Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Javna ustanova "Djeca Sarajeva"
SARAJEVO

PRAVILNIK O RADU

(prečišćeni tekst)

Mart 2020.

Na osnovu člana 118. i 177.Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br:26/16 i 89/18), Odluke o pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj. 46/16), Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:4/18, 51/19 I 3/20), i člana 41. Pravila Javne ustanove "Djeca Sarajeva" Sarajevo i Memoranduma o saradnji između Partnera u provedbi projekta JU "Djeca Sarajeva" Sarajevo, Ministarstva za obrazovanje, nauku I mlade KS i Caritasa Švicarske u BiH br.:02-01-275/18 Upravni odbor je na svojoj 3. sjednici donio

PRAVILNIK O RADU

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom u Ustanovi uređuje se:
- zaključivanje ugovora o radu,
- obrazovanje,osposobljavanje i usavršavanje za rad,
- organizacija i sistematizacija poslova,
- platni razredi I koeficijenti platnih razreda,
- radno vrijeme i raspored radnog vremena,
- odmori i odsustva,
- plaće i naknade plaća,
- naknada štete,
- povrede radne obaveze (lakše i teže povrede),
- prestanak ugovora o radu,
- ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- posebne odredbe za upravu
- prelazne i završne odredbe.

II – ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

1. Tržišna orjentacija rada

Član 2.

(1) Zaključivanjem ugovora o radu između Ustanove i radnika zasniva se istovremeno i radni odnos.
(2) Poslodavac je pravno lice koje daje posao radniku po osnovu ugovora o radu.
(3) Radnik je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora.

Član 3.

(1) Lice koje traži zaposlenje i radnik koji zaključi ugovor o radu sa Ustanovom ne može biti stavljen od strane Ustanove u nepovoljniji položaj zbog spola,spolnog opredjeljenja, bračnog stanja,porodičnih obaveza, starosti, invalidnosti, trudnoće, rase, boje kože, pola, jezika, vjere, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, zdravstvenog statusa ili nekog drugog ličnog svojstva.
(2) Diskriminacija iz stave (1) ovog člana može biti direktna ili indirektna u smislu člana 8.Zakona o radu.

Član 4.

Ustanova i lice iz člana 3. ovog pravilnika potpuno slobodno i ravnopravno, uz jednake uslove propisane zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom, učestvuju na tržištu radne snage i poslodavaca.

Član 5.

Postupak prijema radnika u radni odnos vrši se u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine KS", br.: 35/17).

2.Zaključivanje ugovora o radu

Član 6.

(1) Ugovor o radu sa odabranim licem, budućim radnikom može se zaključiti:
- na neodređeno vrijeme sa punim i nepunim radnim vremenom;

- na određeno vrijeme sa punim i nepunim radnim vremenom;
- na neodređeno i određeno vrijeme uz probni rad;
- sa pripravnikom;
- sa licem na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa;
- sa stranim državljaninom u skladu sa zakonom;

(2) Bez zasnivanja radnog odnosa, a radi izvršenja privremenih i povremenih poslova, Ustanova može sa zainteresovanim licem zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova u skladu sa zakonskim propisima.

(3) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

(4) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.

(5) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa Ustanovom,odnosno izričito ili prećutno zaključi sa Ustanovom uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme, ako kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.

(6) Sa licem mlađim od 15 godina ne može se zaključiti ugovor o radu, niti se ono može zaposliti na bio koju vrstu poslova. Lice između 15 i 18 godina može zaključiti ugovor o radu pod uslovima propisanim Zakonom.

Član 7.

Prekidom ugovora o radu iz člana 6. stav 5. ne smatraju se prekidi nastali zbog:

1. godišnjeg odmora;
2. privremene spriječenosti za rad (bolovanja);
3. porođajnog odsustva;
4. odsustva zaposlenika u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
5. perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
6. odsustva s posla uz saglasnost poslodavca;
7. vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa Ustanovom, osim ako kolektivnim ugovorom nije drugačije utvrđeno.

3.Sadržaj zaključenog ugovora o radu

Član 8.

(1) Ugovor o radu se zaključuje u pisanoj formi.

(2) Ugovor o radu u pisanoj formi sadrži, naročito, podatke o:

1. nazivu i sjedište poslodavca;
2. imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
3. trajanju ugovora o radu;
4. danu otpočinjanja rada;
5. mjestu rada;
6. radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
7. dužini i rasporedu radnog vremena;
8. plaći, dodacima na plaću, naknadama, te periodima isplate;
9. trajanju godišnjeg odmora;
10. otkaznim rokovima kojih su se dužni pridržavati zaposlenik i Ustanova;
11. druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđene kolektivnim ugovorom.

(3) Umjesto podataka iz stava 2. tačka 7. do 11. ovog člana, može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući zakon, kolektivni ugovor ili pravilnik o radu, kojim su uređena ta pitanja.

(4) Prilikom zaključivanja Ugovora o radu Ustanova ne može od radnika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa prirodom radnih aktivnosti koje radnik obavlja.

(5) Lični podaci radnik ne mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ukoliko je to određeno Zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveze iz radnog odnosa.

Član 9.

(1) Radnik stupa na rad danom koji je određen u zaključenom Ugovoru o radu.

(2) Ustanova je dužna radniku uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Član 10.

Ako Ustanova ne zaključi ugovor o radu sa radnikom u pisanoj formi,a radnik obavlja poslove za Ustanovu uz naknadu, smatrati će se da je zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme ako Ustanova drugačije ne dokaže.

Član 11.

(1) Ugovor o radu može se zaključiti na neodređeno i na određeno vrijeme.

(2) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme može se zaključiti na period ne duži od tri godine.

(3) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Član 12.

(1) Radnik može zaključiti ugovor o radu u Ustanovi sa radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena (nepuno radno vrijeme).
(2) Ugovor iz prethodnog stava zaključuje se ukoliko: obim poslova radnog mjesta ne zahtjeva puno radnog vrijeme; obim poslova je povećan tako da, pored rada radnika s punim radnim vremenom, zahtijeva i rad radnika sa nepunim radnim vremenom; da se ne radi o radnom mjestu direktora Ustanove; da se radi o radnom mjestu za koje je predviđen rad sa punom radnim vremenom, ali poslove obavljaju radnici kojima je u skladu sa Zakonom utvrđen rad sa skraćenim radnim vremenom.
(3) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
(4) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i radnik sa punim radnim vremenom, osim prava koja zavise od duljine radnog vremena (plaća, naknade, godišnji odmor i slično), a u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, odredbama ovog pravilnika i ugovora o radu.

4.Radno-pravni status direktora Ustanove

(1) Direktor svoju funkciju obavlja u radnom odnosu.
(2) Radni odnos iz stave (1) se zasniva u skladu sa Pravilima ustanove.
(3) Radni odnos direktora na određeno vrijeme traje do isteka roka na koji je izabran direktor, odnosno do njegovog razrješenja.

5. Probni rad

Član 13.

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
(2) U pregledu radnih mjesta sa opisom poslova, koji čini sastavni dio ovog pravilnika, utvrđena su radna mjesta za koja se može ugovoriti probni rad, kao i vrijeme trajanja probnog rada, koje ne može biti duže od šest mjeseci.
(3) Ukoliko radnik nije zadovoljan radnim mjestom tokom trajanja probnog rada prestaje mu radni odnos u Ustanovi danom isticanja probnog rada ili ranije,a ukoliko se utvrdi da radnik nije u mogućnosti obavljati poslove, prestaje mu radni odnos o čemu se donosi pisana odluka.
(4) Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok iznosi sedam dana, ukoliko se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren.
(5) Probni rad će biti regulisana pravilima propisanim u članova 18., 19., 20., 21. Kolektivnog ugovora.

III – OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem,osposobljavanjem i usavršavanjem u toku rada

Član 14.

(1) Ustanova može, skladu sa potrebama rada uputiti radnika na usavršavanje i osposobljavanje za rad.
(2) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati se i usavršavati za rad.
(3) Ustanova je obavezna prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizovanja rada omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
(4) Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada vršiti će se u skladu sa Pravilnikom o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika koji donosi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Pripravnici

Član 15.

(1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, Ustanova može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.
(2) Pripravikom iz stave (1) ovog člana smatra se lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju , a koje je prema zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
(3) Ugovor o radu sa pripravnikom se zaključuje na određeno vrijeme,
   a) Na 6 mjeseci na poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema i
   b) Na period najmanje 1 godine za poslove visoke stručne spreme
(4) U toku obavljanja pripravničkog staža, pripravnik ima pravo na novčanu naknadu u iznosu najmanje od 80% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobvljava.
(5) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaća po osnovu penzijskog staža

Član 16.

(1) Po završenom pripravničkom stažu pripravnik prema pravilima struke polaže stručni ispit.
(2) Odgajatelji i stručni saradnici koji sa Ustanovom zaključe ugovor o pripravničkom stažu polažu stručni ispit u skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika, koji donosi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade KS.
(3) Stručni ispit se polaže pred komisijom koju imenuje Ministar Kantona Sarajevo iz reda stručnih saradnika Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, nastavnika metodike na visokoškolskim ustanovama, profesora i nastavnika u osnovnim i srednjim školama i odgajatelja u predškolskim ustanovama.
(4) O položenom stručnom ispitu pripravniku se izdaje uvjerenje.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Član 17.

(1) Za ona radna mjesta za koja je ovim pravilnikom kao uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja predviđen stručni ispit ili radno iskustvo, Ustanova može lice koje završi školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa.
(2) Ugovor sa licem na stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.
(3) Kopiju ugovora Ustanova dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od **osam dana,** od dana zaključivanja ugovora radi evidencije i kontrole.
(4) Stručno osposobljavanje rada traje koliko i pripravnički staž za to zanimanje a najduže godinu dana.
(5) Trajanje stručnog osposobljavanja računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uslov za rad na određenim radnim mjestima ili za polaganje stručnog ispita.
(6) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje, kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja Ustanova osigurava u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
(7) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Član 18.

(1) Lica na stručnom osposobljavanju u ustanovama za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
(2) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
(3) Za vrijeme obavljanja stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima.
(4) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
(5) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može ustanovi podnijeti ovjerenu pisanu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.

IV – ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

1. Osnovna pitanja organizacije Ustanove

Član 19.

Svaki radnik, koji se nalazi u bilo kojem obliku radnog odnosa sa Ustanovom, dužan je poslove izvršavati po pravilima struke, te posebnim uputstvima dobivenim od pretpostavljenog rukovodioca ili direktora.

2.Organizacija Ustanove

Član 20.

(1) Organizacijom i sistematizacijom poslova utvrđuju se sva radna mjesta u ustanovi , uslovi za obavljanje poslova, broj izvršilaca, platni razredi razrađeni prema ocjenjivanju i napredovanju, te koeficijenti platnih razreda.

(2) Broj izvršilaca poslova odnosno radnih zadataka, stepen stručne spreme , radno iskustvo kao i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuje se na osnovu obima, složenosti poslova i radnih zadataka, vremena potrebnog za njihovo izvršavanje i programa rada Ustanove, a u skladu sa Standardima i Normativima za predškolski odgoj i obrazovanje na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu:Standardi i Normativi).

Organizaciona struktura rada u Ustanovi

Član 21.

Ustanova obavlja svoju djelatnost putem slijedećih službi:

a) Služba za odgojno-obrazovni rad;
b) Služba računovodstva;
c) Služba pravnih i općih poslova;
d) Služba za javne nabavke, distribuciju i održavanje objekata;

Član 22.

(1) Ustanovom rukovodi direktor i koordinira radom svih službi, a u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
(2) Rad službe organizira i službom rukovodi rukovodilac službe.
(3) Službom za odgojno-obrazovni rad rukovodi pomoćnik direktora za odgojno-obrazovni rad.
(4) Odgovorne odgajatelje ustanove direktor imenuje na početku pedagoške godine za svaku školsku godinu o čemu se donosi posebna odluka.
(5) U slučaju većeg broja odgojnih grupa kada je to opravdano, direktor može imenovati dva odgovorna odgajatelja za jedan vrtić.

DIREKTOR

Član 23.

Rad Ustanove organizuje i njom rukovodi direktor, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

USLOVI:

Za direktora Ustanove može biti imenovano lice koje pored općih uslova ispunjava slijedeće uslove:
(1) najmanje VII stepen stručne spreme iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja, fakultet humanističkog smjera ili fakultet društvenog smjera.

(2) najmanje 5 godina radnog iskustva, a naročito se ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti, pedagoškoj teoriji i praksi.

(3)Potrebno radno iskustvo iz stava 2. podrazumjeva rad na poslovima odgoja i obrazovanja
sa VII ili VI stepenom stručne spreme i položen sručni ispit za obavljanje odgojno-obrazovnog rada.

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Ustanove;
- zastupa i predstavlja Ustanovu prema trećim licima;
- organizira rad stručnih službi Ustanove (Služba za odgojno-obrazovni rad, Služba računovodstva, Služba pravnih i općih poslova i Služba nabavke, distribucije i održavanja objekata);
- utvrđuje i donosi plan izrade Godišnjeg programa i Godišnjeg izvještaja o radu Ustanove;
- vrši evaluaciju i analizu ostvarivanja Godišnjeg programa rada Ustanove;
- postavlja jasne prioritete i ciljeve za razvoj ustanove i u skladu sa tim izrađuje strateški plan koji sadrži viziju i misiju organizacije kao i ciljeve za razvoj organizacije i unaprjeđenje kvaltete rada Ustanove;
- utvrđuje i donosi plan rasporeda stručnog kadra i plan rada svih uposlenika u Ustanovi;
- osigurava opće, kadrovske i materijalne uvjete za rad;
- utvrđuje i usvaja prijedlog Plana upisa djece za školsku godinu;
- organizira sjednice organa upravljanja, praćenje realizacije zaključaka i odluka;
- analiza materijalno-finansijskog poslovanja;
- na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika Ustanove vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu;
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika Ustanove na radne poslove i zadatke;
- donosi odluke o raspolaganju finansijskim sredstvima do iznosa 25.000,00 KM;
- prati i usmjerava rad odgajatelja i ostalih zaposlenika Ustanove;
- izvršava odluke Upravnog odbora i podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima rada Ustanove, Upravnom odboru Ustanove, osnivaču, Ministarstvu, koje vrši stručni nadzor;
- utvrđuje i donosi odluku o ocjeni uposlenika na prijedlog Komisije za ocjenjivanje i napredovanje uposlenika;
- zastupa i predstavlja Ustanovu, te vrši ugovaranje poslovnih angažmana i zaključivanje ugovora;
- prati i primjenjuje zakonske propise, učešće u izradi normativnih akata;
- poznaje propisani kurikulum i osigurava efikasan i kvalitetan proces planiranja odgojno-obrazovnog procesa utemeljen na mjerljivim ishodima kao i potrebama djece i porodica iz lokalne zajednice, te djece sa posebnim potrebama;
- uvažava profesionalni i ljudski integritet i dostojanstvo svake osobe;
- osigurava da ustanova razvija partnerstvo sa svim porodicama;
- vrši i druge poslove predviđene Zakonom i Pravilima Ustanove.

ASISTENT DIREKTORA

Član 24.

USLOVI:

-VSS, završen fakultet društvenog smjera
-dobro pozvanje rada na računaru
-dobro poznavanje engleskog jezika
-najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
-moguće ugovoriti probni rad od tri (3) mjeseca

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke koji se odnose na prijem, ophođenje i usmeno komuniciranje sa strankom, službenim ili poslovnim partnerima po nalogu direktora;
- uspostavlja kontakt sa strankama, poslovnim ili službenim partnerima pisanom komunikacijom u cilju provođenja naloženih zadataka;
- vodi Protokol Ustanove;
- vodi evidenciju koja se odnosi na prijem, otvaranje, razvrstavanje i stručno rješavanje, arhiviranje pristigle i otpremljene pošte;
- vrši prijem pošte u Ustanovu;
- pregleda poštu po nalogu direktora;
  raspoređuje poštu unutar službi Ustanove po nalogu direktora;
- vodi posebnu evidenciju sa terminima poslovnih sastanaka direktora;
- organizuje sastanke po nalogu direktora koji se odnose na tehničko i suštinsko pripremanje (termin, mjesto i vrijeme i izrada dnevnog reda, dostavljanje materijala i drugo);
- izrađuje odobrenja za ulazak u objekte Ustanove osobama čiji je ulazak odobren od strane direktora;
- obavlja zadatke za potrebe prosvjetne inspekcije prilikom vršenja uvida u dokumentaciju Ustanove;
- koristi i čuva pečat Ustanove u skladu sa rješenjem direktora;
- prisustvuje seminaru prema potrebi;

- obavlja i druge zadatke po nalogu direktora;
- vodi arhivsku knjigu ustanove;
- štiti interese ustanove i u svakoj prilici se pridržava etičkog kodeksa koji sadrži načela profesionalne etike i visok nivo odgovornosti, kao i pridržavanje organizacije rada propisane zakonom i podzakonskim aktima ustanove;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

STRUČNI SARADNIK ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

Član 25.

U okviru kabineta direktora prema utvrđenom opisu poslova i u skladu sa zakonskim propisima, raspoređen je **STRUČNI SARADNIK ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU.**

USLOVI:

-VSS, inžinjer elektrotehnike ili mašinski inžinjer
-najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
-moguće ugovoriti probni rad od tri (3) mjeseca

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova:

-stara se o sprovođenju mjera zaštite od požara na nivou ustanove u skladu sa članom 24.stav 2. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu, Planom zaštite od požara te Pravilnikom o zaštiti od požara JU"Djeca Sarajeva"Sarajevo
-priprema plan sredstava potrebnih za zaštitu od požara na godišnjem novou u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima i učestvuje u podnošenju zahtjeva za obezbjeđivanje istih prema resornom ministarstvu i lokalnoj vlasti;
-priprema prijedlog odluka, uputstava i drugih akata koji se odnose na zaštitu od požara;
-utvrđuje broj i razmještaj požarnih aparata, hidranata i druge opreme, organizuje kontrolu njihove ispravnosti i preduzima potrebne mjere radi njihove eventualne zamjene, opravke, servisiranja itd.
-inicira i učestvuje u pripremi prijedloga opštih akata Plana i Pravilnika iz oblasti zaštite od požara i nakon njihovog donošenja provodi sve utvrđene mjere koje su u djelokrugu njegovog rada,
-prati propise iz oblasti zaštite od požara, kao i tehnička dostignuća iz te oblasti i u skladu sa tim predlaže i preduzima potrebne mjere radi unapređenja zaštite od požara i eksplozija,
-odgovoran je za Program obuke zaposlenika te uz angažovanje instruktora ovlaštene ustanove organizira obuku i provjeru znanja uz odgovarajuće testove i o tome vodi urednu evidenciju;
-vodi potrebnu evidenciju iz oblasti zaštite od požara, kao i drugu evidenciju u djelokrugu PP zaštite;
-organizuje preglede radnih prostorija, snadbijevanje električnom energijom, električnih i gasnih instalacija, kotlovnica i sl. sa stanovišta zaštite od požara i preduzima odgovarajuće mjere (organizira zamjenu neispravnih i dotrajalih dijelova na uređajima kao i na električnim instalacijama u objektima)
-organizira i kontroliše redovnu kontrolu ispravnosti svih vatrogasnih aparata te punjenje istih, kontrola ispravnosti i opremljenosti unutrašnjih i vanjskih hidranata u vremenskom periodu propisanom zakonom Ipravilnikom donesenim na osnovu Zakona
-prati kontrolu ostalih sredstava i opreme, vatrodojavnih sistema u objektima gdje su instalirani;
-vrši redovnu kontrolu svih znakova, a posebno znakova upozorenja i zabrana, te znakova evekuacije i kontrola da li se u skladu sa tim sprovode određene mjere;
-kontrola održavanja čistoće u prostorijama i redovnog odstranjivanja zapaljivih materija;
-kontroliše poštivanje zabrane upotrebe grijalica i rešoa u kancelarijama i drugim prostorijama objekata;
-sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima zaštite od požara, postupa po njihovim rješenjima i iste izvještava o otklanjanju nedostataka i preduzima mjere po rješenju inspekcije;
-redovno mjesečno, češće po ukazanoj potrebi I na zahtjev direktora podnosi izvještaj direktoru o stanju zaštite od požara i daje konkretne prijedloge za otklanjanje nedostataka;
-sarađuje sa određenim institucijama koje se bave problematikom zaštite od požara i eksplozije kao i ovlaštenim servisima odnosno ponuđačima sa kojima ustanova ima zaključene ugovore o održavanju, atestiranju, servisiranju opreme, električarem kojem izdaje naloge za rad i dr.
-u sklopu godišnjeg finansijskog plana ustanove, sačinjava prijedlog plana potrebnih finansijskih sredstava iz oblasti zaštite od požara i eksplozije, i nakon njegovog usvajanja prati njihovu realizaciju;

-stara se primjeni i poštivanju mjera iz Plana zaštite i spasavanja u slučaju elementarnih nepogoda, kao i Pravilnika zaštite na radu u ustanovi;
- u izvršavanju poslova iz djelokruga svoga rada posebno sarađuje sa rukovodiocem službe za nabavku, distribuciju i održavanje i rukovodiocem službe računovodstva
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove,
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SLUŽBA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 26.

