

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

PRAVILNIK O RADU

Juli, 2022. godine

Na osnovu člana 118. 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 za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 24/22) i člana 41. Pravila Javne ustanove "Djeca Sarajeva" Sarajevo i Memoranduma o saradnji između Partnera u provedbi projekta JU "DjecaSarajeva" Sarajevo, Ministarstva odgoj i obrazovanje KS i Caritasa Švicarske u BiH br: 02-01-275/18, Upravni odbor je na svojoj 21. vanrednoj sjednici održanoj 21.07.2022. godine donio

PRAVILNIK O RADU

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim pravilnikom u Ustanovi uređuje se:

- a) Zaključivanje ugovora o radu,
- b) Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad,
- c) Organizacija i sistematizacija poslova,
- d) Platni razredi i koeficijenti platnih razreda,
- e) Radno vrijeme i raspored radnog vremena,
- f) Odmori i odsustva,
- g) Plaće i naknade plaća,
- h) Naknada štete,
- i) Povrede radne obaveze (lakše i teže povrede),
- j) Prestanak ugovora o radu,
- k) Ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- l) Štrajk,
- m) Posebne odredbe za upravu
- n) Prijelazne i završne odredbe.

II – ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

1. Tržišna orijentacija 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 stava (1) ovog člana može biti direktna ili indirektna u smislu Zakona o radu.

Član 4.

- (1) 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.

- (1) 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, 29/21, 31/21 i 52/21.).

(2) Branioci i članovi njihovih porodica u smislu člana 1. i 2. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine i člana 3. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u Institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo bez obzira na godine života imaju prvenstvo pri zapošljavanju u Ustanovi ako ispunjavaju slijedeće uslove:

a) ukoliko su u skladu sa propisima iz oblasti radnih odnosa sposobni za rad

b) ukoliko ispunjavaju opće i posebne uvjete za radno mjesto na kojem se vrši zapošljavanje

c) ispunjavaju kriterijume u smislu ovog Pravilnika i Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u Institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo

(3) Kandidat koji nije primljen u radni odnos ima pravo uvida u konkursni materijal - konkursna dokumentacija izabranog kandidata i sve obrasce na kojima se vrše bodovanja i može podnijeti prigovor upravnom odboru ustanove u roku od sedam (7) dana od dana prijema obavijesti.

2. Zaključivanje ugovora o radu

Član 6.

1. Ugovor o radu sa odabranim licem, budućim radnikom može se zaključiti:

a) na neodređeno vrijeme sa punim i nepunim radnim vremenom;

b) na određeno vrijeme sa punim i nepunim radnim vremenom;

c) na neodređeno i određeno vrijeme uz probni rad;

d) sa pripravnikom;

e) sa licem na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa;

f) 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 (3) 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 bilo koju vrstu poslova. Lice između 15 i 18 godina može zaključiti ugovor o radu pod uslovima propisanim Zakonom.
7. U slučaju osnovane sumnje da je psihofizičko zdravlje radnika narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, uputiti upravnom/školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti.
8. Ako Upravni odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti radnika.
9. Radniku koji odbije izvršiti odluku iz prethodnog stava ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.
10. Troškove vanrednog ljekarskog pregleda iz stava (7) ovog člana snosi Ustanova.

11. U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, u skladu s procjenom odnosno tehničkim mogućnostima, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija ustanove (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada.
12. Direktor će radniku iz prethodnog stava ovog člana osigurati sva sredstva potrebna za rad kod kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, u skladu sa sporazumom koji će potpisati ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministar) i Sindikat.
13. Radnik iz prethodnog stava ovog člana će biti u obavezi svakodnevno kontaktirati direktora u svrhu dogovora o načinu obavljanja radnih zadataka i izvještavanja o obavljenim zadacima.
14. Radniku iz prethodnog stava ovog člana pripadaju sva prava iz ovog Kolektivnog ugovora, osim prava na naknadu za prijevoz na posao i s posla.
15. Poslodavac koji zapošljava najmanje 20 radnika dužan je, nakon prethodno pribavljene saglasnosti sindikalnog povjerenika, imenovati osobu ovlaštenu od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (u daljem tekstu: ovlaštena osoba).
16. U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, poslodavac će voditi posebnu brigu o informisanju radnika o zaštiti dostojanstva te o edukaciji ovlaštenih osoba.”

Član 7.

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

- a. Godišnjeg odmora;

- b. Privremene spriječenosti za rad (bolovanja);
- c. Porodajnog odsustva;
- d. Odsustva zaposlenika u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
- e. 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;
- f. Odsustva s posla uz saglasnost poslodavca;
- g. Vremenskog perioda do šezdeset (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:
 - a. Naziv i sjedište poslodavca;
 - b. Imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
 - c. Trajanju ugovora o radu;
 - d. Danu otpočinjanja rada;
 - e. Mjestu rada;
 - f. Radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
 - g. Dužini i rasporedu radnog vremena;
 - h. Plaći, dodacima na plaću, naknadama, te periodima isplate;
 - i. Naknadi plaće;
 - j. Trajanju godišnjeg odmora;
 - k. Otkaznim rokovima kojih su se dužni pridržavati zaposlenici ustanova;
 - l. Druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđene Kolektivnim ugovorom.

(3) Umjesto podataka iz stava 2. tačka g. do l. 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 radnika 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) Ugovor o radu može se zaključiti na neodređeno i na određeno vrijeme.

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

(4) 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.

(1) Rad radnika zasniva se na zakonu i podzakonskim aktima kojima se reguliše predškolski odgoj i obrazovanje, nastavnim planovima i programima, pedagoškim standardima i normativima koji se primjenjuju za rad Ustanove i općim aktima Ustanove, u čijem donošenju i utvrđivanju učestvuje Sindikat

Član 11.

(1) Radnik zaključuje ugovor o radu nakon provedenog javnog konkursa, koji se objavljuje istovremeno u sredstvima javnog informisanja i na internet stranici

Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo)

- (2) Za zaključenje ugovora o radu s radnikom, Ustanova obavezno raspisuje konkurs
- (3) Kandidatima koji su učestvovali u konkursnoj proceduri, dostavlja se odluka o izboru kandidata i pisana obavijest o rezultatima konkursa, s poukom o pravnom lijeku
- (4) Kandidat koji nije primljen u radni odnos ima pravo uvida u konkursni material i može podnijeti prigovor Upravnom odboru Ustanove u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti
- (5) Prigovor na odluku o izboru kandidata iz stava (3) ovog člana zadržava izvršenje o izboru kandidata
- (6) Upravni odbor Ustanove dužan je o prigovoru iz prethodnog stava ovog člana odlučiti u roku od osam dana od dana podnošenja prigovora
- (7) Odluka koja je donijeta po prigovoru je konačna

Član 12.

