podataka, da osigura integritet i pouzdanost informacija i podataka kao i da se stara za zaštitu istih,
- radi i druge poslove po nalogu direktora Doma zdravlja.
- kontiranje dokumentacije,
- knjiženje dokumentacije
- provera virmana za plaćanje,
- usaglašavanje stanja u svim klasama,
- knjiženje izvoda i ulaznih i izlaznih faktura; osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- analitičko slaganje kartica za periodične izveštaje i za završni račun,
- izrada raznih izveštaja po nalogu stručnog saradnika za računovodstveno-ekonomske poslove,
- usaglašavanje kartica sa fondom i dobavljačima kvartalno,
- sređivanje arhive knjigovodstva,

- usaglašavanje stanja sa računopolagačima,
- obrada godišnjeg popisa i unos podataka,
- obavezan je da poslove izvršava u skladu sa zakonom, opštim i posebnim propisima, ugovorima i procedurama.
- u obavezi je da čuva sva sredstva kojima raspolaže i osigurava ispravnost podataka, da obezbedi integritet i pouzdanost informacija i podataka kao i da se stara za zaštitu istih,
- radi i druge poslove po nalogu stručnog saradnika za računovodstveno-ekonomske poslove i direktora Doma zdravlja,

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad šefu službe za zajedničke poslove i direktoru Doma zdravlja.

Član 193.

Naziv radnog mjesta:

Referent za računovodstveno-ekonomske poslove

Uslovi: Završena Srednja ekonomska škola (ekonomski tehničar), jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

Broj izvršilaca:.....jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši obračun zarada svakog zaposlenog na osnovu dobijenih radnih lista, od organizacionih jedinica,
- vrši obračun bolovanja preko 30 dana, porodijsko bolovanje, invalida rada, volontere i druga primanja za koje se ukaže potreba,
- obračunava sve obustave zaposlenih
- vrši obračun svih primanja po osnovu građevinsko pravnih odnosa, Ugovor o djelu, privremenih i povremenih poslova, Upravni odbor, obračun doprinosa i drugih obaveza vezanih za ta primanja,
- obračunava sve obustave zaposlenih, sastavlja platne spiskove, popunjava sve potrebne obrasce, vrši koordinaciju obračuna zarada za zaposlene i izdaje potvrde na lični zahtev zaposlenih vezane za zaradu,
- sastavlja obrazac M4, obrazac PPP i druge potrebne obrasce vezane za zaradu koji predstavljaju zakonsku obavezu, usaglašava se sa poreskom upravom i Zavodom za penziona i socijalno osiguranje,
- vrši obračun izvršiocima po osnovu usluga obuhvaćenih dopunskim radom,
- obavezan je da poslove izvršava u skladu sa zakonom, opštim i posebnim propisima, ugovorima i procedurama,
- u obavezi je da čuva sva sredstva kojima raspolaže i osigurava ispravnost podataka, da osigura integritet i pouzdanost informacija i podataka kao i da se stara za zaštitu istih,
- rukuje kompjuterom i stara se o čuvanju cjelokupne dokumentacije vezane za zarade,
- prati zakonske propise iz svog delokruga,
- rukuje novčanim sredstvima, čekovima i sličnim vrednosnim papirima, vrši gotovinske isplate u novcu i preko čeka, prima dnevni pazar od službi, izdaje, prima i evidentira priznanice o gotovinskoj isplati,
- vrši računsku i suštinsku kontrolu dokumentacije na osnovu koje se vrše gotovinska i bezgotovinska plaćanja,
- stara se o ispravnosti i sastavljanju isprava,
- priprema virtmanske naloge za plaćanje u papirnom ili elektronskom obliku,

