



**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU
SA UNUTRAŠNJOM ORGANIZACIJOM
I SISTEMATIZACIJOM POSLOVA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR”**

Sarajevo, maj 2024. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 27. stav (1), tačka 1), alineja a) i člana 59. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine, nakon obavljene konsultacije sa Sindikalnim organizacijama i Vijećem zaposlenika Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ na 24. hitnoj sjednici, dana 06.05.2024. godine, d o n o s i:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU SA UNUTRAŠNJOM ORGANIZACIJOM I SISTEMATIZACIJOM POSLOVA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR”

Član 1. (Izmjena člana 13.)

U Pravilniku o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 16-1838/22 od 22.12.2022.godine i Pravilniku o dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 17-2590/23 od 23.10.2023.godine, u **članu 13., stav (2)**, riječi „*odnosno Komisija*“, se brišu.

Član 2. (Izmjena člana 37.)

U **članu 37.** u stavu (1), alineja h), riječi „*u istom mjestu*“, se brišu.

Član 3. (Dopuna član 38.)

U **članu 38.** stav (1), interpunkcijski znak tačka (.) zamjenjuje se interpunkcijskim znakom dvotačka (:), i **dodaju** se tačke a), b), c), d), e), f) i g), koje glase:

- „a) činjenicu stupanja u brak iz člana 37. stav (1) alineja a) ovog Pravilnika, radnik dokazuje potvrdom općine o zakazanom vjenčanju;*
- a) činjenicu porođaja supruge iz člana 37. stav (1) alineja b) ovog Pravilnika, radnik dokazuje otpusnim pismom iz bolnice i vjenčanim listom, odnosno za vanbračnog partnera izjavom ovjerenom od strane općinskog organa (kućna lista) i CIPS-ovom prijavom prebivališta;*
- b) činjenicu smrti osoba iz člana 37. stav (1) alineje c), d) i f) ovog Pravilnika, radnik dokazuje smrtnicom pokopnog društva, te dokazima o srodstvu:*
 - vjenčanim listom, odnosno za vanbračnog partnera izjavom ovjerenom od strane općinskog organa (kućna lista) i CIPS-ovom prijavom prebivališta,*
 - rodnim listom djeteta, roditelja, braće i sestara;*
- c) činjenicu sklapanja braka djeteta iz člana 37. stav (1) alinej g) ovog Pravilnika, radnik dokazuje potvrdom općine o zakazanom vjenčanju i rodnim listom djeteta;*
- d) selidbu iz člana 37. stav (1) alinej h) ovog Pravilnika, radnik dokazuje CIPS-ovom prijavom prebivališta;*
- e) činjenicu oštećenja objekta za stanovanje iz člana 37. stav (1) alinej j) ovog Pravilnika, radnik dokazuje potvrdom nadležnog općinskog organa;*

- f) *činjenicu polaganja stručnog ili drugog ispita iz člana 37. stav (1) alinej k) ovog Pravilnika, radnik dokazuje potvrdom nadležne institucije ili drugim dokazom na osnovu kojeg se pouzdano može utvrditi prednja činjenica.*

Član 4.
(Izmjena i dopuna člana 54.)

- (1) U članu 54., u tabelarnom pregledu radnih mjesta sa platnim razredima, koeficijentima, stručnom spremom, sa uvećanjem plaće po osnovu otežanih uslova rada, iza rednog broja 12. *dodaje se redni broj 13., i glasi:*

<i>Redni broj</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Platni razred</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Postotak uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada</i>
13.	Stručni savjetnik za poslove socijalnog rada	III	4,10	VSS	15%

- (2) U tabelarnom pregledu radnih mjesta sa platnim razredima, koeficijentima, stručnom spremom, sa uvećanjem plaće po osnovu otežanih uslova rada dosadašnji redni brojevi, 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41., 42., 43., 44., 45., 46. i 47. *postaju* 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41., 42., 43., 44., 45., 46., 47. i 48.

- (3) U tabelarnom pregledu radnih mjesta sa platnim razredima, koeficijentima, stručnom spremom, sa uvećanjem plaće po osnovu otežanih uslova rada, **radno mjesto dosadašnji redni broj 15.** Viši stručni saradnik za finansijske poslove, koji postaje redni broj 16., *mijenja se*, i glasi:

<i>Redni broj</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Platni razred</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Postotak uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada</i>
16.	Stručni savjetnik za finansijske poslove	III	4,10	VSS	5%

- (4) U tabelarnom pregledu radnih mjesta sa platnim razredima, koeficijentima, stručnom spremom, sa uvećanjem plaće po osnovu otežanih uslova rada, iza rednog broja 47., koji postaje redni broj 48., *dodaje se redni broj 49., i glasi:*

<i>Redni broj</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Platni razred</i>	<i>Koeficijent</i>	<i>Stručna sprema</i>	<i>Postotak uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada</i>

49.	Pomoćni radnik	X i XI	2,60	SSS-III stepen- KV	5%
-----	----------------	--------	------	--------------------------	----

Član 5.
(Izmjena i dopuna člana 55.)

(1) U članu 55., stav (1), iza rednog broja 3., *dodaje se redni broj 4.*, i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Procenat uvećanja plaće
4.	Stručni savjetnik za poslove socijalnog rada	15%

(2) Dosadašnji redni brojevi 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41., 42., 43., 44., 45. i 46. *postaju* 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41., 42., 43., 44., 45., 46. i 47.

(3) **Radno mjesto dosadašnji redni broj 27.** Viši stručni saradnik za finansijske poslove, koji postaje redni broj 28., *mijenja se*, i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Procenat uvećanja plaće
28.	Stručni savjetnik za finansijske poslove	5%

(4) Iza rednog broja 46., koji postaje redni broj 47., *dodaje se redni broj 48.*, i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Procenat uvećanja plaće
48.	Pomoćni radnik	5%

Član 6.
(Izmjena člana 80.)

