



Broj: 13-05/1-04-45067/23
Sarajevo, 22.11.2023. godine

KJU „Gerontološki centar“
Ul. Aleja Bosne Srebrene 7, Sarajevo

Predmet: Saglasnost , dostavlja se

U ovo ministarstvo dostavili ste akt broj: 2596/23 od 23.10.2023. godine kojim tražite saglasnost na tekst Pravilnika o dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU „Gerontološki centar“ broj: 17-2590/23 od 23.10.2023. godine koji je donio Upravni odbor Ustanove Odlukom broj: 17-2590-1/23 od 23.10.2023. godine i isti priložili u prilogu.

Shodno članu 76. stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14-Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22) koji propisuje da saglasnost na pravila i pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova ustanova daje ovo ministarstvo, razmotren je dostavljeni pravilnik.

Uvidom u isti utvrđeno je da je donesen u skladu sa Zakonom o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), te u smislu člana 76. stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo daje

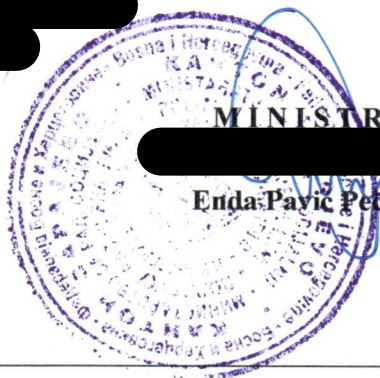
SAGLASNOST

na Pravilnik o dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta KJU „Gerontološki centar“ broj: 17-2590/23 od 23.10.2023. godine koji je donio Upravni odbor Ustanove Odlukom broj: 17-2590-1/23 od 23.10.2023. godine, a Saglasnost stupa na snagu danom donošenja.

Pripremila: Mirela Bajramović, stručni savjetnik

Kontrolisao: Zoran Timarac, pom. ministar

Amira Gackić, sekretarka Ministarstva



MINISTARICA

Enda Payić Pečenković

Dostaviti:

1. Naslovu (prilog-pravilnik),

2. A/a.



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

Sarajevo, oktobar 2023. 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 Sindikalnom organizacijom i Vijećem zaposlenika Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ na 20.hitnoj sjednici, dana 23.10.2023. godine, d o n o s i:

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

**Član 1.
(Dopuna u članu 54.)**

U članu 54. Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 16-1838/22 od 22.12.2022.godine (u daljem tekstu: Pravilnik), u tabelarnom pregledu radnih mjesta, u koloni “Postotak uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada“, *dopunjava se sljedeće:*

<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>
2.	Šef Službe pravnih i općih poslova	II	4,50	VSS	5%
3.	Šef Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova	II	4,50	VSS	5%
4.	Šef Službe za edukaciju, plan i analizu	II	4,50	VSS	5%
7.	Šef Službe ishrane	II	4,50	VSS	5%
8.	Šef Službe servisnih usluga	II	4,50	VSS	5%
9.	Šef Unutrašnje službe zaštite	II	4,50	VSS	5%
10.	Stručni savjetnik za javne nabavke	III	4,10	VSS	5%
11.	Stručni savjetnik za pravne poslove	III	4,10	VSS	5%
14.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	IV	3,90	VSS	5%
15.	Viši stručni saradnik za finansijske poslove	IV	3,90	VSS	5%
16.	Viši stručni saradnik - sociolog	IV	3,90	VSS	5%
17.	Viši stručni saradnik za edukaciju	IV	3,90	VSS	5%

19.	Stručni saradnik za javne nabavke	V	3,70	VSS	5%
20.	Stručni saradnik za administrativne poslove	V	3,70	VSS	5%
21.	Stručni saradnik za kvalitet i informisanje	V	3,70	VSS	5%
22.	Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove	V	3,70	VSS	5%
23.	Stručni saradnik za praćenje realizacije javnih nabavki	V	3,70	VSS	5%
29.	Viši referent za obračun i likvidacije ličnih rashoda	VIII	2,70	SSS-IV stepen	5%
30.	Viši referent materijalnog knjigovodstva	VIII	2,70	SSS-IV stepen	5%
31.	Viši referent za finansijske poslove	VIII	2,70	SSS-IV stepen	5%
32.	Viši referent za nabavku i skladištenje	VIII	2,70	SSS-IV stepen	5%
33.	Viši referent za izradu, praćenje normativa i potrošnje hrane	VIII	2,70	SSS-IV stepen	5%
36.	Repcioner	VIII	2,70	SSS-IV stepen	5%
37.	Glavni kuhar	IX	2,70	VKV	5%
38.	Kuhar	X i XI	2,60	SSS-III stepen	5%
39.	Domar	X i XI	2,60	SSS-III stepen-KV	5%
42.	Kafe-kuhar/ica	X i XI	2,60	SSS-III stepen-KV	5%
45.	Servir/ka	XII	1,85	NSS	5%
46.	Vešerica	XII	1,85	NSS	5%

Član 2.
(Dopuna u članu 55.)

U članu 55., u stavu (1), iza tačke 17., dodaju se tačke od 18. do 46., kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Procenat uvećanja plaće
18.	Šef Službe pravnih i općih poslova	5%
19.	Šef Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova	5%
20.	Šef Službe za edukaciju, plan i analizu	5%
21.	Šef Službe ishrane	5%
22.	Šef Službe servisnih usluga	5%
23.	Šef Unutrašnje službe zaštite	5%
24.	Stručni savjetnik za javne nabavke	5%
25.	Stručni savjetnik za pravne poslove	5%
26.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	5%
27.	Viši stručni saradnik za finansijske poslove	5%

28.	Viši stručni saradnik - sociolog	5%
29.	Viši stručni saradnik za edukaciju	5%
30.	Stručni saradnik za javne nabavke	5%
31.	Stručni saradnik za administrativne poslove	5%
32.	Stručni saradnik za kvalitet i informisanje	5%
33.	Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove	5%
34.	Stručni saradnik za praćenje realizacije javnih nabavki	5%
35.	Viši referent za obračun i likvidacije ličnih rashoda	5%
36.	Viši referent materijalnog knjigovodstva	5%
37.	Viši referent za finansijske poslove	5%
38.	Viši referent za nabavku i skladištenje	5%
39.	Viši referent za izradu, praćenje normativa i potrošnje hrane	5%
40.	Repcioner	5%
41.	Glavni kuhar	5%
42.	Kuhar	5%
43.	Domar	5%
44.	Kafe-kuhar/ica	5%
45.	Servir/ka	5%
46.	Vešerica	5%


Član 3.
(Stupanje na snagu i primjena)

- (1) Pravilnik o 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.
- (3) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a primjenjuje se od 01.07.2023.godine.

Broj: 17-2590/23
Sarajevo, 23.10.2023.godine.

ČLAN UPRAVNOG ODBORA

[Redacted Signature]



OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o 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 RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom 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, 89/18 i 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. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 27. stav (1) alineja a), Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kojom 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 dopunama Pravilnika 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.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa odredbama Zakona o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 17/15 i 18/22) vrši dopuna članova 54. i 55., u pogledu utvrđivanja radnih mjesta sa otežanim uslovima rada i procenta uvećanja plaće radnika na ovim radnim mjestima 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 i 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 podrazumijevaju 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.

Članom 54. Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 16-1838/22 od 22.12.2022.godine, utvrđena je tabela radnih mjesta sa platnim razredima, koefcijentima i stručnom spremom, sa uvećanjem plaće po osnovu otežanih uvjeta rada, dok su stavom (1) člana 55. Pravilnika o radu utvrđena radna mjesta na kojima se ostvaruje pravo na uvećanje plaće po osnovu otežanih uslova rada:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Procenat uvećanja plaće
1.	Šef Službe socijalnog rada	10%
2.	Šef Službe zdravstvene njege i rehabilitacije	10%
3.	Stručni savjetnik– ljekar	20%
4.	Viši stručni saradnik – glavna medicinska sestra/tehničar	20%
5.	Viši stručni saradnik za poslove socijalnog rada	15%
6.	Stručni saradnik za poslove socijalnog rada	15%

7.	Stručni saradnik – psiholog	15%
8.	Stručni saradnik za zdravstvenu njegu	20%
9.	Stručni saradnik - radni terapeut	15%
10.	Viši samostalni referent za poslove socijalnog rada	15%
11.	Medicinska sestra/tehničar	20%
12.	Fizioterapeut	20%
13.	Vozač	15%
14.	Noćni čuvar – portir	15%
15.	Frizer-brijač	15%
16.	Njegovatelj/ica	20%
17.	Spremačica	15%

Na inicijativu Sindikata, ovim Pravilnikom o dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova KJU „Gerontološki centar“, su, osim radnih mjesta koja su već utvrđena kao radna mjesta sa otežanim uslovima rada, sa utvrđenim procentom uvećanja plate u iznosu od 10, 15 i 20%, i ostala radna mjesta u Ustanovi utvrđena kao radna mjesta sa otežanim uslovima rada, sa utvrđenim procentom uvećanja plate u iznosu od 5%.