- vodi knjigu ulaznih faktura i evidentira sva plaćanja i odgovara za blagovremenu naplatu istih,
- vodi knjigu primljenih instrumenata plaćanja i odgovara za blagovremenu naplatu istih,
- obavlja sve neophodne radnje i operacije u vezi sa fiskalnom kasom, vodi neophodnu evidenciju i ispravku i kompletnu dokumentaciju dostavlja stručnom saradniku za računovodstveno-ekonomske poslove,
- vrši kontrolu obračuna platnih naloga,
- likvidira glavnu blagajnu,
- prati eksternu realizaciju i vrši kontrolisanje u skladu sa cjenovnikom eksternih usluga,
- obračunava potraživanja po nalogima za službena putovanja,
- vrši kontrolu obračunskih lista,
- komunicira sa dobavljačima po pitanju ispravnosti i blagovremenosti ulaznih računa i predračuna,
- knjigu ulaznih faktura blagovremeno dostavlja šefu knjigovodstva do 8. u mjesecu za predhodni mjesec zbog obračuna PDV-a i periodičnih izveštaja,
- obavezan je da poslove izvršava u skladu sa zakonom, opštim i posebnim propisima, ugovorima i procedurama,
- radi i ostale poslove po nalogu stručnog saradnika za računovodstveno-ekonomske poslove.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad stručnom saradniku za ekonomske poslove, šefu službe za zajedničke poslove i direktoru Doma zdravlja.

Član 194.

Naziv radnog mjesta:

Vozač sanitetskog vozila-ložač centralnog grijanja

Uslovi: Tehnička škola za KV radnike- vozače i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci. Prednost imaju kandidati sa poznavanjem automehaničarske djelatnosti.

Broj izvršilaca:četiri (4)

Opis poslova i radnih zadataka:

- upravlja sanitetskim vozilom na terenu, u transportnoj ekipi, dijализi i drugim vozilima prema mjestu i rasporedu rada,
- u toku izvršenja poziva dužan je da usvoji zahtjev medicinskog radnika u pogledu brzine i načina vožnje, prilagođavajući vožnju uslovima puta, vremena i bolesnika, imajući pri tom stalno u vidu sigurnost bolesnika ili povređenog ili drugih lica u vozilu.
- po nalogu medicinskog radnika koji određuje stepen hitnosti upravlja vozilom pod uslovima koji mu se zakonom dozvoljavaju kao vozaču vozila sa prioritetom,
- sa medicinskim tehničarem vrši prenos oboljelih i povređenih na nosilima i drugim sredstvima po uputi doktora,
- stara se o ispravnosti vozila, čistoći vozačke kabine i bolesničkog dijela u vozilu za vrijeme rada, i otklanja manje kvarove u vožnji,
- u slučaju transporta obolelog od zarazne bolesti dužan je da po obavljenom transportu vozilo sprovede postupak dezinfekcije vozila,
- pri preuzimanju vozila obavezno kontroliše njihovu ispravnost, snabdevenost gorivom, mazivom i vodom i ispravnosti radio veze, a naročito kontroliše uređaje za zaustavljanje, upravljanje, singalizaciju (zvučnu i svetlosnu), obilježnost vozila, snabdevenost vozila određenom opremom za vozilo, po potrebi dopunjuje rezervoar gorivom (ukoliko nema odgovorne osobe voznog parka),
- o ostalim kvarovima obaveštava odgovorno lice i to evidentira u knjigu kvarova,
- prema pređenoj kilometraži u knjižici o zamjeni ulja upućuje vozilo serviseru preko odgovornog radnika,

- vodi uredno evidenciju o vremenu kretanja vozila, o predjenoj kilometraži i utrošku goriva,
- po završenom radu vozilo predaje odgovornom radniku pri čemu ga obavještava o eventualnim neispravnostima i oštećenjima nastalim u toku rada, kao i o ponašanju vozila u vožnji, a takodje prilikom predaje vozila predaje i putni nalog,
- prema potrebi, zadužuje alat i odgovoran je za isti i celokupnu opremu sanitetskog vozila,
- dužan je da dobro poznaje grad i regulaciju saobraćaja u gradu,
- dužan je da čuva poslovnu tajnu, a naročito medicinsku tajnu,
- U ZIMSKOM PERIODU OBAVEZNI SU LOŽITI I ODRŽAVATI PEĆ U KOTLOVNICI.
- pri transportu bolesnika, odnosno povređenog dužan je da se korektno i učtivo ponaša prema bolesniku ili povređenom,
- kao i prema licima sa kojima pri tom dolaze u kontakt (kod kuće bolesnika ili povređenog, na javnom mjestu i u stacionarnoj zdravstvenog ustanovi),
- duži se vozilom i odgovoran je za pravilnu upotrebu istog,
- obavlja i druge poslove po nalogu doktora u Hitnoj medicinskoj pomoći, odgovorne sestre u SHMP, glavne med.sestre Doma zdravlja i direktora Doma zdravlja.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad šefu voznog parka ,glavnoj medicinskoj sestri Doma zdravlja,šefu službe za zajedničke poslove i direktoru Doma zdravlja.