U članu 80. stav (1), broj „79“, mijenja se i glasi: „78“.

Član 7.
(Izmjena člana 90.)

U članu 90., u tački 17., riječ „odluka“ mijenja se i glasi: „akata“.

Član 8.
(Izmjena član 123.)

U članu 123. stav (1) mijenja se i glasi:

„(1) Za izvršenje poslova iz nadležnosti Gerontološkog centra utvrđuju se ukupno 50 radnih mjesta, sa ukupno 199 izvršilaca, od čega 9 rukovodećih radnih mjesta sa 9 izvršilaca i 41 ostalo radno mjesto sa 190 izvršilaca.“

Član 9.
(Dopuna člana 129.)

(1) U članu 129., kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. **Viši stručni saradnik za pravne poslove**, u koloni „Opis poslova“ iza riječi „izvještaja o radu;“ dodaju se riječi:

- „*sačinjava Plan integriteta, koordinira i prati njegovu realizaciju, u odgovarajući sistem unosi potrebne podatke, sačinjava izvještaj o provođenju Plana integriteta i obavlja sve druge poslove u vezi sa ovim planom;*“

Član 10.
(Izmjena člana 130.)

U članu 130., radno mjesto pod rednim brojem 10. Viši stručni saradnik za finansijske poslove, mijenja se i glasi:

Naziv radnog mjesta	10. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANSIJSKE POSLOVE
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja najsloženije finansijske poslove; • učestvuje u pripremi nacrti i prijedloga godišnjeg finansijskog plana; • učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki; • učestvuje u izradi projekata Gerontološkog centra u skladu s djelokrugom rada, priprema i podnosi budžete projekata koje finansiraju donatori ili drugi; • redovno prati: izvršenje budžeta i ostvarenje finansijskog plana Gerontološkog centra, realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta, te kreira redovne, periodične i godišnje analize; • vrši blagovremeno i ažurno plaćanje dospjelih obaveza prema dobavljačima i drugih obaveza; • odgovoran je za blagovremeno podnošenje naloga za plaćanje te za blagovremeno plaćanje obaveza na drugi način; • učestvuje u izradi finansijskih izvještaja Ustanove, priprema obrazloženja i analize prilikom izrade periodičnih i godišnjih obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, priprema povremenih i redovnih, internih i eksternih izvještaja, • učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu službe, te statističkih izvještaja; • pomaže šefu Službe u realizaciji finansijsko-materijalnih prava korisnika usluga, kao i njihovih nasljednika u postupku izvršenja rješenja o nasljeđivanju vrijednosti i novca korisnika usluga, deponovanih na blagajni Gerontološkog centra, • pomaže šefu Službe u izradi opštih akata u računovodstveno-finansijskoj oblasti; • inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih; • koordinira i provodi procese finansijsko upravljanje i kontrolu u skladu sa zakonom o FUK-u i drugim propisima; • uspostavlja interne kontrolne postupke na provođenju finansijskog upravljanja i kontrole; • izrađuje interne akte sistema interne kontrole; • redovno unosi podatke u PIFC aplikaciju, u predviđene module, u skladu sa ovlaštenjima za pristup aplikaciji, u skladu sa važećim Pravilnikom; • redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu; • uredno vodi, evidentira i odlaže, odnosno arhivira dokumentaciju iz djelokruga svoga rada; • prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja; • obavlja i druge poslove iz djelokruga rada u skladu sa zakonom po nalogu direktora i šefa službe.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne sprema, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor ekonomije (240 ECTS bodova)
Radno iskustvo	Najmanje 3 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.

Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Član 11.
(Dopuna člana 131.)

U članu 131., iza radnog mjesta broj 18. **dodaje se** novo radno mjesto **18a., kako slijedi:**

Naziv radnog mjesta	18a. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE SOCIJALNOG RADA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja najsloženije poslove socijalnog rada sa korisnicima usluga; • vrši socijalno-anamnestičku obradu kandidata za usluge Gerontološkog centra: za smještaj, kućnu njegu, prihvatilište i dnevni boravak; Ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; • aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom prijema, premještaja i otpusta korisnika, prvom kontaktu i prikupljnju potrebne dokumentacije; • rad na organizaciji prijema korisnika na domski smještaj (sačinjavanje ugovora, otvaranje ličnog dosijea i ličnog kartona korisnika, upisivanje u matičnu knjigu korisnika usluga, socio-anamnestička obrada). U periodu adaptacije korisnika svakodnevno kontaktira sa korisnikom usluga radi lakšeg uklapanja u novu sredinu, te uspostavlja saradnju sa porodicama korisnika; • svakodnevni rad sa korisnicima u toku boravka u Gerontološkom centru (individualni rad sa korisnicima prema potrebi i željama korisnika, radi praćenja korisnika i rješavanja njihovih pojedinačnih problema; Razgovor sa korisnicima i članovima porodice radi upoznavanja korisnika i njihove problematike sa kojom se susreću u toku boravka; Rješavanje ličnih problema korisnika, kao i konfliktnih situacija u kojima se nađu); • grupni rad sa korisnicima koji se izvodi u većim ili manjim grupama sa ciljem poboljšanja i održavanja korektnih međuljudskih odnosa među korisnicima. Ciljani grupni rad se izvodi prema mjesečnom rasporedu kroz održavanje radnih grupa i sastanaka u dnevnim boravcima, na kojima se sa korisnicima razgovara o unaprijed pripremljenim i razrađenim temama; • rad sa pokretnim korisnicima, u smislu razgovora, rješavanja nesuglasica, konfliktnih situacija (verbalnih i fizičkih); • praćenje zdravstvenog stanja korisnika i drugih promjena koji utiču na njegov status i promjenu cijene usluga; praćenje naplate usluga; rad sa strankama; sačinjavanje dopisa i informacija u vezi sa korisnicima usluga; sačinjavanje službenih zabilježki prilikom deponovanja i preuzimanja novca na blagajni; prisustvovanje podjeli džeparca, preuzimanju i deponovanju penzija, invalidnina i drugih novčanih sredstava korisnicima usluga; organizacija slobodnog vremena, odnosno organizacija radno-okupacijskih i rekreativnih aktivnosti korisnika; • svakodnevnim kontaktima sa korisnicima usluga radi na njihovoj adaptaciji i po zapažanjima iz tih kontakata rješava uočenu problematiku; • vodi dosije korisnika i potrebne evidencije; • rješava socijalnu problematiku korisnika; • saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; • učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika usluga; • obavještava nadležni organ, odnosno porodicu u slučaju smrti korisnika u cilju organizacije sahrane korisnika; • učestvuje u izradi plana rada službe i izvještaja o realizaciji istog; • vodi brigu o imovini korisnika na smještaju u Gerontološkom centru; • ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; • aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama kućne njege, prvom kontaktu i prikupljnju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga; rad na uključivanju u usluge kućne njege i pomoći u kući, prije zaključenja ugovora podrazumijeva obaveznu posjetu potencijalnom korisniku u njegovom stanu-kući, stručni socijalni rad na terenu, pojedinačna analiza svakog posjećenog lica i procjena zatečenog stanja, sa prijedlogom za preduzimanje adekvatnih mjera; • vodi dosije korisnika i potrebne evidencije kućne njege,