Slijedom navedenog u članu 54. i 55. ovog Pravilnika utvrđena su radna mjesta koja se obavljaju pod otežanim uslovima rada i utvrđeni procenti uvećanja osnovne plaće radnika po ovom osnovu za svako radno mjesto pojedinačno. U skladu sa članom 6. Zakona o izmjenama zakona o plaćama i naknadama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 18/22) dostavlja se i obrazloženje razloga zašto se pojedino radno mjesto smatra radnim mjestom na kojem se obavljaju poslovi s otežanim uslovima rada.

Za razliku od drugih organa i institucija sama organizacija rada u Gerontološkom centru je organizovana tokom 24 sata, te se pružaju usluge smještaja, ishrane, servisne, zdravstvene i dr. usluge pri čemu je briga za život i zdravlje korisnika usluga posebna odgovornost Gerontološkog centra, koju je potrebno organizovati u kontinuitetu tokom 24 sata, pri tome poštujući sve važeće propise i ograničenja s kojima se susreće Gerontološki centar. Stoga, sam rad Gerontološkog centra u odnosu na druge organe je zahtjevan i iziskuje blagovremenu organizaciju svih aktivnosti i rješavanje problema odmah, a obzirom da se usluge pružaju za najosjetljiviju kategoriju stanovništva, to podrazumjeva dostupnost i uključenost radnika, te konstantnu izloženost radnika raznim pritiscima i stresnosti, zbog čega su sva radna mjesta ocijenjena kao radna mjesta s otežanim uslovima rada, u određenom procentu, u skladu sa faktorom rizika od ugrožavanja života, profesionalne bolesti ili znatnog narušavanja zdravlja.

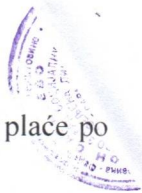
Cijeneći da na svim radnim mjestima u Gerontološkom centru postoje otežani uslovi rada, koji zbog posebne prirode, težine i okolnosti u kojima se obavljaju, predstavljaju opasnost od ugrožavanja života, profesionalne bolesti ili znatnog narušavanja zdravlja, za sva radna mjesta je određen procenat uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada.

Obavljanje poslova na radnim mjestima za koje je određen procenat uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada predstavlja fizičku opasnost za radnike, a istovremeno obavljanje ovih poslova bitno ugrožava i utiče na psihičko zdravlje radnika. Svakodnevni kontakt sa korisnicima usluga prouzrokuje stres kome su radnici tokom obavljanja poslova navedenih radnih mjesta izloženi. Svakodnevni stres dovodi do kontinuiranog znatnog narušavanja zdravlja i predstavlja opasnost od ugrožavanja života.

Radnici Gerontološkog centra su svakodnevno na direktan ili indirektan način u kontaktu i komunikaciji sa korisnicima usluga i njihovim srodnicima, te svaki radnik u domenu svoga posla na neki način pomaže i utiče na procese rada sa korisnicima, koji podrazumijeva multidisciplinarni pristup u radu sa korisnicima i rješavanju problematike različite prirode, od prijema na smještaj, boravka u Ustanovi, pa do prestanka smještaja. Poseban faktor rizika predstavlja rad u Prihvatilištu za odrasla lica u stanju socijalne potrebe, gdje se usluge pružaju i licima zatečenim u skitnji i prosjačenju.

Kod navedenih radnih mjesta ostvaruje se svakodnevno ili povremeno direktan ili indirektan kontakt sa korisnicima usluga, te samim tim postoje određeni faktori rizika, odnosno izloženost različitim rizicima, stresu, opasnosti od

obolijevanja od neke zarazne bolesti, psihofizičkim i drugim naporima, zbog čega je procenat uvećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada utvrđen u iznosu od 5%.



Redni broj	Naziv radnog mjesta	Procenat uvećanja plaće	Obrazloženje
1.	Šef Službe pravnih i općih poslova	5%	<p>Šef Službe za pravne i opće poslove svakodnevno tokom svog radnog vremena rukovodi i odgovoran je za planiranje i organizovanje pravnih i općih poslova u ustanovi. Prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa pri čemu neposredno saraduje sa šefovima službi i korisnicima usluga. Svakodnevno učestvuje u rješavanju problematike različite prirode, te u kontaktu i komunikaciji sa korisnicima usluga i njihovim srodnicima pomaže i utiče na procese rada sa korisnicima, od prijema na smještaj, boravka u Ustanovi, pa do prestanka smještaja. Radi na izradi akata koji se odnose na opomene koje se izriču korisnicima na smještaju i prestanak smještaja korisnika, te ostvaruje neposredan kontakt sa korisnicima usluga, kada je izložen riziku i opasnostima nepredvidivih reakcija i agresivnih ponašanja korisnika, što uzrokuje dugotrajan stres. Neposredno je uključen u izvršenje rješenja o nasljeđivanju imovine deponovane na blagajni ustanove. Izložen je raznim incidentnim situacijama, što uzrokuje dugotrajan stres.</p> <p>Kao član Stručnog tima i Tima za kvalitet, neposredno je upućen u procese rada sa korisnicima, njihove potrebe, zahtjeve kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima, te u neposrednom kontaktu sa korisnicima prikuplja informacije koje su važne za poboljšanje pruženih usluga u svim segmentima (socijalne, zdravstvene, servisne, ishrana, higijena).</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
2.	Stručni savjetnik za javne nabavke	5%	<p>Stručni savjetnik za javne nabavke obavlja najsloženije poslove javnih nabavki i između ostalog učestvuje u pripremi godišnjeg plan javnih nabavki roba, usluga i radova za potrebe ustanove, te u okviru ovih poslova prikuplja prijedloge nabavki službi i učestvuje u njihovoj obradi, a sve prema potrebama korisnika usluga. Radi sagledavanja potreba korisnika saraduje sa šefovima ili odgovornim osobama u službama ustanove, te u neposrednom kontaktu sa korisnicima usluga dobiva povratne informacije o njihovom zadovoljstvu pruženim uslugama kroz nabavljene robe, usluge ili radove, kao i njihovim potrebama. Izložen je raznim incidentnim situacijama, što uzrokuje dugotrajan stres.</p> <p>Kao član Tima za kvalitet, neposredno je upućen u procese rada sa korisnicima, njihove potrebe, zahtjeve kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima, te u neposrednom kontaktu sa korisnicima prikuplja informacije koje su važne za poboljšanje pruženih usluga u svim segmentima (socijalne, zdravstvene, servisne, ishrana, higijena).</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
3.	Stručni savjetnik za pravne poslove	5%	<p>Stručni savjetnik za pravne poslove obavlja najsloženije pravne poslove. Prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa pri čemu neposredno saraduje sa šefovima službi i korisnicima usluga. Svakodnevno učestvuje u rješavanju problematike različite prirode, te u kontaktu i komunikaciji sa korisnicima usluga i njihovim srodnicima pomaže i utiče na procese rada sa korisnicima, od prijema na smještaj, boravka u Ustanovi, pa do prestanka smještaja. U saradnji sa šefom Službe radi na izradi akata koji se odnose na opomene koje se izriču korisnicima na smještaju i prestanak smještaja korisnika, te ostvaruje neposredan kontakt sa korisnicima usluga, kada je izložen riziku i opasnostima nepredvidivih reakcija i agresivnih ponašanja korisnika, što</p>