Član 195.

Naziv radnog mjesta:

Šef voznog parka

Broj izvršilaca:.....jedan (1)

Uslovi: Srednja škola za VKV radnike – vozače, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci sa poznavanjem automehaničarske djelatnosti.

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje i koordinira rad vozača,
- organizuje i kontroliše radoko opravke vozila,
- vodi evidenciju putnih naloga
- vodi evidenciju o tehničkim pregledima i ispravnosti sanitetskih vozila i svih ostalih vozila Doma zdravlja,
- kontroliše pređenu kilometražu i potrošnju goriva i maziva,
- odobrava upotrebu sanitetskih vozila,
- podnosi izveštaje i predlaže najekonomičniji način u održavanju voznog parka,
- obavlja poslove vozača saniteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Doma zdravlja.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad glavnoj sestri Doma zdravlja, šefu službi za zajedničke poslove i direktoru Doma zdravlja.

Član 196.

Pomoćne poslove obavljaju:

Naziv radnog mjesta:

Domar -kućni majstor

Uslovi: Srednja škola mašinskog smjera (III stepen) ili škola za KV radnike,(KV bravar, KV limar i sl.) položen vozački ispit "B" kategorije, i šest mjeseci u struci.

Broj izvršilaca:.....jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši tekuće i investicijsko održavanje instalacija u zgradi,
- vrši popravke i zamjene dotrajalih dijelova uređaja i opreme, te sudjeluje u instaliranju novih instalacija opreme te uređaja na vodovodnim i električnim instalacijama,
- vrši loženje i održava centralno grijanje u zgradama Doma zdravlja te vanjskim ordinacijama po potrebi,
- popravlja brave i drugi inventar,
- vodi brigu o ispravnosti protupožarne opreme,
- vrši dopremu potrebnog potrošnog materijala za čišćenje, održavanje zgrada i prostorija,
- vrši dopremu ostalog materijala za potrebe Doma zdravlja,
- održava zelene površine,
- vodi brigu o pravovremenom čišćenju snijega oko zgrade,
- vrši jednostavnije poslove krećenja, ozidavanja te manjih popravaka objekata, krovova, stolarije, okova, kanalizacije i sanitarija, održavanje zelenih nasada, tj. pravilna rezidba po potrebi,
- obavezno i bez poziva jedanput mjesečno vrši kontrolni pregled instalacija za koje je zadužen,
- o svom radu vodi propisane evidencije i radne naloge te upisuje u njih utrošeni materijal i radno vrijeme,
- tokom nedjelje i praznika dužan je doći otkloniti nastale kvarove,
- tokom rada dužan je strogo pridržavati se propisa o sigurnosti na radu,
- odgovoran je za savjesno rukovanje sa alatima te vodi brigu o ispravnosti istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svoje struke.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad šefu službe za zajedničke poslove i direktoru Doma zdravlja.

Član 197.

Naziv radnog mjesta:

Čistačica-Pralja

Uslovi: završena osnovna škola.

Broj izvršilaca:.....pet (5)

Opis poslova i radnih zadataka:

- čišćenje prostora za koji je zadužena,
- čišćenje inventara i opreme, po potrebi čišćenje kruga,
- prijem radne odjeće i posteljine na pranje,
- sušenje odjeće i posteljine,
- ručno peglanje posteljine i odjeće,
- povraćaj odjeće i posteljine po primljenoj evidenciji,

- prijavljivanje kvarova na mašinama,
- stara se o potrošnji sredstava za pranje odjeće i posteljine,
- pere laboratorijsko posuđe i održava higijenu u radnom prostoru,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora.
- obavlja poslove čišćenja, pranja i održavanja higijene radnih i drugih prostorija i namještaja,
- vrši dezinfekciju prostorija i namještaja,
- vrši preuzimanje sredstava za čišćenje i dezinfekciju od glavne sestre.
- nosi prljav veš u Vešeraj, stara se o pranju i ispravnosti veš mašina i preuzima čist veš i vrši raspodjelu,
- vrši iznošenje i predaju infektivnog i drugog otpada,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad glavnoj sestri Doma zdravlja, šefu službi za zajedničke poslove i direktoru Doma zdravlja.