	<ul style="list-style-type: none"> • saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; • aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama dnevnog boravka, prvom kontaktu sa korisnikom ili porodicom, te prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga • vodi dosije korisnika dnevnog boravka; • procjenjuje sklonost i interes korisnika dnevnog boravka za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; • saraduje sa institucijama, organima i organizacijama koji se bave problematikom starih ljudi u cilju unapređenja usluga; • rad na prijemu korisnika u Prihvatište i obavljanje svih potrebnih stručnih i administrativnih radnji; rad sa korisnicima u Prihvatištu – rad sa korisnicima sa asocijalnim ponašanjem; rad sa korisnicima u vidno zapuštenom stanju; rad sa korisnicima koji često konzumiraju alkohol i druge psihoaktivne supstance; rad sa korisnicima koji imaju problema sa zakonom; rad sa korisnicima koji imaju dijagnosticirana psihička oboljenja; rad sa maloljetnim licima; rad sa maloljetnim licima sa asocijalnim ponašanjem; rad sa žrtvama nasilja u porodici; • vodi dosije korisnika i potrebne evidencije za prihvatilište; • u toku prijema u prihvatilište, uz prisustvo lica koje je izvršilo propraćaj korisnika, evidentira dokumente, novac i druge vrijednosti pronađene kod korisnika; • ukoliko se radi o licu sa nepoznatim identitetom poduzetma sve neophodne radnje u cilju utvrđivanja identiteta tog lica, radi njegovog propraćaja u mjesto prebivališta, odnosno boravišta; • vodi evidenciju osoba koje su iz bilo kog razloga kontraindicirani za prijem u prihvatilište • vodi dnevnik rada, obezbjeđuje podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu službe; • zadužen za provođenje praktičnog rada studenata; • rad sa dementnim korisnicima, prilagođen njihovim sposobnostima; • rad u dežuri i vikendom; • saradnja sa MUP KS (prijem korisnika u Prihvatište, prijava nestanka i pronalaska korisnika, otkazi smještaja korisnicima, fizički konflikti korisnika i sl.) • učestvuje u radu Stručnog tima • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada.
Radni staž	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.
Stručni ispiti	Ne zahtijeva se.
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1

Član 12.
(Izmjena člana 131.)

U članu 131., kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. Viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada, u koloni „Broj izvršilaca“, broj „3“ mijenja se i glasi: „2“.

Član 13.
(Izmjena člana 132.)

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 25. Viši stručni saradnik za edukaciju, u koloni „Školska i stručna sprema“ riječ „tri“ mijenja se i glasi: „četiri“.

Član 14.
(Izmjene člana 133.)

(1) U članu 133., kod radnog mjesta pod rednim brojem 27. **Šef Službe zdravstvene njege i rehabilitacije**, u koloni „Opis poslova“, *mijenja se opis poslova* i glasi:

- planira, programira, organizuje i rukovodi radom službe, raspoređuje poslove i radne zadatke;
- samostalno i u saradnji sa ostalim saradnicima službe sprovodi već određeno liječenje i rehabilitaciju korisnika usluga, te saraduje sa drugim zdravstvenim radnicima iz odgovarajućih zdravstvenih institucija;
- vodi zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima u Ustanovi i odgovoran je za sprovođenje već određenog liječenja i rehabilitacije korisnika usluga;
- prati i analizira zdravlje korisnika permanentnim pregledima, vizitama i terapeutskim radom;
- predlaže, provodi i prati mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter;
- član je komisije za prijem i otpust korisnika i učestvuje u radu prilikom prijema i otpusta korisnika usluga smještaja;
- učestvuje u administrativnoj obradi primljenih korisnika usluga;
- u saradnji sa radnicima Službe socijalnog rada, radi sa korisnicima u cilju suzbijanja loših životnih i zdravstvenih navika (pušenje, nepravilna ishrana, nepravilno korištenje lijekova);
- u suradnji sa višim stručnim saradnikom za edukaciju sačinjava plan i program edukacija korisnika o boljem životu u starosti;
- u saradnji sa radnicima Službe socijalnog rada, radi sa srodnicima korisnika usluga;
- učestvuje u radu stručnog tima;
- daje prijedloge za nabavku medikamenata, sanitetskog materijala i medicinske opreme neophodne za nesmetan rad službe;
- predlaže i učestvuje u izradi jelovnika redovne i dijetalne ishrane smještenih korisnika usluga;
- učestvuje u izradi organizacionih i stručno-metodoloških uputstava za rad radnika u službi;
- u saradnji sa višim stručnim saradnikom za edukaciju sačinjava plan i program edukacije radnika Službe;
- u saradnji sa višim stručnim saradnikom za edukaciju vodi praktičnu nastavu učenika i studenata zdravstvene struke;
- radi na unapređenju saradnje sa drugim zdravstvenim organizacijama i ustanovama radi poboljšanja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite korisnika u Gerontološkom centru;
- učestvuje u izradi nacрта Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom rada službe;
- odgovoran je za korektan i poslovan odnos radnika službe prema korisnicima usluga;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.