- (1) Radni odnos u ustanovi zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora s danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu s ugovorom o radu.
- (2) Upražnjeno radno mjesto u ustanovama prvo se popunjavaju s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili s direktorom, koja se vodi u Ministarstvu.
- (3) Ukoliko u ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, ustanova je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje

podrazumijevaju prethodno radno mjesto, u okviru svog profila i stručne spreme u školama kao javnim ustanovama Kantona.

- (5) Pravilnik kojim se definiraju kriteriji za proglašavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, te uvjete preuzimanja radnika iz jedne ustanove u drugu donosi ministar nakon prethodno pribavljenje saglasnosti Sindikata.
- (6) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom o izmjeni i dopunama Pravilnika sa kriterijima za prijem u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:29/21, 31/21, 52/21 nakon prethodno pribavljene saglasnosti Vlade i Sindikata.
- (7) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (4) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnuje ili odbije zasnovati radni odnos u skladu s odredbom stava (3) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.
- (8) Ustanova može popuniti radno mjesto na način propisan odredbom stava (1) ovog člana tek nakon što od Ministarstva dobije saglasnost za raspisivanje javnog konkursa, odnosno nakon što se ustanova istom organu pisano očitovala o razlozima zbog kojih nije primljeno upućeno lice.
- (9) Radnik može zaključiti ugovor o radu u Ustanovi sa radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena (nepuno radno vrijeme).
- (10) Ugovor iz prethodnog stava zaključuje se ukoliko: obim poslova radnog mjesta ne zahtjeva puno radno 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 punim radnim vremenom, ali poslove obavljaju radnici kojima je u skladu sa Zakonom utvrđen rad sa skraćenim radnim vremenom.

(11) 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.

(12) 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 odmori 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 tačke (1) ovog člana 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.

(4) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora Ustanove i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u Ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.

(5) Zahtjev iz stava (4) ovog člana direktor podnosi upravnom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju direktora Ustanove.

(6) Radnik iz stava (4) ovog člana ima se pravo vratiti na rad u ustanovu/školu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pisani zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.

(7) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (6) ovo g člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(8) Radnika iz stava (4) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u random odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.

5. Probni rad

Član 13.

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju od 6 mjeseci za prijem radnika po konkursu koji se raspisuje na neodređeno vrijeme
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada iz stave (1) ovog člana direktor, kao predstavnik poslodavaca, odredit će stručnu tročlanu komisiju za ocjenu radnika u kojoj će obavezno biti uključen i član Pedagoškog savjeta, a koja će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje
- (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) Za radnika koji na probnom radu ne zadovolji, direktor, kao predstavnik poslodavca, donijet će odluku o prestanku ugovora o radu s otkaznim rokom od najmanje sedam dana.
- (5) Ako direktor, kao predstavnik poslodavaca, i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radnika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.

Član 13a.

1. U smislu člana 6. stav 2. kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:
 1. rad u ispitnim komisijama,
 2. prevod strane stručne i druge literature,
 3. izrada i realizacija projekata u okviru Ustanove
 4. sređivanje arhive i dokumentacije,
 5. izvođenje odgojno-obrazovnog rada na kursevima ili seminarima,
 6. čišćenje snijega,
 7. molerski poslovi,
 8. utovar i istovar materijala i opreme,
 9. održavanje stručnih seminara i predavanja,

10. rad u komisijama koje imenuje upravni/školski odbor i direktor
 11. rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
 12. izrada stručnih elaborata,
 13. planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora ili su odobreni putem javnih poziva,
 14. održavanje informatičke opreme (hardware i software),
 15. realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti i
2. drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni Pravilnikom o radu.
- (1) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke 14. stava (2) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora.”

Član 14.

- (1) Javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
- a) U hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u koje se ubrajaju: smrt radnika, iznenadno i nenajavljeno bolovanje, porodiljsko odsustvo i sl. u skladu sa zakonom, u toku školske godine na određeno vrijeme u ukupnom trajanju do 180 dana i to na način da direktor može angažovati radnika do 60 dana bez javnog konkursa, a za periode duže od 60 dana direktor prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost. Koju na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar.
 - b) Do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu sa radnikom.

- c) Kada radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju ustanove i radnici koji su radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovore o radu
- d) Kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika ili srednja škola). U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom.
- e) Kada radnik koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u Ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane ovim Pravilnikom. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu

III – OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

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

Član 15.

- (1) Ustanova može, skladu sa potrebama rada uputiti radnika na obrazovanje, 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 Kantona Sarajevo.

Pripravnici

Član 16.

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, Ustanova može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.
- (2) Pripravnikom iz stava (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 jedne godine za poslove na kojima se traži visoka stručna sprema ili završen I i II ciklus bolonjskog visoko obrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).
- (4) U toku obavljanja pripravničkog staža, pripravnik ima pravo na osnovnu platu iz platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5 %.
- (5) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaća po osnovu penzijskog staža

Član 17.

- (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 KS.

- (3) Stručni ispit se polaže pred komisijom koju imenuje Ministar Kantona Sarajevo iz reda stručnih saradnika Ministarstva za odgoj i obrazovanje 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.
- (5) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika snosi ustanova u kojoj je radnik-pripravnik zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Član 18.

- (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, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje ministra.
- (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 (8) dana, od dana zaključivanja ugovora radi evidencije i kontrole.
- (4) Stručno osposobljavanje rada traje koliko i pripravnički staž, osim ako to zakonom nije drugačije regulisano.
- (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 19.

- (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) 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.
- (5) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi ustanova u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

IV ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

1. Osnovna pitanja organizacije Ustanove

Član 20.

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 21.

- (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, utvrđuju 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 22.

Ustanova obavlja svoju djelatnost putem slijedećih službi:

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

Član 23.

- (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) Odgojno-obrazovni rad rukovodi pomoćnik direktora za odgojno-obrazovni rad, Koordinator odgojno obrazovnog rada i Koordinator odgojno obrazovnog rada u Obaveznom programu
- (4) Odgovorne odgajateljke 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.

Član 24.