Član 198.

URED DIREKTORA/RAVNATELJA

Naziv radnog mjesta:

Direktor/ravnatelj

Uslovi: Za direktora može biti imenovan lice koje, pored zakonom propisanih opštih uslova ispunjava i sljedeće posebne uslove:

- da ima završen medicinski ili stomatološki fakultet odnosno farmaceutsko-biohemijski fakultet ili jedna od specijalizacija iz oblasti zdravstva, ili završen medicinski fakultet sa specijalizacijom iz socijalne medicine, organizacije i ekonomike zdravstva, a izuzetno, ukoliko dom zdravlja pokriva područje do 20.000 stanovnika, uvjeti za direktora su završen medicinski ili stomatološki fakultet, odnosno farmaceutsko-biohemijski fakultet.
- da ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci poslije položenog specijalističkog ispita,
- da ima znanje o zdravstvenom menadžmentu, Top menadžer
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- da nije angažiran na drugoj poziciji koja može uticati na eventualni sukob interesa, da posjeduje provjerene rezultate upogledu stručnih, organizacionih i drugih radnih sposobnosti,
- da mu pravosnažnom presudom nadležnog suda nije zabranjeno rukovođenje ustanovom ili drugim pravnim licem.

Broj izvršilaca:.....jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

organizuje rad i rukovodi Domom zdravlja,

- zastupa i predstavlja Dom zdravlja prema trećim licima,
- odgovoran je za zakonitost rada, rezultate rada i finansijsko poslovanje Doma zdravlja,
- predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti rada koje je Dom zdravlja osnovan,
- izvršava odluke, zaključke i smjernice Upravnog odbora,
- odlučuje u prvom stepenu o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- odlučuje o potrebi prijema novih zaposlenika saglasno standardima i normativima u zdravstvu, i finansijskim mogućnostima Doma zdravlja, zaključuje ugovore o radu, vrši raspoređivanje

- zaposlenika na radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o radu Doma zdravlja, odlučuje o prestanku i otkazu ugovora o radu,
- izdaje naloge i upute za rad pojedinih organizacionih jedinica, zaposlenika i grupe zaposlenika, a radi izvršenja određenih poslova,
 - podnosi Upravnom odboru pisani izvještaj o finansijskom poslovanju Doma zdravlja,
 - predlaže Upravnom odboru donošenje sistematizacije poslova, općih akata, planova rada i razvoja Doma zdravlja, utvrđuje i sprovodi planove i rasporede osoblja iz oblasti odbrane,
 - imenuje i razrješava rukovodioce organizacionih sužbi,
 - odlučuje o prodaji, kupovini, nabavkama, korištenju kredita, investicijama, donacijama, reprezentaciji, školovanju i edukaciji kadrova i otpisu stalnih sredstava do vrijednosti 6.000,00 KM,
 - zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje u okviru djelatnosti Doma zdravlja,
 - učestvuje u radu Upravnog odbora, bez prava odlučivanja,
 - organizuje vođenje evidencija o imovini, redovnim i vanrednim popisima sredstava i izvora sredstava Doma zdravlja u skladu sa zakonom,
 - organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite, zaštite od eksplozija, zaštite imovine Doma zdravlja, sprovođenje mjera i planova iz oblasti odbrane,
 - izdaje naloge za isplatu plaće zaposlenicima i isplatu materijalnih obaveza Doma zdravlja,
 - organizuje sve vrste nabavke, održavanja i pravilnog rukovanja stalnim sredstvima rada,
 - donosi pojedinačne akte u okviru svoje nadležnosti, a u vezi s obavljanjem registrovane djelatnosti Doma zdravlja,
 - predsjedava stručnim i savjetodavnim organima Doma zdravlja,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Doma zdravlja.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad Upravnom odboru/vijeću Doma zdravlja.

Član 199.