(2) U članu 133., kod radnog mjesta pod rednim brojem 32. **Medicinska sestra/tehničar**, u koloni „Opis poslova“, *mijenja se opis poslova* i glasi:

- neposredno se stara o zdravstvenom stanju korisnika usluga provođenjem zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, primjenom propisane terapije, masažom, okretanjem korisnika, prevencijom dekubitusa i drugim vidom njege korisnika kojom se doprinosi poboljšanju zdravstvenog stanja korisnika;
- zdravstvena njega korisnika usluga, koju neposredno provode medicinske sestre/tehničari, uključuje:
 - promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća,
 - pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju,
 - kupanje nepokretnog ili polupokretnog korisnika u krevetu ili kadi,
 - toaleta i održavanje stome,
 - obavljanje lične higijene,
 - provođenje klizme za čišćenje,

- uzimanje materijala za laboratorijske pretrage (krv,urin,stolica, brisevi...),
- primjena parenteralne terapije uz nadzor doktora medicine,
- kateterizacija mokraćnog mjehura kod žena,
- primjena i provođenje od doktora medicine ordinirane lokalne, peroralne i parenteralne terapije,
- hranjenje sondom,
- mjerenje i registracija vitalnih funkcija (pritiska, pulsa i temperature),
- kontrola nivoa šećera u krvi i urinu,
- zbrinjavanje rana (hirurških, hroničnih, dekubitusa, ulkusa),
- prevencija komplikacija uzrokovanih dugotrajnim mirovanjem (dekubitus, kontraktura, tromboza, upala pluća..),
- provođenje medicinskih terapijskih zahvata u suradnji sa doktorom medicine,
- pružanje hitne pomoći korisniku u okviru svoje osposobljenosti do dolaska ljekara,
- primjena mjera kontrole zaraze i infekcija,
- vođenje osnovne dokumentacije (obaveznih evidencija), odnosno vođenje sestrinske, dokumentacije koja je dio medicinske dokumentacije i kojom se evidentiraju provedeni postupci, a u skladu sa posebnim propisima o evidencijama u oblasti zdravstva.
- stara se o ličnoj higijeni korisnika i o higijeni posteljnog i ličnog rublja koje koriste korisnici;
- vodi knjigu dežurstva u koju unosi sva zapažanja i događaje u toku smjene (sve informacije, kao i sve promjene koje se odnose na zdravstveno stanje korisnika usluga, sva dešavanja u toku smjene);
- prati redovitost uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja korisnika usluga;
- priprema sanitetski materijal, pribor i instrumente za dezinfekciju i njihovu sterilizaciju i vodi računa o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala;
- prate stanje dekubitusa i drugih ozljeda i postupa po uputama ordinirajućeg ljekara;
- u okviru zdravstvene njege korisnika održava ličnu higijenu (prioritet nepokretni korisnici), kupanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike, po potrebi učestvuje u obradi umrlog korisnika sa nadležnim mrtvozornikom, prati korisnika prilikom odlaska na specijalistički pregled i liječenje u drugu ustanovu i pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra u skladu sa važećim pravilnikom (po potrebi učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika);
- zadužuje u vešeraju čistu posteljinu i nakon promjene posteljine u objektu, dužna je da u vešeraj na pranje vrati istu količinu zadužene posteljine;
- brine o razvrstavanju prljavog i čistog ličnog veša korisnika i njegovom čuvanju, nadzire pravilan transport prljavog i čistog rublja, prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar;
- učestvuje u zbrinjavanju infektivnog otpada;
- po potrebi pomaže frizeru kod šišanja korisnika;
- u svom svakodnevnom radu provodi sanitarno-higijenske postupke radi sprječavanja pojave i širenja infekcija;
- obavlja poslove svog stručnog naziva u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege, te moralno etičkim pravilima,
- obavezna je poštivati osnovna prava čovjeka, ljudsko dostojanstvo, integritet osoba i prava korisnika u skladu sa posebnim propisom o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata,
- u obavljanju poslova dužna je čuvati kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje korisnika usluga. Profesionalna tajna sadrži podatke o ličnom i porodičnom životu korisnika, njegovom zdravstvenom stanju, a koju u obavljaju svog stručnog zvanja i sestrinske djelatnosti saznaju medicinske sestre,
- obavezno postupa prema utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje postupaka u zdravstvenoj njezi,
- obavezna je djelovati u najboljem interesu korisnika usluga,
- obavezna je čuvati ugled profesije, kao i ugled ustanove,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, višeg stručnog saradnika/glavne medicinske sestre i direktora.

Član 15.
(Izmjena člana 134.)

U članu 134., kod radnog mjesta pod brojem 36. **Glavni kuhar**, u koloni „Opis poslova“, iza riječi „te korisnicima prihvatilišta;“ riječ „odgovara“ **mijenja se i glasi:**

- „*vodi evidencije propisane zakonskim i podzakonskim aktima, te evidencije ustanovljene prema principima HACCP standarda i drugim Međunarodnim standardima;*“.

Član 16.
(Izmjena člana 136.)

