

# sveučilišna klinička bolnica mostar

*adresa:* Kralja Tvrtka b.b., 88000 Mostar, BiH, *telefon:* (+387 36) 336 500,  
*fax:* (+387 36) 322 712; *www.skbm.ba*, *e-mail:* ravnateljstvo@skbm.ba



Broj: 1267/21  
Mostar: 18.02.2021.

## PROCEDURA ZA ANGAŽIRANJE FIZIČKIH OSOBA U SVEUČILIŠNOJ KLINIČKOJ BONICI MOSTAR (bez zasnivanja radnog odnosa)

<i>Broj Procedure:</i>	<i>1267/21</i>
<i>Izradili:</i>	<i>Služba za opće i pravne poslove</i>
<i>Odobrili:</i>	<i>Ravnatelj SKB Mostar</i>
<i>Izrađeno:</i>	<i>Rujan, 2020. godine</i>

## 1. Područje primjene

Ovom Procedurom utvrđuje se tijek i aktivnosti potrebne za angažiranje fizičkih osoba bez zasnivanja radnog odnosa u organizacijskim jedinicama Sveučilišne kliničke bolnice Mostar (nadalje: SKB Mostar).

## 2. Postupak-Hodogram aktivnosti

Organizacijska jedinica je podnositelj Zahtjeva za angažiranje fizičke osobe bez zasnivanja radnog odnosa (nadalje: Zahtjev).

Zahtjev je u prilogu ove Procedure i čini njen sastavni dio.

Popunjen Zahtjev sa svim traženim podacima se upućuje Službi za opće i pravne poslove (u originalu) i Službi za financijske poslove (u preslici koja je istovijetna originalu). Zahtjev potpisuje šef organizacijske jedinice.

Organizacijske jedinice su dužne dostaviti ovaj Zahtjev prilikom prvog angažmana fizičke osobe, te u slučaju promjene općih podataka o angažiranoj fizičkoj osobi ili promjene opisa posla/usluga/radova kojis u predmet angažmana.

Organizacijska jedinica Zahtjev dostavlja na Protokol SKB Mostar.

Podnositelj zahtjeva odgovara za točnost dostavljenih podataka i vjerodostojnost dostavljene dokumentacije, kao i pravovremeno ažuriranje podataka u slučaju promjene općih podataka ili opisa posla.

Služba za opće i pravne poslove pregledava Zahtjev i utvrđuje je li isti potpun/nepotpun. U slučaju da je Zahtjev nepotpun Služba za opće i pravne poslove će telefonski zatražiti dopunu od kontakt osobe naznačene na Zahtjevu.

Nakon što su ispunjene sve formalno pravne pretpostavke, a na temelju Zahtjeva, Služba za opće i pravne poslove priprema tekst jednog od slijedećih dokumenata:

- Ugovor o djelu
- Ugovor o poslovnoj suradnji
- Ugovor o angažiranju inozemnog medicinskog stručnjaka
- Ugovor o privremenim i povremenim poslovima

Konačni tekst ugovora odobrava ravnatelj SKB Mostar. Ravnatelj, kao naručitelj s jedne strane, potpisuje ugovor sa angažiranom fizičkom osobom s druge strane.

Ugovori se pripremaju u 4 (četiri) istovjetna primjerka. Jedan primjerak ugovora zadržava angažirana fizička osoba, a 3 (tri) primjerka Sveučilišna klinička bolnica Mostar i to:

- Služba za opće i pravne poslove (jedan primjerak)

- Služba za financijske poslove (jedan primjerak)
- Pismohrana (jedan primjerak)

### 3. Zakonski okvir

Ova Procedura je sastavljena i provodi se sukladno odredbama slijedećih zakona, pravilnika i statuta:

- Zakon o obveznim odnosima i svi pripadajući podzakonski akti
- Zakon o radu
- Pravilnik o radu SKB Mostar
- Statut SKB Mostar

### 4. Vrste ugovora

Ukoliko potreba procesa rada pojedine organizacijske jedinice/organizacijskih jedinica to zahtjeva, SKB Mostar može, sukladno važećim propisima, zaključiti jedan od slijedećih ugovora:

#### Ugovor o djelu

Zaključuje se između SKB Mostar kao naručitelja i fizičke osobe kao izvršitelja, a kako bi fizička osoba- izvršitelj za potrebe SKB Mostar- naručitelja obavila određeni specificirani posao(djelo) ili izvršila fizički ili intelektualni rad u smislu određenog jednokratnog posla, koji traje dok se ugovoreni posao (djelo) ne izvrši.

#### Ugovor o poslovnoj suradnji

Zaključuje se između SKB Mostar kao naručitelja i fizičke osobe kao suradnika, a kako bi fizička osoba- suradnik za potrebe SKB Mostar – naručitelja kontinuirano obavljala specificirane poslove koji su predmet suradnje, tijekom dužeg vremenskog perioda. Poslovi koji su predmet suradnje se obavljaju u tijeku jedne kalendarske godine, periodično u skladu sa potrebama organizacijske jedinice/više organizacijskih jedinica, bez ograničavanja prava na nastavak suradnje nakon isteka roka na koji je zaključen, pod istim ili promjenjenim uvjetima, sukladno trenutnim potrebama organsizacijske jedinice/a.

#### Ugovor o angažiranju inozemnog medicinskog stručnjaka

Zaključuje se između SKB Mostar kao naručitelja i inozemnog medicinskog stručnjaka kao suradnika, koji će za potrebe SKB Mostar – naručitelja biti angažiran da periodično, tijekom kalendarske godine, obavlja poslove iz domene visoko diferencirane zdravstvene zaštite u skladu sa potrebama organizacijske jedinice/više organizacijskih jedinica, bez ograničavanja

prava na nastavak suradnje nakon isteka roka na koji je zaključen, pod istim ili promjenjenim uvjetima, sukladno trenutnim potrebama organizacijske jedinice/a.

#### Ugovor o privremenim i povremenim poslovima

Zaključuje se između SKB Mostar kao naručitelja i fizičke osobe kao vršitelja poslova, koji će za potrebe SKB kao naručitelja naročito vršiti: poslove rada u povjerenstvima, poslove izrade stručnih elaborata i analiza, poslove prevođenja, poslove edukacije, poslove supervizije, uslužne servisne poslove i druge poslove koji ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

#### **5. Bitni elementi ugovora**

- Naznačena vrsta i opis posla
- Trajanje ugovora/rok izvršenja posla
- Iznos naknade/honorara za izvršeni posao

#### **6. Uvjeti primjene /postupanje**

Sve organizacijske jedinice su dužne, u slučaju potrebe angažiranja fizičke osobe sa kojom nije zaključen ugovor o radu, postupati sukladno ovoj Proceduri.

Procedura je elektronski dostavljena svim organizacijskim jedinicama SKB Mostar i objavljena na web stranici SKB Mostar [www.skbm.ba](http://www.skbm.ba)

#### **7. Prilog**

Zahtjev o potrebi angažiranja fizičke osobe (bez zasnivanja radnog odnosa)

Ravnatelj SKB Mostar  
prof.dr.sc. Ante Kvesić, dr.med.