			<p>uzrokuje stres. Izložen je raznim incidentnim situacijama, što uzrokuje dugotrajan stres.</p> <p>Kao član Tima za kvalitet, neposredno je upućen u procese rada sa korisnicima, njihove potrebe, zahtjeve kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima, te u neposrednom kontaktu sa korisnicima prikuplja informacije koje su važne za poboljšanje pruženih usluga u svim segmentima (socijalne, zdravstvene, servisne, ishrana, higijena).</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
4.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	5%	<p>Viši stručni saradnik za pravne poslove obavlja složene pravne poslove. Prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa pri čemu neposredno saraduje sa šefovima službi. Svakodnevno učestvuje u rješavanju problematike različite prirode. U saradnji sa šefom Službe radi na izradi akata koji se odnose na opomene koje se izriču korisnicima na smještaju i prestanak smještaja korisnika, te ostvaruje neposredan kontakt sa korisnicima usluga, kada je izložen riziku i opasnostima nepredvidivih reakcija i agresivnih ponašanja korisnika, što uzrokuje stres. Izložen je raznim incidentnim situacijama, što uzrokuje dugotrajan stres.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
5.	Stručni saradnik za administrativne poslove	5%	<p>Stručni saradnik za administrativne poslove obavlja složene administrativne poslove, vrši tehničku koordinaciju rada službi i objedinjava informativne podatke. U okviru poslova ovog radnog mjesta svakodnevno se vrši komunikacija sa strankama, kao i korisnicima usluga i njihovim srodnicima, radi obavljanja razgovora sa direktorom ili šefovima službi. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
6.	Stručni saradnik za javne nabavke	5%	<p>Stručni saradnik za javne nabavke obavlja složene poslove javnih nabavki i između ostalog učestvuje u pripremi godišnjeg plan javnih nabavki roba, usluga i radova za potrebe ustanove, te u okviru ovih poslova prikuplja prijedloge nabavki službi i učestvuje u njihovoj obradi, a sve prema potrebama korisnika usluga. Radi sagledavanja potreba korisnika saraduje sa šefovima ili odgovornim osobama u službama ustanove, te u neposrednom kontaktu sa korisnicima usluga dobiva povratne informacije o njihovom zadovoljstvu pruženim uslugama kroz nabavljene robe, usluge ili radove, kao i njihovim potrebama. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
7.	Stručni saradnik za kvalitet i informisanje	5%	<p>Stručni saradnik za kvalitet i informisanje obavlja složene poslove na primjeni Sistema upravljanja kvalitetom, te u okviru ovih poslova obezbjeđuje i nadzire da se Sistem upravljanja kvalitetom primjenjuje, održava i neprestano poboljšava, i u tom cilju ovlašten je da u svakom segmentu Sistema, u bilo koje vrijeme, izvrši kontrolu primjene dokumenata Sistema, izvrši interni audit, te da u slučaju neusklađenosti kroz korektivne mjere zahtijeva dosljednu primjenu dokumenata Sistema, kao i da kroz korektivne mjere i prijedloge za poboljšanje utiče na savršavanje Sistema. U okviru provođenja Sistema, u neposrednom kontaktu sa korisnicima usluga, te kroz anketiranje istih,</p>

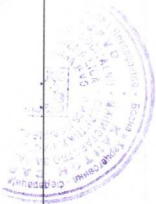
			<p>prikuplja podatke radi analize zadovoljstva korisnika pruženim uslugama, kao i radi potrebe unaprjeđenja kvaliteta usluga. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres. Neposredno je upućen u procese rada sa korisnicima, njihove potrebe, zahtjeve kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima, te u neposrednom kontaktu sa korisnicima prikuplja informacije koje su važne za poboljšanje pruženih usluga u svim segmentima (socijalne, zdravstvene, servisne, ishrana, higijena).</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
8.	Šef službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova	5%	<p>Šef službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada radnika službe. Obzirom da je dužan da osigura dugoročnu finansijsku stabilnost, punu likvidnost i solventnost ustanove, odgovoran je za urednu naplatu usluga, te u tom cilju redovno neposredno kontaktira korisnike usluga i potpisnike ugovora. Aktivno učestvuje u radu sa strankama, kao i realizaciji finansijsko-materijalnih prava korisnika usluga, kao i njihovih nasljednika u postupku izvršenja rješenja o nasljeđivanju vrijednosti i novca korisnika usluga deponovanih na blagajni ustanove. Obavlja redovnu kontrolu rada blagajne, priprema podjelu džeparca za korisnike usluge, prisustvuje deponovanju novca i vrijednosti korisnika na blagajni ustanove.</p> <p>Rješava reklamacije korisnika usluga i njihovih srodnika, direktno kontaktira sa srodnicima i korisnicima, te upućuje na način naplate usluga smještaja i dodatnih usluga. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Kao član Tima za kvalitet, neposredno je upućen u procese rada sa korisnicima, njihove potrebe, zahtjeve kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima, te u neposrednom kontaktu sa korisnicima prikuplja informacije koje su važne za poboljšanje pruženih usluga u svim segmentima (socijalne, zdravstvene, servisne, ishrana, higijena).</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
9.	Viši stručni saradnik za finansijske poslove	5%	<p>Viši stručni saradnik za finansijske poslove obavlja složenije finansijske poslove. 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 ustanove. Radi uredne naplate usluga redovno neposredno kontaktira korisnike usluga i potpisnike ugovora, sačinjava opomene pred tužbu zbog neizmirenih dugovanja. U odsutnosti višeg referenta za finansijske poslove obavlja sve poslove blagajne, priprema i obavlja podjelu džeparca za korisnike usluge, obavlja deponovanje novca i vrijednosti korisnika na blagajni ustanove. Ostvaruje neposredan kontakt sa korisnicima usluga prilikom podjele džeparca i ličnog novca korisnika, te deponovanja i čuvanja ličnog novca i dragocjenosti korisnika, kada je izložen riziku od zaraze infektivnim bolestima ili opasnostima nepredvidivih reakcija i agresivnih ponašanja korisnika. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
10.	Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove	5%	<p>Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove obavlja složene knjigovodstvene poslove, u okviru kojih vrši kontrolu svih blagajničkih dokumenata, što između ostalog obuhvata i kontrolu naplate utrošenog pomoćnog potrošnog materijala- pelena za odrasle, odnosno naplatu dugovanja za pelene.</p>

			<p>Rješava reklamacije korisnika usluga i njihovih srodnika, direktno kontaktira sa srodnicima i korisnicima, te upućuje na način naplate usluga smještaja i dodatnih usluga.</p> <p>Ostvaruje neposredan kontakt sa korisnicima usluga prilikom podjele džeparca i ličnog novca korisnika, te deponovanja i čuvanja ličnog novca i dragocjenosti korisnika, kada je izložen riziku od zaraze infektivnim bolestima ili opasnostima nepredvidivih reakcija i agresivnih ponašanja korisnika. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
11.	Stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke	5%	<p>Stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke obavlja složene poslove praćenja realizacije zaključenih ugovora nakon provedene procedure javne nabavke. Učestvuje u pripremi prijedloga godišnjih i srednjoročnih planova nabavke roba, usluga i radova prema Zakonu o javnim nabavkama, te u okviru ovih poslova prikuplja prijedloge nabavki službi i učestvuje u njihovoj obradi, a sve prema potrebama korisnika usluga. Radi sagledavanja potreba korisnika saraduje sa šefovima ili odgovornim osobama u službama ustanove, te u neposrednom kontaktu sa korisnicima usluga dobiva povratne informacije o njihovom zadovoljstvu pruženim uslugama kroz nabavljene robe, usluge ili radove, kao i njihovim potrebama. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
12.	Viši referent za finansijske poslove	5%	<p>Viši referent za finansijske poslove u toku radnog vremena svakodnevno viši prijem-deponovanje novca i vrijednosti korisnika i isplatu ili izdavanje po zahtjevu korisnika u prisustvu socijalnog radnika. Ako je korisnik slabo pokretan, nepokretan ili slijep ide i vrši isplatu i uplatu u sobu istog.</p> <p>Od korisnika ili srodnika naplaćuje usluge i dugove za pelene za odrasle. Vršiti naplatu usluga prilikom prijema i daje uputstva srodnicima o daljem postupanju prilikom plaćanja usluge boravka u dom.</p> <p>Najmanje jednom mjesečno isplaćuje „džeparce“ korisnicima koji imaju na to pravo po sobama lično uz prisustvo socijalnog radnika. Na zahtjev korisnika isti uplaćuje na bife centra ili deponuje.</p> <p>Korisnicima i srodnicima svakodnevno lično, putem telefona ili E-meila daje informacije i sravnjava kartice kako za dugovanja za smještaj tako i za pomoćni materijal-pelene za odrasle</p> <p>Svakodnevno je ovo radno mjesto izloženo riziku oboljenja zbog kontakta sa korisnicima. Radno mjesto je izloženo stresu zbog verbalnih napada, nekad su korisnici nervozni a nekada se javljaju i zarazne bolesti kao što su šuga i vaške koje su posebno prenosive dodirnom prilikom potpisivanja dokumenata.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
13.	Viši referent materijalnog knjigovodstva	5%	<p>Viši referent materijalnog knjigovodstva vrši likvidaciju materijalnih rashoda Gerontološkog centra za koje se vodi knjigovodstvena evidencija, te između ostalog pomaže u pripremi godišnjeg plana nabavki. U odsutnosti višeg referenta za finansijske poslove obavlja sve poslove blagajne, priprema i obavlja podjelu džeparca za korisnike usluge, obavlja deponovanje novca i vrijednosti korisnika na blagajni ustanove. Ostvaruje neposredan kontakt sa korisnicima usluga prilikom podjele džeparca i ličnog novca korisnika, te deponovanja i čuvanja ličnog novca i dragocjenosti korisnika, kada je izložen riziku od zaraze infektivnim bolestima ili opasnostima nepredvidivih reakcija</p>