DIREKTOR

- (1) Rad Ustanove organizuje i njom rukovodi direktor, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Za direktora Ustanove može biti imenovano lice koje pored općih uslova ispunjava sljedeće uslove:
 - a) najmanje VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ETCS bodova iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja, fakultet humanističkog smjera ili fakultet društvenog smjera
 - b) najmanje 5 godina radnog iskustva, a naročito se ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti, pedagoškoj teoriji i praksi.
 - c) Potrebno radno iskustvo iz stava 2. podrazumijeva rad na poslovima odgoja i obrazovanja sa VII ili VI stepenom stručne spreme i položen stručni ispit za obavljanje odgojno-obrazovnog rada.

Broj izvršilaca.....1

(3) 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;
- Vršiti 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 kvalitete 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.

Član 25.

U okviru kabineta direktora prema utvrđenom opisu poslova i u skladu sa zakonskim propisima, raspoređen je

ASISTENT DIREKTORA

(1) Uslovi:

- a. VSS, završen fakultet društvenog smjera
- b. dobro poznavanje rada na računaru

- c. dobro poznavanje engleskog jezika
- d. najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- e. moguće ugovoriti probni rad od šest (6) mjeseci

Broj izvršilaca.....1

(2) 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;
- Vršiti prijem pošte u ustanovu;
- Pregleda poštu 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, štiti interese ju i pridržavati se organizacije rada.
- Raspoređuje poštu unutar službi ustanove po nalogu direktora;

Član 26.

STRUČNI SARADNIK ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

(2) Uslovi:

- a. VSS, inženjer elektrotehnike ili mašinski inženjer
- b. Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- c. Položen stručni ispit
- d. Položen ispit za protivpožarnu zaštitu
- e. Poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca.....1

(3) 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 nivou 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 i pravilnikom 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 evakuacije 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 inspekcijским 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SLUŽBA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Član 27.

(1) Službu za odgojno – obrazovni rad čine:

- a. Pomoćnik direktora za odgojno-obrazovni rad
- b. Koordinator za odgojno-obrazovni rad
- c. Koordinator za obavezni program
- d. Saradnik za specijalizirane programe
- e. Pedagog-psiholog;
- f. Psiholog;
- g. Logoped/edukator-rehabilitator/defektolog-
- h. Socijalni radnik;
- i. Odgajatelji
- j. Saradnici-asistenti
- k. Medicinske sestre
- l. Teolog

- m. Stručni saradnici (profesori stranih jezika, stručnjaci iz oblasti tjelesnog odgoja, muzičkog odgoja i drugih odgojnih područja ovisno o vrsti specijaliziranog programa)

Član 28.

EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG

(1) Uslovi:

- a. VSS, profesor defektologije, diplomirani defektolog, diplomirani edukator-rehabilitator, završen II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu
- b. 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
- c. poznavanje rada na računaru
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju od 6 mjeseci

- 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;
- kontinuirano 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj izvršilacaodređen u skladu sa Pedagoškim standardima i Normativima

Član 29.

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 u trajanju od 6 mjeseci

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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj izvršilacaodređen u skladu sa Pedagoškim standardima i Normativima

Član 30.

POMOĆNIK DIREKTORA ZA ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

(1) 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.

(2) Uslovi:

- a. 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

- b. Najmanje 5 godina radnog iskustva
- c. Položen stručni ispit za obavljanje odgojno-obrazovnog rada;
- d. Poželjno poznavanje rada na računaru;
- e. Moguće ugovoriti probni rad od 6 mjeseci

Broj izvršilaca 1

(3) 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;
- Izradagodišnjeg 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-zdravstvenez aštite, ishrane djece i preduzima mjere za njihovo dosljedno sprovođenje u vrtićima;
- Predlaganje inovativnih smjernica 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 radaustanove putem javnog mijenja;
- Izrada projekata za unapređenje odgojno-obrazovno grada;
- 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;
- 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;
- 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, štiti interese ju i pridržavati se organizacije rada.

Član 31.

KOORDINATOR ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

(1) Uslovi:

- a. VSS , završen Pedagoški fakultet – smjer predškolski odgoj i obrazovanje
- b. najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima odgojno-obrazovnog rada;
- c. položen stručni ispit za obavljanje odgojno-obrazovnog rada;
- d. poznavanje rada na računaru;
- e. sklonost timskom radu i uspješnom organiziranju radnih poslova i zadataka;

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

(2) 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 void 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;
- Saraduje sa Ministarstvom obrazovanja 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;
- 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, štiti interese ju i pridržavati se organizacije rada.

Član 32.

KOORDINATOR ZA OBAVEZNI PROGRAM ZA DJECU U GODINI PRED POLAZAK U ŠKOLU

(1) Uslovi:

- a. VSS, završen Pedagoški fakultet-smjer predškolsk i odgoj i obrazovanje, humanistički fakultet ili fakultet društvenog smjera
- b. najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odgojno-obrazovnoj ustanovi
- c. poželjno poznavanje rada na računaru

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

(2) Opis poslova:

- 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 sačinjavanju 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);
- Saraduje sa školama oko prostora i termina realizacije obaveznog programa;
- Saraduje sa stručnim timovima škole;
- 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, štiti interese ju i pridržavati se organizacije rada.

Član 33.

SARADNIK ZA SPECIJALIZIRANE PROGRAME

(1) Uslovi:

- a. -VSS, završen Pedagoški fakultet – smjer predškolski odgoj i obrazovanje ili Filozofski fakultet odgovarajućeg smjera
- b. -najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odgojno-obrazovnoj ustanovi
- c. -poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca 1

(2) 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;
- Saraduje sa odgajateljima u cilju kvalitetne realizacije programa;
- Saraduje 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Član 34.

PEDAGOG , PEDAGOG – PSIHOLOG

(1) Uslovi:

- a. VSS profesor pedagogije i psihologije, profesor pedagogije, dipl.pedagog-psiholog, završen II ciklus studija po bolonjskom visoko obrazovnom procesu, magistar pedagogije, magistar struke
- b. Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci poslije završene VSS ili završenog II ciklusa studija po bolonjskom visoko školskom procesu u smislu alineje 1) ovog člana
- c. Položen stručni ispit
- d. Poznavanje rada na računaru-poželjan uslov
- e. Moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

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

(2) 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;
- Pozna je 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 standard 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 orijentaciji;
- 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;
- Saraduje 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 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Član 35.