Službu za odgojno – obrazovni rad čine:

(1) Pomoćnik direktora za odgojno-obrazovni rad
(2) Koordinator za odgojno-obrazovni rad
(3) Koordinator za obavezni program
(4) Saradnik za specijalizirane programe
(5) Pedagog-psiholog;
(6) Psiholog;
(7) Logoped/ edukator-rehabilitator/defektolog
(8) Socijalni radnik;
(9) Odgajatelji
(10) Saradnici-asistenti
(11) Medicinske sestre
(12) Teolog
(13) Stručni saradnici (profesori stranih jezika, stručnjaci iz oblasti tjelosnog odgoja, muzičkog odgoja i drugih odgojnih područja ovisno o vrsti specijaliziranog programa)

Član 27.

EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG

USLOVI:

-VSS, profesor defektologije, diplomirani defektolog, diplomirani educator-rehabilitator, završen II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu
-najmanje 1 godina radnog iskustva u struci poslije završene VSS ili završenog II ili III ciklusa studija po bolonjskom visokoškolskom procesu u smislu alineje 1) ovog člana
-poznavanje rada na računaru
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Opis poslova:

- prepoznavanje djece sa teškoćama u razvoju, kod upisa u predškolsku ustanovu i tokom boravka u predškolskoj ustanovi;
- saradnja sa roditeljima kod upisa u predškolsku ustanovu i tokom boravka djeteta sa teškoćama u razvoju u predškolskoj ustanovi;
- savjetodavni rad sa roditeljima djeteta sa teškoćama u razvoju;
- usmjeravanje djeteta sa teškoćama u razvoju u najadekvatnije oblike odgoja i obrazovanja;
- svakodnevna suradnja sa odgajateljima;
- profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta;
- kontinuirano praćenje djeteta tokom razdoblja prilagođavanja;
- kontirnuirano praćenje psiho – fizičkog razvoja djeteta;
- procjena razvojnih sposobnosti djeteta sa teškoćama u razvoju;
- kontinuirano praćenje razvoja i potreba djeteta u inkluzivnim odgojnim grupama;
- individualni stručni tretman sa djetetom sa teškoćama u razvoju;
- planiranje, izrada i praćenje individualnih programa rada sa djetetom sa teškoćama u razvoju;

- pomoć i podrška odgajateljima u prilagođavanju odgojno – obrazovnih ciljeva za dijete sa teškoćama u razvoju;
- timski rad sa odgajateljima i drugim stručnim saradnicima, koordinatorima;
- stručno usavršavanje i edukacija odgajatelja;
- vođenje dokumentacije i dnevnika rada stručnog saradnika;
- redovno vođenje baze podataka;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj izvršilaca ..... u skladu sa Pedagoškim standardima i Normativima

Član 28.

LOGOPED

USLOVI:

-VSS, dipl. logoped, dipl. surdoaudiolog, završen II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu
-najmanje 1 godina radnog iskustva u struci poslije završene VSS ili završenog II ili III ciklusa studija po bolonjskom visokoškolskom procesu u smislu alineje 1) ovog člana
-poznavanje rada na računaru
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Opis poslova:

- prevencija, otkrivanje i dijagnosticiranje govorno jezičkih i komunikacijskih poremećaja;
- individualni tretman govorno – jezičkih poremećaja;
- praćenje djece kod kojih postoji rizik od nastanka govorno – jezičkih poremećaja;
- saradnja sa drugim stručnim saradnicima u i van predškolske ustanove;
- saradnja sa roditeljima, savjetodavni rad, individualni i grupni rad sa roditeljima, (individualni sastanci/roditeljski sastanci/literatura/leci);
- saradnja sa odgajateljima, pomoć i podrška u radu sa djecom sa govorno – jezičkim teškoćama;
- profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta;
- stručno usavršavanje i edukacija odgajatelja u poticanju pravilnog govorno – jezičkog razvoja djeteta, specifičnim karakteristikama svakog poremećaja;
- timski rad sa odgajateljima i drugim stručnim saradnicima, koordinatorima;
- vođenje pedagoške dokumentacije i dnevnika rada stručnog saradnika;
- praćenje djece s faktorima rizika nastanka poremećaja (prikupljanje i vođenje dokumentacije, opservacije u grupi, izrada individualiziranih odgojno obrazovnih planova);
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj izvršilaca ..... u skladu sa Pedagoškim standardima i Normativima

Službom za odgojno-obrazovni rad rukovodi pomoćnik direktora za odgojno-obrazovni rad, te uposlenici službe su za svoj rad neposredno odgovorni njemu i direktoru ustanove.

POMOĆNIK DIREKTORA ZA ODGOJNO OBRAZOVNI RAD – član 20. Standarna i Normativa (Struktura 40-satne sedmice, stručnih saradnika)

Član 29.

USLOVI:

-VSS , završen pedagoški fakultet – smjer predškolski odgoj i obrazovanje **VII stepen stručne spreme iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja , odnosno najmanje završen I ciklus studija po Bolonjskom programu u zvanju Bachelor/Bakalaureat predškolskog odgoja i obrazovanja.** te najmanje 5 godina radnog iskustva
-položen stručni ispit za obavljanje odgojno-obrazovnog rada;

- poželjno poznavanje rada na računaru;
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca **član 16. Stav 7) alinjea 1)** Standarda i Normativa.....1

Opis poslova:

- rukovodi službom za odgojno-obrazovni rad i vodi računa o urednom izvršavanju poslova na nivou službe za odgojno-obrazovni rad;
- mijenja direktora u njegovom odsustvu po ovlaštenju direktora;
- obezbeđuje dnevne kadrovske potrebe (organizaciona struktura rada unutar vrtića) u saradnji s direktorom;
- izrada Godišnjeg programa rada i izveštaja o radu Ustanove;
- izrada mjesečnih, polugodišnjih izvještaja odgojno-obrazovnog rada;
- praćenje i ocjenjivanje rada odgajatelja i stručnih saradnika;
- obavlja studijsko –analitičke zadatke na unapređenju odgojno-obrazovnog rada;
- praćenje realizacije odgojno- obrazovnog rada njege preventivno-zdravstvene zaštite, ishrane djece i preduzima mjere za njihovo dosljedno sprovođenje u vrtićima;
- predlaganje inovativnih smjernice u poboljšavanju uvjeta rada u vrtićima i stručnom, tehničkom i pomoćnom kadru u predškolskoj ustanovi;
- planiranje,organiziranje i vođenje sjednica stručnih organa Ustanove;
- planiranje kolektivnog stručnog usavršavanja odgajatelja i stručnih saradnika;
- saradnja sa stručnim institucijama, nevladinim sektorom i međunarodnim organizacijama;
- promovisanje rada Ustanove putem javnog mnijenja;
- izrada projekata za unapređenje odgojno-obrazovnog rada;
- stara se o dosljednoj provedbi mjera i aktivnosti naloženim od strane Prosvjetne inspekcije prilikom vršenja stručnog nadzora i od strane stručnog savjetnika/ce za predškolski odgoj i obrazovanje PPZ;
- vodi računa o primjeni Pedagoških standarda za predškolski odgoj i obrazovanje i normative prostora, opreme i didaktičkih sredstava predškolskog odgoja i obrazovanja KS;
- vodi računa o blagovremenom organiziranju sistematskih pregleda odgojno-obrazovnog kadra u ustanovi prije početka školske godine;
- izrada plana kolektivnog stručnog usavršavanja odgajatelja i medicinskih sestara;
- vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije o realizaciji ukupnih programa;
- profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta;
- član je Menadžmenta Ustanove;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

KOORDINATOR ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD – član 20. Standardima i Normativima (Struktura 40-satne sedmice, stručnih saradnika)

Član 30.

USLOVI:

-VSS , završen Pedagoški fakultet – smjer predškolski odgoj i obrazovanje
-najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima odgojno-obrazovnog rada;
-položen stručni ispit za obavljanje odgojno-obrazovnog rada;
-poznavanje rada na računaru;
-sklonost timskom radu i uspješnom organiziranju radnih poslova i zadataka;
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca;

Za 50 i više odgojnih grupa u cjelovitom razvojnom programu.....1 izvršilac

Opis poslova:

- koordinira odgojno obrazovni rad u vrtićima ustanove;
- pomaže i predlaže direktoru smjernice za plan rada stručnih organa u Ustanovi;
- učestvuje u izradi Godišnjeg programa i Izvještaja o odgojno-obrazovnom radu Ustanove,
- pripremanje i izrada mjesečnih, polugodišnjih izvještaja odgojno-obrazovnog rada;

- praćenje i ocjenjivanje rada odgajatelja i stručnih saradnika;
- priprema i vrši uvid u prijem djece u ustanovi i izradi Plana upisa za narednu školsku godinu;
- izrada plana za unapređenje odgojno-obrazovnog rada i prijedlog smjernica za poboljšanje uvjeta;
- uvid u pedagošku dokumentaciju i pomoć u realizaciji aktivnosti i radionica s djecom i odgajateljima;
- sprovodi novu metodologiju rada u odgojno-obrazovnom procesu;
- aktivno učestvuje u izradi projekata;
- priprema i uz rukovodioca Ustanove vodi Pedagoški savjet;
- analitičko-istraživački rad na unapređenju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog rada i rada u cjelini;
- izrada plana i realizacije javnih kulturnih manifestacija, medijskog predstavljanja vrtića u saradnji s općinama lokalnom zajednicom;
- akciona istraživanja s odgajateljima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i refleksije rada odgajatelja, medicinskih sestara i ostalih stručnih saradnika u odgojno-obrazovnom radu;
- rad sa pripravnicima-volonterima;
- unapređenje i poboljšanje modela kvalitetne komunikacije odgajatelja s roditeljima;
- priprema i provođenje aktivnosti uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni proces (s ciljem poboljšanja uvjeta rada, kreativne radionice, pomoć u organizaciji različitih dešavanja i sl.);
- izrada instrumenata za prikupljanje podataka od roditelja (upitnici, ankete, protokoli i sl.);
- kontinuirana valorizacija odgojno-obrazovnog rada u vrtićima i objavljivanje naučno-istraživačkih radova iz oblasti odgojno-obrazovnog rada s djecom ranog i predškolskog uzrasta;
- sarađuje sa Ministarstvom obrazovanja, nauke i mladih KS, PPZ KS i drugim ustanovama vezano za odgojno-obrazovni rad;
- prati stručnu literaturu i predlaže nove mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada;
- učestvuje u organizaciji stručnih seminara,stručnih edukacija;
- profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta;
- radi i druge poslove po nalogu direktora;
- član je Menadžmenta Ustanove;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

KOORDINATOR ZA OBAVEZNI PROGRAM ZA DJECU U GODINI PRED POLAZAK U ŠKOLU - član 20. Standardima i Normativima (Struktura 40-satne sedmice, stručnih saradnika)

Član 31.

USLOVI:
-VSS, završen Pedagoški fakultet-smjer predškolski odgoj i obrazovanje, humanistički fakultet ili fakultet društvenog smjera
-najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odgojno-obrazovnoj ustanovi
- poželjno poznavanje rada na računaru
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Za 50 i više odgojnih grupa u obaveznom programu u godini pred polazak u školu.....1 izvršilac

-koordinira i organizira rad u obaveznom programu u godini pred polazak u školu;
-pomaže pomoćniku direktora kod rasporeda odgajatelja u obaveznom programu u drugim vrtićima ili osnovnim školama po potrebi odgojno-obrazovnog rada I radi ispunjavanja njihove norme neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Pedagoškim standardima;
-radi I organizira upis djece u obavezni predškolski odgoj u ustanovi, te se stara o blagovremenom raspisivanju javnog poziva za upis;
-ažurira svu neophodnu dokumentaciju za upis djece u obavezni program;
-stara se da se obavezni program realizira bez smetnji I u skladu sa programom rada;
-vodi računa o obezbjeđivanju privremenih zamjena odgajateljima u obaveznom programu u toku privremenih odsustva sa rada;
-učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada ustanove, kao I sačinajvanju izvještaja o radu;
-učestvuje u planiranju i organizaciji pojedinih oblika saradnje sa institucijama iz neposrednog okruženja i šire;
-učestvuje u planiranju i organizaciji kulturnih manifestacija, nastupa djece;
-pruža pomoć odgajateljima u ispunjavanju ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada;
-pruža pomoć odgajateljima u interakciji s roditeljima, kao i svim formama saradnje s porodicom;

-priprema i provodi aktivnosti uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni proces (s ciljem poboljšanja uvjeta rada, kreativne radionice, edukativne radionice, pomoć u organizaciji različitih dešavanja);
-sarađuje sa školama oko prostora i termina realizacije obaveznog programa;
-sarađuje sa stručnim timovima škole;
-radi i druge poslove po odluci direktora I pomoćnika za odgojno-obrazovni rad;
-učestvuje u radu stručnih organa ustanove;
- član je Menadžmenta;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
-dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SARADNIK ZA SPECIJALIZIRANE PROGRAME

Član 32.

USLOVI:

-VSS, završen Pedagoški fakultet – smjer predškolski odgoj i obrazovanje ili Filozofski fakultet odgovarajućeg smjera
-najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odgojno-obrazovnoj ustanovi
-poznavanje rada na računaru
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca 1

Opis poslova:

- organizuje nesmetanu realizaciju specijaliziranih programa u Javnoj ustanovi i koordinira rad svih izvršilaca u realizaciji programa;
- učestvuje u izradi plana i programa rada specijaliziranih programa i poduzima mjere za njihovo provođenje;
- učestvuje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu specijaliziranih programa;
- organizuje potpisivanje ugovora za realizaciju specijaliziranih programa u saradnji sa realizatorima istih;
- pravi raspored realizacije programa po vrtićima;
- prati realizaciju specijaliziranih programa po vrtićima;
- priprema analize i izvještaje o realizaciji programa;
- vodi dokumentaciju praćenja realizacije programa;
- sarađuje sa odgajateljima u cilju kvalitetne realizacije programa;
- sarađuje sa školama plesa, centrom za strane jezike, centrom za sport i rekreaciju, vjerskim institucijama, opštinama, širom lokalnom zajednicom i svim ostalim institucijama u cilju kvalitetne implementacije programa;
- učestvuje u iznalaženju novih oblika specijaliziranih programa rada;
- radi na izradi novih projekata;
- organizuje zimovanje, vrtić u prirodi, ljetovanje za djecu iz vrtića;
- radi na izradi evidentnih listova;
- koordinira i prati rad IPK odgajatelja i IPK medicinskih sestara;
- organizuje rad IPK odgajatelja i IPK medicinskih sestara po organizacionim jedinicama,
- ostvaruje saradnju sa koordinatorom za odgojno-obrazovni rad i pomoćnikom direktora i blagovremeno ih izvještava o svom radu;
- pomaže direktoru u radu stručnih organa u Ustanovi;
- učestvuje u radu Pedagoškog savjeta i Vijeća odgajatelja;
- stručno se usavršava;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i koordinatora za odgojno-obrazovni rad;
- preuzima odgovornost za tačno i ažurno izvršavanje radnih zadataka koje obavlja,
- član je Menadžmenta Ustanove;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

PEDAGOG , PEDAGOG – PSIHOLOG - član 20. Standarda i Normativa (Struktura 40-satne sedmice, stručnih saradnika)

Član 33.

USLOVI:

- VSS profesor pedagogije i psihologije, profesor pedagogije, dipl.pedagog-psiholog, završen II ciklus studija po bolonjskom visokoobrazovnom procesu, magistar pedagogije i psihologije, magistar struke
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci poslije završene VSS ili završenog II ciklusa studija po bolonjskom visokoškolskom procesu u smislu alineje 1) ovog člana
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru-poželjan uslov
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca .....na svakih **20-25** odgojnih grupa .....1 izvršilac

Opis poslova:

- formiranje odgojno-obrazovnih grupa po vrtićima i izrada Plana upisa djece u Cjeloviti razvojni program za školsku godinu;
- izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga, pedagoga-psihologa;
- učešće u izradi Godišnjeg programa rada i Izvještaja o radu predškolske ustanove;
- izrada mjesečnih, polugodišnjih izvještaja o odgojno-obrazovnom radu;
- dnevni i sistematski individualni i grupni rad sa djecom;
- profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta;
- opservira, prati i, u saradnji sa odgajateljima i psihologom, vrši detaljnu analizu razvoja svakog djeteta sa poteškoćama u razvoju, sagledavajući dijete u cjelini i fokusirajući se na mogućnosti djeteta za daljnji psiho-fizički razvoj;
- izrada podataka i spiskova djece za Komisiju za prijem djece i aktivno učešće u radu;
- brine o tome da je kurikulum i sve aktivnosti u vrtiću u skladu sa praksom usmjerenom na dijete;
- poznaje i koristi različite instrumente, metode i tehnike za praćenje napredovanja djece utemeljene na ishodima učenja i individualnim karakteristikama i potrebama svakog djeteta;
- pomoć u radu s djecom s posebnim potrebama;
- prati poštivanje pedagoških standarda i normative KS u odgojnim grupama;
- rad u komisijama za ocjenjivanje rada uposlenika;
- praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, predlaganje mjera za poboljšanje uslova odgojno-obrazovnog rada (izrada analiza, izvještaja, elaborata, predstavljanja i slično);
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada (planiranje i realizacija s odgajateljima i stručnim saradnicima);
- saradnja i pedagoški rad sa djecom i djecom iz nepotpunih porodica sa odgajateljima, direktorom i pomoćnikom direktora, koordinatorima u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada;
- rad na profesionalnoj orjentaciji;
- pruža stručne konsultacije i komunikacije sa roditeljima i porodicom (organizovanje sastanaka, predavanja i slično);
- uključuje roditelje u različite aktivnosti koje se realizuju na nivou vrtića;
- sarađuje sa društvenom sredinom (centar za socijalni rad, osnovnim školama, mjesnim zajednicama, općinama);
- planira, realizuje ili učestvuje u različitim projektima namijenjenim unaprijeđenju efekata i rezultata odgojno obrazovne prakse;
- praćenje, procjenjivanje i pomaganje odgajateljima u unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa;
- pedagog profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta;
- promoviše rad vrtića i informiše zajednicu o rezultatima rada kao i potrebama djece i vrtića u aktuelnom trenutku i budućnosti;
- pedagoško-savjetodavni rad s odgajateljima i medicinskim sestrama i pružanje pomoći u rješavanju nastalih poteškoća u odgojno-obrazovnom radu;
- vodi pedagoško-psihološku dokumentaciju za odgajatelje i medicinske sestre;
- radi na izradi i praćenju plana stručnog usavršavanja odgajatelja;
- pripremanje za rad i individualno stručno usavršavanje (vođenje dosijea o stručnom usavršavanju);
- rad sa pripravnicima;
- rad u stručnim organima (Stručno vijeće, Stručni aktiv, Pedagoški savjet);
- davanje konsultacija za izvođenje oglednih aktivnosti odgajatelja;
- usmjerava rad na pedagoškoj dokumentaciji u vrtićima;
- radi i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i koordinatora za odgojno-obrazovni rad;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove;

- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

PSIHOLOG - član 20. Standardima i Normativima (Struktura 40-satne sedmice, stručnih saradnika)

Član 34.

USLOVI:

- VSS profesor pedagogije i psihologije, diplomirani pedagog-psiholog, profesor psihologije, diplomirani psiholog, II ciklus studija po bolonjskom visokoobrazovnom procesu, magistar struke
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci poslije završene VSS ili završenog II ciklusa studija po bolonjskom visokoškolskom procesu u smislu alineje 1) ovog člana
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru-poželjan uslov;
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Opis poslova:

- izrada Godišnjeg operativnog plana i programa rada psihologa;
- učešće u izradi Godišnjeg programa rada i Izvještaja o radu prema metodologiji rada;
- izrada mjesečnih, polugodišnjih izvještaja o odgojno-obrazovnom radu s djecom ranog i predškolskog uzrasta, s akcentom na upisanu djecu sa razvojnim odstupanjima;
- rad s odgajateljima i pružanje smjernica u cilju očuvanja mentalnog zdravlja;
- izrada individulanih programa rada sa djecom sa posebnim potrebama na godišnjem nivou;
- učešće u radu stručnih organa;
- učešće u izradi Plana upisa djece u predškolsku ustanovu;
- učešće u formiranju odgojnih grupa;
- učešće u izradi plana praćenja interesovanja djece i njihovog razvoja;
- izrada psihološkog profila djeteta;
- pomoć i podrška u programiranju psihološkog poticaja;
- praćenje ostvarivanja psiholoških poticaja;
- dokumentacija psihologa predškolske ustanove;
-psihološki karton djece po potrebi;
-saradnja sa institucijama koje se bave psihološkim radom;
-psihološka podrška odgajateljima i medicinskim sestrama;
-individualni i grupni rad sa djecom;
-psihološka podrška roditeljima;
-član komisije za ispitivanje spremnosti upisa djece u osnovnu školu;
-rad u komisijama;
-pripremanje za rad i kontinuirano stručno usavršavanje;
- psiholog profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta;
-organizuje i realizuje različite oblike stručnog usavršavanja za odgajatelje zasnovane na procjenama potreba i interesovanjima (radionice,predavanje, edukacije i dr.);
-prati stručnu publikaciju i educira odgajatelje iz oblasti inkluzivnog obrazovanja;
-odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove;
-dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj izvršilaca ..... u skladu sa Pedagoškim standardima i Normativima

SOCIJALNI RADNIK - član 20. Standardima i Normativima (Struktura 40-satne sedmice, stručnih saradnika)

Član 35.