			<p>i agresivnih ponašanja korisnika. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
14.	Viši referent obračuna i likvidacije ličnih rashoda	5%	<p>Viši referent obračuna i likvidacije ličnih rashoda vrši obračun i likvidaciju plata, prima dokumenta vezano za likvidaciju plata, u smislu prijema ugovora, rješenja i odluka po pitanju plata, izvještaja o bolovanjima, administrativnih zabrana, odluka direktora o visini osnovice za obračun plate.</p> <p>U odsutnosti višeg referenta za finansijske poslove obavlja sve poslove blagajne, priprema i obavlja podjelu džeparca za korisnike usluge, obavlja deponovanje novca i vrijednosti korisnika na blagajni ustanove. Ostvaruje neposredan kontakt sa korisnicima usluga prilikom podjele džeparca i ličnog novca korisnika, te deponovanja i čuvanja ličnog novca i dragocjenosti korisnika, kada je izložen riziku od zaraze infektivnim bolestima ili opasnostima nepredvidivih reakcija i agresivnih ponašanja korisnika. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>U odsutnosti višeg referenta za nabavku i skladištenje vrši nabavku svih živežnih namirnica, potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, po odobrenju direktora i obavljenoj konsultaciji sa šefom službe i šefovima, odnosno odgovornim radnicima ostalih službi, te skladištenje i izdavanje nabavljenih roba.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
15.	Viši referent za izradu, praćenje normativa i potrošnje hrane	5%	<p>Viši referent za izradu, praćenje normativa i potrošnje hrane priprema specifikaciju potrebnih namirnica po jelovniku za svaki dan, po vrsti i količini, zavisno od broja korisnika, te radi izvršenja poslova neposredno saraduje sa šefovima službi i korisnicima usluga radi prikupljanja informacija o potrebama korisnika usluga radi dostavljanja potrebnih podataka za izradu plana nabavke i tenderske dokumentacije. Ostvaruje neposredan kontakt sa korisnicima usluga, kada je izložen riziku od zaraze infektivnim bolestima ili opasnostima nepredvidivih reakcija i agresivnih ponašanja korisnika. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p>
16.	Viši referent za nabavku i skladištenje	5%	<p>Viši referent za nabavku i skladištenje u toku svog radnog vremena obavlja poslove u kojima je izložen fizičkim naporima, te povremeno nepovoljnim mikroklimatskim uslovima.</p> <p>Na ovom radnom mjestu veći dio radnog vremena postoji svakodnevna izloženost različitim rizicima i stresu.</p> <p>Svakodnevna izloženost riziku od povrjeđivanja prilikom obavljanja poslova. Izloženost naporima zbog povremenog rada u prisilnom položaju tijela, sa potrebom pune pažnje i koncentracije.</p> <p>Svakodnevna izloženost riziku zbog fizičkog napora, podizanja i prenošenja tereta težeg od 25 kg.</p> <p>Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, ovo radno mjesto je ocijenjeno kao radno mjesto sa posebnim uvjetima rada, jer radnik u toku radnog vremena obavlja poslove na kojima je izložen fizičkim naporima (prenošenje tereta >25kg), povremeno nepovoljnim mikroklimatskim uslovima (skladište i vanjski uslovi), te ergonomskim naporima (dugotrajno stajanje).</p>

17.	Šef Službe za edukaciju, plan i analizu	5%	<p>Šef Službe za edukaciju, plan i analizu svakodnevno veći dio svog radnog vremena rukovodi i odgovoran je za poslove službe kojom rukovodi (rad sa korisnicima kroz grupe i sekcije).</p> <p>Posao kod kojeg je radnik u toku radnog vremena izložen psihofiziološkim naporima.</p> <p>Svakodnevno je u direktnom kontaktu sa korisnicima usluga, te je izložen različitim rizicima, biološkim opasnostima, psihofiziološkim i drugim naporima.</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 riziku zbog opasnosti od obolijevanja od neke zarazne bolesti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dežura (podrazumjeva rad u vremenu od 10:30 do 19 sati tokom čitave sedmice od ponedjeljka do nedjelje) - Informacije za smještaj strankama, putem telefona i lično u Centru - Prijem novih korisnika - kompletna procedura prijema korisnika do dolaska korisnika u sobu - Sve poslove vezano za prestanak statusa korisnika (obavjest rodbini, mrtvozornik, pokopna društva) - Prihvatište (prijem, otpust, dopisi, svakodnevni rad sa korisnicima) - Podjela džeparca korisnicima, po sobama i u blagajni - Deponovanje i podizanje novca korisnika, u blagajni i po sobama - Rad sa strankama, srodnicima i dr - informacije za smještaj, informacije vezano za boravak korisnika u centru i dr. - Saradnja sa socijalnim radnicima KCSR - vezano za korisnike (podjela novca, potpisivanje rješenja, punomoći, izjava i sl) - Saradnja sa MUP KS - Saradnja sa medijima - gostovanja u emisijama i davanje izjava o centru i korisnicima - Saradnja sa uposlenicima Općine Novi Grad - vezano za korisnike (potvrde, punomoći i sl.) - Saradnja sa notarima i advokatima - odlazak u korisničke sobe i prisustvo prilikom potpisivanja punomoći, ugovora i sl - Rad na recepciji - mijenjanje uposlenika recepcije - Vožnja/transport - odnošenje pošte i dopisa, vožnja/transport - pomoć službi zdr. zaštite prilikom transporta nepokretnih korisnika - Plaćanje računa za korisnike, kupovina raznih namirnica korisnicima i dr - Sitne popravke - pomoć korisnicima - telefon, kablovska, TV i radio aparati, aparati za sluh i dr - Grupni rad sa korisnicima - sekcije i druge aktivnosti - najmanje 3 puta sedmično - rad sa dementnim korisnicima - redovno izvođenje - najmanje dva puta sedmično - Individualni rad sa korisnicima, svakodnevni obilasci korisnika - Rješavanje konfliktnih situacija između korisnika - Pomoć uposlenicima u službi zdravstvene zaštite kada kupaju ili presvlače agresivne korisnike - Pomoć uposlenicima u službi zdravstvene zaštite prilikom premještanja korisnika <p>Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, ergonomske i psihofiziološke prirode.</p>
18.	Viši stručni saradnik - sociolog	5%	<p>Viši stručni saradnik –sociolog svakodnevno veći dio svog radnog vremena obavlja poslove na prikupljanju podataka koji su bitni za rad sa starim osobama, te je u toku radnog vremena izložen psihofiziološkim naporima. Obavlja i poslove koji se odnose na grupni rad sa korisnicima, te poslove na podjeli džeparca za korisnike, deponovanju i podizanju novca korisnika.</p>

			<p>Svakodnevno je u direktnom kontaktu sa korisnicima usluga, te je izložen različitim rizicima, biološkim opasnostima, psihofiziološkim i drugim naporima.</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 riziku zbog opasnosti od obolijevanja od neke zarazne bolesti.</p> <p>Osim navedenog Viši stručni saradnik-sociolog obavlja gotovo sve poslove iz opisa radnog mjesta Stručni saradnik za poslove socijalnog rada i Stručni saradnik - radni terapeut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dežura (podrazumjeva rad u vremenu od 10:30 do 19 sati tokom čitave sedmice od ponedjeljka do nedjelje) - Informacije za smještaj strankama, putem telefona i lično u Centru - Prijem novih korisnika - kompletna procedura prijema korisnika do dolaska korisnika u sobu - Sve poslove vezano za prestanak statusa korisnika (obavjest rodbini, mrtvozornik, pokopna društva) - Prihvatište (prijem, otpust, dopisi, svakodnevni rad sa korisnicima) - Podjela džeparca korisnicima, po sobama i u blagajni - Deponovanje i podizanje novca korisnika, u blagajni i po sobama - Rad sa strankama, srodnicima i dr - informacije za smještaj, informacije vezano za boravak korisnika u centru i dr. - Saradnja sa socijalnim radnicima KCSR - vezano za korisnike (podjela novca, potpisivanje rješenja, punomoći, izjava i sl) - Saradnja sa MUP KS - Saradnja sa medijima - gostovanja u emisijama i davanje izjava o centru i korisnicima - Saradnja sa uposlenicima Općine Novi Grad - vezano za korisnike (potvrde, punomoći i sl.) - Saradnja sa notarima i advokatima - odlazak u korisničke sobe i prisustvo prilikom potpisivanja punomoći, ugovora i sl - Rad na recepciji - mijenjanje uposlenika recepcije - Vožnja/transport - odnošenje pošte i dopisa, vožnja/transport - pomoć službi zdr. Zaštite prilikom transporta nepokretnih korisnika - Plaćanje računa za korisnike, kupovina raznih namirnica korisnicima i dr - Sitne popravke - pomoć korisnicima - telefon, kablovska, TV i radio aparati, aparati za sluh i dr - Grupni rad sa korisnicima - sekcije i druge aktivnosti - najmanje 3 puta sedmično - rad sa dementnim korisnicima - redovno izvođenje - najmanje dva puta sedmično - Individualni rad sa korisnicima, svakodnevni obilasci korisnika - Rješavanje konfliktnih situacija između korisnika - Pomoć uposlenicima u službi zdravstvene zaštite kada kupaju ili presvlače agresivne korisnike - Pomoć uposlenicima u službi zdravstvene zaštite prilikom premještaja korisnika <p>Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, biološkim opasnostima, te ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
19.	Viši stručni saradnik za edukaciju	5%	<p>Viši stručni saradnik za edukaciju svakodnevno veći dio svog radnog vremena obavlja poslove koji se odnose na grupni rad sa korisnicima (sekcije, radne grupe..), te je u toku radnog vremena izložen psihofiziološkim naporima. Obavlja i poslove na podjeli džeparca za korisnike, deponovanju i podizanju novca korisnika.</p>