PSIHOLOG

(1) Uslovi:

- a. VSS , profesor psihologije, diplomirani psiholog, II ciklus studija po bolonjskom visokoobrazovnom procesu, magistar struke
- b. 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
- c. položen stručni ispit;
- d. poznavanje rada na računaru-poželjan uslov;

e. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

(2) 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 individualnih 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj izvršilaca3

Član 36.

SOCIJALNI RADNIK

(1) Uslovi:

- VSS, dipl.socijalni radnik, dipl.inženjer 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 u trajanju 6 mjeseci

(2) 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;
- Vršiti 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

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

SARADNIK ZA REALIZACIJU PROJEKTA - SOCIJALNI RADNIK

(1) Uslovi:

- a. VSS, dipl.socijalni radnik, dipl.inženjer socijalnog rada, odnosno lica koja su završila II i III ciklus po Bolonjskom studijskom programu u zvanju najmanje magistar struke
- b. najmanje 1 godinu radnog iskustva u struci poslije završene VSS;
- c. položen stručni ispit;
- d. poznavanje rada na računaru;
- e. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

(2) Opis posla:

- Provođi 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;
- Vršiti kućne posjete porodicama čija su djeca uključena ili predviđena za uključivanje 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, mjesečne 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 višeodgojnih grupa diplomirani socijalniradnik/socijalni radnik.....1 izvršilac
 izvršilac
 Po Projektu "Predškolsko obrazovanje za svu djecu BIH.....1 izvršilac
 Ukupan broj izvršilaca.....2 izvršioaca

Član 37.

ODGAJATELJ

(1) Raspored poslova odgajatelja u okviru 40-satne radnesedmice

- 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.

(2) Uslovi:

- a. 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 na radnom mjestu u Ustanovi sa višom ili srednjom stručnom spremom sa preko 20 godina radnog staža na dan stupanja na snagu Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju;

- b. najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima odgojno-obrazovnog rada i položen stručni ispit;
- c. poželjno poznavanje rada na računaru;
- d. moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima član 15. Stav 1) i 4)

(2) 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);
- Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove i neposrednom rukovodiocu;
- Vršiti 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, štiti 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 šiharice 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 održavanje
- Prati validnost trajanja sanitarnih knjižica kod uposlenog osoblja, važenje potvrde o sanitarnom 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

(1) Uslovi:

- 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 na radnom mjestu u Ustanovi sa višom ili srednjom stručnom spremom sa preko 20 godina radnog staža na dan stupanja na snagu Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju;

- b. najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima odgojno-obrazovnog rada i položen stručni ispit;
- c. poželjno poznavanje rada na računaru;
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

(2) 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;
- Saraduje sa roditeljima, pedagogom-psihologom i ostalim stručnim saradnicima;
- Saraduje 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 saraduje sa roditeljima;
- Učestvuje u radu stručnih organa (stručnih aktiv, vijeće, pedagoški savjet);
- 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, štiti 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

(1) Uslovi:

- a) 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...../

(2) 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 a i prostornim mogućnostima 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 obaveznom programu za djecu u godini pred polazak 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Član 38.

MEDICINSKA SESTRA

(1) Uslovi:

- a. -SSS završena medicinska škola –pedijatrijski smjer
- b. -najmanje 1 godina radnog iskustva
- c. -poželjan položen stručni ispit
- d. -moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca u skladu sa Pedagoškim standardima i Normativima član 15. Stav 1)

(2) 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 usavršavanje0,5 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.

(3) 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 svako jprilici se pridržavati etičkog kodeksa koji sadrži načela profesionalne etike ivisok 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 eborave djeca ranog uzrasta (od 6 mjeseci do 3 godine);
- surađuje 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-preventivnojzaštiti, 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;
- saraduje 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, saznavne aktivnosti i igre i muzičko-ritmičke igre i aktivnosti;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Član 39.

ASISTENT U GRUPI

(1) Uslovi:

- Odgajatelj: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja,

Položen stručni ispit

- Defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit za za samostalan odgojno-obrazovni rad

- Logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad

- Pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit

- Specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit

- Socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit

- Psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit

- Socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit

Asistent u grupi polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnom spremom asistenta u grupi

- moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

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

(2) Opis poslova:

- Osnovna zadaća asistenta/pomoćnika je pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama u razvoju tokom odgojno-obrazovnog procesa; pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, pomoć u obavljanju ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti i zadataka i saradnja s odgajateljima u grupi i sa roditeljima djeteta
- Pružanje pomoći, motivisanje i podsticanje djece u igri, socijalizaciji, samostalnosti, pripremi za školu, učešću u drugim aktivnostima, pružanju jezičke podrške kada je potrebna
- Staranje o bezbjednosti djece tokom boravka u vrtiću
- Saradnja sa ostalim stručnjacima uključenim u pedagoški proces (logopedi, defektolozi, psiholog, pedagog...)
- Saradnja i rad sa roditeljima
- Nadgledanje djetetovog ličnog i društvenog razvoja.
- Nadgledanje djece u svakodnevnim aktivnostima, za vrijeme ručka i pauze, na izletima i za vrijeme realizacije planiranih posjeta ustanovama u sklopu saradnje se društvenom sredinom
- Sarađuje s odgajateljem i čini dio kolektiva predškolske ustanove
- Provjerava da li je dijete shvatilo zadatak (prati reakcije djeteta i upućuje ga na materijale i sredstva za realizaciju zadatka)
- Upućuje dijete na promjene koje slijede (izlazak u dvorište, priprema za ručak,...)
- Usmjerava, demonstrira, daje podsticaj i podršku djetetu da zadatak završi do kraja; koristi pohvalu i nagradu tokom realizacije i završetka zadatka uz predhodne konsultacije sa odgajateljem; ukazuje na poželjno i nepoželjno ponašanje...