USLOVI:

-VSS, dipl.socijalni radnik, dipl.inžinjer socijalnog rada, odnosno lica koja su završila II i III ciklus po Bolonjskom studijskom programu u zvanju najmanje magistar struke
- najmanje 1 godinu radnog iskustva u struci poslije završene VSS;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Opis poslova:

- provodi preventivni, socio–terapijski, savjetodavni i neposredni terenski rad povodom posebnih pojava i slučajeva socijalnih problema;
- prikuplja i vodi evidenciju o porodičnim, socijalnim i materijalnim prilikama djece;
- vrši analizu prikupljenih podataka i daje prijedloge nadležnim organima za saniranje stanja u porodicama djece;
- učestvuje u aktivnostima koje doprinose socijalizaciji djece i njihovih roditelja unutar ustanove;
- učešće u povezivanju svih socijalnih činilaca koji mogu uticati na razvoj djece;
- neposredno obavljanje i razvijanje individualnog i grupnog savjetodavnog rada sa roditeljima povodom izrazitih socijalnih pitanja;
- informisanje roditelja o pravima djece i roditelja u sistemu društvene brige o djeci i socijalne zaštite;
- saradnja sa roditeljima i starateljima djece;
- saradnja sa općinskim službama za socijalni rad, Centrima za socijalni rad i drugim institucijama iz oblasti socijalne zaštite koje se bave zaštitom porodice i djece;
- obavlja i poslove oko profesionalne orijentacije, uključuje se na dalje radno osposobljavanje u struci;
- učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvještaja te u okviru toga definiše programme i poslove socijalnog rada;
- učestvuje u radu stručnih organa;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- za svoj rad je odgovoran direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Za 50 i više odgojnih grupa diplomirani socijalni radnik/socijalni radnik.....**1 izvršilac**

SARADNIK ZA REALIZACIJU PROJEKTA - SOCIJALNI RADNIK

USLOVI:

-VSS, dipl.socijalni radnik, dipl.inžinjer socijalnog rada, odnosno lica koja su završila II i III ciklus po Bolonjskom studijskom programu u zvanju najmanje magistar struke
- najmanje 1 godinu radnog iskustva u struci poslije završene VSS;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Opis posla:

- provodi preventivni, socio-terapijski, savjetodavni i neposredni terenski rad, a u okviru projektnih aktivnosti;
- saradnja sa općinskim službama za socijalni rad, Centrima za socijalni rad i drugim institucijama iz oblasti socijalne zaštite;
- vrši istraživanje na terenu, prikupljanje podataka o porodicama i djeci koji će biti obuhvaćeni projektom, te animira porodice za uključivanje djece u projekat;
- prikuplja i vodi evidenciju (bazu podataka) o porodičnim, socijalnim i materijalnim prilikama djece;
- vrši kućne posjete porodicama čija su djeca uključena ili predviđena za uključenje u mobilni vrtić i ostale oblike rada predviđen projektom;
- pruža pomoć porodicama u prikupljanju potrebne dokumentacije za uključivanje djeteta u program predviđen projektom;

- pruža pomoć u toku i upisa i evidentiranja djece uključene u projekat;
- vodi brigu o djeci tokom dolaska, odlaska i realizacije projekta, te pruža kontinuirano podršku djeci, roditeljima/starateljima i odgajateljima u toku realizacije projekta;
- učestvuje u pripremi projektnih prijedloga, programa rada Ustanove i drugih dokumenata kao i razmjeni iskustva i pozitivnih praksi s posebnim akcentom na marginalizirane skupine društva;
- pruža kontinuiranu podršku odgajatelju u pripremi i realizaciji predškolskih programa u okviru projekta i tokom roditeljskih sastanaka;
- priprema planove i programe rada vezano za realizaciju projekta i dostavlja ih partnerima u realizaciji i direktoru Ustanove;
- vodi sve neophodne evidencije predviđene tokom realizacije projekta, uključujući unošenje informacija u bazu podataka u skladu sa procedurama finansijera projekta;
- priprema sedmične, mjeseče i druge izvještaje i analize u skladu sa predviđenim procedurama u okviru projekta, te ih u formi i obrascima zahtjevanim od strane finansijera sa pratećom dokumentacijom traženom od donatora, dostavlja partnerima i finansijerima projekta, koordinatoru projekta kao i direktoru Ustanove;
- učestvuje u revizijama godišnjeg plana aktivnosti vezanih za projekat;
- učestvuje u aktivnostima koje doprinose socijalizaciji djece i njihovih roditelja unutar zajednice i odgojno-obrazovne ustanove (radionice za roditelje i djecu, odlazak na besplatne priredbe, izlete i sl.);
- učestvuje u tematskim roditeljskim sastancima, u realizaciji radionica i tema s ciljem jačanja kompetencija roditelja;
- realizira kreativno-edukativne radionice sa djecom u saradnji sa odgajateljima;
- učestvuje na obukama koje se odnose na pitanje Roma, socijalne inkluzije, predškolskog odgoja i obrazovanja, praćenja i izvještavanja prema donatoru i partnerima projekta te drugim oblicima obuke i treninga koji se tiču projekta i Ustanove;
- direktan rad na promociji aktivnosti vezanih za projekat, te učestvovanje u aktivnostima promocije rada Ustanove;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- dužan je savjesno, marljivo i odgovorno obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese Ustanove i pridržavati se organizacije rada te uslova i obaveza projekta.

Za 50 i više odgojnih grupa diplomirani socijalni radnik/socijalni radnik.....1 izvršilac
Po Projektu "Predškolsko obrazovanje za svu djecu BiH" .....1 izvršilac
Ukupan broj izvršilaca.....2 izvršioca

Član 36.

ODGAJATELJ

Raspored poslova odgajatelja u okviru 40-satne radne sedmice

a) neposredni odgojno-obrazovni rad ..... 30 sati
b) rad u stručnim organima i stručno usavršavanje ..... 0,5 sati
c) saradnja s roditeljima..... 1,5 sati
d) pripremanje i vođenje dokumentacije..... 5 sati
e) izrada didaktičkih sredstava i inoviranje rada..... 2 sata
f) ostali poslovi po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca u skladu sa potrebama rada, što uključuje i saradnju sa defektologom odgovarajućeg usmjerenja koji pruža razvojno poticajne programe za dijete koje ima utvrđenu razvojnu teškoću ili je neurorizično dijete..... 1 sat

UKUPNO..... 40 sati.

USLOVI:

-VSS završen Pedagoški fakultete smjer predškolski odgoj i obrazovanje ili I ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja, osim odgajatelja zatečenih sa višom ili srednjom stručnom spremom sa preko 20 godina radnog staža na dan stupanja na snagu Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju;
-najmanje 12 mjeseci radnog iskustva na poslovima odgojno-obrazovnog rada i položen stručni ispit;
- poželjno poznavanje rada na računaru;

-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....u skladu sa Pedagoškim standardima I normativima

Opis poslova

-odgajatelj je dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koji je sklopljen ugovor;
-štiti interese ustanove, dostojanstvo struke, prava svakog djeteta i u svakoj prilici se pridržava etičkog kodeksa koji sadrži načela profesionalne etike i visok nivo odgovornosti, kao i pridržavanje organizacije rada u vrtiću propisane zakonom i podzakonskim aktima ustanove;
-obavlja odgojno-obrazovni rad s djecom ranog i predškolskog uzrasta kroz realizaciju plana Cjelovitog razvojnog programa;
- rad djece prati prema dječijim ishodima učenja i tematskom planiranju sadržaja u skladu sa uzrasnim karakteristikama odgojne grupe i interesovanju djece i permanentno se stručno usavršava;
-prati poštivanje pedagoških standarda i normative KS u odgojnoj grupi;
-izrada globalnih i operativnih planova rada za odgojnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
-prati potrebe za nabavkom didaktičkih materijala i opreme u odgojno-obrazovnom radu s djecom;
-pripremanje za odgojno-obrazovni rad, koja obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
-primjenjuje savremene metode i oblike rada;
-prati dječiji razvoj kroz aspekte dječijeg razvoja (tjelesni i zdravstveni razvoj, kognitivni, socijalno-emocionalni, razvoj govora i ostala područja kreativnog izražavanja djeteta, uz inicijalno i finalno praćenje dječijih ishoda učenja konkretne odgojne grupe;
-estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
-vodi brigu o djeci u svojoj odgojnoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada odgojne grupe;
-daje podatke pedagogu-psihologu za karton o razvoju djeteta;
-kontinuirano se stručno usavršava i jača svoj profesionalni razvoj u odgojno-obrazovnom radu;
-vodi redovno i uredno potrebnu pedagošku dokumentaciju i personalnu dokumentaciju djece odgojne grupe,
-prilikom uočavanja o pojavi dječijih razvojnih odstupanja prilikom opservacije djeteta, istu prijavljuje pedagogu-psihologu, ili drugom stručnom licu u ustanovi;
-radi sa djecom sa posebnim potrebama;
-organizuje svečanosti, izložbe likovnih radova;
-brine se o estetskom uređenju prostora gdje djeca borave;
-sarađuje sa roditeljima, pedagogom-psihologom, stručnim saradnicima, kordinatorima;
-sarađuje sa lokalnom zajednicom i ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama;
-rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti Ustanove i vrtića;
-prisustvuje seminarima;
-rad sa pripravnikom (mentorski rad);
-uključuje se u rad na projektima;
-uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda;
-priprema i održava roditeljske sastanke, organizuje različite forme realizacije i uspješno ostvaruje kvalitetnu komunikaciju s roditeljima;
-učestvuje i redovno prisustvuje u radu stručnih organa (stručni aktiv, vijeće, pedagoški savjet);
-radi i druge poslove po odluci direktora,pomoćnika direktora i koordinatora za odgojno-obrazovni rad;
-odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove i neposrednom rukovodiocu;
-vrši kontrolu i praćenje naplate usluga boravka djece u odgojnoj grupi i primarnu kontrolu ispravnosti dostavljenih uplatnica;
-odgovara za inventar, igračke, didaktički materijal u svojoj skupini i ostala sredstva za koja je zadužen;
-dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

A) **ODGOVORNI ODGAJATELJ** uz gore navedene radne poslove koje obavlja:

- odgovara za organizaciju rada u objektu i stara se da rad svih uposlenika bude ažuran, te organizuje dežurstva u objektu radi bezbjednosti i sigurnosti djece
- evidentira radno vrijeme osoblja u objektu,
- kontrola održavanja higijene svih prostorija u vrtiću, uvid u potrebe za otklanjanjem kvarova radi bezbjednosti djece i zaposlenih
- odgovaran/na je za ažurno i tačno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
- prikuplja šihtarice djece koja borave u vrtiću i ažurne dostavlja službi za naplatu/uprava
- vodi brigu o objektu i o svim potrebama obavještava rukovodioca službe za nabavku, distribuciju i

- prati validnost trajanja sanitarnih knjižica kod uposlenog osoblja, važenje potvrde o sanitranom minimumu za tehničko osoblje kao i obavljenom sistematskom pregledu uposlenika u vrtiću;
- provjerava ažurnost vođenja pedagoške dokumentacije u vrtiću
- davanje tačnih i pravovremenih podataka koji su potrebni pri izradi godišnjeg izvještaja i programa rada Ustanove;
- pomoć u organizaciji poslova u vrtiću i izrada godišnjih odmora za osoblje vrtića
- provjerava i kontroliše naplatu usluga boravka djece u vrtiću i ispravnost dostavljenih uplatnica

B) ODGAJATELJ U OBAVEZNOM PROGRAMU-

- VSS završen Pedagoški fakultet smjer predškolski odgoj i obrazovanje ili I ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja, osim odgajatelja zatečenih sa višom ili srednjom stručnom spremom sa preko 20 godina radnog staža na dan stupanja na snagu Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju;
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima odgojno-obrazovnog rada i položen stručni ispit;
- poželjno poznavanje rada na računaru;
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Opis poslova:

- realizuje odgojno-obrazovni rad kroz realizaciju plana i programa obaveznog programa;
- planira mjesečno i sedmično opterećenje djece kroz razne aktivnosti;
- vodi redovno i uredno potrebnu pedagošku dokumentaciju i personalnu dokumentaciju djece svoje grupe;
- vodi računa o pojavi promjena u toku razvoja dječije ličnosti, razvoja govora, te razne vidove poremećaja, te iste prijavljuje pedagogu ili drugom licu;
- radi sa djecom sa posebnim potrebama;
- organizuje svečanosti, izložbe likovnih radova;
- brine se o estetskom uređenju prostora gdje djeca borave;
- sarađuje sa roditeljima, pedagogom-psihologom i ostalim stručnim saradnicima;
- sarađuje sa društvenom sredinom i drugim odgojnim ustanova;
- rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti Ustanove i vrtića;
- prisustvuje seminarima i stručno se usavršava;
- uključuje se u rad na projektima;
- uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda;
- priprema i održava roditeljske sastanke i sarađuje sa roditeljima;
- učestvuje u radu stručnih organa (stručni aktiv, vijeće, pedagoški savjet);
- radi i druge poslove po odluci direktora u drugim vrtićima i osnovnim školama radi ispunjenja norme neposrednog odgojno-obrazovnog rada u skladu sa Pedagoškim standardima;
- preuzima odgovornost za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka koje izvršava;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj izvršilaca.....u skladu sa članom 15. Stav 7 a) i b) Standarda i Normativa

C) IPK ODGAJATELJ ILI MEDICINSKA SESTRA

USLOVI:

-kadar za koji je pravosnažnim rješenjem PIO/MIO utvrđena II kategorija invalidnosti rada i pravo rasporeda na druge odgovarajuće poslove (odgajatelj ili medicinska sestra)

Broj izvršilaca.....-

Opis poslova:

- učestvuje u estetskom uređenju prostora i izrađuje didaktički materijal;

- radi na prijemu zahtjeva za upis u vrtić- jaslice, sortira i raspoređuje zahtjeve u skladu sa standardima i prostornim mogućnostma vrtića –jaslica;
- radi na prijemu zahtjeva za kraće i specijalizirane programe i vodi evidenciju o istom u skladu sa Standardima i Normativima;
- preuzimaju šihterice iz vrtića za djecu na nivou organizacione jedinice za koju su zaduženi
- radi na pomoćnim poslovima u sklopu svih službi osim rada u odgojno-obrazovnoj grupi na nivou ustanove u skladu sa svojim mogućnostima, znanju i preostalim radnim sposobnostima prema odluci direktora i neposrednog rukovodioca;
- radi na prijemu zahtjeva za upis djece ranog I predškolskog uzrasta- sortira i raspoređuje zahtjeve, protokoliše ih u skladu sa standardima I prostornim mogućnostima odgojnih grupa vrtića, u primarnom programu i u obevznom programu za djecu u godini pred polazk u školu;
- učestvuje u organiziranju dežura u vrtiću u primarnom i obaveznom programu za djecu u godini pred polazak u školu;
- higijena prostora pismeno vođenje evidencije o načinu održavanja higijene po vrtićima i periodično izvještavanje nadređenog rukovodioca i direktora o uočenim nedostacima;
- radi i druge poslove ,osim rada u odgojno-obrazovnoj grupi u skladu sa sopstvenim mogućnostima i stručnom spremom;
- odgovoran je za tačnost i ažurnost u obavljanju posla,
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

MEDICINSKA SESTRA

Član 37.

USLOVI:

-SSS završena medicinska škola –pedijatrijski smjer
-najmanje 1 godina radnog iskustva
-poželjan položen stručni ispit
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca ..... u skladu sa Pedagoškim standardima i Normativima

1) Raspored poslova medicinske sestre u okviru 40-časovne radne sedmice:

a) njega djece ..... 35 sati
b) saradnja sa roditeljima ..... 1 sat
c) rad u stručnim organima i stručno usavršavanje .....0,5 sati
d) priprema i vođenje dokumentacije ..... 2 sata
e) izrada didaktičkih sredstava i inoviranje rada.....0,5 sati
f) ostali poslovi po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca u skladu sa potrebama rada..... 1 sat

UKUPNO: ..... 40 sati.

Opis poslova:

-medicinska sestra je dužna savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koji je sklopljen ugovor;
-štiti interese ustanove, dostojanstvo struke, prava svakog djeteta i u svakoj prilici se pridržava etičkog kodeksa koji sadrži načela profesionalne etike i visok nivo odgovornosti, kao i pridržavanje organizacije rada u vrtiću propisane zakonom i podzakonskim aktima ustanove;
-odgovara za sigurnost djece za vrijeme boravka u grupama ranog uzrasta;.
-brine se o zdravlju djece;
-mora poznavati razvojne karakteristike i mogućnosti djeteta u određenom uzrastu, njegova interesovanja, potrebe i adekvatno odgovoriti na njih u datoj situaciji;
-unapređenje njege, briga za tjelesni razvoj i zdravlje djece, briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s djecom s obzirom na klimatske i stvarne uvjete, briga o osiguranju kontinuirane njege i odgoja;
-obavlja prijem djece, priprema djecu za doručak, ručak, užinu, hrani djecu, organizira odgojni rad u grupi od 6 mjeseci do 3 godine, odnosno cjelodnevni boravak djece;

-vodi brigu o zdravstvenom stanju i njezi djece, boravi kod djece za vrijeme popodnevnog odmora, pruža u slučaju potrebe prvu pomoć djetetu;
-vodi pismenu dnevnu pripremu, pedagošku dokumentaciju te izrađuje mjesečne, sedmične i dnevne planove rada;
-sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Stručnih aktiva;
-obavezna je individualno i kolektivno stručno se usavršavati;
-brine se o estetskom uređenju prostora gdje borave djeca ranog uzrasta (od 6 mjeseci do 3 godine);
-sarađuje sa roditeljima, pedagogom-psihologom, stručnim saradnicima, kordinatorima;
- putem različitih formi realizacije saradnje s roditeljima pruža naučne, objavljene pisane informacije roditeljima o razvojnim potrebama djece od 6 mjeseci do 3 godine života, zdravstveno-preventivnoj zaštiti, pravilnoj ishrani, dječijom bolestima, virusnim oboljenjima i sl.;
-sudjeluje u javnim svečanostima;
-odgovara za inventar, igračke, didaktički materijal u svojoj skupini i ostala sredstva za koja je zadužen, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih ovim opisom;
-brine o higijenskim uslovima prostorija objekta;
-sarađuje sa roditeljima djece, te priprema i održava roditeljske sastanke;
-vodi propisanu dokumentaciju;
-prijavljuje slučajeve zaraznih oboljenja i sprovodi naložene mjere zaštite, izolacija djece kliconoša i prostora po nalogu ljekara;
-vodi računa o higijeni djece kod uzimanja obroka;
-sprovodi i podstiče igre i aktivnosti za podsticanje razvoja svih aspekata djetetove ličnosti i to: igre i aktivnosti za socijalno-emocionalni razvoj, senzorno-perceptivne igre i aktivnosti, igre i aktivnosti za razvoj krupne motorike, grafičko-likovne aktivnosti, igre i aktivnosti za razvoj govora i komunikacije, saznajne aktivnosti i igre i muzičko-ritmičke igre i aktivnosti;
-radi i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i koordinatora za odgojno-obrazovni radnih zadataka koje obavlja;
-odgovoran/na je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove i neposrednom rukovodiocu;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SARADNICI-ASISTENTI

Član 38.

USLOVI:

- SSS, VŠS ili VSS zdravstvenog ili odgojno-obrazovnog smjera (završena srednja učiteljska škola, smjer odgajatelj ili medicinska škola opšti smjer, završen viši stepen stručne spreme, nastavnik predškolskog odgoja)
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva;
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca .....u skladu sa Pedagoškim standardima

Ops poslova:

- pomaže odgajatelju u grupnom i individualnom radu sa djecom;
-vodi zabilješke u dogovoru sa odgajateljima, stručnim saradnicima i koordinatorom;
-štiti interese ustanove, dostojanstvo struke, prava svakog djeteta i u svakoj prilici se pridržava etičkog kodeksa koji sadrži načela profesionalne etike i visok nivo odgovornosti, kao i pridržavanje organizacije rada u vrtiću propisane zakonom i podzakonskim aktima ustanove;
-priprema materijale i centre aktivnosti za provođenje dnevnih aktivnosti u odgojnoj grupi;
-učestvuje u posjetama djece raznim institucijama, kroz realizaciju saradnje sa društvenom sredinom;
-pomaže u usmjeravanju i koordiniranju aktivnosti koju provode roditelji i članovi porodice;
-pomaže u praćenju dječijeg razvoja kroz aspekte dječijeg razvoja (tjelesni i zdravstveni razvoj, kognitivni, socijalno-emocionalni, razvoj govora i ostala područja kreativnog izražavanja djeteta;
-sprovodi i podstiče igre i aktivnosti za podsticanje razvoja svih aspekata djetetove ličnosti i to: igre i aktivnosti za socijalno-emocionalni razvoj, senzorno-perceptivne igre i aktivnosti, igre i aktivnosti za razvoj krupne motorike, grafičko-likovne aktivnosti, igre i aktivnosti za razvoj govora i komunikacije, saznajne aktivnosti i igre i muzičko-ritmičke igre i aktivnosti;
-pomaže u estetsko i pedagoškom oblikovanju prostorija u cilju podsticanja dječijih aktivnosti;
-vodi brigu o djeci u svojoj odgojnoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada odgojne grupe;
-vodi pedagošku dokumentaciju;

-U radu s djecom s posebnim potrebama intenzivno sarađuje sa pedagogom, psihologom i vrši zabilješke praćenja/opservacije djece;
-pomaže u obogaćivanju dječijih portfolija djece u dogovoru s odgajateljem;
-odgovoran/na je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove i neposrednom rukovodiocu;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Član 39.