			<p>Svakodnevno je u direktnom kontaktu sa korisnicima usluga, te je izložen različitim rizicima, biološkim opasnostima, psihofiziološkim i drugim naporima.</p> <p>Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</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 riziku zbog opasnosti od obolijevanja od neke zarazne bolesti.</p> <p>Osim navedenog Viši stručni saradnik za edukaciju obavlja gotovo sve poslove iz opisa radnog mjesta Stručni saradnik za poslove socijalnog rada i Stručni saradnik – radni terapeut:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dežura (podrazumjeva rad u vremenu od 10:30 do 19 sati tokom čitave sedmice od ponedjeljka do nedjelje)- Informacije za smještaj strankama, putem telefona i lično u Centru- Prijem novih korisnika – kompletna procedura prijema korisnika do dolaska korisnika u sobu- Sve poslove vezano za prestanak statusa korisnika (obavjest rodbini, mrtvozornik, pokopna društva)- Priprijetiliste (prijem, otpust, dopisi, svakodnevni rad sa korisnicima)- Podjela džeparca korisnicima, po sobama i u blagajni- Deponovanje i podizanje novca korisnika, u blagajni i po sobama- Rad sa strankama, srodnicima i dr – informacije za smještaj, informacije vezano za boravak korisnika u centru i dr.- Saradnja sa socijalnim radnicima KCSR – vezano za korisnike (podjela novca, potpisivanje rješenja, punomoći, izjava i sl)- Saradnja sa MUP KS- Saradnja sa medijima – gostovanja u emisijama i davanje izjava o centru i korisnicima- Saradnja sa uposlenicima Općine Novi Grad – vezano za korisnike (potvrde, punomoći i sl.)- Saradnja sa notarima i advokatima – odlazak u korisničke sobe i prisustvo prilikom potpisivanja punomoći, ugovora i sl- Rad na recepciji – mijenjanje uposlenika recepcije- Vožnja/transport – odnošenje pošte i dopisa, vožnja/transport – pomoć službi zdr. Zaštite prilikom transporta nepokretnih korisnika- Plaćanje računa za korisnike, kupovina raznih namirnica korisnicima i dr- Sitne popravke – pomoć korisnicima – telefon, kablovska, TV i radio aparati, aparati za sluh i dr- Grupni rad sa korisnicima – sekcije i druge aktivnosti – najmanje 3 puta sedmično- rad sa dementnim korisnicima – redovno izvođenje – najmanje dva puta sedmično- Individualni rad sa korisnicima, svakodnevni obilasci korisnika- Rješavanje konfliktnih situacija između korisnika- Pomoć uposlenicima u službi zdravstvene zaštite kada kupaju ili presvlače agresivne korisnike- Pomoć uposlenicima u službi zdravstvene zaštite prilikom premještaja korisnika <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen naporima vida, biološkim opasnostima, te ergonomske i psihofiziološke naporima.</p>
20.	Šef službe ishrane	5%	Šef Službe ishrane je odgovoran za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada službe, odgovoran je za higijenu obroka, kuhinjskog prostora, restorana, kafe-bifea i higijenu posuđa, vrši svakodnevnu kontrolu ispravnosti obroka i odgovoran je za eventualne nehigijenske posljedice. U okviru obaveze da predlaže jelovnik neposredno saraduje sa šefovima službi i korisnicima usluga kako bi jelovnik bio u skladu sa potrebama korisnika usluga. Učestvuje u

			<p>izradi plana nabavki, te iz primjedbi i prijedloga korisnika usluga daje sugestije za nabavke roba prema potrebama korisnika usluga.</p> <p>Ostvaruje neposredan kontakt sa korisnicima usluga, kada je izložen riziku od zaraze infektivnim bolestima ili opasnostima nepredvidivih reakcija i agresivnih ponašanja korisnika. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, pri obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik je u toku radnog vremena izložen biološkim opasnostima, te ergonomskim i psihofiziološkim naporima.</p>
21.	Glavni kuhar	5%	<p>Radnik na navedenom radnom mjestu svakodnevno veći dio svog radnog vremena obavlja poslove spravljanja obroka korisnicima smještaja i pri tom je izložen teškom fizičkom naporu i manipulaciji teškim teretom u prisilnom položaju tijela, te potencijalno izložen biološkim štetnostima.</p> <p>Na ovom radnom mjestu u toku cijelog radnog vremena postoji svakodnevna izloženost radnika različitim rizicima i stresu. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Svakodnevna izloženost riziku obolijevanja zbog dugotrajnog stajanja i fizičkog napora (podizanje i nošenje teških predmeta, odnosno šerpi koje su teže od 60 kg).</p> <p>Izloženost fizičkim naporima i stresu u situacijama kada nestane električne energije i kada liftovi u objektima ne rade usljed tog razloga ili zbog kvara, zbog čega je zajedno sa ostalim radnicima Službe ishrane prinuđen da svu hranu predviđenu za obrok korisnika u objektima, nosi ručno na sve spratove (od prvog do četvrtog sprata), te da nakon završenog obroka svo posuđe, također ručno vrati u kuhinju na pranje.</p> <p>Izloženost stresu zbog verbalnih napada od strane korisnika, pa čak i fizičkih. Svakodnevna izloženost riziku zbog opasnosti obolijevanja od neke zarazne bolesti zbog kontakata sa korisnicima.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, ovo radno mjesto je ocijenjeno kao radno mjesto sa posebnim uvjetima rada, jer je radnik u toku radnog vremena izložen mehaničkim opasnostima (upotreba uređaja i kuhinjskog pribora i pomagala), radu u nepovoljnim mikroklimatskim uslovima, rad u prisilnom položaju tijela uz dugotrajno stajanje i fizičke napore (podizanje i nošenje teških predmeta), uz hemijske opasnosti, odnosno opasne radne tvari (sredstva za pranje, čišćenje i dezinfekciju) i prisustvo buke od ventilacije.</p>
22.	Kuhar	5%	<p>Radnik na navedenom radnom mjestu svakodnevno veći dio svog radnog vremena obavlja poslove spravljanja obroka korisnicima smještaja i pri tom je izložen teškom fizičkom naporu i manipulaciji teškim teretom u prisilnom položaju tijela, te potencijalno izložen biološkim štetnostima.</p> <p>Na ovom radnom mjestu u toku cijelog radnog vremena postoji svakodnevna izloženost radnika različitim rizicima i stresu. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Svakodnevna izloženost riziku obolijevanja zbog dugotrajnog stajanja i fizičkog napora (podizanje i nošenje teških predmeta, odnosno šerpi koje su teže od 60 kg).</p> <p>Izloženost fizičkim naporima i stresu u situacijama kada nestane električne energije i kada liftovi u objektima ne rade usljed tog razloga ili zbog kvara, zbog čega je zajedno sa ostalim radnicima Službe ishrane prinuđen da svu hranu predviđenu za obrok korisnika u objektima, nosi ručno na sve spratove (od prvog do četvrtog sprata), te da nakon završenog obroka svo posuđe, također ručno vrati u kuhinju na pranje.</p> <p>Izloženost stresu zbog verbalnih napada od strane korisnika, pa čak i fizičkih. Svakodnevna izloženost riziku zbog opasnosti obolijevanja od neke zarazne bolesti zbog kontakata sa korisnicima.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, ovo radno</p>