(1) U članu 136., kod radnog mjesta pod rednim brojem 44. **Šef Unutrašnje službe zaštite**, u koloni „Opis poslova“, iza riječi „iz oblasti zaštite ljudi i imovine;“ riječi:

- „*vrši izradu i objavu na web stranici događaja, potrebnih podataka i fotografija, kao i objavu svih propisa ili drugih akata u skladu s važećim propisima, kao i po nalogu direktora Centra;*
- *pruža informatičku podršku radnicima, te prati naobrazbu o računarima uposlenih u Centru i usmjerava ih na potrebne kurseve o računarima;*
- *dijagnosticira i otklanjanja jednostavnije kvarove na informatičkoj opremi;*
- *sarađuje sa dobavljačima ili drugim vanjskim partnerima Gerontološkog centra u IT domenu;*
- *blagovremeno objavljuje akte i druge dokumente na web stranici ustanove;*
- *uređuje internet stranicu Gerontološkog centra i uredno, prema potrebi, ažurira podatke na istoj;*“
se brišu.

(2) U članu 136., kod radnog mjesta pod rednim brojem 48. **Domar**, u koloni „Broj izvršilaca“, **broj „3“ mijenja se i glasi: „2“.**

(3) U članu 136., iza radnog mjesta pod rednim brojem 48. **dodaje se novo radno mjesto** pod rednim brojem: „49. **Pomoćni radnik**“, i glasi:

Naziv radnog mjesta	49. POMOĆNI RADNIK
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">• obavlja čišćenje i održavanje kompletnog vanjskog prostora Gerontološkog centra tokom cijele godine,• održava parkovske površine u krugu Gerontološkog centra,• pomaže prilikom prijema i skladištenja robe,• pruža pomoć prilikom transporta nepokretnih i teško pokretnih korisnika usluga smještaja,• obavlja krećenje objekata,• pomaže pri opravci jednostavnih kvarova u objektima, kvarova na stolariji, krovu, opravci kanalizacije i sanitarija,• obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Pozicija radnog mjesta	Ostalo
Školska i stručna sprema	Završena srednja škola, III stepena stručnosti, KV
Radno iskustvo	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome III stepena stručnosti, KV.
Stručni ispiti	/
Drugi posebni uslovi	/
Probni rad	3 mjeseca
Broj izvršilaca	1

Član 17.
(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu donosi Upravni odbor Gerontološkog centra, nakon obavljenih konsultacija sa Vijećem zaposlenika, odnosno sindikatom i dostavlja se Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo na saglasnost.
- (2) Nakon dostavljanja odluke o davanju saglasnosti Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, Pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli Gerontološkog centra, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.
- (3) Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar”, broj: 16-1838/22 od 22.12.2022.godine, Pravilnik o dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar”, broj: 17-2590/23 od 23.10.2023.godine i ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar” objaviće se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo”.

Broj: 18-01- 1648 /24.
Sarajevo, 06.05.2024.godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Zlatan Velić



OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), kojim je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove, kao i članu 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16 i 89/18), kojim je utvrđeno da Poslodavac koji zapošljava više od 30 radnika donosi i objavljuje pravilnik o radu, kojim se uređuju plaće, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja značajna za radnika i poslodavca, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 27. stav (1) alineja a), Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kojim je utvrđeno da Upravni odbor donosi Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

RAZLOZI DONOŠENJA

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, donosi se shodno članu 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18, 44/22), kojim je utvrđeno da Poslodavac koji zapošljava više od 30 radnika donosi i objavljuje pravilnik o radu, kojim se uređuju plaće, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja značajna za radnika i poslodavca, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“ je donio Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 18-01-700/24 od 23.02.2024.godine i isti dostavio Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo radi davanja saglasnosti. Aktom, broj: 13-05/2-02-6002-1/24 od 28.03.2024.godine, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo nije dalo saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, već je zatraženo da se izvrše određene korekcije. Slijedom uputa iz dostavljenog akta resornog Ministarstva sačinjen je novi tekst prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu.

OBRAZLOŽENJE POJEDINIH ODREDBI

Član 1. – Ovim članom se u članu 13., u stavu (2), u redu prvom, iza riječi „pripada“, brišu riječi „odnosno Komisija“, čime se ispravlja greška, obzirom da probni rad radnika ne prati Komisija već šef službe kojoj radnik pripada.

Član 2. – Ovim članom se u članu 37. Pravilnika, u stavu (1), u alineji h), brišu riječi „u istom mjestu“, obzirom da Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 98/23), kao i Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/22 i 42/23) propisuje pravo na plaćeno odsustvo za slučaj selidbe/preseljenja, bez uslova da se radi o istom mjestu.

Član 3. – Ovim članom se u članu 38. Pravilnika u stavu (1) propisuju dokazi kojima se dokazuju srodstvo sa radnikom, kao i činjenice po osnovu kojih se koristi plaćeno odsustvo.

Član 4. - Ovim članom se u članu 54., u tabelarnom pregledu radnih mjesta, iza tačke 12. dodaje tačka 13. i radno mjesto „Stručni savjetnik za poslove socijalnog rada“ platnog razreda III, koeficijent 4,10, VSS sa 15% uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada. Slijedom ovoga dosadašnji redni brojevi od broja 13. do broja 47. se pomjeraju za jedan redni broj.

U istom članu, u tabelarnom pregledu radnih mjesta, radno mjesto pod dosadašnjim rednim brojem 15. Viši stručni saradnik za finansijske poslove, koji postaje redni broj 16., mijenja se i glasi „Stručni savjetnik za finansijske poslove“, platnog razreda III, koeficijent 4,10, VSS sa 5% uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada.

U istom članu, u tabelarnom pregledu radnih mjesta, iza rednog broja 47., koji postaje redni broj 48., dodaje se redni broj 49. i radno mjesto „Pomoćni radnik“, platnog razreda X i XI, koeficijent 2,60, SSS-III stepen-KV sa 5% uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada.