Prema potrebi Javna ustanova može angažovati slijedeće stručne saradnike:

TEOLOG

USLOVI:

- VSS, završen I ili II ciklus studija odgovarajućeg Teološkog fakulteta
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca .....Broj izvršilaca bliže će se odrediti Pedagoškim standardima i Normativima **član 15.stav 9)**

Opis poslova:

- realizira program vjerske pouke koji je predložila vjerska zajednica, a odobrilo Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajeva;
- radi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu specijaliziranog programa vjerskog odgojno – obrazovnog rada sa djecom predškolskog uzrasta;
- vodi redovnu pedagošku i ličnu dokumentaciju djece koja pohađaju vjeronauku;
- prikuplja saglasnosti roditelja čija djeca učestvuju u realizaciji Programa;
- planira i realizira svečanosti povodom vjerskih praznika u saradnji sa odgajateljima i saradnikom za specijalizirane programe;
- sarađuje sa roditeljima, saradnikom za specijalizirane programe i ostalim stručnim saradnicima;
- učestvuje u uvođenju inovacija i savremenih oblika i metoda rada;
- stručno se usavršava;
- preuzima odgovornost za tačno i ažurno izvršavanje radnih zadataka koje obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca (saradnik za specijaliziranje programe);
- za svoj rad odgovoran direktoru i neposrednom rukovodiocu (saradnik za specijaliziranje programe);
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

STRUČNI SARADNICI (PROFESORI STRANIH JEZIKA, STRUČNJACI IZ OBLASTI TJELESNOG ODGOJA, MUZIČKOG ODGOJA I DRUGIH ODGOJNIH PODRUČJA OVISNO O VRSTI SPECIJALIZIRANOG PROGRAMA)

Član 40.

STRUČNI SARADNIK ZA SPORT I TJELESNI ODGOJ
Uslovi:

- VSS, završen I ili II ciklus studija Fakulteta za sport i tjelesni odgoj
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

STRUČNI SARADNIK ZA LIKOVNU KULTURU
Uslovi:

- VSS, završen I ili II ciklus studija Akademije likovne umjetnosti
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

STRUČNI SARADNIK ZA MUZIČKU KULTURU

Uslovi:

- VSS, završen I ili II ciklus studija Muzičke akademije
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

STRUČNI SARADNIK ZA ENGLESKI JEZIK

Uslovi:

- VSS, završen I ili II ciklus studija Filozofskog fakulteta
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

STRUČNI SARADNIK ZA NJEMAČKI JEZIK

Uslovi:

- VSS, završen I ili II ciklus studija Filozofskog fakulteta
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

STRUČNI SARADNIK ZA FRANCUSKI JEZIK

Uslovi:

- VSS, završen I ili II ciklus studija Filozofskog fakulteta
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Opis poslova:

- realizira odgovarajući specijalizirani program koga je odobrilo Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajeva;
- radi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu odgovarajućeg specijaliziranog programa;
- vodi redovnu pedagošku i ličnu dokumentaciju djece koja pohađaju Program;
- prikuplja potpisane ugovore roditelja čija djeca učestvuju u realizaciji Programa;
- učestvuje u realizaciji završnih svečanosti u vrtićima sa djecom koja su učestvovala u realizaciji odgovarajućeg specijaliziranog programa;
- učestvuje sa djecom u obilježavanju državnih praznika i drugih važnih datuma;
- sarađuje sa roditeljima, saradnikom za specijalizirane programe i ostalim stručnim saradnicima;
- učestvuje u uvođenju inovacija i savremenih oblika i metoda rada;
- stručno se usavršava;
- preuzima odgovornost za tačno i ažurno izvršavanje radnih zadataka koje obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca (saradnik za specijaliziranje programe);
- za svoj rad odgovoran direktoru i neposrednom rukovodiocu (saradnik za specijaliziranje programe);
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj izvršilaca .....Broj izvršilaca bliže će se odrediti Pedagoškim standardima i Normativima **član 15.stav 9)**

SARADNIK ZA REALIZACIJU PROJEKTA – ROM ASISTENT

Uslovi:

-završena SSS

-poznavanje romskog jezika

-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Opis poslova:

- pomaže odgajatelju i socijalnom radniku u aktivnostima vezanim za realizaciju projekta;

-pruža podršku socijalnom radniku u animiranju porodica i formiranju baze podataka vezanih za projektne aktivnosti;
-pruža podršku socijalnom radniku prilikom kućnih posjeta porodicama čija su djeca uključena u projekat;
-vodi brigu o djeci tokom dolaska i odlaska na mjesto realizacije projekta, te tokom realizacije projektnih aktivnosti;
-pruža podršku roditeljima/starateljima u prikupljanju potrebne dokumetacije vezanih za uključivanje djece u projekat;
-pruža pomoć odgataljima i drugom osoblju u cilju osiguranja uslova za neometano i sigurno odvijanje projektnih aktivnosti na terenu;
-vodi zabilješke u dogovoru sa odgajateljima, socijalnim radnikom i partnerima u projektu;
- u saradnji sa socijalnim radnikom učestvuje u tematskim roditeljskim sastancima i u realizaciji radionica i tema s ciljem jačanja kompetencija roditelja;
-pruža pomoć socijalnom radniku u izradi izvještaja prema finansijeru i partnerima u projektu;
-za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
-dužan je savjesno, marljivo i odgovorno obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese Ustanove i pridržavati se organizacije rada te uslova i obaveza projekta.

Po Projektu "Predškolsko obrazovanje za svu djecu BiH" .....1 izvršilac

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

Član 41.

Službu računovodstva čine:

(1) Rukovodilac Službe
(2) Samostalni referent za plan, analizu i glavnu knjigu trezora
(3) Operater trezorske jedinice za glavnu knjigu
(4) Operater trezorske jedinice za plaće
(5) Blagajnik
(6) Materijalni knjigovođa I knjigovođa stalnih sredstava
(7) Knjiigovođa kupaca

Službom računovodstva u skladu sa Pravilima ustanove kao rukovodni kadar rukovodi i upravlja rukovodilac Službe.

RUKOVODILAC SLUŽBE RAČUNOVODSTVA

Član 42.

USLOVI:

-VSS, diplomirani ekonomista
-najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima-položen ispit za certificiranog računovođu
- poželjno poznavanje rada na računaru
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca
.....1

Opis poslova:

- Rukovodi procesom rada u Službi računovodstva i koordinira rad svih izvršilaca u službi;
- prati i primjenjuje zakonske propise i opšte akte Ustanove iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja i odgovoran je za pravilnu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva;
- izrađuje prijedloge godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih finansijskih planova Ustanove, te iste dostavlja Ministarstvu finansija;
- izrađuje periodične i godišnje obračune i finansijske izvještaje i iste potpisuje kao certificirani računovođa;
- vrši raspored sopstvenih prihoda u skladu sa realizacijom naplate i planom budžeta, te popunjava propisane obrasce koje dostavlja Ministarstvu finansija;
- izrađuje kvartalne izvještaje o izvršenju budžeta, te iste dostavlja nadležnom ministarstvu i Mnistastvu finansija;
- vodi brigu o ravnoteži priliva i odliva sredstava, te vrši analizu raspoloživih sredstava;

- radi prijedloge i aplikacije za budžet, kao i aplikacije prema ostalim relevantnim organizacijama i institucijama, a vezano za sufinansiranje ustanove i obezbjeđenja finansijskih sredstava za ustanovu, a na osnovu dostavljenih parametara iz ostalih pratećih službi;
- sarađuje sa Ministarstvom finansija i trezorom ,te se brine o sprovođenju uputstava i instrukcije donesenih od strane istih;
- dostavlja na ovjeru i kontrolu sektoru za finansije nadležnog ministarstva popunjene obrasce naloga za knjiženje uz prezentaciju vjerodostojne dokumentacije;
- obezbjeđuje ažurnost knjigovodstvenih evidencija;
- redovno informiše direktora Javne ustanove o stanju raspoloživih sredstava, i ostalim relevantnim podacima finansijsko-materijalne prirode;
- izrađuje izvještaje, daje informacije i analize potrebne za donošenje poslovnih odluka iz djelokruga finansijsko-računovodstvenog poslovanja po periodičnom i godišnjem obračunu;
- izrađuje uputstvo o načinu i rokovima inventarisanja u ustanovi u skladu sa instrukcijama nadležnog ministarstva,te prati realizaciju istog;
- sa operaterom glavne knjige usaglašava bruto bilans ustanove po periodičnim i godišnjem obračunu i isti dostavlja nadležnom ministarstvu i trezoru;
- u skladu sa potrebama radi zahtjeve za preraspodjelu budžeta, zahtjeve za unos neplaniranih donacija i transfera u budžet, te prati realizaciju istih;
- sa pravnom službom radi na izradi normativnih akata vezanih za službu računovodstva;
- vrši obračun poreza na dodatu vrijednost, popunjava PDV prijave i iste dostavlja upravi za indirektno oporezivanje;
- prisustvuje stučnim seminarima u okviru stručnog usavršavanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN, ANALIZU I GLAVNU KNJIGU TREZORA

Član 43.

USLOVI:

-VSS, Ekonomski fakultet, dipl.ecc.,
-poznavanje rada na računaru;
-obučen za unos podataka u programu glavne knjige trezora (ORACLE)
-najmanje 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova:

- Na zahtjev direktora ili rukovodioca službe sačinjava posebne analize za potrebe izrade Finansijskog plana, finansijskog izvještavanja te praćenja izvršenja budžeta po izvorima finansiranja;
- Vrši pregled i analizu prispjele dokumentacije za knjiženje (fakture i dr,.) , te sačinjava naloge za knjiženje i plaćanje, koje dalje dostavlja ovlaštenim licima na ovjeru i potpis;
- provjerava formalnu, računsku i suštinsku ispravnost, te analizira kompletnost i vjerodostojnost dokumentacije dostavljene za knjiženje u skladu sa zakonskim propisima;
- na osnovu popunjenih i od strane ovlaštenih lica ovjerenih obarazaca za knjiženje (naloga za knjiženje i naloga za unos grupe faktura) vrši unos podataka i knjiženja u glavnoj i pomoćnim knjigama trezora, u skladu sa zakonom propisanim kontnim planom i rokovima ;
- vrši analizu i usklađivanje podataka iz glavne knjige trezora sa materijalnim knjigovodstvom,knjigovodstvom osnovnih sredstava, sitnog inventara, te knjigovodstvom naplate i potraživanja,
- vrši knjigovodstveno evidentiranje i usklađivanje potraživanja i naplate po osnovu izdatih faktura,u glavnoj knjizi trezora i pomoćnim, analitičkim evidencijama Ustanove
- usklađuje podatke iz analitičke evidencije sa sintetičkom evidencijom, te vrši sravnjenje stanja obaveza i potraživanja po osnovu izdatih izlaznih faktura od strane Ustanove, te prati dospjelost istih o čemu izvještava rukovodioca službe;

- izlistava bruto bilans i druge izvještaje iz glavne knjige trezora prema potrebi, a obavezno pri kvartalnim i godišnjem obračunu, te analizira, kontroliše i usaglašava bruto bilans u saradnji sa rukovodiocem službe;
- vodi pomoćne evidencije po vrsti i strukturi troškova i prihoda;
- vrši analizu raspoloživih sredstava u saradnji sa rukovodiocom službe ;
- vrši sravanjavanje plaćanja sa dobavljačima;
- sačinjava obrasce IOS ispred Ustanove, te vrši usklađivanje po dostavljenim izvodima otvorenih stavki sa dobavljačima;
- vrši dostavu potrebnih podataka za tekuće izvještavanje i analize,kao i podataka za potrebe revizije, nadležne inspekcije I nadležnih organa uprave;
- sarađuje sa ovlaštenim licima Ministarstva finansija i trezora u domenu svog radnog mjesta , te sprovodi uputstva i instrukcije donesene od strane istih;
- vrši prijavu dobavljača timu za tehničku podršku;
- arhivira i brine se o finansijskoj i knjigovodstvenoj dokumentaciji iz domena svog radnog mjesta;
- prisustvuje stručnim seminarima u okviru stručnog usavršavanja;
- vrši i druge poslove koje mu odredi direktor ustanove i rukovodilac službe;
- odgovoran je za tačnost i ažurnost poslova koje obavlja, te pimjenu zakonskih propisa iz domena svoga radnog mjesta;
- za svoj rad odgovoran je trezoru, direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

OPERATER TREZORA ZA GLAVNU KNJIGU

Član 44.

USLOVI:

-SSS, ekonomska škola
-poznavanje rada na računaru;
-obučen za unos podataka u programu glavne knjige trezora (ORACLE)
-najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova:

- na osnovu popunjenih i od strane ovlaštenih lica ovjerenih obarazaca za knjiženje (naloga za knjiženje i naloga za unos grupe faktura) i vjerodostojne dokumentacije vrši unos podataka i knjiženja u glavnoj i pomoćnim knjigama trezora;
- prije knjiženja u glavnu knjigu trezora provjerava formalnu, računsku i suštinsku ispravnost, te kompletnost dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima;
- vrši evidentiranje knjigovodstvenih promjena u glavnoj knjizi trezora po izvorima sredstava na bazi izdatih naloga za knjiženje od strane rukovodioca službe;
- sarađuje sa ovlaštenim licima Ministarstva finansija i trezora u domenu svog radnog mjesta , te sprovodi uputstva i instrukcije donesene od strane istih ;
- vrši usklađivanje podataka iz glavne knjige trezora sa materijalnim knjigovodstvom, knjigovodstvom osnovnih sredstava, sitnog inventara i kupaca;
- usklađuje podatke iz analitičke evidencije sa sintetičkom evidencijom, te sravnjava stanja obaveza i potraživanja;
- izlistava bruto bilans i druge izvještaje iz glavne knjige trezora prema potrebi, a obavezno pri kvartalnim i godišnjem obračunu, te usaglašava bruto bilans u saradnji sa rukovodiocem službe;
- vrši prijavu dobavljača timu za tehničku podršku;
- arhivira i brine se o finansijskoj dokumentaciji iz domena svog radnog mjesta
- vrši analizu raspoloživih sredstava u saradnji sa rukovodiocom službe;
- vrši sravanjavanje plaćanja dobavljačima putem banaka;
- vrši dostavu potrebnih podataka za tekuće izvještavanje i analize,kao i podataka za potrebe revizije, nadležne inspekcije I nadležnih organa uprave;
- vrši i druge poslove koje mu odredi trezor, neposredni rukovodioc i direktor ustanove;
- odgovoran je za tačnost i ažurnost poslova u domenu svog radnog mjesta;
- prati zakonske propise iz domena poslova koji obavlja i odgovoran je za primjenu istih

- za svoj rad odgovoran je trezoru, direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

OPERATER TREZORSKE JEDINICE ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA

Član 45.

USLOVI:

-SSS tehničkog ili ekonomskog smjera
-obučen za unos podataka za obračun plaća I naknada u trezoru (OCEAN)
-najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
-poznavanje rada na računaru
-moguće ugovoriti probni rad od 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova:

- vrši obračun plaća i naknada uposlenih, pripremu istih (prijem i obrada šihtarica sa evidecijom sati rada dostavljenih od strane vrtića) i unos u sistem;
- prije unosa podataka u sistem kontroliše potpunost i vjerodostojnost dokumentacije na bazi koje se vrši unos, u sladu sa Zakonskim propisima;
- vrši unos podataka o priznatim ličnim odbicima radnika po osnovu izdatih poreskih kartica, te arhiviranje poreskih kartica u skladu sa propisima
- praćenje realizacije obračunatih i unesenih plaća i naknada
- priprema periodične izvještaje o izvršenju bruto plaća i naknada, kao i ostale izvještaje koji se odnose na obračun plaća i naknada u skadu sa zakonskim propisima (GIP, MIP i dr.), te ostale izvještaje i informacije iz domena svog radnog mjesta za potrebe finansijskih analiza i izvještavanja;
- sarađuje sa ovlaštenim licima Ministarstva finansija i trezora u domenu svog radnog mjesta , te sprovodi uputstva i instrukcije donesene od strane istih;
- vrši obračun bolovanja radnika do 42 dana i preko 42 dana,te popunjava Zahtjeve za refundaciju sredstava po osnovu bolovanje preko 42 dana koje dostavlja Zavodu za zdravstveno osiguranje;
- popunjava zahtjeve za unos kredita i drugih administrativnih zabrana na plaću i iste dostavlja na unos ovlaštenom licu Ministarstva finansja – trezoru;
- iz sistema izlistava i kontroliše platne liste zaposlenika sa obračunom;
- sačinjava statističke izvještaje;
- odgovoran je za tačan unos podataka za obračun plaća na bazi rješenja o razvrstavanju uposlenih u odgovarajeće platne razrede i ugovora o radu;
- obavezan je čuvati poslovnu tajnu o visini pojedinačne isplate plaća;
- arhivira I čuva dokumentaciju iz domena svoga radnog mjesta u skladu sa Zakonskim propisima;
- prati zakonske propise iz oblasti svog rada i odgovoran je za primjenu istih;
- odgovara za tačnost, ažurnost i zakonitost obavljenog posla;
- vrši i druge poslove koje mu odredi trezor, neposredni rukovodioc i direktor ustanove;
- za svoj rad odgovoran je trezoru, direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

BLAGAJNIK

Član 46.

USLOVI:

-SSS, ekonomskog ili upravnog smjera
-najmanje 1 godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima
- poželjno poznavanje rada na računaru

-moguće ugovoriti probni rad od 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova:

- vodi pomoćnu knjigu blagajne i ukupno blagajničko poslovanje propisano zakonom, putem blagajničkog dnevnika i naloga za uplatu i isplatu;
- popunjava Zahtjeve za podizanje blagajničkog masimuma iz trezora i podiže blagajnički maksimum;
- sačinjava obrasce za pravdanje blagajničkog maksimuma te dostavlja odgovarajuću dokumentaciju vezano za blagajničko poslovanje nadležnom licu Ministarstva finansija u svrhu pravdanja blagajničkog maksimuma;
- izrađuje zbirni izvještaj o prometu preko blagajne za svaki mjesec;
- vrši isplate akontacija i ostale isplate iz blagajne u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju i zakonskim propisima;
- vrši naplatu gotovine putem blagajne i polaže uplate pologa gotovine na račun trezora;
- vođenje mjesečnih evidencija o pregledu isplata po računima kroz blagajnu sa PDV-om i bez PDV-a;
- odgovoran je za svakodnevnu ažurnost i tačnost sprovođenja poslovnih promjena stanja blagajne, za stanje gotovog novca u kasi, za zaključivanje i sravnjavanje blagajničkih dnevnika i realizaciju naloga naplate i isplate u blagajnu;
- čuva, sprema i odlaže sva novčana i blagajnička dokumenta u skladu sa propisom;
- prati zakonske propise iz oblasti svog rada;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovoran je za zakonitost,tačnost i ažurnost obavljenog posla;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

KNJIGOVOĐA KUPACA

Član 47.

USLOVI:

-SSS ekonomskog smjera
-najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
-poznavanje rada na računaru
-moguće ugovoriti probni rad od 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....2

Opis poslova:

a) Knjigovođa zaduženja

- prijem i obrada šihtarica evidencije prisustva djece primljenih od strane vrtića (šifriranje, obrada bolovanja, i unos drugih podataka), te analitičko knjiženje zaduženja kroz pomoćnu knjigu;
- kontrola boravka djece kroz šihtarice;
- pregled spiska dužnika i dostavljanje istog kvartalno po vrtićima;
- saradnja sa odgajateljima i koordinatorima radi mjesečnog usaglašavanje stanja dugovanja djece;
- upućivanje opomena roditeljima o dugovanju za boravak djeteta u vrtiću;
- priprema kartica i provjera dolaznosti djece za utuženje, te kompletiranje dokumentaciju za utuženje dužnika;
- svakodnevni prijem roditelja te davanje informacija oko uplata djece, bolovanja i drugih informacija iz djelokruga svog rada;
- kontrola kartica za svako dijete pojedinačno, poređenje dolaznosti kartice i šihtarice, korištenje godišnjih odmora, duga i slično;
- izdavanje potvrda roditeljima za ispis, i potvrda o izmirenim obavezama;
- vođenje evidencije o broju grupa i broju djece po vrtićima mjesečno i podnosi izvještaj direktoru;
- čuva, sprema i odlaže dokumentaciju u skladu sa zakonom propisanim rokovima;
- prati zakonske propise iz oblasti svog rada i odgovoran je za njihovu dosljednu primjenu;
- odgovara za zakonito, ažurno i tačno obavljanje svojih poslova;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;

- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

b) Knjigovođa naplate

- prijem i zavođenje novih ugovora uz prethodnu provjeru djetata sa matičnim i knjigovodstvenim podacima;
- formiranje šifarnika djece ,otvaranje kartica novih komitenata te ažuriranje datoteke komitenata (brisanje ispisanih komitenata, brisanje praznih slogova radi korištenja slobodnih šifara, adrese, prelasci iz vrtića u vrtić i slično);
- knjiženje izvoda dostavljenih od strane trezora (kontiranje, šifriranje,analitičko evidentiranje uplata po komitentima);
- saradnja sa ovlaštenim licem Ministarstva finansija – trezora radi usaglašavnja izvršenih naplata od strane roditelja i upućivanje pismenih zahtjeva za ispravku uočenih pogrešno izvršenih uplata te praćenje realizacije istih;
- preknjiženja pogrešno izvršenih uplata (analitički) u skladu sa rješenjima dostavljenim iz Ministarstva finansija – terzora;
- prijem rješenja subvencija za boravak djeteta u vrtiću te šifriranje i unošenje podataka iz rješenja o subvenciji u datoteku;
- davanje podataka za izradu mjesečne fakture za subvenciju i dostavljanje spiskova djece koja koriste subvenciju Budžetu Kantona;
- analitičko rasknjižavanje uplaćene subvencije na ime boravka djeteta u vrtiću od Budžeta Kantona;
- saradnja sa roditeljima i strankama iz djelokruga svog rada;
- saradnja sa odgajateljima i koordinatorima radi mjesečnog usaglašavanja uplata i dugovanja djece;
- izrada mjesečnih izvještaja o zaduženjima i uplatama od roditelja po vrtićima;
- čuva, sprema i odlaže dokumentaciju u skladu sa zakonski propisanim rokovima;
- prati zakonske propise iz oblasti svog rada i odgovara za primjenu istih;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovoran je za tačnost,ažurnost i zakonitost svog rada;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

MATERIJALNI KNJIGOVOĐA I KNJIGOVOĐA STALNIH SREDSTAVA

Član 48.