			<p>mjesto je ocijenjeno kao radno mjesto sa posebnim uvjetima rada, jer je radnik u toku radnog vremena izložen mehaničkim opasnostima (upotreba uređaja i kuhinjskog pribora i pomagala), radu u nepovoljnim mikroklimatskim uslovima, rad u prisilnom položaju tijela uz dugotrajno stajanje i fizičke napore (podizanje i nošenje teških predmeta), uz hemijske opasnosti, odnosno opasne radne tvari (sredstva za pranje, čišćenje i dezinfekciju) i prisustvo buke od ventilacije.</p>
23.	Kafe-kuharica	5%	<p>Radnik na navedenom radnom mjestu svakodnevno veći dio svog radnog vremena obavlja poslove pripreme i posluživanja toplih i hladnih napitaka korisnicima smještaja, te pomoćne poslove na spravljanju obroka i distribucije obroka korisnicima smještaja i pri tom je izložen dugotrajnom stajanju, te povremeno u prisilnom položaju tijela, povremeno nepovoljnim mikroklimatskim uslovima, te povremeno izložen biološkim štetnostima.</p> <p>Na ovom radnom mjestu u toku cijelog radnog vremena postoji svakodnevna izloženost radnika različitim rizicima i stresu. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Svakodnevna izloženost riziku obolijevanja zbog dugotrajnog stajanja.</p> <p>Izloženost stresu zbog verbalnih napada od strane korisnika, pa čak i fizičkih.</p> <p>Svakodnevna izloženost riziku zbog opasnosti obolijevanja od neke zarazne bolesti zbog kontakata sa korisnicima, obzirom da nepokretnim i bolesnim korisnicima napitke poslužuje u njihovim sobama.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, ovo radno mjesto nije ocijenjeno kao radno mjesto sa posebnim uvjetima rada, ali je konstatovano da je radnik u toku radnog vremena povremeno izložen radu u nepovoljnim mikroklimatskim uslovima, radu u prisilnom položaju tijela, ergonomske naporima (dugotrajno stajanje) uz hemijske opasnosti, odnosno opasne radne tvari (sredstva za pranje, čišćenje i dezinfekciju), biološke opasnosti (kontakt sa korisnicima, zaraženi predmeti i sl.).</p>
24.	Servirka	5%	<p>Radnik na navedenom radnom mjestu svakodnevno veći dio svog radnog vremena obavlja pomoćne poslove na spravljanju obroka i distribucije obroka korisnicima smještaja i pri tom je izložen teškom fizičkom naporu i manipulaciji teškim teretom u prisilnom položaju tijela, te potencijalno izložen biološkim štetnostima.</p> <p>Na ovom radnom mjestu u toku cijelog radnog vremena postoji svakodnevna izloženost radnika različitim rizicima i stresu. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Svakodnevna izloženost riziku obolijevanja zbog dugotrajnog stajanja i fizičkog napora (podizanje i nošenje teških predmeta, odnosno šerpi koje su teže od 60 kg).</p> <p>Izloženost fizičkim naporima i stresu u situacijama kada nestane električne energije i kada liftovi u objektima ne rade usljed tog razloga ili zbog kvara, zbog čega je zajedno sa ostalim radnicima Službe ishrane prinuđen da svu hranu predviđenu za obrok korisnika u objektima, nosi ručno na sve spratove (od prvog do četvrtog sprata), te da nakon završenog obroka svo posuđe, također ručno vrati u kuhinju na pranje.</p> <p>Izloženost stresu zbog verbalnih napada od strane korisnika, pa čak i fizičkih.</p> <p>Svakodnevna izloženost riziku zbog opasnosti obolijevanja od neke zarazne bolesti zbog kontakata sa korisnicima, obzirom da nepokretnim i bolesnim korisnicima hranu poslužuje u njihovim sobama (za 280 korisnika).</p> <p>Obavlja poslove i sa korisnicima u Prihvatilištu za odrasla lica u stanju socijalne potrebe, koji su nerijetko duševni bolesnici, alkoholičari, skitnice, prosjaci sa zaraznim oboljenjima: šuga, uši, hepatitis i dr.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, ovo radno mjesto je ocijenjeno kao radno mjesto sa posebnim uvjetima rada, jer je radnik u toku radnog vremena izložen mehaničkim opasnostima (upotreba uređaja i kuhinjskog pribora i pomagala), radu u nepovoljnim mikroklimatskim uslovima, rad u prisilnom položaju tijela uz dugotrajno stajanje i fizičke napore (guranje kolica sa hranom, podizanje i nošenje teških predmeta), uz</p>

			<p>hemijske opasnosti, odnosno opasne radne tvari (sredstva za pranje, čišćenje i dezinfekciju), prisustvo buke od ventilacije i potencijalno biološke opasnosti (kontakt sa korisnicima, zaraženi predmeti i sl.).</p>
25.	Šef Službe servisnih usluga	5%	<p>Šef Službe servisnih usluga svakodnevno tokom cijelog radnog vremena organizuje, planira, kordinira i kontroliše kvaliteta izvršavanja radnih zadataka na nivo službe, obilazi korisničke sobe, zajedničke prostorije korisnika, kancelarije i druge prostorije koje se nalaze u samom Centru (amblanta,vešeraj,restoran, klub, prihvatilište, dr.), Svakodnevno tokom cijelog radnog vremena nadzire izvršavanje radnih obaveza - zadataka (spremačice, frizer brijač vešeraj) i odgovoran je za higijenske uslove, čistoću objekta i zajedničkih prostorija u kojima borave korisnici Centra tj. stare, invalidne i hronično bolesne osobe, kao i radno osblje Centra.</p> <p>Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Prilikom obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik kontroliše održavanje higijene i esteskog uređenja enterijera i eksterijera objekta i soba korisnika: vodi računa o načinu rada u vešeraju, obilježavanja ličnog rublja korisnika, kao i posteljnog rublja Centra u cilju izbjegavanja gubljenja i zamjene istog,pomaze u iznalaženju odječe i rublja za korisnike u potrebi; Pomaže prilikom prijema korisnika na domski smještaj, premještaja i otpusta korisnika:Pružna pomoć korisniku pri ostvarivanju različitih prava unutar okvira Službe:Poduzima i predlaže potrebne mjere za poboljšanje života – boravka korisnika u Centru: Savjetuje korisnike o održavanju čistoće i higijene prostora u kojem boravi, dnevnih boravaka i ostalih prostorija centra:Brine i organizuje uređenje i čistoću vanjskog okoliša (parka) Centra: Vodi brigu i organizuje uredno održavanje cvjetnih i drugih aranžmana u i oko Centra: Predlaže i vodi brigu o nabavci sitnog inventara i osnovnih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje života – boravka korisnika u centru i rada uposlenika Centra: organizuje i provjerava pravilnost selektivnog odlaganja otpada;</p> <p>Imajući u vidu da većinu radnog vremena provodi obilazeći prostorije u objektu tj korisničke sobe i zajedničke prostorije nalazi se u stalnim kontaktima sa korisnicima usluga i radnim osobljem Centra, samim tim na ovom random mjestu svakodnevno i u toku cijelog radnog vremena postoji stalna izloženost različitim rizicima,stresu, biološkim opasnostima(kontakti sa korisnicima ,strankama, predmeti sa kojima moze doći u kontakt, mogući zaraženi korisnici , obilazak i upravljanje komunalnim otpadom,obilazak I kontrola prostora veseraja I sl.), psihofiziološkim naporima (Rješavanje ličnih problema korisnika, kao i konfliktnih situacija u kojima se nađu,verbalni napadi korisnika(verbalni - psovke, omalovažavanje, prijetnje) kao i srodnika (psovke, omalovažavanje, prijetnje)...), hemijske opasnosti,(sredstva za pranje i čišćenje, dezinfekciju i sl.), i drugim naporima.</p> <p>Šef ove službe obavlja poslove i sa korisnicima u Prihvatilištu za odrasla lica u stanju socijalne potrebe, koji su nerijetko duševni bolesnici, alkoholičari, skitnice, prosjaci sa zaraznim oboljenjima: šuga, uši, hepatitis i dr.</p> <p>Svakodnevno je Izložen tjelesnom naporu i nefizološkom položaju tijela jer vecinu radnog vremena provodi hodajući tj. na nogama – dugotrajnim stajanjem koje mogu uzrokovati zdravstvena oštećenja i bolesti od kojih se neke smatraju profesionalnim bolestima.</p> <p>Svakodnevno je izložen riziku zbog opasnosti od obolijevanja od neke zarazne bolesti zbog svakodnevnog kontakta sa korisnicima (šuga, uši, hepatitis i dr.)</p> <p>Svakodnevnim obavljanjem poslova ovog radnog mjesta radnik je izložen stresu usljed kontaktima sa starim, invalidnim, teško oboljelim, dementnim i nepokretnim korisnicima i srodnicima korisnika usluga, te pri tome ponekad bude i izložen verbalnim napadima</p> <p>Prilikom obavljanju poslova ovog radnog mjesta radnik u toku radnog vremena je izložen hemijskim opasnostima (sredstva za pranje, čišćenje, dezinfekciju), jer vrši kontrolu kvaliteta izvršenih usluga i higijenu korisničkih soba ,sanitarnih čvorova,zajedničkih prostorija, vešeraja, frizeraja i dr. prostorija udiše sredstva koja se koriste prilikom čišćenja, dezinfekcije, sredstva za pranje i dr.</p>