Član 5. - Ovim članom se u članu 55., u stavu (1), iza rednog broja 3., dodaje redni broj 4., te se u tabelu dodaje novo radno mjesto „Stručni savjetnik za poslove socijalnog rada“, sa 15% uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada. Članom 10a. Zakona o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 17/15, 18/22) definisano je u stavu 1. da poslovi u javnim ustanovama koji se obavljaju pod otežanim uslovima rada smatraju se poslovi koje zaposlenik svakodnevno veći dio svog radnog vremena neposredno obavlja i koji zbog posebne prirode, težine i okolnosti u kojima se obavljaju predstavljaju opasnost od ugrožavanja života, profesionalne bolesti ili znatnog narušavanja zdravlja. Stavom 2. istog člana propisano da otežani uslovi rada podrazumjevaju između ostalog rad sa licima sa invaliditetom, materijalno neosiguranim i za rad nesposobnim licima, starim licima bez porodičnog staranja, licima i porodicama u stanju socijalne potrebe kojima je usljed posebnih okolnosti potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite..“, te je propisano stavom 3. da zaposleniku koji obavlja poslove pod otežanim uslovima pripada pravo na uvećanje plaće u visini do 20% od osnovne plaće, a stavom 5. da se radna mjesta kojima pripada pravo za uvećanje plaće po osnovu otežanih uslova rada i procenat uvećanja utvrđuju pravilnikom o radu javne ustanove.

4.	Stručni savjetnik za poslove socijalnog rada	15%	<p>Radnik na navedenom radnom mjestu svakodnevno veći dio svog radnog vremena obavlja poslove socijalnog zbrinjavanja starih, invalidnih i hronično bolesnih osoba (učestvuje u planiranju, organizaciji i provođenju mjera psihosocijalne podrške kroz individualni i grupni rad sa korisnicima, jača ličnost korisnika, razvija sposobnosti i socijalna svojstva korisnika smještaja..), pri čemu je izložen psihofiziološkim naporima (rješavanje konfliktnih situacija, verbalni napadi korisnika ili stranaka...) i biološkim opasnostima (stalni kontakti sa korisnicima i strankama).</p> <p>Svakodnevno je u direktnom kontaktu sa korisnicima usluga, te je izložen različitim rizicima, biološkim opasnostima, psihofiziološkim i drugim naporima.</p> <p>Svakodnevna izloženost stresu u direktnim kontaktima sa srodnicima korisnika usluga, te pri tome nerijetko izloženost verbalnim, pa čak i pokušaju fizičkog napada na radnika.</p> <p>Imajući u vidu da su korisnici usluga stara, bolesna, invalidna lica, koja zahtijevaju stalni nadzor, izražena je svakodnevna izloženost stresu.</p> <p>Svakodnevna izloženost stresu usljed rada sa teško oboljelim, umirućim, te nepokretnim korisnicima.</p> <p>Svakodnevna izloženost stresu usljed umiranja korisnika.</p> <p>Svakodnevna izloženost riziku zbog opasnosti od obolijevanja od neke zarazne bolesti.</p> <p>Obavlja poslove i sa korisnicima u Prihvatištu za odrasla lica u stanju socijalne potrebe, koji su nerijetko duševni bolesnici, alkoholičari, skitnice, prosjaci sa zaraznim oboljenjima: šuga, uši, hepatitis i dr.</p>
----	--	-----	--

U istom članu 55., dosadašnji redni brojevi od broja 4. do broja 46. se pomjeraju za jedan redni broj.

U istom članu 55., radno mjesto redni broj 27. Viši stručni saradnik za finansijske poslove, koje postaje redni broj 28., mijenja se, i glasi „Stručni savjetnik za finansijske poslove, sa 5% uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada.

U istom članu 55., iza rednog broja 46., koji postaje redni broj 47., dodaje se novo radno mjesto redni broj 48. „Pomoćni radnik“, sa 5% uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada.

Član 6. – Ovim članom se u članu 80.Pravilnika, u stavu (1), broj „79“, zamjenjuje brojem „78“, čime se ispravlja greška obzirom da se članom 78. propisuje imenovanje komisije za utvrđivanje postojanja štete, njene visine i okolnosti pod kojima je šteta učinjena, te postojanje krivice radnika za učinjenu štetu.

Član 7. – Ovim članom se u članu 90., tačka 17., riječ „odluka“ zamjenjuje riječju „akata“. Obzirom da je termin „odluka“ pojam koji je ograničen samo na tu vrstu internih akata, ovom izmjenom se nastoje obuhvatiti svi interni akti u Ustanovi, obzirom da je „akt“ širok pojam, koji podrazumijeva sve interne akte, tako da se kao lakša povreda radne obaveze podrazumijeva nepoštivanje svih internih akata u Ustanovi.

Član 8. – Ovim članom se mijenja stav (1) člana 123. i propisuje ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta, 49, čime se povećava broj radnih mjesta za jedno radno mjesto (Stručni savjetnik za poslove socijalnog rada), ali se zadržava ukupan broj izvršilaca 199, obzirom da je kod radnog mjesta Viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada smanjen broj izvršilaca za jednog izvršioca, te se umjesto 3 izvršioca, predviđaju 2 izvršioca. Povećanje broja radnih mjesta je kod ostalih radnih mjesta i umjesto 39, sistematizuje se 40 ostalih radnih mjesta.

Član 9. - Ovim članom se vrši dopuna u članu 129. Kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. Viši stručni saradnik za pravne poslove, u koloni „Opis poslova“ iza riječi „izvještaja o radu;“ dodaju riječi te se propisuje da sačinjava Plan integriteta, koordinira i prati njegovu realizaciju, u odgovarajući sistem unosi potrebne podatke, sačinjava izvještaj o provođenju Plana integriteta i obavlja sve druge poslove u vezi sa ovim planom.

Član 10. – Ovim članom se u članu 130., radno mjesto pod rednim brojem 10. Viši stručni saradnik za finansijske poslove, mijenja i glasi: „Stručni savjetnik za finansijske poslove“, te s tim u vezi mijenja opis poslova i zahtjev u pogledu radnog iskustva. Ova radno mjesto se sistematizuje zbog potrebe da se izdvoje najsloženiji poslovi u Službi finansijsko-računovodstvenih i materijalnih poslova.