USLOVI:

-SSS, ekonomskog ili upravnog smjera;
-najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
-poznavanje rada na računaru
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova:

a.
- vrši prijem i kontrolu finansijsko-materijalne dokumentacije,brine o potpunosti, formalnoj i računskoj ispravnosti primljene dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima;
- knjiži na računaru sve nabavke ,tj. unosi podatke iz računa po vrstama i količini i kontira utroške svih vrsta materijala;
- mjesečno sravnjava stanje sa magacinerom i obrađuje bordero (utrošak materijala) finansijski i dostavlja ga finansijskom knjigovodstvu;
- prilikom knjiženja troškova materijala iznalazi prosječne cijene;
- vrši sravnjavanje stanja (ulaza i izlaza) materijala sa finansijskim knjigovodstvom tj. glavnom knjigom;
- usaglašava stanje iz knjigovodstvenih evidencija sa bruto bilanskom trezora u domenu svog radnog mjesta.

b.
- vodi analitičku kartoteku stalnih sredstava i sitnog inventara po organizacionim jedinicama i vrtićima;

- brine za odluke upravnog odbora I direktora za nabavku stalnih sredstava;
- vrši obračun i amortizacije i revolorizacije sredstava i dostavlja ih na daljnje knjiženje;
- vodi računa o zakonskim propisima pri obračunu amortizacije i revolorizacije;
- mjesečno sravnjava stanja stalnih sredstava i sitnog inventara sa finansijskim knjigovodstvom;
- vrši sve pripremne radnje za popis (inventuru) i koordinira procesom inventarisanja na nivou ustanove;
- sarađuje sa popisnom komisijom i daje uputstva o načinu popisa;
- vrši kompletiranje elaborata, o popisu imovine;
- pravi rekapitulaciju popisnih lista, po amortizacionim grupama, pojedinačno za svaku organizacionu jedinicu kao i zbirnu rekapitulaciju na nivou Javne ustanove;
- zajedno sa komisijom izdvaja rashodovana stalna sredsva i sitan inventar za procjenu i daljnji postupak;
- čuva i odlaže materijalno-knjigovodstvenu dokumentaciju;
- prati zakonske propise iz domena poslova koje obavlja i odgovoran je za primjenu istih;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovoran je za tačnost , zakonitost i ažurnost poslova koje obavlja;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SLUŽBA PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA

Član 49.

Službu pravnih i općih poslova čine:

(1) Rukovodilac Službe
(2) Saradnik za administrativne i personalne poslove
(3) Referent za personalne poslove
(4) Telefonista
(5) Kurir

Službom rukovodi i upravlja rukovodilac Službe, te su uposlenici službe za svoj rad neposredno njemu odgovorni i direktoru ustanove.

RUKOVODILAC SLUŽBE PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA

Član 50.

USLOVI:

-VSS, dipl.pravnik
-najmanje 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
-poznavanje rada na računaru
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova:

-prati i proučava propise iz oblasti radnog zakonodavstva, te daje upute za primjenu istih;
-prati zakonitost rada i primjenu zakonskih propisa na nivou Ustanove te upozorava organe Ustanove na zakonitost rada i primjenu propisa u njihovom radu;
-daje pravne kvalifikacije na podneske radnika, podnesene za ostvarivanje prava iz radnih odnosa;
-rukovodi radnim procesom službe i organizira isti, stvarajući uslove da se rad odvija kvalitetno na vrijeme i u kontinuitetu;
- koordinira rad u službi;
-donosi Odluke o pokretanju postupka, Rješenja o imenlvanju komisije, Odluke o dodjeli ugovora i Ugovore u procesu javnih nabavki;
-predlaže pokretanje postupaka za usklađivanje normativnih akata i radi na izradi normativnih akata Ustanove;

-daje tumačenja radnicima Ustanove kod ostvarivanja njihovih prava i oblasti radnih odnosa;
-obavlja poslove registracije svih promjena u registarskom sudu;
-aktivnosti na obezbijeđenju zaštite imovine-objekta Ustanove;
-pripremanje sjednica, vođenje zapisnika, izrada Odluka, Zaključaka, Rješenja (Upravni odbor, Nadzorni odbor, Direktor, Manadžment);
-saradnja sa državnim organima, nadležnim ministarstvima i drugim institucijama te pisana korespodencija sa istim za potrebe Ustanove prema izdatim nalozima i ovlaštenjima;
-zajedno sa ostalim stručnim Službama i direktorom radi na izradi kratkoročnog i dugoročnog plana rada i razvoja Ustanove;
-zastupa Ustanovu pred sudovima i državnim organima po ovlaštenju direktora;
-vodi sve aktivnosti imovinsko-pravnih odnosa u Ustanovi;
-izrada Ugovora, Rješenja, Odluka i sl.;
-stručno se usavršava-seminari iz oblasti radnog zakonodavstva;
-izrada analiza i izvještaja o radu;
-radi i druge poslove po nalogu direktora;
-rukovodi i koordinira radnim procesom Službe i organizira isti, stvarajući uslove da se rad odvija kvalitetno, pravovremeno i kontinuirano;
-član je Menadžmenta Ustanove;
-odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SARADNIK ZA PRAVNE, PERSONALNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Član 51.

USLOVI:

- VSS, diplomirani pravnik ili bachelor prava
- 1 godina radnog iskustva u struci
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova:

-prati i proučava zakonske propise i druge propise i akte i iste primjenuje u svom radu, te o primjeni istih isvještava nadležnog rukovodioca;
-zastupa Ustanovu pred državnim i drugim organima po ovlaštenju direktora (vrši izradu tužni, prijedloga, žalbi, prigovora i drugih podnesaka prema sudovima i drugim organima);
-zastupa Ustanovu pred sudovima, organima uprave i drugim pravnim licima u sporovima male vrijednosti po ovlaštenju direktora;
-vodi proceduru javnih nabavki u Ustanovi;
-izrada svih vrsta ugovora, rješenja, odluka, zaključaka i sl.;
-poslovi vezani za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa (poslovi vezani za prijem radnika, oglasi, rješenja za godišnji odmor i sl.);
-izrađuje odluke i daje mišljenja iz područja radnih odnosa;
-pomaže u izradi usklađivanja normativnih akata Ustanove sa zakonskim propisima;
-izrađuje i prati ugovore o radu i akte o prestanku, isteku i otkazu ugovora o radu;
-uspostavlja persolanla dosije ranika, vrši prijavu-odjavu radnika kod nadležnih institucija (Porezna uprava, PIO i zdravstvo), te sarađuje sa Ministarstvom finansija po potrebi;
-obavlja poslove vezane za registraciju svih promjena u Federalnom zavodu za stasistiku i Ministarstvo obrazovanja, te eventualne statusne promjene Ustanove kod suda i notara;
-radi na izradi rješenja vezanih za raspored radnika, odsustva, godišnjih odmora, isplate plaće i drugih primanja, plaćenog i neplaćenog odsustva i dr.;
-vodi matičnu knjigu zaposlenika i blagovremeno vrši upis promjena podataka;
-prisustvuje seminarima po potrebi;
-radi i druge poslove po nalagu direktora i neposrednog rukovodioca;
-preuzima odgovornost za tačno, ažurno i zakonito izvršavanje radnih zadataka;
-za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
-odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad

odgovara direktoru Ustanove;
-dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE

Član 52.

USLOVI
-SSS-Birotehnička škola ili gimnazija
-1 godina radnog iskustva
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova:

- sarađuje sa odgovarajućim institucijama za zapošljavanje i zdravstevnim organizacijama,
- prati mandat direktora u skladu sa zakonskim rokovima, upozorava rukovodioca službe o obavezi raspisivanja konkursa;
- vodi personalne dosije zaposlenika u Ustanovi i čuva dokumentaciju zaposlenika u za to predviđenim ormarima;
- vodi matičnu knjigu zaposlenika i blagovremeno vrši upis promjena podataka;
- popunjava prijave promjena kod zaposlenika za PIO i zdravstvo;
- vrši popunu prijava zdravstvenih knjižica zaposlenika i njihovih porodica za zdravstvenu zaštitu;
- vrši prijavu i odjavu zaposlenika;
- vrši popunjavanje personalnih statističkih obrazaca ustanove;
- obavlja poslove registracije svih promjena u Federalnom zavodu za statistiku i Ministarstvu obrazovanja;
- vodi evidenciju o kvalifikacionoj strukturi zaposlenika, invalida rada, o osposobljavanju pripravnika i volontera ;
- popunjava prijave o povredama zaposlenika na radu;
- popunjava obrasce za ocjenu radne sposobnosti zaposlenika;
- radi na izradi rješenja vezanih za raspored zaposlenika, odstustva, godišnjih odmora, isplate plaće i drugih primanja,plaćenog i neplaćenog odsustva i dr.;
- izrada raznih potvrda iz oblasti radnih odnosa i dr.;
- sastavlja izvještaje i daje podatke za izvještaje iz oblasti radnih odnosa;
- vodi kartone zaposlenika ustanove;
- prati i proučava propise iz djelokruga svojih poslova;
- pomaže u pripremi materijala za održavanje sjednica organa upravljanja, rukovođenja, stručnih organa;
- pomaže u komletiranju predmeta za upućivanje prema sudskim i državnim organima van ustanove po potrebi vrši zastupanje Javne ustanove pred istim;
- prikuplja spiskove,I dijeli kupone za prevoz radnika;
- prati zakonske propise vezano za poslove koje obavlja i odgovoran je za dosljednu primjenu istih;
- prisustvuje seminarima po potrebi;
- radi na računaru iz oblasti svojih poslova;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- preuzima odgovornost za tačno,ažurno i zakonito izvršavanje radnih zadataka;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

TELEFONISTA

Član 53.

USLOVI:

-SSS gimnazija, ekonomska ili tehnička škola;
-najmanje 1 godina radnog iskustva
-poželjno poznavanje engleskog jezika
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj
izvršilaca.....1

Opis poslova:

- vrši umnožavanje akata na kopir aparatu i radi na uvezivanju istih;
- javlja se na telefonske pozive i vrši prespajanje linija po pozivima, po potrebi vrši predaju raznih materijala, podnesaka, te svake druge pošte, upućene raznim organima, organizacijama, ustanovama i pojedincima putem dostavne knjige;
- kontroliše i vodi evidenciju o ulasku trećih lica u Sjedište Javne ustanove;
- po potrebi rada vrši predaju pisama, vrijednosnih pošiljki, paketa i dr.;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

KURIR

Član 54.

USLOVI:

-SSS gimnazija, ekonomska, birotehnička ili tehnička škola
-najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca 1

Opis poslova:

- vrši predaju raznih materijala, podnesaka, te svake druge pošte upućene raznim organima, institucijama, ustanovama i pojedincima putem dostavne knjige;
- vrši predaju pisama, vrijednosnih pošiljki, paketa i drugo na šaltere pošte, putem evidencije obične i preporučene pošte;
- preuzima poštu i druge pojedinačne materijale za ustanovu;
- svakodnevno podiže izvode iz matične banke i drugu dokumentaciju vezanu za promet preko banke;
- vrši dostavu pošte i drugih materijala u ustanovi po organizacionim jedinicama;
- radi druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- preuzima odgovornost za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- za svoj rad odgovara direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SLUŽBA ZA NABAVKU , DISTRIBUCIJU I ODRŽAVANJE

Član 55.

Službu za nabavku, distribuciju i održavanje čine:

(1) Rukovodilac Službe
(2) Saradnik za javne nabavke
(3) Saradnik za kvalitet i sigurnost hrane
(4) Ekonom
(5) Skladištar
(6) Glavni kuhar
(7) Kuhar
(8) Pomoćne radnice u kuhinji
(9) Domar

(10) Vozač
(11) Električar
(10)Vodoinstalater
(11) Spremačice
(12) Servirke
(13) Čuvar

Službom rukovodi i upravlja rukovodilac Službe.

RUKOVODILAC SLUŽBE ZA NABAVKU, DISTRIBUCIJU I ODRŽAVANJE

Član 56.

USLOVI:

-VSS ekonomskog ili društvenog smjera
-najmanje 3 godine radnog iskustva
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj
izvršilaca.....1

Opis poslova:

- rukovodi procesom rada u službi i koordinira rad uposlenika u istoj;
- učestvuje u kreiranju poslovne politike ustanove, posebno u domenu komercijane funkcije;
- organizuje poslove nabavke, tehničkog i sanitarno-higijenskog održavanja, skladištenja, distribucije i rada centralnih kuhinja;
- prati rad tehničkog osoblja;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavke u skladu sa zakonskim propisima;
- vodi poslove javne nabavke i odgovoran je za njihovo sprovođenje,;
- predstavlja Ustanovu pred trećim licem u okviru ovlaštenja datih od strane direktora;
- dogovara sa direktorom obavljanje poslova te predlaže najbolji način njihove realizacije;
- određuje stepen hitnosti pojedinih poslova , i određuje izvršioce istih;
- vodi korespondenciju sa dobavljačima i rješava reklamacije;
- organizuje, rukovodi i koordinira poslovima nabavke neophodnih roba za funkcionisanje Ustanove, te planira nabavku;
- organizira i kontroliše rad u skladištu, stvaranje i praćenje zaliha;
- vrši izdavanje faktura putem fiskalnih uređaja i evidentiranje istih kroz knjigu izlaznih faktura u skladu sa propisima;
- izdaje radne naloge, kontroliše iste i konstatuje da li su svi poslovi završeni;
- kontaktira sa vanjskim izvođačima radova o dinamici radova, a na osnovu dogovorenog plana,
- izdaje putne naloge, te vrši kontrolu kretanja vozila i utrošaka goriva i maziva voznog parka;
- obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu (vodi evidencije i prati rokove);
- obavlja poslove iz oblasti protivpožarne zaštite (vodi evidencije i prati rokove);
- ovjerava i kontroliše trebovanje za alat, HTZ opremu i ostali materijal;
- po datim instrukcijama sardnika za protivpožarnu zaštitu stara se o nabavci opreme i pribora za zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu u Ustanovi u skladu sa finasijskim mogućnostima;
- u skladu sa dostavljenim izvještajem sardanika za protivpožarnu zaštitu, stara se opremljenosti objekata Ustanove po propisanim zakonskim mjerama rada i potrebnom opremom za protivpožarnu zaštitu;
- sarađuje sa saradnikom za protivpožarnu zaštitu u smislu preduzimanja mjera zaštite na radu i protivpožarene zaštite;
- vrši uvid u obim i kvalitet obavljenih poslova u službi;
- odgovoran je za kvalitetno obavljenje poslova u službi;
- odgovoran za funkcionisanje službe u skladu sa Standardima i Normativima što se posebno odnosi na nabavku hrane;
- zajedno sa ekonomom i glavnim kuharom izrađuje mjesečne jelovnike te je odgovoran za njihovu usklađenost sa Normativima za ishranu djece predškolskog uzrasta;
- radi i druge poslove po nalogu direktora;
- odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- član je Menadžmenta ustanove;
- za svoj rad odgovoran je direktoru;

- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Član 57.

SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

USLOVI:
-VSS, dipl. ekonomista ili dipl.pravnik
-najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
-poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- priprema tendersku dokumentaciju;
- odgovoran je za poštovanje Zakona o javnim nabavkama i procedura nabavke robe, usluga i radova;
- vrši kompletiranje sve potrebne dokumentacije, priprema potrebnu dokumentaciju za plaćanje robe i usluga i dostavlja je u Službu finansija;
- priprema nacrte ugovora po dostavljenim ponudama izabranih dobavljača i dostavljanje pripremljenih ugovora o nabavci robe, usluga i radova;
- priprema i izrađuje sva akta u postupcima javnih nabavki, sprovođenje procedure zaključivanja ugovora s izabranim dobavljačem, odluke, rješenja te druge poslove;
- učestvuje u radu Komisije za JN;
- vrši objavljivanje obavještenja i izvještaja na portalu Agencije za javne nabavke kao i na stranici Vlade KS;
- izrađuje godišnji Plan javnih nabavki u skladu sa zakonskim propisima;
- vodi poslove javnih nabavki i odgovoran je za njihovo sprovođenje;
- prati i upoznaje se sa zakonskom regulativom u oblasti javnih nabavki, prati i analizira realizaciju ugovora, pregleda sve interne/eksterne ugovore i daje svoje tumačenje istih;
- vodi korespondenciju sa dobavljačima i rješava reklamacije i žalbe;
- odgovorane je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj
izvršilaca.....1

Član 58.

SARADNIK ZA KVALITET I SIGURNOST HRANE

USLOVI:
-VSS Poljoprivredni fakultet prehrambenog smjera
-najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
-posjedovanje certifikata o uspješno položenom ispitu Sistema upravljanja sigurnosti hrane

OPIS POSLOVA
- koordinacija rada i vođenje tehnoloških procesa;
- aktivno učešće u fazama procesa proizvodnje;
- provjera i kontrola postojećih proizvodnih procesa;
- uvođenje novih proizvodnih procesa;

- praćenje svojstava i kvaliteta ulazne sirovine, davanje uputa radnicima;
- odobravanje finalnog proizvoda;
- odgovoran je za osiguranje obavljanja proizvodnje hrane u sukladnosti sa propisima i normama za sigurnost i kvalitetu hrane;
- vođa HACCP tima;
- aktivno sudjelovanje u izradi i dorađivanju dokumentacije u implementiranim sistemima kvalitete i sigurnosti hrane, osigurava slijedivost unutar proizvodnje, odobravanje i označavanje robe;
- kontrola i praćanje svih evidencija, osiguravanje higijenskih uvslova proizvodnje i pridržavanje dobre higijenske prakse;
- kreiranje i planiranje mjesečnih jelovnika, učestvuje u planiranju hrane na godišnjem nivou;
- izrada tehničke specifikacije za nabavku hrane;
- kontroliše rad i poštivanje HACCP standarda u kuhinjama;
- provodi mjere zaštite na radu u proizvodnji;
- odgovorane je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj izvršilaca.....1

EKONOM

Član 59.

USLOVI:

- SSS ekonomskog, tehničkog ili trgovačkog smjera
- najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
- poželjno poznavanje rada na računaru
- moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....1
Opis poslova:

- organizira rad osoblja u centralnim kuhinjama (glavni kuhar, kuhar, servirke, pomoćni radnici u kuhinji);
- organizuje rad kuhinja u okviru odjeljenja;
- zajedno sa rukovodiocem službe i glavnim kuharem izrađuje mjesečne jelovnike,te odgovara da isti budu usklađeni sa normativima za ishranu djece predškolskog uzrasta;
- iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uslovima usvojenog jelovnika;
- brine o racionalnom korištenju namirnica;
- organizira distribuciju obroka iz centralnih kuhinja po vrtićima;
- svakodnevno evidentira broj obroka – ručkova koji se izdaju iz centralnih kuhinja, te o tome podnosi mjesečni izvještaj rukovodiocu službe;
- vodi priručni magacin;
- ažurno i uredno vodi kartice i svu ostalu dokumentaciju u vezi sa ulazom i izlazom robe u priručni magacin;
- odgovara za zalihe, kvalitet i kvantitet hrane u magacinu;
- ovjerava i kontroliše trebovanja hrane i potrošnog materijala za centralnu i čajne kuhinje, te dostavlja svu potrebnu dokumentaciju skladištaru;
- vrši trebovanje namirnica za potrebe centralne kuhinje i čajne kuhinje;
- vodi i čuva potrebnu dokumentaciju vezanu za vođenje kuhinje;
- kontroliše higijenske uslove prostora i inventara u kuhinji,kao i primjenu materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za korištenje i primjenu istog;
- vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SKLADIŠTAR

Član 60.