			<p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, na ovom radnom mjestu radnik je u toku radnog vremena izložen psihofiziološkim naporima i ergonomskim naporima (dugotrajno hodanje).</p>
26.	Vešerica	5%	<p>Radnici na navedenom radnom mjestu svakodnevno tokom cijelog svog radnog vremena obavljaju poslove pranja i peglanja posteljnog i ličnog rublja korisnika i pri tom su izloženi teškom fizičkom naporu i manipulaciji teškim teretom u prisilnom položaju tijela.</p> <p>Pokretni korisnici svakodnevno donose na pranje svoj lični veš.</p> <p>Na ovom radnom mjestu u toku cijelog radnog vremena postoji svakodnevna izloženost različitim rizicima i stresu.</p> <p>Svakodnevna izloženost riziku zbog opasnosti od obolijevanja od neke zarazne bolesti zbog kontakta sa korisnicima i prljavim vešom, koji je često sav od urina i fekalija.</p> <p>Vešerice obavljaju poslove i za odrasla lica u stanju socijalne potrebe (korisnici Prihvatališta), koja su nerijetko duševni bolesnici, alkoholičari, prosjaci i beskućnici. Samim tim često su u kontaktu sa kontaminiranim predmetima.</p> <p>Posao se obavlja uz hemijske opasnosti, odnosno opasne radne tvari (sredstva za pranje veša, dezinfekciju i čišćenje).</p> <p>Rad iziskuje intenzivan fizički napor – podizanje i nošenje težih tereta, stavljanje i vađenje veša iz mašine, koje su kapaciteta 25 kg i više.</p> <p>Rad sa valjkom za peglanje koji ispušta paru štetnu za zdravlje. Zbog ovoga radnice na ovom radnom mjestu imaju pravo na 1 l mlijeka koje moraju popiti kako bi spriječili narušavanje zdravstvenog stanja.</p> <p>Posao se obavlja u neprirodnom položaju tijela zbog čega radnici na ovom radnom mjestu oboljevaju.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, ovo radno mjesto je ocijenjeno kao radno mjesto sa posebnim uvjetima rada, jer radnik u toku radnog vremena obavlja poslove u prisilnom položaju tijela, uz hemijske opasnosti, odnosno opasne radne tvari (sredstva za pranje i čišćenje i sl.), te biološke opasnosti (prljavo rublje) i psihofiziološke napore (mogućnost zaraze).</p>
27.	Šef Unutrašnje službe zaštite	5%	<p>Šef Unutrašnje službe zaštite svakodnevno veći dio svog radnog vremena rukovodi i odgovoran je za bezbjednost ljudi i imovine, te objekata u kojima borave stare, invalidne i hronično bolesne osobe, kao i osoba društveno negativnog ponašanja.</p> <p>Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>U odsustvu noćnog čuvara-portira odgovoran je i radi kao njihova zamjena, pa tako između ostali poslova vrši i transport preminulih korisnika u mrtvačnicu ustanove.</p> <p>Vozilima ustanove prevozi korisnike od njegovog kreveta do doktora/specijaliste i nazad, te je s tim u vezi svakodnevno izložen riziku i naporima prilikom smještanja korisnika u vozilo, izvođenja iz vozila i odvođenja na ljekarske preglede u zdravstvene ustanove.</p> <p>Učestvuje u sedmičnim vizitama, gdje vrši obilazak korisnika u korisničkim sobama, korisnike prihvatilišta za skitnice i prosjake.</p> <p>Prilikom povratka korisnika u ustanovu vrši mjerenje temperature na recepciji ustanove.</p> <p>Pomaže korisnicima u nošenju kesa i torbi, a u slučaju zabrane podsjeta srodnicima nosi kese od srodnika u korisničke sobe.Vrši uslugu kupovine namirnica (hrana, piće, higijenske potrepštine, lijekove) korisnicima.</p> <p>Po potrebi pomaže korisnicima pri kretanju, nosi kafa/čaj nepokretnim korisnicima s kafe aparata.</p> <p>Pruža informatičku podršku korisnicima (televizori, resiveri i radijski prijemnici, laptopi i računari, mobiteli i tableti), instalacija komunikacijski programa (viber,skype,whatsapp), društveni mreža (facebook, instagram).</p> <p>Prilikom kulturno umjetničkih priredbi vrši fotografisanje događaja, radi kao</p>

			<p>administrator web stranice. Učestvuje na informatičkoj sekciji, animira i obučava korisnike informatikom. Po potrebi pomaže pri djeljenju džeparca u blagajni ustanove kao i korisničkim sobama.</p> <p>Također je odgovoran za funkcionalnost svih uređaja u objektima ustanove (liftovi, kotlovnica, krećenje u sobama i zajedničkim prostorijama, aparati, mašine, električni i drugi uređaji u sobama korisnika, kao i inventar u sobama). Kontrolirše rad domara, vrši pregled popravljenih kvarova u korisničkim sobama.</p> <p>Radi na rješavanju konfliktnih situacija, verbalni i fizički napadi korisnika ili stranaka. (psihofizički naponi). Obavlja poslove tehničke i fizičke zaštite, kao i protivpožarne zaštite, zaštite na radu, radi na održavanju i zagrijavanju objekata i opreme. Radi na funkcionisanju kotlovnice.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, ovo radno mjesto je ocijenjeno kao radno mjesto sa posebnim uvjetima rada, jer radnik u toku radnog vremena obavlja poslove čuvanja ljudi i imovine uz nošenje vatrenog oružja.</p> <p>Rad se odvija pod nepovoljnim uticajem atmosferskih prilika na otvorenom prostoru (nepovoljni mikroklimatski uslovi), uz ergonomske napore (dugotrajno stajanje i hodanje), biološke opasnosti (kontakt sa korisnicima), naponi vida (video nadzor, noćna smjena), te fizički naponi.</p>
28.	Recepcioner	5%	<p>Radnik na navedenom radnom mjestu obavlja poslove kod kojih mora posjedovati Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite, što uključuje i rukovanje vatrenim oružjem (koje trenutno ne koristi).</p> <p>Na ovom radnom mjestu veći dio radnog vremena postoji svakodnevna izloženost različitim rizicima i stresu. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Rad na recepciji podrazumijeva neposredan kontakt sa strankama, korisnicima i radnicima ustanove, te je svakodnevno izložen stresu, različitim rizicima, biološkim opasnostima i drugim naporima. Svakodnevna izloženost riziku zbog opasnosti obolijevanja od neke zarazne bolesti zbog kontakata sa korisnicima i drugim strankama.</p> <p>Svakodnevna izloženost stresu zbog verbalnih napada od strane korisnika i drugih stranaka.</p> <p>Recepcioner u toku radnog vremena po potrebi pomaže korisnicima pri kretanju, korisnicima u njihovim sobama prenosi poruke od srodnika, pomaže im oko uspostave mobitela i td. Odnosi lične stvari i namirnice korisnicima u njihove sobe, koje im donose njihovi srodnici. Korisnike koji se ne snalaze u prostoru upućuje i odvodi u njihove sobe. Pomaže korisnicima pri smještaju u sobe. Izvođenje i kupovina korisnicima potrebnih stvari. Vraćanje korisnika u Službu zdravstvene zaštite, ako su neopaženo izašli iz ustanove. Rješavanje konfliktnih situacija između korisnika.</p> <p>Rad na telefonskoj centrali – uspostava poziva radnicima, te prosljeđivanje poziva korisnicima i radnicima. Vođenje evidencija (knjiga dežurstva, kontrola ulaza i izlaza stranaka, korisnika i radnika, registracija svih službenih i privatnih poziva radnika i korisnika, registracija svih službenih i privatnih posjeta radnicima i korisnicima. Pregled unošenja stvari od strane korisnika ili srodnika kako bi se spriječio unos zabranjenih stvari (alkohol).</p> <p>Cjelodnevno praćenje videonadzora.</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, ovo radno mjesto je ocijenjeno kao radno mjesto sa posebnim uvjetima rada, jer radnik u toku radnog vremena obavlja poslove koji predviđaju nošenje vatrenog oružja, mada ga trenutno ne koristi. Također rad se odvija uz biološke opasnosti (kontakt sa korisnicima i strankama) i napore vida (video nadzor).</p>
29.	Domar	5%	<p>Radnik je na navedenom radnom mjestu u toku radnog vremena povremeno izložen rizicima prilikom rukovanja stanicama i posudama sa plinovima pod pritiskom. Poslovi na montaži, održavanju i ispitivanju električnih instalacija, uređaja i postrojenja, rukovanje i upravljanje sredstvima na mehanizovani pogon na kojima postoji povećan rizik od povređivanja.</p>