Naziv radnog mjesta:

Glavna medicinska sestra- tehničar

Uslovi: Visoka zdravstvena škola (240 ECTS) položen stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca:.....jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka:

- pomaže direktoru u sprovođenju zadataka organizacione prirode i neposredno usmjerava rad svih organizacionih cjelina,
- odgovara za kvalitet i efikasnost u sradanji sa timovima, kontroliše kvalitet i efikasnost stručnog rada medicinskih sestara sa visokom, višom i srednjom spremom te radnika na održavanju objekata, vrši stručni nadzor i daje prijedloge za rješavanje postojećih problema,
- koordinira i organizira rad u svim djelatnostima koje se obavljaju u Domu zdravlja,
- izrađuje raspored rada za sanitetski prijevoz za medicinske sestre/tehničare i vozače ako ovi poslovi nisu prenijeti na drugog radnika,
- vodi brigu o poštivanju radnog vremena svih ordinacija u Domu zdravlja i o tome pravodobno izvještava direktora Doma zdravlja,
- vodi brigu o poštivanju radnog vremena medicinskih sestara/tehničara, vozača, domara i spremačica,
- osigurava evidencije o prisutnosti na radu u Domu zdravlja, vodi evidencije o radu za sanitetski prijevoz ako isti poslovi nisu prenijeti drugom radniku,

- izrađuje izvještaje o radu, evidencije te po potrebi osobne račune,
- po potrebi radi sa gotovim novcem,
- vodi brigu o pravilnom i pravodobnom čišćenju prostora zgrade i uređenju okoliša zgrade te po potrebi koordinira rad čistačica u Domu zdravlja,
- organizira zamjene medicinskih sestara i čistačica kod bolovanja i godišnjih odmora,
- odgovorna je za nabavu lijekova, sanitetskog materijala kao i sredstava za čišćenje,
- vodi brigu o pravodobnom dostavljanju zahtjevnica za nabavku lijekova, sanitetskog i ostalog materijala nadležnim tijelima u sjedištu Doma zdravlja,
- vodi brigu o pravodobnoj raspodjeli lijekova, sanitetskog materijala kao i sredstava za čišćenje po zahtjevnica pojedinih timovima,
- vodi brigu o redovnom zbrinjavanju medicinskog otpada, pravovremenom i pravilnom odvozu medicinskog otpada, ispunjavanju svih obrazaca i tiskanica za službu zaštite okoliša za Dom zdravlja,
- koordinira rad uslijed hitnih i izvanrednih zamjena, odnosno kraćih i dužih izbivanja sa rada medicinskih sestara/tehničara, vozača, domara i čistačica po potrebi,
- vodi brigu o edukaciji medicinskih sestara/tehničara i vozača u Domu zdravlja,
- odgovorna je za pravilno funkcioniranje rada u Domu zdravlja u pogledu prostora, opreme i potrošnog materijala,
- po potrebi izrađuje izvješća o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad šefu službe primarne zdravstvene zaštite i direktoru Doma zdravlja.

Član 200.

Naziv radnog mjesta:

Tehnički sekretar/ica

uslovi: SSS administrativni opšti ili ekonomski smjer, šest mjeseci radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca:.....jedan(1)

• **Opis poslova i radnih zadataka:**

- uspostavlja telefonsku vezu između direktora i ostalih zaposlenika koji se koriste sekretarskim telefonima i s njima,
- prima stranke i najavljuje ih direktoru prema utvrđenom redu,
- obavlja poslove na računaru za potrebe Doma zdravlja,
- obavlja i druge poslove koje joj stavi u zadatak direktor i pomoćnik direktora,
- za svoj rad odgovorna je direktoru i pomoćnicima direktora Doma zdravlja.

DIO DVADESETTREĆI - POSLOVI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Član 201.