USLOVI:
-SSS ekonomskog, trgovačkog ili tehničkog smjera ili gimnazija
- poželjno poznavanje rada na računaru
-moguće ugovaranje probnog rada do 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....1

Opis poslova:

- vrši pijem – uskladištenje (zaduženje) svih vrsta roba, namirnica i drugih materijala u skladištu,
- vodi brigu o pravilnom uskladištavanju zaprimljene robe – materijala, obezbjeđuje sigurnost zaliha u cilju ostvarivanja kontinuiteta poslovanja;
- vrši kontrolu kvaliteta i kvantiteta zaprimljene robe – materijala na osnovu popratne dostavnice-otpremnice, vrši sortiranje i čuvanje;
- vrši izdavanje robe – materijala na osnovu propisane dokumentacije, ovjerenih trebovanja od strane ekonoma i rukovodioca službe;
- vrši izradu bordera (utrošak materijala) po propisanoj evidenciji;
- ažurno i uredno vodi kartice i svu ostalu dokumentaciju u vezi sa ulazom i izlazom robe u skladište;
- obavlja mjesečna sravnavanja stanja u skladištu sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu;
- o stanju u skladištu dostavlja pismeni izvještaj rukovodiocu službe do 25-tog u mjesecu za tekući mjesec;
- odgovoran je za tačnost i ažurnost popunjenih dokumenata o ulazu robe;
- materijalno je odgovoran za primljenu i izdatu robu;
- kontroliše i odgovoran je za propisane rokove upotrebljivosti robe i materijala;
- po odobrenju rukovodioca službe blagovremeno vrši popunu magacina;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

GLAVNI KUHAR

Član 61.

USLOVI:

-SSS kuhar – kuharski tehničar ili tehnolog
-najmanje 1 godina radnog iskustva
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj
izvršilaca.....1

Opis poslova:

- organizuje rad kuhinje u okviru odjeljenja;
- učestvuje u izradi jelovnika (dnevnog I mjesečnog);
- iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uslovima usvojenog jelovnika;
- priprema i vrši kontrolu pripremanja jela, prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet;
- brine o racionalnom korištenju namirnica;
- vrši podjelu obroka korisnicima;
- vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji;
- odgovoran je za higijenske uslove prostora i inventara u kuhinji;

- vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja, i brine o izvršenim pregledima,;
- vođenje evidencije o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim uslogama i materijalnom zaduženju;
- odgovora da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu djece predškolskog uzrasta;
- obezbjeđenje sanitarnih i drugih uslova za spravljanje obroka, obezbjeđenje sanitarnih uslova za prostorije za ishranu djece;
- striktno provođenje propisa u vezi čuvanja i rukovanja prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom;
- svakodnevno uzima I odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima;
- pirmjena mjera ekonomičnijeg i racionalnijeg načina proizvodnje obroka;
- održavanje higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za korištenje i upotrebu istog;
- obezbjeđenje sistematskog pregleda zaposlenika prema zakonskim propisima, vođenje evidencije o reklamacijama i drugo;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standard;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

KUHAR

Član 62.

USLOVI:

-SSS ili KV kuhar
-najmanje 6 mjeseci iskustva
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....**u skladu sa članom 18. stav 1) alineja a) Standarda i Normativa**

Opis poslova:

- zajedno sa glavnim kuharom priprema jelo prema usvojenom jelovniku;
- učestvuje u raspodjeli i pakovanju obroka korisnicima;
- brine o racionalnom i pravilnom iskorištavanju namirnica;
- vodi računa o čistoći opreme, posuđa, i čistoći upotrebe ambalaže;
- vodi računa o primjeni sredstava za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za korištenje i upotrebu;
- vrši kontrolu ispravnosti stanja posuđa;
- pomaže glavnom kuharu kod obavljanja poslova u kuhinji;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standard;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

POMOĆNE RADNICE U KUHINJI

Član 63.

USLOVI:

-NK zaposlenik
-najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima

-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca .....**u skladu sa članom 18. stav 1) alineja a) Standarda i Normativa**

Opis poslova:
- priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela;
- pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši dezinfekciju istih, propisanim sredstvima za to prema uputstvu za primjenu istih;
- čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje;
- pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i sl.;
- vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare;
- čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji, i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standard;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

DOMAR

Član 64.

USLOVI:

-SSS tehničkog smjera ili KV stolar
-najmanje 1 godina radnog iskustva
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....3

Opis poslova

- poslove svog radnog mjesta obavlja samostalno i po nalogu rukovodioca službe u objektima Ustanove;
- otklanja kvarove po nalogu rukovodioca službe, a na osnovu redovnog obilaženja objkekata Ustanove;
- prioritet obavljanja određenih poslova određuje rukovodilac službe;
- vodi evidenciju ugrađenog materijala koju potpisuje rukovodilac službe i odgovorni odgajatelj;
- potreban materijal trebuje putem trebovanja koje ovjerava rukovodilac službe;
- radi i ostale poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe;
- odgovoran je za ažurnost i tačnost u obavljanju posla;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

VOZAČ-DOMAR

Član 65.

USLOVI:

- KV vozač motornih vozila (III STEPEN) , vozačka dozvola B kategorije
-najmanje 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca.....3

Opis poslova:

a.

- vozi dostavno vozilo – kombi za skladištenje, kuhinje, po potrebi vrši razvoz razne robe materijala;
- razvozi hranu i namirnice po objektima Ustanove, kao i ostalo trebovanje iz skladišta;
- vodi evidenciju putnih naloga o dnevnom kretanju vozila;
- brine se o čistoći i ispravnosti vozila – tehnička ispravnost, sanitarna ispravnost (DDD);
- pomaže pri utovaru i istovaru;
- otklanja sve sitnije kvarove u vrtićima (tekuće održavanje), po nalogu rukovodioca službe;

b.

- radi i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe;
- vodi evidenciju i putni nalog o dnevnom kretanju vozila;
- brine se o čistoći i ispravnosti vozila;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standard;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

VOZAČ AUTOBUSA

Uslovi:

-SSS – vozač motornih vozila
-najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima vozača autobusa
-položen vozački ispit „D" kategorije
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Opis posla:

- vozi autobus i odgovoran je za sigurnost djece i zaposlenika u autobusu;
- brine se o čistoći i ispravnosti vozila- tehnička ispravnost, sanitarna ispravnost (DDD);
- odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standard;
- brine se o higijenskim uslovima i čistoći autobusa;
- pruža pomoć odgajateljima i ostalim učesnicima u projektu prilikom razmještanja inventara i opreme koji su sastavni dio autobusa;
- vodi evidenciju putnih naloga o dnevnom kretanju autobusa;
- pomaže pri utovaru i istovaru materijala i ineventara neophodnih za realizaciju projekta;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove i neposrednom rukovodiocu;
- dužan je savjesno, marljivo i odgovorno obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese Ustanove i pridržavati se organizacije rada te uslova i obaveza projekta.

Po Projektu "Predškolsko obrazovanje za svu djecu BiH" .....2 izvršioca

ELEKTRIČAR

Član 66.

USLOVI:

-SSS elektrotehnička škola ili KV električar
-najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj
izvršilaca.....1

Opis poslova:

-vrši sitne opravke električnih uređaja i električnih instalacija po ptrebi;
-vrši stalnu kontrolu ispravnosti istih te po potrebi sarađuje sa ovlaštenim serviserom;
-prati kontrolu i atestiranje ispravnosti električnih instalacija od strane ovlaštene firme;
-podnosi redovne mjesečne izvještaje prema saradniku za protivpožarnu zaštitu ili u njegovom odustvu rukovodiocu Službe za nabavku distribuciju i održavanje o stanju uređaja, električnih instalacija i dr. po vrtićima te daje preporuke otklanjanje nedostataka na istim ukoliko ih sam ne može otkloniti;
-za svoj rad odgovara saradniku za protivpožarnu zaštitu odnosno u njegovom odsustvu rukovodiocu službe za nabvku, distribuciju i održavanje;
-odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

VODOINSTALATER

Član 67.

USLOVI:

-VKV ili KV vodoinstalater
-najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj
izvršilaca.....1

Opis poslova:

- poslove svog radnog mjesta obavlja samostalno i po nalogu rukovodioca službe u objektima Ustanove;
- radi na montaži i izradi manjih vodovodnih i odvodnih instalacija u objektima Javne ustanove, sjedištima i kuhinji;
- vrši opravke i utvrđuje kvarove na postojećoj vodovodnoj instalaciji (zamjena dotrajalih dijelova) i otklanja kvarove po nalogu rukovodioca službe, a na osnovu redovnog obilaženja objekata ustanove;
- prioritet obavljanja određenih poslova određuje rukovodilac službe;
- vrši montažu bojlera, umivaonika, etažera, sudopera, baterija za vodu, vodokotlića WC šolja, slivnika, elemenata u kuhinji, izmjena cijevi vodovodne instalacije;
- radi na pročepljenju odvoda od umivaonika, slivnika na sudoperima, WC šolja;
- potreban materijal trebuje putem trebovanja koje ovjerava rukovodilac službe;
- vodi svesku – evidenciju ugrađenih rezervnih dijelova materijala, koje se ugradi radi pravdanja utroška istog, koju potpisuje rukovodilac službe i odgovorni odgajatelj objekta ustanove;
- radi i ostale poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe;
- odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova svog radnog mjesta;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SPREMAČICE

Član 68.

USLOVI:

-NK, osnovna škola
-najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca:.....u skladu sa Standardima i Normativima - **član 18. stav 1) alineja 3)**

Opis poslova:

- svakodnevno čisti sve poslovne prostorije za koje je zadužena (podove, zidove, vrata, prozore) usisava i briše prašinu, čisti i sve pomoćne prostorije;
- čisti terase, održava čistoću dvorišnog prostora i trotoara ispred zgrade, zelene površine, i dr.;
- održava čistoću namještaja i opreme u objektu;
- -održava higijenu i čistoću dječijih toaleta, noša u jaslicama i prema potrebi pomaže odgajatelju u higijeni djeteta;
- svakodnevno vrši dezinfekciju stolova, stolaka za presvlačenje djece, polica, a materijal za čišćenje dužna je koristiti u skladu sa uputstvom za korištenje istog;
- svakodnevno usisavanje i čišćenje prostora u kojem borave djeca;
- brine se o čistoći urednosti dječije posteljine;
- održava higijenu igračaka i drugih predmeta sa kojima se djeca igraju;
- vrši generalno spremanje prostorija u objektu;
- materijal i pribor za čišćenje dužna je racioanlno koristiti u skladu sa uputstvom za njihovu upotrebu;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standard;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SERVIRKA

Član 69.

USLOVI
-NK zaposlenik, osnovna škola
-1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca:.....u skladu sa Standardima i Normativima - **član 18. stav 19) alineja b)**

Opis poslova:

- svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima;
- priprema doručak i užinu u vrtiću;
- servira obroke u određeno vrijeme;
- pere i dezinfikuje kuhinjsko posuđe i transportno posuđe;
- čisto, obrisano posuđe smješta u ormare za posuđe;
- stara se o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme obroka i nakon obroka;
- radi generalno spremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora;
- održava čistoću i higijenske uslove u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru,te je odgovorna za higijenske uslove u navedenom prostoru, a materijal za čišćenje dužna je koristiti u skladu sa uputstvom za korištenje istog;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standard;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

ČUVAR

Član 70.

USLOVI:

-NK zaposlenik
-položen ispit za protivpožarnu zaštitu
-moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca..... prema potrebi i uskladu sa datom saglasnošću Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS i raspoloživim odobrenim budžetskim sredstvima

Opis poslova:

- vrši fizičko obezbjeđenje objekata i imovine i inventara u objektu;
- vrši obilazak prostorija i zapisnički konstatuje stanje prilikom početka i završetka radnog vremena i o stanju obavještava rukovodioca;
- vodi brigu o ispravnosti ključeva u ormariću za rezervne ključeve;
- vodi brigu o ispravnosti sredstava i aparata za protivpožarnu zaštitu;
- odgovoran je za imovinu koju obezbjeđuje;
- čisti snijeg sa krovova I dvorišta;
- kosi travu u dvorištu objekta;
- čisti oluke I slivnike;
- vrši uključenje i isključenje vanjske rasvjete, redovno otvara I zatvara ulazna vrata i kapije;
- vodi brigu o ispravnosti šahtova i hidranata;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

PLATNI RAZREDI I KOEFICIJENTI PLATNIH RAZREDA

Član 71.

Radna mjesta zaposlenika JU"Djeca Sarajeva" Sarajevo razvrstavaju se u 20 platnih razreda i utvrđuju koeficijenti kako slijedi:

R/b	Platni razred	Poslovi I zvanja	Stepen Stručne spreme	koeficijent
1.	I	Direktor ustanove predškolskog odgoja	VII	5,20
2.	II	Direktor ustanove osnovnog odgoja i obrazovanja, direktor ustanove za odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama, direktor doma	VII	4,80

		učenika – Ovaj platni razred nema primjene u JU "Djeca Sarajeva"		
3.	III	Pomoćnik direktora (rukovodilac dijela nastavnog procesa), rukovodilac Službe za odgojno-obrazovni rad, rukovodilac Službe pravnih i općih poslova, rukovodilac Službe računovodstva, rukovodilac Službe nabavki, distribucije i održavanja	VII	4,40
4.	IV	Nastavnik - viši savjetnik, odgajatelj - viši savjetnik, odgovorni odgajatelj sa zvanjem viši savjetnik, vjeroučitelj - viši savjetnik, Pedagog – stručni saradnik savjetnik, psiholog - stručni saradnik savjetnik, pedagog-psiholog - stručni saradnik savjetnik, socijalni pedagog - stručni saradnik savjetnik, defektolog - stručni saradnik savjetnik, logoped stručni saradnik savjetnik , psihomotorni reedukator - stručni saradnik savjetnik, surdioaudiolog audiorehabilitator - stručni saradnik savjetnik, koordinator za odgojno-obrazovni rad - stručni saradnik savjetnik , asistent u odjeljenju/grupi - stručni saradnik savjetnik, "bibliotekar - stručni saradnik savjetnik, socijalni radnik - stručni saradnik savjetnik, sekretar - stručni saradnik savjetnik, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - stručni saradnik savjetnik, samostalni referent za plan i analizu - stručni saradnik savjetnik, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba - stručni saradnik savjetnik, koordinator za obavezni program - stručni saradnik savjetnik, saradnik za specijalizirane programe - stručni saradnik savjetnik, saradnik za protivpožarnu zaštitu - stručni saradnik savjetnik, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane - stručni saradnik savjetnik, saradnik za javne nabavke - stručni saradnik savjetnik, saradnik asistent - stručni saradnik savjetnik, asistent direktora - stručni saradnik savjetnik"	VII	4,10
5.	V	Nastavnik - savjetnik, odgajatelj - savjetnik, odgovorni odgajatelj sa zvanjem savjetnik, vjeroučitelj – savjetnik, Pedagog – viši stručni saradnik, psiholog - viši stručni saradnik, pedagog-psiholog - viši stručni saradnik , socijalni pedagog - viši stručni saradnik, defektolog - viši stručni saradnik , logoped - viši stručni saradnik , psihomotorni reedukator - viši stručni saradnik , surdioaudiolog audiorehabilitator - viši stručni saradnik , koordinator za odgojno-obrazovni rad - viši stručni saradnik , asistent u odjeljenju/grupi - viši stručni saradnik , bibliotekar - viši stručni saradnik , socijalni radnik – viši stručni saradnik , Sekretar - viši stručni saradnik, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - viši stručni saradnik , samostalni referent za plan i analizu - viši stručni saradnik , rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba - viši stručni saradnik, koordinator za obavezni program - viši stručni saradnik, saradnik za specijalizirane programe - viši stručni saradnik, saradnik za protivpožarnu zaštitu - viši stručni saradnik, saradnik asistent viši stručni saradnik , saradnik za kvalitet i sigurnost hrane viši stručni saradnik , saradnik za javne nabavke - viši stručni saradnik, asistent direktora - viši stručni saradnik	VII	3,90
6.	VI	Nastavnik - mentor, odgajatelj - mentor, odgovorni odgajatelj sa zvanjem mentor, vjeroučitelj – mentor, Pedagog – samostalni stručni saradnik, psiholog - samostalni stručni saradnik , pedagog-psiholog - samostalni stručni saradnik , socijalni pedagog - samostalni stručni saradnik, defektolog - samostalni stručni saradnik , logoped - samostalni stručni saradnik, psihomotorni reedukator - samostalni stručni saradnik, surdioaudiolog audiorehabilitator - samostalni stručni saradnik , koordinator za odgojno-obrazovni rad - samostalni stručni saradnik, asistent u odjeljenju/grupi - samostalni stručni saradnik, bibliotekar - samostalni stručni saradnik, socijalni radnik – samostalni stručni saradnik, Sekretar - samostalni stručni saradnik , saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - samostalni stručni saradnik , samostalni referent za plan i analizu - samostalni stručni saradnik , rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba - samostalni stručni saradnik,	VII VII	3,80

		koordinator za obavezni program - samostalni stručni saradnik , saradnik za specijalizirane programe - samostalni stručni saradnik , saradnik za protivpožarnu zaštitu - samostalni stručni saradnik, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane - samostalni stručni saradnik, saradnik za javne nabavke- samostalni stručni saradnik, saradnik asistent - samostalni stručni saradnik, asistent direktora samostalni stručni saradnik		
7.	VII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj, Pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju/grupi, bibliotekar, socijalni radnik, Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu za{titu, saradnik asistent, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, asistent direktora	VII	3,70
8.	VIII	Nastavnik - viši savjetnik, odgajatelj - viši savjetnik, odgovorni odgajatelj sa zvanjem viši savjetnik, Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent, referent za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj – stručni saradnik savjetnik	VI	3,80
9.	IX	Nastavnik - savjetnik, odgajatelj - savjetnik, odgovorni odgajatelj sa zvanjem savjetnik, Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent, referent za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj - viši stručni saradnik	VI	3,60
10.	X	Nastavnik - mentor, odgajatelj - mentor, odgovorni odgajatelj sa zvanjem mentor, Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent, referent za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj – samostalni stručni saradnik	VI	3,50
	XI	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, Radnik zatečen na poslovima: pedagoga,	VI	3,40

11.		psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent, referent za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj		
12.	XII	Nastavnik - viši konsultant, odgajatelj - viši konsultant, odgovorni odgajatelj sa zvanjem viši konsultant, medicinska sestra - viši konsultant; Glavni kuhar, Knjigovođa kupaca - viši konsultant, materijalni knjigovođa - viši konsultant, knjigovođa stalnih sredstava - viši konsultant, saradnik-asistent - viši konsultant, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici - viši konsultant	IV	3,40
13.	XIII	Nastavnik - konsultant, odgajatelj - konsultant, odgovorni odgajatelj sa zvanjem mentor, medicinska sestra – konsultant, Knjigovođa kupaca - konsultant, materijalni knjigovođa - konsultant, knjigovođa stalnih sredstava - konsultant, saradnik-asistent - konsultant, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici - konsultant	IV	3,20
14.	XIV	Nastavnik - mentor, odgajatelj - mentor, odgovorni odgajatelj sa zvanjem mentor, medicinska sestra mentor, Knjigovođa kupaca - mentor, materijalni knjigovođa - mentor, knjigovođa stalnih sredstava - mentor, saradnik-asistent - mentor, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici mentor	IV	3,10
15.	XV	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra, Knjigovođa kupaca, materijalni knjigovođa, knjigovođa stalnih sredstava, saradnik-asistent, odgajatelj IPK (administrativni radnik), medicinska sestra IPK (administrativni radnik), radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici	IV	3,00
16.	XVI	Administrativno-računovodstveni radnik – viši referent, ekonom -viši referent, blagajnik -viši referent, skladištar- viši referent, kurir- viši referent	IV	2,60
17.	XVII	Administrativno-računovodstveni radnik – referent, ekonom -referent, blagajnik- referent, skladištar -referent, kurir -referent	IV	2,50
18.	XVIII	Administrativno-računovodstveni radnik – mlađi referent, Ekonom- mlađi referent, blagajnik- mlađi referent, skladištar- mlađi referent,	IV	2,40

IPK asistent

		Kurir- mlađi referent		
19.	XIX	Domar, ložač, kuhar, vozač, električar, vodoinstalater, domar/ložač/Dnevni čuvar i sl.	III, IV	2,40
20.	XX	Noćni čuvar, Dnevni čuvar	PK, II	2,20
21.	XXI	Spremačica, servirka, pomoćni radnik u kuhinji	NK,NSS	2,05

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između sindikata i Vlade Kantona Sarajevo, jednako za sve budžetske korisnike.
U skladu sa utvrđenim platnim razredima i koeficijentima za obračun plaće iz stava (1) ovog člana , donijeti će se rješenja o razvrstavanju uposlenika u platne razrede, a isti se u skladu sa zaključenim Sporazumom primjenjuju počev od 01.01.2020. godine.
Po svakom daljem napredovanju i sticanju višeg stručnog zvanja u smislu člana 73. Pravilnika, direktor ustanove donosi rješenje o razvrstavanju u viši platni razred.

Radnici koji rade sa srednjom ili višom spremom na mjestu sekretara ustanove, a za ta radno mjesto je pedagoškim standardima i normativima te Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a sa 16.06.2017. godine imaju više od 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Radnik koji obavlja poslove radnog mjesta odgovornog odgajatelja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za:
a) 3% do 3 odgojne grupe;
b) 5% za 4 do 6 odgojnih grupa i
c) 7% za 7 i više odgojnih grupa

Član 72.