- Učestvuje u privikavanju sve djece pa i djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama na rutinske aktivnosti
- Predlaže odgajatelju ukoliko je potrebno da neke aktivnosti odradi van sobe u nekom drugom prostoru
- Procjenjuje koliko je potrebno da svojim djelovanjem utiče na dijete da samostalno obavi zadatak
- Prenosi informacije odgajatelju o ishodima realizovanim u toku dana...
- Zajedno sa odgajateljem prenosi informacije roditelju i daje prijedloge i savjete za rad kod kuće
- Predlaže aktivnosti i načine njihovog izvođenja; odluku o realizaciji predloženog preuzima odgajatelj i obrazlaže je asistentu
- Što više osamostaljuje dijete tj. podstiče ga da samo uradi ono što mu je zadato
- Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, te izrađuje odgovarajuće evidencije
- Sudjeluje u radu stručnih organa Ustanove, prati stručnu literaturu i dr.
- Redovno se priprema za rad s djetetom/djecom
- Stručno se usavršava kroz individualne i kolektivne oblike usavršavanja u skladu s Godišnjim planom i programom Ustanove
- 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
- Odgovoran/na je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove i neposrednom rukovodiocu

(A) SARADNICI-ASISTENTI

(1)Uslovi:

- a) 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 predškolskogodgoja)
- b) najmanje 6 mjeseci radnog iskustva;

Broj izvršilaca u skladu sa Pedagoškim standardima i Normativima član 15. Stav 5)

(2) Opis 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 kojuprovode 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 razvojkrupne motorike, grafičko-likovne aktivnosti, igre i aktivnosti za razvoj govora i komunikacije, sazajne aktivnosti i igre i muzičko-ritmičke igre i aktivnosti;
- Pomaže u estetsko i pedagoškom oblikovanju prostoriya 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 saraduje 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Član 40.

Prema potrebi Javna ustanova može angažovati slijedeće stručne saradnike:

TEOLOG

(1)Uslovi:

- a. VSS, završen I ili II ciklus studija odgovarajućeg Teološkog fakulteta
- b. položen stručni ispit
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

**Broj izvršilaca U skladu sa
Pedagoškim standardima i Normativima član 15.stav 9)**

(2) 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;
- saraduje saroditeljima, 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;

- za svoj rad odgovoran direktoru i neposrednom rukovodiocu (saradnik za specijalizirane 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, štiti 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 41.

STRUČNI SARADNIK ZA SPORT I TJELESNI ODGOJ

(1) Uslovi:

- a. VSS, završen I ili II ciklus studija Fakulteta za sport i tjelesni odgoj
- b. Položen stručni ispit
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

STRUČNI SARADNIK ZA LIKOVNU KULTURU

(1) Uslovi:

- a. VSS, završen I ili II ciklus studija Akademije likovne umjetnosti
- b. Položen stručni ispit
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

STRUČNI SARADNIK ZA MUZIČKU KULTURU

(1) Uslovi:

- a. VSS, završen I ili II ciklus studija Muzičke akademije
- b. Položen stručni ispit
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- d. moguć ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

STRUČNI SARADNIK ZA ENGLESKI JEZIK

(1) Uslovi:

- a. VSS, završen I ili II ciklus studija Filozofskog fakulteta
- b. Položen stručni ispit
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

STRUČNI SARADNIK ZA NJEMAČKI JEZIK

(1) Uslovi:

- a. VSS, završen I ili II ciklus studija Filozofskog fakulteta
- b. Položen stručni ispit
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

STRUČNI SARADNIK ZA FRANCUSKI JEZIK

(1) Uslovi:

- a. VSS, završen I ili II ciklus studija Filozofskog fakulteta
- b. Položen stručni ispit
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

(2) Opis poslova:

- Realizira odgovarajući specijalizirani program koga je odobrilo Ministarstvo za obrazovanje 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 sadjecom koja su učestvovala u realizaciji odgovarajućeg specijaliziranog programa;
- Učestvuje sa djecom u obilježavanju državnih praznika i drugih važnih datuma;
- Saraduje 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;
- Za svoj rad odgovara direktoru i neposrednom rukovodiocu (saradnik za specijalizirane 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj izvršilaca..... U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima član 15.stav 9)

SARADNIK ZA REALIZACIJU PROJEKTA – ROM ASISTENT

(1) Uslovi:

- a. Završena SSS
- b. Poznavanje romskog jezika
- c. Moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

(2) 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 dokumentacije vezanih za uključivanje djece u projekat;
- Pruža pomoć odgajateljima 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 42.

(1) Službu računovodstva čine:

- a) Rukovodilac Službe
- b) Samostalni referent za plan, analizu i glavnu knjigu trezora
- c) Saradnik za obračun, planiranje I analizu plaća I drugih primanja
- d) Blagajnik
- e) Saradnik za obračun, planiranje I analizu materijalnog knjigovodstva I knjigovodstva stalnih sredstava
- f) Knjiigovođa kupaca

(2) Službom računovodstva u skladu sa Pravilima ustanove rukovodi i upravlja rukovodilac Službe.

RUKOVODILAC SLUŽBE RAČUNOVODSTVA

Član 43.

(1) Uslovi:

- a. VSS, diplomirani ekonomista; I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja (180, 240 ili 300 ETCS)
- b. najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima-položen ispit za certificiranog računovođu
- c. poznavanje rada na računaru
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca 1

(2) 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 igodišnje obračune i finansijske izvještaje i iste potpisuje kao certificirani računovođa;
- Vršiti 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 Ministarstvu 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;
- Obezbjeduje ažurnost knjigovodstvenih evidencija;
- Redovno informiše direktora Javneustanove 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 ne planiranih donacija i transfera u budžet, te prati realizaciju istih;
- Sa pravnom službom radi na izradi normativnih akata vezanih za službu računovodstva;
- Vršiti obračun poreza na dodatu vrijednost, popunjava PDV prijave i iste dostavlja upravi za indirektno oporezivanje;
- Prisustvuje stručnim seminarima u okviru stručnog usavršavanja;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN, ANALIZU I GLAVNU KNJIGU TREZORA

Član 44.

(1) Uslovi:

- a. VSS, Ekonomski fakultet, dipl.ecc.; I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja (180,240 ili 300 ETCS)
- b. poznavanje rada na računaru;
- c. obučen za unos podataka u programu glavne knjige trezora (ORACLE)
- d. najmanje 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- e. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca.....I

(2) 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;
- Vršiti 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 od strane ovlaštenih lica, ovjerenih obrazaca za knjiženje (naloge za knjiženje i naloge za unos grupe faktura) vrši unos podataka i knjiženja u glavnoj, pomoćnim knjigama trezora u skladu sa zakonom propisanim kontnim planom i rokovima;
- Vršiti analizu i usklađivanje podataka iz glavne knjige trezora sa materijalnim knjigovodstvom, knjigovodstvom osnovnih sredstava, sitnog inventara te knjigovodstvom naplate i potraživanja;
- Vršiti knjigovodstvenu evidentiranje i usklađivanje i 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 sravnjavanje stanja obaveza i potraživanja po osnovu izdatih izlaznih faktura od strane Ustanove te prati dospelost istih o čemu izvještava rukovodioca službe;