(Posebna ovlaštenja)

(1) Poslove sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Domu zdravlja imaju zaposlenici Doma zdravlja koji pored svojih redovnih stručnih poslova obavljaju i poslove rukovodioca i to su:

- šef primarne zdravstvene zaštite i dispanzerske službe

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje i rukovodi radom službi (porodične/obiteljske medicine, kućnog liječenja i ambulanti),

- rješava stručno sporna pitanja,
- učestvuje u izradi i evaluaciji Plana rada i praćenja kvaliteta rada,
- vrši stručni nadzor nad radom zaposlenih u službi,
- voditi brigu o neometanom odvijanju dnevnih poslova u organizacijskoj jedinici sukladno postavljenoj organizaciji rada,
- odobravati možebitne potrebne izlaske radnika organizacijske jedinice tokom radnog vremena a najviše do 2 sata dnevno,
- u dogovoru s ravnateljem i glavnom sestrom Doma zdravlja planirati raspored korištenja godišnjih odmora radnika organizacijske jedinice,
- daje stručna mišljenja na službene zahtjeve,
- vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju, evidencije i izvještaje,
- obavlja sve poslove iz opisa poslova izabranog specijaliste
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Organizaciona odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru Doma zdravlja.

- šef zajedničke službe

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje i koordinira aktivnosti Službe za zajedničke poslove,
- sudjeluje pri izradi ugovora, kao i pri prethodnim razgovorima oko izrade ugovora koje Doma zdravlja sklapa sa Kantonalnim zavodom za zdravstveno osiguranje i drugima,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad direktoru Doma zdravlja.

Organizaciona odgovornost: Odgovara za svoj rad glavnoj sestri Doma zdravlja, šefu službi za zajedničke poslove i direktoru Doma zdravlja.

(2) Radnici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su odgovorni za oblast za koju su nadležni, odnosno, odnosno za službu kojom rukovode, a za svoj rad odgovaraju direktoru.

Član 202.

(Imenovanje i razrješenje radnika sa posebnim ovlaštenjima)

(1) Radnike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima može imenovati direktor iz reda radnika Doma zdravlja na osnovu provedenog internog oglasa.

(2) Direktor može donijeti odluku o razrješenju radnika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima sljedećim slučajevima:

- na lični zahtjev
- ako nesavjesno obavlja svoje radne obaveze, tako da su nastale ili mogle nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Doma zdravlja, odnosno službe kojom rukovode.
- ako svojim nesavjesnim radom prouzroči veću štetu Domu zdravlja, odnosno službi kojom rukovodi
- ako se ne pridržava utvrđene politike Doma zdravlja, odnosno ako djeluje suprotno poslovnim i profesionalnim interesima Doma zdravlja, odnosno službe koju vodi
- ako u svom radu krši propise i opće akte Doma zdravlja
- ako ne rukovodi radom službe na način da se postigne zadovoljavajući nivo stručnog rada
- ako propusti da preduzme odgovarajuće u cilju podizanja potrebnog nivoa zdravstvene zaštite
- ako ne vodi računa o racionalnom i namjenskom korištenju opreme i sredstava za rad.

DIO DVADESETČETVRTI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 203.

(Primjena propisa)

Prava i obaveze radnika koja nisu regulisana ovim Pravilnikom regulisat će se shodnom primjenom odredbi Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

Član 204.

(Usklađivanje ugovora o radu)

(1) Direktor je dužan, u roku od tri mjeseca od donošenja ovog Pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu s odredbama Zakona o radu i ovoga Pravilnika.

(2) Ako radnik ne prihvati ponudu da zaključi novi ugovor o radu, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.

Član 205

(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Busovača, 03.03.2022.god

Broj: 177/22

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
MARKO ŠANTIĆ**

Službena zabilješka:

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Poslodavca dana 04.03.2022. godine i stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja.

Direktor JU Dom zdravlja Busovača
doktor Amir Sadiković

DIO DVADESETČETVRTI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 203. (Primjena propisa)

Prava i obaveze radnika koja nisu regulisana ovim Pravilnikom regulisat će se shodnom primjenom odredbi Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

Član 204. (Usklađivanje ugovora o radu)

(1) Direktor je dužan, u roku od tri mjeseca od donošenja ovog Pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu s odredbama Zakona o radu i ovoga Pravilnika.

(2) Ako radnik ne prihvati ponudu da zaključi novi ugovor o radu, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.

Član 205 (Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Busovača, 03.03.2022.god

Broj: 177/22

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
MARKO ŠANTIĆ**

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči JU Dom zdravlja Busovača dana 04.03.2022. godine i stupio na snagu dana 12.03.2022. godine.