		<p>Na ovom radnom mjestu veći dio radnog vremena postoji svakodnevna izloženost različitim rizicima i stresu. Prilikom obavljanja poslova izložen je raznim incidentnim situacijama, koje uzrokuju dugotrajan stres.</p> <p>Svakodnevna izloženost riziku od povrjeđivanja prilikom obavljanja poslova. Izloženost naporima zbog povremenog rada u prisilnom položaju tijela, sa potrebom pune pažnje i koncentracije.</p> <p>Svakodnevna izloženost rizicima zbog rada sa posudama pod pritiskom, te opasnim tvarima.</p> <p>Svakodnevna izloženost riziku zbog opasnosti obolijevanja od neke zarazne bolesti zbog kontakata sa korisnicima u njihovim sobama prilikom otklanjanja kvarova.</p> <p>Rad se obavlja pod mehaničkim opasnostima, na otvorenom prostoru (nepovoljni mikroklimatski uslovi), uz ergonomske napore (dugotrajno stajanje i hodanje), biološke opasnosti (kontakt s korisnicima), te fizički napori pri krećenju, oprave kanalizacije i sanitarija i d</p> <p>Prema dokumentu „Stručna dokumentacija i nalaz za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uvjetima rada“, broj: 01-13-91-II/20, sačinjen u februaru 2020.godine, od strane firme „Zagrebinspekt“ doo iz Mostara, ovo radno mjesto je ocijenjeno kao radno mjesto sa posebnim uvjetima rada, jer radnik u toku radnog vremena obavlja poslove na kojima je izložen mehaničkim opasnostima (ručni i mehanizirani alati, uređaji, oprema, predmeti rada), opasnosti od električne energije, mikroklimatski uslovi (temperaturene razlike, vanjski uslovi), buka (strojevi za održavanje zelenih površina), hemijske opasnosti, opasne radne tvari (boje i druga sredstva za krećenje, maziva, ulja i dr.), te fizički napori (podizanje i nošenje težih tereta)</p>
--	--	--

FINANSIJSKA SREDSTVA

Za provedbu i implementaciju prava na uvećanje plaće po osnovu otežanih uslova rada u iznosu 5% za ostale radnike KJU „Gerontološki centar“, koji nisu do sada obuhvaćeni ovim pravom (ukupno 48 radnika), potreban bruto iznos sa pripadajućim porezima i doprinosima na mjesečnom nivou iznosi 5.712,88 KM, što zbirno za godinu dana iznosi 68.554,56 KM.

USLOVI RADA ZAPOSLENIH PO RADNIM MJESTIMA

R/b	Služba	Naziv radnog mjesta	Broj radnika	Redovan rad/Radnik	Redovan rad po radnom mjestu	% usl. rada	Ukupno za isplatu Neto
1	Služba pravnih i općih poslova	Šef službe pravnih i općih poslova	1	1.585,00	1.585,00	5%	95,10
		Stručni savjetnik za javne nabavke	1	1.453,00	1.453,00	5%	79,62
		Stručni savjetnik za pravne poslove	1	1.453,00	1.453,00	5%	78,32
		Viši stručni saradnik za pravne poslove	1	1.387,00	1.387,00	5%	73,51
		Stručni saradnik za administrativne poslove	1	1.321,00	1.321,00	5%	76,35
		Stručni saradnik za kvalitet i informisanje	1	1.321,00	1.321,00	5%	76,35
		Stručni saradnik za javne nabavke	1	1.321,00	1.321,00	5%	76,35

2	Služba materijalno finansijskih i računovodstvenih poslova	Šef službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova	1	1.585,00	1.585,00	5%	84,96
		Viši stručni saradnik za finansijske poslove	1	1.387,00	1.387,00	5%	73,51
		Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove	1	1.321,00	1.321,00	5%	75,96
		Stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke	1	1.321,00	1.321,00	5%	68,03
		Viši referent za finansijske poslove	1	991,00	991,00	5%	50,74
		Viši referent materijalnog knjigovodstva	1	991,00	991,00	5%	57,87
		Viši referent obračuna i likvidacije ličnih rashoda	1	991,00	991,00	5%	59,46
		Viši referent za izradu, praćenje normativa i potrošnje hrane	1	991,00	991,00	5%	58,17
		Viši referent za nabavku i skladištenje	1	991,00	991,00	5%	54,60
3	Služba za edukaciju, plan i analizu	Šef službe za edukaciju, plan i analizu	1	1.585,00	1.585,00	5%	86,86
		Viši stručni saradnik - sociolog	1	1.387,00	1.387,00	5%	64,35
		Viši stručni saradnik za edukaciju	1	1.387,00	1.287,00	5%	64,35
4	Služba ishrane	Šef Službe ishrane	1	1.585,00	1.585,00	5%	64,35
		Glavni kuhar	1	991,00	991,00	5%	58,17
		Kuhar	3	958,50	2.874,00	5%	162,67
		Kafe-kuharica	2	958,50	1.916,00	5%	113,04
		Servirka	17	987,90	13.718,6	5%	839,58
5	Služba servisnih usluga	Šef službe servisnih usluga	1	1.585,00	1.585,00	5%	84,01
		Vešerica	5	979,90	4.899,50	5%	281,23
6	Unutrašnja služba zaštite	Šef unutrašnje službe zaštite	1	1.585,00	1.585,00	5%	86,86
		Recepcioner	2	991,00	1.982,00	5%	110,35
		Domar	2	958,00	1.915,00	5%	114,48
							3.329,30

NETO:	3.329,30
BRUTO:	4.825,07
DOPR.10,5%	506,63
POREZ	332,93
VODOPR.I ZAŠ OD NES.	48,25
UKUPNO:	5.712,88

TABELARNI PREGLED PO SLUŽBAMA/UKUPNO

SLUŽBA	NETO	UKUPNO TROŠKOVI
Služba pravnih i općih poslova	555,6	953,38
Služba materijalno finansijskih i računovodstvenih poslova	583,30	1.000,90
Služba za edukaciju, plan i analizu	215,56	369,89
Služba ishrane	1.237,81	2.124,61
Služba servisnih usluga	365,24	626,73
Unutrašnja služba zaštite	371,79	637,37
	3.329,30	5.712,88

Finansijska sredstva po osnovu prava na uvećanje plaće po osnovu otežanih uslova rada radnika biće planirana rebalansom Budžeta Kantona Sarajevo za 2023.godinu, sa pozicije sufinansiranja KJU „Gerontološki centar“ od strane Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

KONSULTACIJE SA SINDIKALNOM ORGANIZACIJOM I VIJEĆEM ZAPOSLENIKA

Dana 12.06.2023.godine, radi obavljanja konsultacija i davanja mišljenja, Vijeću zaposlenika i Sindikalnoj organizaciji KJU „Gerontološki centar“ je dostavljen prijedlog Pravilnika o dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 17- 1831/23 od 12.06.2023.godine.

Aktom, broj: 227/2267 od 14.06.2023.godine i aktom, broj: 227/2269 od 15.06.2023.godine, Vijeće zaposlenika i Sindikalna organizacija KJU „Gerontološki centar“ su dostavili svoja mišljenja.

Aktom, broj: 13-05/1-02-28709/23 od 18.09.2023.godine, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo je dostavilo obavještenje kojim nas obavještava o razlozima zbog kojih ne može dati saglasnost na navedeni Pravilnik. Obzirom da dopunjeno obrazloženje Pravilnika, koje je urađeno prema sugestijama iz Ministarstva i naknadno dostavljeno Ministarstvu putem Protokola Kantona Sarajevo, ovo Ministarstvo nikada nije zaprimilo, što može da bude razlog zbog čega Ministarstvo nije dalo saglasnost na dostavljeni Pravilnika o dopunama Pravilnika o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 17-1831/23 od 12.06.2023.godine, to Sindikalna organizacija i Vijeće zaposlenika ostaju pri svojim dostavljenim mišljenjima.

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.