- Izlistava bruto bilans i druge izvještaje iz glavne knjige trezora po potrebi, a obavezno po 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;
- Vršiti analizu raspoloživih sredstava u saradnji sa rukovodiocem službe;
- Vršiti sravnjavanje plaćanja sa dobavljačima;
- Sačinjava obrasce IOS ispred Ustanove te vršiti usklađivanje po dostavljenim izvodima otvorenih stavki sa dobavljačima;
- Vršiti dostavu potrebnih podataka za tekuće izvještavanje analize kao i podataka za potrebe revizije, nadležne inspekcije i nadležnih organa uprave;
- Saraduje sa ovlaštenim licima Ministarstva finansija i trezora u domenu svog radnog mjesta te sprovodi uputstva i instrukcije donesene od strane istih;
- Vršiti prijavu dobavljača timu za tehničku podršku;
- Arhivira i brine se o finansijskoj knjigovodstvenoj dokumentaciji iz domena svog radnog mjesta;
- Prisustvuje stručnim seminarima u okviru stručnog usavršavanja;
- Vršiti i druge poslove koje mu odredi direktor ustanove i rukovodilac službe;
- Odgovoran je za tačnost i ažurnost poslova koje obavlja te primjenu zakonskih propisa iz domena svog 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 mesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i vještine, štiti interese ustanove i pridržavati se organizacije rada.

SARADNIK ZA OBRAČUN, PLANIRANJE I ANALIZU MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA STALNIH SREDSTAVA

Član 45.

(1) Uslovi:

- a) VSS, ekonomski fakultet ; I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja (180, 240 i 300 ETCS)

- b) najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- c) poznavanje rada na računaru
- d) moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca.....1

(2) Opis poslova:

- Vršiti prijem i kontrolu finansijsko-materijalne dokumentacije, brine o potpunosti, formalnoj i računskoj ispravnosti primljene dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima;
- Vodi evidenciju računa u KUF-u;
- Knjiži na računaru sve nabavke ,tj. Unosi podatke iz računa po vrstama i količini i kontira utroške svih vrsta materijala;
- Mjesečno savjetuje stanje sa magacionerom i obrađuje bordero (utrošak materijala) finansijski i dostavlja ga finansijskom knjigovodstvu;
- Prilikom knjiženja troškova materijala iznalazi prosječne cijene;
- Vršiti savjetovanje stanja (ulaza i izlaza) materijala sa finansijskim knjigovodstvom tj. Glavnom knjigom;
- Usaglašavanje iz knjigovodstvenih evidencija sa bruto bilansom trezora u domenu svog radnog mjesta.
- Vodi analitičku kartoteku stalnih sredstava i sitnog inventara po organizacionim jedinicama i vrtićima;
- Brine za odluke upravnog odbora I direktora za nabavku stalnih sredstava;
- Vršiti obračun i amortizacije i revolorizacije sredstava i dostavlja ih na daljnje knjiženje;
- Vodi računa o zakonskim propisima pri obračunu amortizacije i revolorizacije;
- Mjesečno savjetuje stanja stalnih sredstava i sitnog inventara sa finansijskim knjigovodstvom;
- Vršiti sve pripremne radnje za popis (inventuru) i koordinira procesom inventarisanja na nivou ustanove;
- Saraduje sa popisnom komisijom i daje uputstva o načinu popisa;
- Vršiti 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 sredstva 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;
- 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.

SARADNIK ZA OBRAČUN, PLANIRANJE I ANALIZU PLAĆA I DRUGIH PRIMANJA

Član 46.

(1) Uslovi:

- a) VSS, ekonomski fakultet; I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja (180,240 ili 300 ETCS)
- b) obučen za unos podataka za obračun plaća i naknada u trezoru (OCEAN)
- c) najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- d) poznavanje rada na računaru
- e) moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca.....1

(2) Opis poslova:

- Vršiti obračun plaća i naknada uposlenih, pripremu istih (prijem i obrada ših tarica sa evidencijom sati rada dostavljenih od strane vrtića) i unos u sistem (OCEAN);

- Prije unosa podataka u sistem kontroliše potpunosti vjerodostojnost dokumentacije na bazi koje se vrši unos, u skladu sa Zakonskim propisima;
- Vršiti 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 skladu 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;
- Vršiti 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 odgovarajuće 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

BLAGAJNIK

Član 47.

(1) Uslovi:

- a) SSS, ekonomskog ili upravnog smjera
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima
- c) poželjno poznavanje rada na računaru
- d) moguće ugovoriti probni rad od 3 mjeseca

Broj izvršilaca.....1

(2) Opis poslova:

- Vodi pomoćnu knjigu blagajne i ukupno blagajničko poslovanje propisano zakonom, putem blagajničkog dnevnika i naloga za uplatu i isplatu;
- Popunjava zahtjeve za podizanj eblagajničkog 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;
- Vršiti isplate akontacija i ostale isplate iz blagajne u skladu sa uputstvom o blagajničkom poslovanju i zakonskim propisima;
- Vršiti 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 s provođenja poslovnih promjena stanja blagajne, za stanje gotovog novca u kasi, za zaključivanje i spravnjavanje blagajničkih dnevnika i realizaciju naloga naplate i isplate u blagajnu;
- Čuva, sprema i dilaže sva novčana i blagajnička dokumenta u skladu sa propisom;
- Prati zakonske propise iz oblasti svog rada;
- 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, štiti interese ju i pridržavati se organizacije rada.

KNJIGOVOĐA KUPACA

Član 48.

(1) Uslovi:

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

Broj izvršilaca.....3

(2) Opis poslova:

a) Knjigovođa zaduženja

- Prijem i obrada šiharica 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 šiharice;
- Pregled spiska dužnika i dostavljanje istog kvartalno po vrtićima;
- Saradnja sa odgajateljima i koordinatorima radi mjesečnog usaglašavanja 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 šiharice, 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 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

b) Knjigovođa naplate

- Prijem i zavođenje novih govora uz prethodnu provjeru djeteta 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 usaglašavanja 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 svo grada;

- 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;
- 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, štiti interese ju i pridržavati se organizacije rada.

SLUŽBA PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA

Član 49.

(1) Službu pravnih i općih poslova čine:

- a. Rukovodilac Službe
- b. Saradnik za administrativne i personalne poslove
- c. Referent za personalne poslove
- d. Telefonista
- e. Kurir

(2) 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.