Član 11. – Ovim članom se u članu 131., u Službi za socijalni rad, sistematizuje novo radno mjesto 18a. Stručni savjetnik za poslove socijalnog rada, te propisuje opis poslova i uslovi koje mora ispunjavati radnik. Na ovom radnom mjestu se predviđa 1 izvršilac, sa propisanim uslovima: završen VII stepen stručne sprema, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada, sa najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja, uz probni rad u trajanju od 6 mjeseci. Ovo radno mjesto se sistematizuje zbog potrebe da se izdvoje najsloženiji poslovi u Službi za socijalni rad.

Član 12. - Ovim članom se u članu 131., kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. Viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada, smanjuje broj izvršilaca i umjesto 3 izvršioca propisuju se 2 izvršioca.

Član 13. – Ovim članom se u članu 132., kod radnog mjesta pod rednim brojem 25. Viši stručni saradnik za edukaciju, vrši izmjena i u koloni „Školska i stručna sprema“, riječ „tri“ zamjenjuje se riječju „četiri“. Ovom izmjenom se ispravlja greška u tekstu, a odnosi se na broj studijskih godina fakulteta, obzirom da se po Bolonjskom sistemu studiranja nakon završene četiri studijske godine, stiže 240 bodova kako je propisano za ovo radno mjesto.

Član 14. – Ovim članom se u članu 133., kod radnog mjesta pod rednim brojem 27. Šef Službe zdravstvene njege i rehabilitacije, mijenja opis poslova, obzirom da postojeći opis poslova nije adekvatan stvarnim i neophodnim obavezama ovog radnog mjesta, te se između ostalog propisuje da vodi zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima u Ustanovi, da je odgovoran za sprovođenje već određenog liječenja i rehabilitacije korisnika usluga, da prati i analizira zdravlje korisnika permanentnim pregledima, vizitama i terpeutskim radom, da predlaže, provodi i prati mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter.

Stavom (2) se u članu 133. mijenja opis poslova radnog mjesta pod rednim brojem 32. Medicinska sestra/tehničar, obzirom da postojeći opis poslova nije adekvatan stvarnim i neophodnim obavezama ovog radnog mjesta, te se između ostalog propisuju poslovi koje neposredno provode medicinske sestre/tehničari u okviru zdravstvene njege korisnika usluga i određuju obaveze i dužnosti.

Član 15. – Ovim članom se u članu 134., kod radnog mjesta pod brojem 36. Glavni kuhar, u opisu poslova, dodaje obaveza da vodi evidencije propisane zakonskim i podzakonskim aktima, te evidencije ustanovljene prema principima HACCP standarda i drugim Međunarodnim standardima.

Član 16. – Ovim članom se u članu 136., vrše sljedeće izmjene:

- kod radnog mjesta pod rednim brojem 44. šef Unutrašnje službe zaštite, u opisu poslova, brišu se poslovi koji se odnose na održavanje web stranice i drugi informatički poslovi,
- kod radnog mjesta pod rednim brojem 48. Domar, smanjuje se broj izvršilaca i umjesto 3 izvršioca utvrđuju se 2 izvršioca,
- iza radnog mjesta pod rednim brojem 48. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem: „49. Pomoćni radnik“, 1 izvršilac, za koje se propisuje završena srednja škola III stepena stručnosti, KV, sa najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome III stepena stručnosti, KV i probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Član 17. - Ovim članom se propisuje da Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu donosi Upravni odbor Gerontološkog centra, nakon obavljenih konsultacija sa Vijećem zaposlenika, odnosno sindikatom i dostavlja se Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo na saglasnost.

Stavom (2) se propisuje obaveza objave Pravilnika na oglasnoj tabli Gerontološkog centra nakon dostavljanja odluke o davanju saglasnosti Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, te da isti stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Stavom (3) se u skladu sa Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnost rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19) propisuje da će se Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 16-1838/22 od 22.12.2022.godine, Pravilnik o dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 17-2590/23 od 23.10.2023.godine i ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ objaviti u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

FINANSIJSKA SREDSTVA

Za provedbu i implementaciju ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU „Gerontološki centar“, potrebna su finansijska sredstva za isplatu razlike u plati između pozicija „stručni savjetnik“ i „viši stručni saradnik“.

Finansijska sredstva potrebna za isplatu razlike u plati između radnih mjesta „viši stručni saradnik za finansijske poslove“ i „stručni savjetnik za finansijske poslove, te „viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada“ i „stručni savjetnik za poslove socijalnog rada“, iznose godišnje 4.092,56 KM, te će se veći dio finansirati iz vlastitih sredstava, a dio koji se odnosi na finansijska sredstva po osnovu prava na uvećanje plaće po osnovu otežanih uslova rada radnika će se finansirati iz sredstava Budžeta Kantona Sarajevo, sa pozicije sufinansiranja KJU „Gerontološki centar“ od strane Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice KS. Ovaj dio je neznatan, obzirom da radna mjesta, „viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada“ i „stručni savjetnik za poslove socijalnog rada“ imaju isti procenat uvećanja plaće po odnosu otežanih uslova rada (15%), dok „stručni savjetnik za finansijske poslove“ ima 5% uvećanja plaće po odnosu otežanih uslova rada.

KONSULTACIJE SA VIJEĆEM ZAPOSLENIKA I SINDIKALNIM ORGANIZACIJAMA

Radi obavljanja konsultacija i davanja mišljenja, Vijeću zaposlenika KJU „Gerontološki centar“, Sindikalnoj organizaciji KJU „Gerontološki centar“ Samostalnog sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji BiH i Osnovnoj sindikalnoj organizaciji KJU „Gerontološki centar“ Sindikata radnika u zdravstvu u Kantonu Sarajevo, dana 22.04.2024.godine, dostavljen je prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“.

Aktom, broj: 18-04-1525/24 od 25.04.2024.godine, Vijeće zaposlenika je dostavilo mišljenje, kojim je većina članova Vijeća zaposlenika saglasna sa novim prijedlogom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, ukoliko se uključe prijedlozi članova Vijeća zaposlenika.