Napredovanje u više platne razrede vrši se po osnovu ocjenjivanja i napredovanja u skladu sa pravilnikom o ocjenjivanju i napredovanju odgajatelja i stručnih saradnika kojeg donosi ministar, uz obavezno učešće i konsultacije sa predstavnicima Sindikata, dok se kod ocjenjivanja rada uposlenika na općim, tehničkim i pomoćnim djelatnostima primjenjuju standardi i pravila o ocjenjivanju uposlenika u organima uprave Kantona Sarajevo.

V- RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

1. Radno vrijeme

Član 73.

(1) Ustanova sa radnikom ugovara rad sa punim i nepunim radnim vremenom.
(2) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično.
(3) Puno radno vrijeme iznosi 8 sati za 5 radnih dana, ako posebnom odlukom direktora drugačije nije utvrđeno.
(4) Ugovorom o radu sa radnikom sa nepunim radnim vremenom, utvrđuje se trajanje radnog vremena, a radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
(5) Radnim vremenom se ne smatra vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se za tim ukaže potreba.
(6) Vrijeme pripravnosti za rad i visina naknade za vrijeme pripravnosti uređuje se kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

Član 74.

(1) U Ustanovi rad je organiziran na sljedeći način:
- radno vrijeme u Upravi počinje u 07.30, a završava se u 15.30 sati.

- radno vrijeme u vrtićima počinje u 6.30,
i traje 10 do 11 sati po potrebi, s tim da se može organizovati rad vrtića najduže do 23,00 ukoliko za istim postoji potreba lokalnog stavnovništva koje koristi usluge Ustanove.
(2) Radniku se priznaje odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, koji se ne uračunava u radno vrijeme.

Član 75.

(1) Puno radno vrijeme u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom, može se u toku godine preraspodjeliti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u period preraspodjele ne može biti duže od 52 sata sedmično.

(2) Odlukom direktora Ustanove, a kada se ukaže potreba, uvodi se preraspodjela radnog vremana, koja se dostavlja radniku.

(3) Preraspodjela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.

2. Prekovremeni rad

Član 76.

U slučaju i pod uslovima propisanim Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom u Ustanovi se može uvesti rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najduže 8 sati sedmično.

1 Ako prekovremeni rad zaposlenika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine o prekovremenom radu direktor obavještava inspekciju rada Kantona.

(2) Prekovremeni rad uvodi se odlukom direktora Ustanove.

(3) Trudnica, majka odnosno usvojilac sa djetetom do tri godine života i samohrani roditelj odnosno usvojilac i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

(4) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.

(5) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

3. Noćni rad

Član 77.

(1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro smatra se noćnim radom. Noćni rad uvodi i određuje direktor svojom odlukom, uz pribavljanje saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS.

(2) Ako je rad organizovan u smjenama, izmjena smjena se mora osigurati tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.

VI – ODMORI I ODSUSTVA

1. Odmori

Član 78.

(1) U skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom, Ustanova obezbjeđuje radnicima sljedeće odmore u trajanju najmanje:

- u toku radnog vremena, ako radnik radi duže od šest sati dnevno 30 minuta
- dnevni odmor između dva radna dana 12 sati
- sedmični odmor 24 sati
- godišnji odmor 20 dana
- godišnji odmor maloljetnika 24 dana

(3) Ustanova je dužna radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava 1. ovog člana u trajanju od 1 h, za jedan dan u toku radne sedmice.

(4) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24h neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenog prema dogovoru poslodavca i radnika, koji ne može biti duži od dvije sedmice.

(5) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni i sedmični odmor.

Član 79.

(1) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže u trajajnju od 30 radnih dana.

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

(3) U cilju utvrđivanja dužine godišnjeg odmora po osnovu uslova rada svi poslovi razvrstavaju se u tri grupe i to:
I grupa obuhvata radnike koji realizuju program odgojno-obrazovnog rada i čiji je rad direktno vezan sa djecom, (odgajatelj, medicinska sestra, saradnik-asistent, pedagog-psiholog,pedagog,psiholog,defektolog,socijalni radnik)

II grupa obuhvata direktora, pomoćnika direktora za odgojno-obrazovni rad, rukovodioce službi, koordinatora za odgojno-obrazovni rad, koordinatora za obavezni program, saradnika za specijalizirane programe
III grupa obuhvata radnike koji rade na ostalim radnim mjestima.

Član 80.

(1) Po osnovu uslova rada dužina godišnjeg odmora iznosi:
- za radnike koji rade na poslovima iz I grupe ukupno **36 dana;**
- za radnike koji rade na poslovima iz II grupe ukupno **30 dana;**
  Do dvije godine staža iz I i II grupe imaju ukupno **20 dana godišnjeg odmora.**
- Za radnike koji rade na poslovima iz III grupe početni osnov za računanje je 20 dana, plus ostali kriteriji utvrđeni Pravilnikom o radu, s tim da je maksimalno trajanje godišnjeg odmora za radnike iz III grupe 30 dana
- Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci rada.

(2) Ako zaposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu predhodnog stava, ima pravo na dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

(3) Subota se ne uračunava u godišnji odmor radniku.

Član 81.

(1) Najmanji iznos godišnjeg odmora iz člana 80.ovog pravilnika za radnike III grupe uvećava se po osnovu dužine penzijskog staža i to:

1. Po osnovu staža:	
za svake tri godine radnog staža	1 radni dan
2. Po osnovu složenosti poslova i zadataka:	
radnici koji obavljaju poslove VSS spreme	4 radna dana
radnici koji obavljaju poslove VS i VKV spreme	3 radna dana
radnici koji obavljaju poslove SSS	2 radna dana
radnici sa KV spremom	2 radna dana
ostali radnici	1 radni dan
3. Po osnovu uslova rada:	
za otežane uslove rada	3 radna dana
rad u smjenama i u neradne dane	2 radna dana

4. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:		
	roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete	1 radni dan
	samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po	2 radna dana
	samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po	2 radna dana
	invalid	2 radna dana
5. Po osnovu rezultata rada:		
	za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se)	1 radni dan
	za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe)	2 radna dana

(2)Dužina trajanja penzijskog staža u smislu stava 1. ovog člana se računa sa momentum početka korištenja godišnjeg odmora.

(3)Direktor donosi odluku iz stava 1 ovog člana na osnovu prijedloga neposrednog rukovodioca, ali ukupan broj dana godišnjeg odmora ne može preći limitirani broj dana godišnjeg odmora utvrđen ovim Pravilnikom.

Član 82.

(1) U trajanje godišnjeg odmora ne računa se vrijeme privremene nesposobnosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.
(2) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
(3) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30 juna naredne godine.
(4) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavjesti neposrednog rukovodioca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
(5) U slučaju prestanka Ugovora o radu, Ustanova je dužna radniku koji nije iskoritio cijeli ili dio godišnjeg odmora, isplatiti naknadu, umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji je primio da je koristio cjeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom poslodavca.

Član 83.

(1) Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje Ustanova, uz prethodnu konsultaciju sa Sindikalnom podružnicom, uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.
(2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.

2. Odsustva sa rada

2.1. Plaćeno odsustvo

Član 84.

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo uz naknadu plaće do 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

a) sklapanje braka	5 radnih dana
b) porođaj supruge	5 radnih dana
c) sklapanje braka djeteta radnika	2 radna dana
d) smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana
e) smrt roditelja supružnika	3 radna dana
f) smrt brata ili sestre	2 radna dana
g) smrt roditelja po ocu i majci	1 radni dan
h) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3 radna dana
i) aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do	5 radnih dana

j)	selidba i izgradnja vlastite stambene kuće - stana	2 radna dana
k)	regulisanja prava na penziju	2 radna dana
l)	radnik dobrovoljni daravalac krvi, za svako darivanje ima pravo po	1 radni dan
m)	za teške bolesti člana porodice	2 radna dana
n)	u slučaju rastave braka	2 radna dana
o)	za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba i	2 radna dana
p)	u drugim sličnim slučajevima što se određuje općim aktima ustanove.	

(2)U skladu sa odredbama člana 53. stav 6. Zakona o radu, radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u sljedećim slučajevima:

- državni praznici — u skladu sa Zakonom
- vjerski praznici — 2 radna dana

- polaganja stručnog ispita — do 5 radnih dana
- obrazovanja — do 2 radna dana
- sindikalni rad — do 5 radna dana

(1) Plaćeno odsustvo u skladu sa Zakonom odobrava direktor na pismeni zahtjev radnika u konkretnom slučaju.
(2) Radniku se može odobriti plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima za vrijeme utvrđeno propisom kantona, kolektivnim ugovorom i odlukom direktora u skladu sa tim propisima.
(3) Izuzetno u slučaju smrti člana uže porodice ili člana domaćinstva, radnik ima pravo na više od 7 radnih dana plaćenog odsustva, čak i ako je u toku godine iskoristio svih 7 dana.
(4) Radnik ima pravo u toku godine koristiti jedan dan godišnjeg odmora, prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije korištenja tog dana
(5) Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade.

2.2. Neplaćeno odsustvo

Član 85.

Radniku pripada pravo na četiri neplaćena radna dana u jednoj kalendarskoj godini za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, u skladu sa godišnjim kalendarom rada.

1) Poslodavac će odobriti radniku odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:

a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine;
b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine;
c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inozemstvu, a najduže do jedne godine;
d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim, i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana;
e) radi spajanja porodice, a najduže do jedne godine;
f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja, ako se nalazi na listi političke stranke.

2) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

3) Radniku i njegovom supružniku radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima može se odobriti odsustvo bez naknade plaće u trajanju do četiri godine.

4) Odsustva sa rada u ustanovi u slučajevima iz st. (1), (2) i (3) ovog člana direktor, kao predstavnik poslodavca, odobrit će radniku pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u ustanovi

5) Direktor, pored slučajeva iz st. (1), (2) i (3) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 15 radnih

dana, a za svako odsustvo duže od 15 dana odluku donosi Upravni odbor.

6) Općim aktima ustanove mogu se utvrditi i drugi slučajevi i uslovi korištenja neplaćenog odsustva.

7) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

Odluku o odobravanju neplaćenog odsustva donosi direktor, cijeneći dužinu trajanja odsustva u svakom pojedinačnom slučaju ovisno o opravdanosti takvog zahtjeva radnika i mogućnosti udovoljavanju istom, a najduže 12 mjeseci u jednoj kalendarskoj godini.

2.3. Bolovanje radnika

Član 86.

(1) Radnik odsustvuje sa posla usljed spriječenosti za rad zbog bolesti u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju (bolovanje).
(2) Odsustvovanje zbog bolovanja utvrđuje nadležni ljekar i evidentira se samo za radne dane.
(3) Radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana od dana privremene spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti Ustanovu o privremenoj spriječenosti za rad.
(4) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava iz radnog odnosa, te je Ustanova dužna postupati u skladu sa odredbama člana 72.Zakona o radu.
(5) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, Ustanova ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
(6) U slučajevima i za vrijeme iz stave (5) ovog člana , radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
(7) U slučaju iz stave (6) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme neće se smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 6.stav (5) Pravilnika.

2.4 Prava radnika sa promijenjenom sposobnošću

Prava radnika sa promijenjenom sposobnošću (invalidi II kategorije) utvrđena su odredbama Zakona o radu i Ustanova kao poslodavac iste će primjenjivati u takvim slučajevima.

2.5 Porodiljsko odsustvo

Član 87.

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, zaposlenik (žena) ima pravo na porodiljsko odsustvo u skladu sa članom 62.Zakona o radu.

(2) Zaposlenik-žena ima pravo na posebnu zaštitu za vrijeme trudnoće,porođaja i njege djeteta u skladu sa Zakonom.

(3) Ustanova ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće, niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz člana 62, 63, 64, i 65. ovog Zakona, otkazati Ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji koristi neki od spomenutih prava.

(4) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da djete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

Naknada za porodiljsko odsustvo

Član 88.

(1) Radnik za vrijeme porodiljskog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje ustanova u kojoj se taj radnik nalazi u radnom odnosu.
(2) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene druge godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.

plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 40%, u zavisnosti od obima I izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.

(2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, upravni odbor će donijeti odluku kojom se direktoru ustanove osnovna plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 40%, u zavisnosti od obima I izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.

(3) Nakon donošenja odluke iz stave (1) tačke (1) I (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje I koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (1) tačke (5) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra I Sindikata, direktor, odnosno Upravni odbor ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.

(4) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate rada iz stava (1) ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu slijedećih kriterija:

a) kvalitetno I efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove I zadatke radnog mjesta,
b) posebno se ističe u ostvraivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
c) Izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
d) U radu se posebno ističe stručnim I kreativnim sposobnostima,
e) Obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
f) Kvalitetno I efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
g) Učestvuje u izradi složenih I značajnih projekata vezanih za reform predškolskog odgoja I osnovnog odgoja I obrazovanja I drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
h) Učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski I materijalni resursi u ustanovi,
i) Posebno se ističe u razvijanju radne atmosphere, humanosti, solidarnosti I jedinstva radnika u ustanovi I šire,
j) Obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
k) Po ocjeni direktora, odnosno Upravnog odbora, svojim radom doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.

(5) Odluka iz stava (1) tačke (1) I (2) I rješenje iz tačke (3) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.

(2)

(1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u period od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove ću, uz konsultaciju sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava u visini prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u FBiH za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) Nakon donošenja odluke iz stava (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje I koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (2) tačke (5) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra I Sindikata, direktor ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za natprosječne rezultate rada.

(3) Novčanu naknadu za natprosječne rezultate rada iz stava (2) ovog člana radnik ostvaruje na osnovu slijedećih kriterija:

a) izuzetno kvalitetno I efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
b) natprosječno se ističe u ostvraivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
c) Izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
d) u radu se posebno ističe natprosječno stručnim I kreativnim sposobnostima,
e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
g) često učestvuje u izradi složenih I značajnih projekata vezanih za reform predškolskog odgoja I osnovnog odgoja I obrazovanja I drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski I materijalni resursi u ustanovi,
i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosphere, humanosti, solidarnosti I jedinstva radnika u ustanovi I šire,
j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.

(4) Odluka iz stava (2) tačke (1) I rješenje iz tačke (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.

(3) Ukoliko je radnik roditelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta, odnosno djeteta sa teškoćama), ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno – zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

(4) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku iz st. (2) i (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade plaće u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.

2.5 Zaštita zaposlenika privremeno nesposobnog za rad

Član 89.

(1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad, ne može biti otkazan ugovor o radu, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz Ugovora o radu.

(2) Za vrijeme privremene spriječenosti za rad usljed povrede na radu ili je obolio od profesionalne bolesti radnik ima pravo na odsustvo u skladu sa Zakonom o radu i Općim kolektivnim ugovorom.

Član 90.

Radno-pravni status radnika koji boluju od zarazne ili duševne bolesti ili imaju psihofizičke poremećaje, regulisati će se u skladu sa odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakona o zdravstvenom osiguranju i Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju.

VII – PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

1. Plaća

Član 91.

Za obavljeni posao u Ustanovi, zaposleniku pripada plaća u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

Član 92.

(1) Osnovna plaća je najniži iznos koji Ustanova mora isplatiti radniku za puno radno vrijeme,za posao odgovarajuće grupe, normalne uvjete i rezultate rada.

(2) Osnovna plaća je proizvod najniže neto plaće i odgovarajućeg koeficijenta složenosti poslova koje radnik obavlja.

(3) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

(4) Pored osnovne plaće, plaća može da se sastoji i od stimulativnog dodatka na plaću- nadprosječni učinak i povećanja po osnovu posebnih uslova rada-dodaci.

(5) Stimulativni dodatak na osnovnu plaću do 20% zavisno od rezultata rada i raspoloživih sredstava odobrava direktor uz prethodnu pisanu saglasnost Ministra.

Član 93.

(1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku.

Član 94.

(1) Plaća se obavezno obračunava u bruto iznosu.

(2) Radniku se isplaćuje iznos plaće po odbitku obaveznih doprinosa utvrđenih zakonom, ali mu se u obračunu iskazuju podaci o svim odbicima, računajući i one na koje je on dao saglasnost (kredit, kasa uzajamne pomoći, sindikalna članarina i slično)

1.1. Dodaci

Član 95.

1) Radnik ima pravo na uvećanu osnovnu plaću za otežane uvjete rada kako to predviđa važeći granski kolektivni ugovor.
2) Odgajatelju koji radi sa učenicima s teškoćama integrisanim u odgojnu skupinu, pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 5% njegove osnovne plaće.

Član 96.

3) Radnik ima pravo na povećanu plaću u skladu sa odredbama važećeg granskog kolektivnog ugovora.

- prekovremeni rad – nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ministra - 50% netto satnice,
- noćni rad - 35% netto satnice
- rad na dan sedmičnog odmora - 30% netto satnice
- rad u dane praznika - 50% netto satnice
- rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo-50% netto satnice

4) Dodaci se međusobno ne isključuju.

Član 97.

Osnovna plaća uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 98.

Pravo na naknadu plaće radnik sa promjenjenom radnom sposobnošću ostvaruje u skladu za Zakonom.

2. Naknade

2.1. Naknada plaće na teret Ustanove

Član 99.

(1) Kada je Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom propisano da radnik ne radi zbog opravdanih slučajeva, on ima pravo na naknadu plaće za to vrijeme.
(2) U skladu sa prethodnim stavom i ovim pravilnikom radnik ima pravo na naknadu plaće u visini ostvarene plaće iz prethodnog mjeseca srazmjerno vremenu provedenom na odmoru, odnosno odsustvu ili prekidu rada za vrijeme:

- godišnjeg odmora iz člana 79.- 81. ovog pravilnika;
- plaćenog odsustva i praznika iz člana 84. ovog pravilnika;
- školovanje i prekvalifikacije na koje ga je uputila Ustanova i
- prekid rada – za vrijeme trajanja otkaznog roka osim u slučajevima kad je radnik skrivio otkaz teškom povredom radne dužnosti;
- privremena spriječenost za rad zbog bolesti-bolovanje.

Član 100.

(1) Za prvih 42 dana odsutnosti s posla zbog bolesti ili povrede, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju je ostvario za prethodni mjesec.
(2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se po propisu Kantona, kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje ustanova u kojem se radnik nalazi u random odnosu.
(3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu koju je ostvario za prethodbni mjesec, ako je do odsutnosti s posla došlo došlo iz razloga povrede na radu.

Član 101.

(1)

(1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove će, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna

Član 102.

(1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u iznosu od pet njegovih plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili pet prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

2) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.

Član 103.

(1) Radnik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od namanje 50% prosječne plaće isplaćene u FBiH za prethodna 3 mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
(2) Pravo na regres iz stava 1. ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.

Član 104.

Otpremnina za tehnološki višak

(1) Radnik kojem je, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i bez njegove krivice prestao radni odnos, odnosno otkazan ugovor o radu koji je zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:
   a) do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika,
   b) radnik sa radnim stažom od tri do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika i
   c) radnik sa radnim stažom više od 20 godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto plaća.
(2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška.
(3) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne odnosi se na radnike kojim je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
(4) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.

Član 105.

Suspenzija

(1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseci zatvora, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
(2) Radnik će biti udaljen sa posla:
   a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
   b) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
   c) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela i
   d) zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogla štetiti ugledu i interesima ustanove i radnika.
(3) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor.
(4) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu upravnom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.
(5) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
(6) Upravni odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
(7) Rješenje upravnog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

Naknada za ishranu za vrijeme rada (topli obrok)

Član 106.

(1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% neto prosječne plaće u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjim objavljenim statističkim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(2) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom, ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti, godišnji odmor i sl.).

(3) Radnik koji radi u više ustanova ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana u ustanovi u kojoj radi najmanje 4 sata dnevno, u skladu sa ostvarenim efektnim satima rada u toj ustanovi, odnosno kako je ugovorom o radu definisano

Član 107.

(1) Radnik ima pravo na prijevoz ili naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla u skladu sa ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

(2) Radniku se obezbjeđuje prevozna karta, na teret Ustanove, na posao i sa posla u javnom saobraćaju ukoliko je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 km.

(3) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.

(4) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.

(5) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.

2.2. Naknada plaće na teret drugih pravnih lica

Član 108.

(1) Radnik ima pravo na nakadu plaće koja ne tereti Ustanovu, nego se obračunava na teret drugog pravnog lica i refundira se od tog pravnog lica, radi odsustvovanja zaposlenika sa posla u slučaju:

- bolovanja preko 42 dana
- javna funkcija

(2) Isplaćene naknade iz stava 1. ovog člana na osnovu posebnog propisa refundiraju se od nadležnog Zavoda za zdravstvenu zaštitu i drugog organa koji je pozvao radnika zbog čega je morao odsustvovati sa posla.

2.3.Naknada putnih troškova-službena putovanja

Član 109.

(1) Radnik ima pravo na naknadu troškova koji nastaju upućivanjem radnika na službeno putovanje.

(2) Naknadu za službeno putovanje imaju pravo I lica koja nisu u radnom odnosu ako su predhodno uspostavila ugovorni odnos sa Ustanovom I ako su upućena na službeno putovanje.

Član 110.

(1) Pod službenim putovanjem iz predhodnog člana podrazumjeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja radnika I lica po ugovoru u zemlji uz uslov da je mjesto putovanja udaljeno najmanje 30 km od mjesta rada, I inostranstvu radi obavljanja određenog službenog posla za Ustanovu,a koje radniku upućenom na to putovanje prouzrokuje posebne troškove.