(1) Uslovi:

- a. VSS, dipl.pravnik ; I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja
- b. najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- c. poznavanje rada naračunaru

d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca.....1

(2) 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 imenovanju 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 obezbijedenju zaštite imovine-objekta Ustanove;
- Vodi proceduru javnih nabavki u Ustanovi;
- 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 nalogima 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SARADNIK ZA PRAVNE, PERSONALNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Član 51.

(1) Uslovi:

- a. VSS, diplomirani pravnik ili bachelor prava
- b. 1 godina radnog iskustva u struci
- c. Moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca.....2

(2) Opis poslova:

- Prati i proučava zakonske propise i druge propise i akte i iste primjenjuje u svom radu, te o primjeni istih izvještava nadležnog rukovodioca;
- Zastupa Ustanovu pred državnim i drugim organima po ovlaštenju direktora (vrši izradu tužbi, 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;
- Izrađuje 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 persolana dosijea radnika, vrši prijavu-odjavu radnika kod nadležnih institucija (Porezna uprava, PIO i zdravstvo), te saraduje 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE

Član 52.

(1) Uslovi:

- a. SSS-Birotehnička škola ili gimnazija
- b. 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca.....1

(2) Opis poslova:

- Saraduje sa odgovarajućim institucijama za zapošljavanje i zdravstvenim 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;
- Vršiti popunu prijave zdravstvenih knjižica zaposlenika I njihovih porodica za zdravstvenu zaštitu;
- Vršiti prijavu i odjavu zaposlenika;
- Vršiti 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, odsustva, 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 kompletiranju predmeta za upućivanje prema sudskim i državnim organima van ustanove po potrebi vrši zastupanj Javneustanove 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

TELEFONISTA

Član 53.

(1) Uslovi:

- a. SSS gimnazija, ekonomska ili tehnička škola;
- b. najmanje 1 godina radnog iskustva
- c. poželjno poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca..... 1

(2) Opis poslova:

- Vršiti 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;
- Kontrolira i vodi evidenciju o ulasku trećih lica u Sjedište Javne ustanove;
- Po potrebi rada vrši predaju pisama, vrijednosnih pošiljki, paketa i dr.;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

KURIR

Član 54.

(1) Uslovi:

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

Broj izvršilaca1

(2) Opis poslova:

- Vršiti predaju raznih materijala, podnesaka, te svake druge pošte upućene raznim organima, institucijama, ustanovama i pojedincima putem dostavne knjige;
- Vršiti 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;
- Vršiti dostavu pošte i drugih materijala u ustanovi po organizacionim jedinicama;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SLUŽBA ZA NABAVKU , DISTRIBUCIJU I ODRŽAVANJE

Član 55.

(1) Službu za nabavku, distribuciju i održavanje čine:

- a. Rukovodilac Službe

- b. Saradnik za javne nabavke
- c. Saradnik za kvalitet i sigurnost hrane
- d. Ekonom
- e. Skladištar
- f. Glavni kuhar
- g. Kuhar
- h. Pomoćne radnice u kuhinji
- i. Domar
- j. Vozač
- k. Električar
- l. Vodoinstalater
- m. Spremačice
- n. Servirke
- o. Čuvar

(2) Službom rukovodi i upravlja rukovodilac Službe.

RUKOVODILAC SLUŽBE ZA NABAVKU, DISTRIBUCIJU I ODRŽAVANJE

Član 56.

(1) Uslovi:

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

Broj izvršilaca.....1

(2) Opis poslova:

- Rukovodi procesom rada u službi i koordinira rad uposlenika u istoj;
- Učestvuje u kreiranju poslovne politike ustanove, posebno u domenu komercijalne 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 funkcionisanjeUstanove, te planira nabavku
- Organizira i kontroliše rad u skladištu, stvaranje i praćenje zaliha;
- Vršiti 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 (void 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 sardnika za protivpožarnu zaštitu, stara se opremljenosti objekata Ustanove po propisanim zakonskim mjerama rada i potrebnom opremom za protiv požarnu zaštitu;
- Saraduje sa saradnikom za protivpožarnu zaštitu u smislu preduzimanja mjera zaštite na radu i protivpožarene zaštite;
- Vršiti uvid u obim i kvalitet obavljenih poslova u službi;
- Odgovoran je za kvalitetno obavljanje 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Član 57.

SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

(1) Uslovi:

- a. VSS, dipl.pravnik
- b. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- c. Obučen za poslove javnih nabavki od strane nadležne Agencije za javne nabavke
- d. poznavanje rada na računaru

(2) Opis poslova:

- Priprema tendersku dokumentaciju;
- Odgovoran je za poštovanje Zakona o javnim nabavkama i procedura nabavke robe, usluga i radova;
- Vršiti kompletiranje sve potrebne dokumentacije, priprema potrebnu dokumentaciju za plaćanje robe i usluga i dostavlja je u Službu finansija;
- Priprema nacрте 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;

- Vršiti 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj izvršilaca.....1

Član 58.

SARADNIK ZA KVALITET I SIGURNOST HRANE

(1) Uslovi:

- a. VSS Poljoprivredni fakultet prehrambenog smjera
- b. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- c. posjedovanje sertifikata o uspješno položenom ispitu Sistema upravljanja sigurnosti hrane-nivo eksperta
- d. Poznavanje rada na računaru

(2) 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 skladnosti sa propisima i normama za sigurnosti 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 uvlova proizvodnje i pridržavanje dobre higijenske prakse;
- Kreiranje i planiranje mjesećnih 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

Broj izvršilaca.....1

EKONOM

Član 59.

(1)Uslovi:

- a. SSS ekonomskog, tehničkog ili trgovačkog smjera
- b. najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
- c. poželjno poznavanje rada na računaru
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca.....1

(2) 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 imjesečni 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;
- Vršiti trebovanje namirnica za potrebe centralne kuhinje i čajne kuhinje;
- Vodi i čuva potrebnu dokumentaciju vezanu za vođenjekuhinje;
- 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;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SKLADIŠTAR

Član 60.

(1) Uslovi:

- a. SSS ekonomskog, trgovačkog ili tehničkog smjera ili gimnazija
- b. poželjno poznavanje rada na računaru
- c. moguće ugovaranje probnog rada u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca.....1

(2) Opis poslova:

- Vršiti primanje – 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;
- Vršiti kontrolu kvaliteta i kvantiteta zaprimljene robe – materijala na osnovu popratne dostavnice-otpremnice, vrši sortiranje i čuvanje;
- Vršiti izdavanje robe – materijala na osnovu propisane dokumentacije, ovjerenih zahtjeva od strane ekonomista i rukovodioca službe;
- Vršiti 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 pravnjenja 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;
- Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije i 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

GLAVNI KUHAR

Član 61.