Što se tiče prijedloga koje su dali članovi Vijeća zaposlenika priloženo je izdvojeno mišljenje člana Bukarić Tarika, koji je saglasan ukoliko se uključe prijedlozi izmjena i dopuna Pravilnika, koji su navedeni u Mišljenju Vijeća zaposlenika od 21.02.2024.godine, a u kome se navodi zahtjev da se za radno mjesto „Servirka“, za koje je prema Pravilniku predviđena NSS, utvrdi SSS, te da se poveća procenat uvećanja plate po osnovu otežanih uslova rada. Ovaj prijedlog nije prihvaćen.

Aktom, broj: 18-04-1574/24 od 29.04.2024.godine, Sindikalna organizacija KJU „Gerontološki centar“ Samostalnog sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji BiH, dostavila je mišljenje, kojim se samo naglašava da je prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ razmotren, bez davanja bilo kakvih konkretnih prijedloga ili sugestija, osim što je navedeno da su utvrdili da nivo stečenih prava radnika nije umanjen u smislu visine plaće i naknada na plaću, niti su umanjena stečena prava radnika u skladu s važećim Pravilnikom o radu i Granskim kolektivnim ugovorom, te da sindikalni odbor nije cijenio opravdanost vođenja novih radnih mjesta iz razloga što to spada u isključivu nadležnost poslodavca.

Aktom, broj: 25/24 od 25.04.2024.godine, Osnovna sindikalna organizacija KJU „Gerontološki centar“ Sindikata radnika u zdravstvu u Kantonu Sarajevo je dostavila mišljenje sa prijedlozima, kojim se ističe neslaganje sa sistematizovanjem radnih mjesta „stručni savjetnik za poslove socijalnog rada“ i „stručni savjetnik za finansijske poslove“, koje smatraju nepotrebnim shodno trenutnoj finansijskoj situaciji, jer se po njihovom mišljenju ne bi poboljšao rad službi već bi se išlo u korist zaposlenicima. Istaknut je prijedlog da se kod svakog radnog mjesta u opisu poslova doda da obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, višeg stručnog saradnika, glavne sestre i direktora, u okviru stručne spremlje i opisa radnog mjesta. Ovaj prijedlog nije prihvaćen.

Po prijemu pisanog mišljenja Vijeća zaposlenika i Sindikalnih odbora KJU „Gerontološki centar“, kao i usmenih informacija o primjedbama i sugestijama na dostavljeni Prijedlog Pravilnika, imajući u vidu zakonske nadležnosti direktora, odnosno činjenicu da je direktor predlagatelj ovog akta, direktor je nakon razmatranja istih prihvatio primjedbe koje je smatrao opravdanim i razumnim, te odbio prihvatiti određene primjedbe i sugestije za koje smatra da nisu osnovane.

IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA

Član 27.

Upravi odbor:

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- **donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,**
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1.

IZVOD IZ ZAKONA O RADU

Član 118.

Poslodavac koji zapošljava više od 30 radnika donosi i objavljuje pravilnik o radu, kojim se uređuju plaće, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja značajna za radnika i poslodavca, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

O donošenju pravilnika o radu poslodavac se obavezno konsultira sa sindikatom, odnosno vijećem zaposlenika ukoliko su formirani.

Pravilnik iz stava 1. ovog člana objavljuje se na oglasnoj tabli poslodavca, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Sindikato odnosno vijeće zaposlenika može od nadležnog suda zatražiti da nezakonit pravilnik o radu ili neke njegove odredbe oglasi nevažećim.

IZVOD IZ PRAVILA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ (26.11.2013.godine)

Član 27.

(1) Upravni odbor Gerontološkog centra obavlja slijedeće poslove:

1) **Donosi, utvrđuje i usvaja:**

- a) donosi Pravila Gerontološkog centra, **Pravilnik o radu**, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (prilog Pravilnika o radu) i Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- b) donosi Pravilnike iz člana 60. ovih Pravila,
- c) utvrđuje planove rada i razvoja Gerontološkog centra,
- d) utvrđuje godišnji program rada Gerontološkog centra i prati njegovu realizaciju,
- e) donosi finansijski plan i prati njegovu realizaciju,
- f) usvaja godišnji obračun,
- g) usvaja i podnosi Osnivaču godišnji izvještaj o poslovanju Gerontološkog centra,
- h) odobrava godišnji plan nabavke roba, usluga i radova.

2) **Odlučuje:**

- a) o imenovanju i razrješenju direktora Gerontološkog centra, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
- b) o izvještajima direktora Gerontološkog centra,
- c) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora Gerontološkog centra,
- d) o promjeni naziva i sjedišta Gerontološkog centra, uz saglasnost Osnivača,
- e) o cijenama usluga, uz saglasnost Osnivača,
- f) o raspodjeli dobiti za obnavljanje i razvoj djelatnosti,
- g) o prigovoru zaposlenika na rješenje kojim je drugi organ, određen ovim Pravilima, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa,
- h) o prigovorima korisnika usluga ili potpisnika ugovora na akt kojim je drugi organ, određen ovim Pravilima, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti korisnika ili naručioca usluga,
- i) o pitanjima predviđenim drugim aktima Gerontološkog centra, kao i pitanjima vezanim za obavljanje djelatnosti Gerontološkog centra,

- j) o formiranju stručnih komisija i drugih radnih tijela u skladu sa opštim i drugim aktima Gerontološkog centra.
- 3) Predlaže:
- a) predlaže Osnivaču proširenje ili promjenu djelatnosti, kao i statusne promjene Gerontološkog centra,
 - b) rješavanje svih pitanja odnosa sa Osnivačem,
 - c) predlaže direktoru Gerontološkog centra rješenje pojedinih pitanja značajnih za organizaciju rada i poslovanje Gerontološkog centra.
- 4) Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Gerontološkog centra.