(2) Nalog za službeno putovanje izdaje direktor Ustanove ili od njega ovlašteno lice.

(3) Nalog za službeno putovanje direktoru ustanove izdaje Upravni odbor .

Član 111.

Izdaci za naknadu troškova službenog putovanja obuhvataju troškove za:

- ishranu
- smještaj i
- naknadu troškova prijevoza.
- Druge troškove koji se odnose na konkretno službeno putovanje u skladu sa Zakonom
- Naknada troškova za ishranu priznaje se radniku u visini dnevnice,a troškovi smještaja, ostalih trpškova I prijevoza u visini računa za te troškove na način propisan ovim pravilnikom.

Naknada za ishranu (dnevnica)

Član 112.

Radnik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje,I to:
- jednu dnevnicu za svaka 24 sata ako putovanje traje više dana,
- jednu dnevnicu ako putovanje traje duze od 12 sati I
- pola dnevnice ako putovanje traje od 8 do 12 sati.

Član 113.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu isplaćuje se u iznosu i na način propisan zakonom i podzakonskim aktima.

Član 114.

Dnevnica za službeni put iz člana 112. ovog pravilnika umanjuje se za 30%, ako je osigurana besplatna hrana.

Član 115.

(1) Dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja.
(2) U slučaju da je zaposlenik istovremenoupućen na službeni put u dvije ili više država, zbir dnevnice za svaku državu utvrđuje se proporcionalno učešću trajanja službenog puta u toj državi sa ukupnim trajanjem službenog putovanja..

Naknada troškova za smještaj

Član 116.

Naknada za noćenje obračunava se u visini priloženog hotelskog računa, i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.
Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on koristi, pripadajuća dnevnice se uvećava za 70% i to samo u slučaju da zaposlenik nema mjesto prebivališta ili boravišta udaljeno manje od 30 km od mjesta na koje je upućen na službeni put.

Naknada troškova prijevoza

Član 117.

(1) Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini stvarno plaćene karte uz priloženi račun za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema odobrenom putnom nalogu.

Član 118.

Radnik kome se odobri na službenom putovanju korištenje putničkog automobila u ličnoj svojini,priznaje se naknada u visini od 15% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriji BiH po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

Član 119.

(1) Radnik koji vlastitim putničkim vozilom vrši uslugu Ustanovi-loko vožnja u službene svrhe,regulisaće se način plaćanja u skladu sa Zakonom a prema zaključenom ugovoru između Ustanove I davaoca usluga.
(2) O pređenim kilometrima podnosi se uz putni nalog potreban obračun sa potpisom podnosioca obračuna.

Nalog za službeno putavanje i obračun putnih troškova

Član 120.

(1) Svako službeno putovanje u zemlji i inostranstvu vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.
(2) Putni nalog iz stava 1. ovog člana sadrži sve elemente propisane zakonom.

Član 121.

Obračun troškova službenog putovanja vrši se na osnovu odobrenog izvještaja sa obavljenog službenog putovanja koji radnik podnosi u roku od 5 dana od dana kada je službeno putovanje završeno, zajedno sa putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju.

Član 122.

Naknada za slučaj smrti

(1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice isplaćuju se troškovi sahrane u visini stvarnih troškova, a najviše četiri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
(2) Ukoliko u istoj ustanovi rade dva ili više članova porodice iz člana 124. ovog Pravilnika, pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.

Član 123.

Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti

(1) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, odnosno teške invalidnosti ili teške bolesti člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za njega povoljnije.
(2) Radniku će se isplatiti naknada u visini do tri njegove neto plaće isplaćene u predhodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, za liječenje teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
(3) Pod teškom bolešću iz st. (1) i (2) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća kao i Uredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.
(4) Jednokratna novčana pomoć iz st. (1) i (2) ovog člana, može se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.
(5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana koje utvrde federalni, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni dio su ovog Kolektivnog ugovora.
(6) Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.

Član 124.

Pod članom uže porodice iz čl. 122. i 123. podrazumijevaju se sljedeći članovi porodice radnika:

1. suprug (a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
2. djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
3. roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
4. braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
5. unučad pod uslovom iz stava (1) tačka 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

3. Rokovi, evidencije i ugovaranje plaća i naknada

3.1. Rokovi

Član 125.

(1) Ovim Pravilnikom određuju se periodi isplate plaće koji ne mogu biti duži od 30 dana.
(2) Ustanova je dužna radniku uručiti pismeni obračun bruto I neto plaće prilikom njene isplate.
(3) Ukoliko Ustanova na dan dospjelosti ne isplati plaću ili je ne isplati u cjelosti, dužna je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće radniku uručiti obračun iznosa plaće koji je bio dužan isplatiti.

3.2. Evidencije i javnost plaća

Član 126.

U Ustanovi se vode evidencije o plaćama na nivou Ustanove i pojedinačne za svakog radnika elektronski. Pojedinačne plaće nisu javne.

3.3.Zaštita plaće i naknade plaće

Član 127.

Ustanova ne može,bez saglasnosti radnika svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela,odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

Član 128.

Najviše polovica plaće ili naknade plaće radnika može se prisilno obustaviti radi ispunjenja obaveze zakonskog izdržavanja, a za ostale obaveze može se prisilno obustaviti najviše jedna trećina plaće radnika.

3.4. Ugovaranje plaća i naknada

Član 129.

Plaće i naknade iz ovog pravilnika unose se u ugovor o radu prilikom zaključivanja ugovora u apsolutnim iznosima ili pozivom na odredbe koje regulišu pojedine vidove plaća i naknada.

Član 130.

U slučaju stečaja ili likvidacije preduzeća, poslodavac je dužan da izmiri obaveze prema radniku nastale do dana kada je raspisan stečaj ili likvidacija u skladu sa zakonom.

VIII – NAKNADA ŠTETE

Član 131.

(1) Svaki radnik dužan je da zadatke svog radnog mjesta obavlja savjesno, uredno i blagovremeno.
(2) Ukoliko se radnik prouzrokuje Ustanovi štetu dužan je nadoknaditi je, ukoliko se ne dokaže da je šteta nastala bez njegove krivice.
(3) Osnovi odgovornosti, način utvrđivanja odgovornosti po osnovu krivice kao i način regulisanja naknade materijalne štete utvrđuju se prema važećim odredbama Zakona o obligacionim odnosima.
(4) U postupku naknade štete radnik se poziva da štetu nadoknadi.
(5) Pristanak radnika na naknadu štete daje se u pismenoj formi.
(6) Ukoliko radnik ne naknadi prouzrokovanu štetu pokreće se postupak pred nadležnim sudom.

Član 132.

(1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu, Ustanova će imenovati komisiju koja će visinu naknade štete utvrditi u paušalnom iznosu.

(2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, Ustanova može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.
(3) Ako je šteta nastala na stvari ili objektu, poslodavac može, na zahtjev radnika, dozvoliti da se šteta nadoknadi u određenom roku uspostavom prijašnjeg stanja na stvari ili objektu, o trošku radnika.
(4) Poslodavac može iznos štete umanjiti ili nadoknaditi iz drugih izvora, sve u zavisnosti od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.
(5) Poslodavac može, u zavisnosti od visine štete, a na zahtjev radnika, dopustiti i plaćanje nadoknade štete u obrocima, što se utvrđuje rješenjem.

Član 133.

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

Član 134.

Komisija za utvrđivanje štete može smanjiti ili osloboditi radnika od obaveze naknade štete, ukoliko šteta nije prouzrokovana namjerno.

Član 135.

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

IX-POVREDE RADNE DUŽNOSTI

Član 136.

(1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima,Kolektivnim ugovorom i općim aktima ustanove.
(2) Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povrede radne dužnosti, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.

Član 137.

(1) Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi sa radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.
(2) Kolektivnim ugovorom određuju se povrede radne dužnosti koje se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede radne dužnosti koje učine radnici u ustanovi i u dvorištu ustanove.
(3) Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.
(4) Radnici se mogu smatrati disciplinski odgovornim samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene Kolektivnim ugovorom i za te povrede mogu im se izreći samo disciplinske mjere utvrđene Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Disciplinske mjere

Član 138.

(1) Za povredu radne dužnosti, radniku može se izreći disciplinska mjera.
(2) Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su:
   1. pisano upozorenje,
   2. otkaz ugovora o radu.

Član 139.

(1) Disciplinska mjera – pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze utvrđene Kolektivnim ugovorom.
(2) Za teške povrede radne obaveze može se izreći disciplinska mjera – otkaz ugovora o radu

Član 140.

(1) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti.

(2) Pokretanje postupka za utvrđivanja činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne dužnosti, član i tačka Kolektivnog ugovora, koji se odnose na navedenu povredu radne dužnosti. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze i navesti imena svjedoka.

Član 141.

(1) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.

(2) Poslije davanja iskaza i utvrđivanje činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor, kao poslodavac, donosi svoju odluku u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).

(3) Radnik na odluku direktora ima pravo da uputi žalbu upravnom odboru.

(4) Odluka upravnog odbora je konačna.

Radnik ima pravo da osporava odluku iz stava (4) ovog člana putem nadležnog suda.

1. Teške povrede

Član 142.

Teške povrede radnih obaveza zbog kojih se daje otkaz radniku su:

1. neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih obaveza;
2. povreda propisa iz oblasti zaštite na radu I protivpožarne zaštite;
3. nezakonito raspolaganje društvenim sredstvima;
4. davanje netačnih podataka, ako je to bitno uticalo na donošenje odluke;
5. netačno davanje podataka od strane odgovornih lica u cilju obmanjivanja radnika u postupku ostvarivanja prava;
6. propuštanje radnje čime se onemogućava ili ometa proces rada;
7. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja;
8. onemogućavanje zaposlenika da izvrši uvid u isprave, ako je taj uvid neophodan radi ostvarivanja njegovog prava;
9. prijem radnika protivno odredbama zakona;
10. odbijanje izvršenja poslova ili naloga neposrednog rukovodioca, ako za to ne postoje opravdani razlozi;
11. neovlaštena posluga sredstvima koja su im povjerena;
12. dolazak na rad u pripitom stanju ili upotreba alkohola ili drugog narkotičnog sredstva za vrijeme rada koje umanjuje sposobnost za rad;
13. izazivanje nereda ili tuče u prostorijama Ustanove;
14. neopravdano uzastopno odsustvovanje sa posla;
15. neizvršavanje, neredovno ili neblagovremeno izvršavanje poslova koji se odnose na odbranu;
16. nemarno vršenje poslova koje može dovesti do povrede poslovne ili druge zakonom ili drugim aktom zaštićene tajne;
17. nedostavljanje isprava ili podataka na zahtjev ovlaštenih organa ili organizacija;
18. neizvršavanje pravosnažne odluke suda ili naloga inspekcijskih organa;
19. netačno evidentiranje I prikazivanje rezultata rada u namjeri da za sebe ili drugog pribavi protivpravnu imovinsku korist;
20. namjerno prouzrokovanje štete, prikazivanje oštećenja sredstava za rad, neprijavljivanje prouzrokovane štete ili neuredno održavanje sredstava za rad;
21. pribavljanje neosnovanih materijalnih povlastica I primanje poklona u vezi sa radom;
22. falsifikovanje dokumenata ili isprava na radu ili u vezi sa radom;
23. za vrijeme bolovanja obavljanje poslova koji otežavaju ozdravljenje i zloupotreba prava na bolovanje;
24. neblagovremeno obavještavanje Ustanove o spriječenosti za rad zbog bolesti i to svog predpostavljenog usmeno ili pismeno, ako se nalazi van mjesta u kome se objekat nalazi;
25. svaka radnja ili propuštanje radnje na radu I u vezi sa radom u namjeri da se onemogući pravilno funkcionisanje I poslovanje Ustanove;
26. zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlaštenja, zloupotreba radne dužnosti u namjeri da sebi ili drugome pribavi protivpravnu imovinsku korist;
27. onemogućavanje radnika da ostvaruje prava po osnovu ugovora o radu;
28. svaka radnja ili propuštanje radnje na radu I u vezi sa radom koja predstavlja krivično djelo ili prekršaj;
29. davanje izjava I saopćenja u ime Ustanove od neovlaštenog lica;
30. ometanje drugih zaposlenika u izvršavanju radnih zadataka;
31. svaka lakša povreda radne obaveze ako se ponavlja uzastopno više puta u toku kalendarske godine.

2. Lakše povrede

Član 143.

Lakšim povredama radne obaveze u smislu Pravilnika su:

1. dolazak na rad sa zakašnjenjem;
2. neopravdano napuštanje radnog mjesta I udaljenja sa rada u toku radnog vremena;
3. prikrivanje izvršenja povreda radnih obaveza drugih radnika;
4. neopravdano izostajanje sa posla I neobavještavanje predpostavljenog rukovodioca koje nije uzastopno ili neopravdano izostajanje sa posla više od tri dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
5. odbijanje saradnje u toku rada sa drugim radnicima;
6. nekorektan, nepristojan ili grub odnos prema drugim radnicima ili strankama;
7. narušavanje rada u radnim prostorijama;
8. neredovno I neažurno vođenje evidencije za koje je radnik odgovoran;
9. dostavljanje doznaka o bolovanju nakon 5-og u tekućem mjesecu za izostanke u predhodnom mjesecu.

X – PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Način prestanka ugovora o radu

Član 144.

Ugovor o radu prestaje na način propisan odredbama člana 94. Zakona o radu i ovim Pravilnikom, i to:

1. smrću radnika;
2. sporazumom poslodavca i radnika;
3. kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
4. kada radnik navrši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
5. danom dostavljanja pravnosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
6. otkazom ugovora o radu;
7. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
8. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne;
9. ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere;
10. pravosnažnom odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa;
11. zbog učinjenih povreda iz člana 142. ovog pravilnika;
12. Ako radnik iz stava (4) ovog člana u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.

2.Otkaz ugovora o radu

Član 145.

OTKAZNI ROKOVI

(1) Radni odnos radniku prestaje u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom i općim aktima ustanove.

(2) Radnik kome se, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, otkazuje ugovor o radu, ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:

a) do pet godina penzijskog staža – jedan mjesec,
b) od pet do 10 godina penzijskog staža – dva mjeseca,
c) od 10 do 20 godina penzijskog staža – četiri mjeseca,
d) preko 20 godina penzijskog staža – šest mjeseci.

(1) Ustanova može otkazati ugovor o radu radniku uz propisani otkazni rok, ako:

1. je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga,
2. radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

(2) Ustanova može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava 1. ovog člana ako se, s obzirom na veličinu, kapacitet i ekonomsko stanje Ustanove i mogućnosti radnika, ne može osnovano očekivati od Ustanove da zaposli radnika na druge poslove ili da ga obrazuje odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.

Član 146.

(1) Ustanova može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je zaposlenik odgovoran za teži prijestup, ili za težu povredu radnih obaveza u smislu člana 142. ovog Pravilnika.
(2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radnika.
(3) Pisano upozorenje iz stava 2. ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon davanja pisanog upozorenja.

Član 147.

(1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka u slučaju da je Ustanova odgovorna za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.

Član 148.

(1) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz čl. 147. ovog Pravilnika, radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane Ustanove.

Član 149.

Ako Ustanova otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezna je omogućiti radniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

Član 150.

U slučaju otkazivanja ugovora o radu u smislu člana 142. ovog Pravilnika, Ustanova je dužna, u slučaju spora pred nadležnim sudom, da dokaže postojanje razloga za otkaz.

Član 151.

Ustanova, samo uz prethodnu saglasnost Federalnog ministarstva nadležnog za rad, može otkazati ugovor o radu sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon obavljanja te dužnosti.

3. Forma i trajanje otkaznog roka

Član 152.

(1) Otkaz se daje u pisanoj formi.
(2) Ustanova je obavezna, u pisanoj formi, obrazložiti otkaz radniku.
(3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno Ustanovi kojem se otkazuje.

Član 153.

(1) Otkazni rok je najmanje sedam dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu.
(2) U slučaju da Ustanova otkazuje ugovor o radu otkazni rok je najmanje 14 dana
(3) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno Ustanovi.

Član 154.

(1) Ako radnik, na zahtjev Ustanove, prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, Ustanova je obavezna da mu isplati naknadu plaće i prizna sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Ako sud utvrdi da je otkaz nezakonit, može Ustanovu obavezati da:

1. vrati radnika na posao, na njegov zahtjev, na poslove na kojima je radio ili druge odgovarajuće poslove i isplati mu naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio i nadoknadi mu štetu, ili
2. isplati radniku:

- naknadu plaće u visini plaće koju bi zaposlenik ostvario da je radio;
- naknadu štete za pretrpjelu štetu;
- otpremninu na koju radnik ima pravo u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;

- druge naknade na koje radnik ima pravo u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

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

4. Otkaz sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu

Član 155.

(1) Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada Ustanova otkaže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.
(2) Ako radnik prihvati ponudu Ustanove iz stava 1.ovog člana,zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
(3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana.

5.Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto

Član 156.

(1) U hitnim slučajevima propisanim Zakom o radu, Ustanova može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radon mjesto, a najduže 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
(2) U slučaju iz stave (1) ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na random mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
(3) Zahtjev za zaštitu prava podnesen protiv odluke iz stave (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

6.Program zbrinjavanja viška radnika

Član 157.

Obaveza i način konsulturanja utvrđeni su članom 109. i 110 Zakona o radu, Kolektivnog ugovora uz obavezu konsultiranja sa Sindikatom o utvrđivanju kriterija za proglašavanje viška radnika i iste oglasiti.
Prava radnika na zbrinjavanje kao utvrđenog viška bit će regulisana na osnovu Kolektivnog ugovora članova 104.,105.,106.,107.,108.,109.,110.,111.,112.,113.,114.,115.

6. Otpremnina

Član 158.

(1) Radnik koji je sa Ustanovom zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Ustanova otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa sa Ustanovom.
(2) Otpremnina iz stave (1) ne može se utvrditi u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.
(3) Otpremnina iz stave (2) ovog člana ne može biti veća od pet prosječnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Član 159.

Sistematski pregled

(1) U skladu sa zakonom Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj obaveznog sistematskog pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:

a. za žene obavezan sistematski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki i
b. za muškarce obavezan sistematski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.

(2) Radnik ima pravo da odluči hoće li iskoristiti prava iz prethodnog stava ovog člana tačke a. i b.

XI – OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 160.

O pravima i obavezama radnika iz Ugovora o radu u Ustanovi odlučuje direktor.

Član 161.

(1) Radnik koji smatra da mu je Ustanova povrijedila neko pravo iz radnog odnosa dužan je od Ustanove u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno to pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtjevati od poslodavca ostvarivanja tog prava.
(2) Ako Ustanova u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju sporaza iz člana 116. stav (1) Zakona o radu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.
(3) Zaštitu prava pred nadležnim sudom ne može podnijeti radnik koji prethodno Ustanovi nije podnio zahtjev iz stava 1. ovog člana, osim u slučaju otkaza ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu FBiH.
(4) Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarjevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

Član 162.

U slučaju promjene Ustanove (npr. zbog nasljeđivanja, prodaje, spajanja, pripajanja, podjele, pormjene oblika i drugo),svi ugovori o radu koji važe na dan promjene poslodavca, prenose se na novog poslodavca uz saglasnost zaposlenika, uz pisanu saglasnost radnika.

XII – POSEBNE ODREDBE ZA UPRAVU USTANOVE

Član 163.

(1) Upravu Ustanove čine: direktor, pomoćnik direktora, koordinator za odgojno-obrazovni rad, koordinatori i rukovodioci službi sa mogućnošću uključivanja odgovornih odgajatelja u rad Uprave.
(2) Na članove uprave Ustanove shodno se primjenjuju odredbe ovog pravilnika, ako drugim propisima ili pravilima nije drugačije uređeno.
(3) Prema odredbama Zakona o ustanovama i odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju:

- direktora imenuje Upravni odbor,
- direktor se imenuje na četiri godine, sa mogućnošću obnove mandata u skladu sa Zakonom,
- položaj, ovlaštenja, odgovornost i prava direktora uređuju se ugovorom između Upravnog odbora i direktora,
- ugovor potpisuje predsjednik Upravnog odbora.

Član 164.

(1) Mendžment Ustanove, pored direktora čine pomoćnik direktora, koordinator za odgojno-obrazovni rad, koordinatori i rukovodioci službi, sa mogućnošću uključivanja stručnih saradnika u rad Menadžmenta Ustanove.

(2) Mendžment Ustanove održava sastanke i konsultativno razmatra složenija pitanja iz oblasti rada i rukovođenja Ustanovom.

(3) Odluke i zaključke donesene na menadžmentu potpisuje direktor.

(4) Pomoćnika direktora, koordinatora za odgojno-obrazovni rad, koordinatore i rukovodioce službi imenuje i razrješava direktor Ustanove.

XIII-PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 165.

Sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom uređuju se u skladu sa odredbama Zakona o radu i odredbama Općeg kolektivnog i granskog ugovora.

Član 166.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči u sjedištu ustanove, kada prestaje da važi Pravilnik o radu br:06-01-4/19 od 14.11.2019.godine.

Broj:06-01-3/20
Datum:10.03.2020.

Bosna i Hercegovina - Federacija Bosne i Hercegovine JU "DJEČIJA BOLNICA SARAJEVO" SARAJEVO

V.D. PREDSJEDNIKA UPRAVNOG ODBORA

Avdulah Kovacevic