(1) Uslovi:

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

Broj izvršilaca.....1

(2) 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 uslugama i materijalnom zaduženju;
- Odgovora da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu djece predškolskog uzrasta;
- Obezbjedenje sanitarnih i drugih uslova za spravljanje obroka, obezbjedenje 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;

- Obezbjedenje sistematskog pregleda zaposlenika prema zakonskim propisima, vođenje evidencije o reklamacijamaidruge;
- Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

KUHAR

Član 62.

(1) Uslovi:

- a. SSS ili KV kuhar
- b. najmanje 6 mjeseci iskustva
- c. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

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

(2) 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;
- Vršiti kontrolu ispravnosti stanja posuđa;
- Pomaže glavnom kuharu kod obavljanja poslova u kuhinji;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

POMOĆNA RADNICA U KUHINJI

Član 63.

(1) Uslovi:

- a. NK zaposlenik ili IV stepen
- b. najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
- c. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilacau skladu sa članom 18. stav 1) alineja a) Pedagoških standarda i Normativa

(2) 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, priručnim magacin i proctor oko kuhinje;
- Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i sl.;
- Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare;
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji, i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora;
- Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije i mplementacije 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

DOMAR

Član 64.

(1) Uslovi:

- a. SSS tehničkog smjera ili KV stolar
- b. najmanje 1 godina radnog iskustva
- c. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca.....3

(2) 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 objekata Ustanove;
- Prioritet obavljanja određenih poslova određuje rukovodilac službe;
- Vodi evidenciju ugrađenog materijala koju potpisuje rukovodilac službe i odgovorni odgajatelj;
- Potreban materijal treba putem trebovanja koje ovjerava rukovodilac 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

VOZAČ

Član 65.

(1) Uslovi:

- a. KV vozač motornih vozila (III stepen, IV stepen)
- b. vozačka dozvola B kategorije
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca.....4

Opis poslova:

- Vozi dostavno vozilo – kombi za skladištenje, kuhinje, po potrebi vrši razvoz razne robe i 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;
- Vodi evidenciju i putni nalog o dnevnom kretanju vozila;
- Brine se o čistoći i ispravnosti vozila
- Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije i 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

(1) Uslovi:

- a. SSS – vozač motornih vozila
- b. najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima vozača autobusa
- c. položen vozački ispit „D“ kategorije
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

(2) 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 inventara 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.

(1) Uslovi:

- a. SSS elektrotehnička škola ili KV električar
- b. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- c. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca.....1

(2) Opis poslova:

- Vršiti sitne opravke električnih uređaja i električnih instalacija po potrebi;
- Vršiti stalnu kontrolu ispravnosti istih te po potrebi saraduje 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

VODOINSTALATER

Član 67.

(1) Uslovi:

- a. VKV ili KV vodoinstalater
- b. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- c. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca..... 1

(2) 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;
- Vršiti 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;
- Vršiti 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;
- Potrebni materijal treba 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;
- Odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova svog radnog mjesta;

- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SPREMAČICA

Član 68.

(1) Uslovi:

- a. NK zaposlenik ili IV stepen
- b. najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
- c. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

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

(2) 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 jaslama 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 i urednosti dječije posteljine;
- Održava higijenu igračaka i drugih predmeta sa kojima se djeca igraju;
- Vršiti generalno spremanje prostorija u objektu;
- Materijal i pribor za čišćenje dužna je racioanlno koristiti u skladu sa uputstvom za njihovu upotrebu;

- Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije i 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

SERVIRKA

Član 69.

(1) Uslovi:

- a. NK zaposlenik ili IV stepen
- b. Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- c. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

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

(2) 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;
- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije i 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

ČUVAR

Član 70.

(1) Uslovi:

- a. SSS (III ili IV)
- b. položen ispit za protivpožarnu zaštitu
- c. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

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

(2) Opis poslova:

- Vršiti fizičko obezbjeđenje objekata i imovine i inventara u objektu;
- Vršiti 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;
- Vršiti uključivanje i isključivanje vanjske rasvjete, redovno otvara i zatvara ulazna vrata i kapije;
- Vodi brigu o ispravnosti šahova i hidranata;
- 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, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

PLATNI RAZREDI I KOEFICIJENTI PLATNIH RAZREDA

Član 71.

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

Rb	Platni razred	Poslovi i zvanja	Zvanja	Stepen stručne sprema	Koeficijent
1.	I	Direktor ustanove predškolskog odgoja		VII ili II ciklus bolonje(300 ECTS)	5,56
2.	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.			4,71
3.	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			

	<p>saradnik savjetnik, socijalni pedagog - stručni saradnik savjetnik, defektolog - stručni saradnik savjetnik, logoped stručni saradnik savjetnik , psihomotorni reeducator - 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,fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, sekretar,sekretar - stručni saradnik savjetnik, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - stručni saradnik savjetnik, samostalni referent za plan i analizu - stručni saradnik savjetnik,(računovodstveno- finansijski radnik), rukovalac nastavnom tehtikom – stručni saradnik savjetnik (rukovalac nastavnom tehtikom i EMIS odgovorna osoba), 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</p>	<p>Viši savjetnik/ Stručni saradnik savjetnik</p>	<p>VII ili I i II ciklus bolonje(180, 240 i 300 ECTS)</p>	<p>4,39</p>
--	--	---	---	-------------

		asistent - stručni saradnik savjetnik, asistent direktora - stručni saradnik savjetnik, IPK odgajatelj, administrativni radnik"- saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava			
4.	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, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, sekretar, Sekretar - viši stručni saradnik, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - viši stručni saradnik, samostalni referent za plan i analizu - viši stručni saradnik,	Savjetnik/ Viši stručni saradnik	VII ili I i II ciklus bolonje(180, 240 i 300 ECTS)	4,18

	<p>(računovodstveno-finansijski radnik), rukovalac nastavnom tehnikom – stručni saradnik savjetnik (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), 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, administrativni radnik"IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava</p>			
	<p>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</p>			

5.	VI	<p>za odgojno-obrazovni rad - samostalni stručni saradnik, asistent u odjeljenju/grupi - samostalni stručni saradnik, bibliotekar - samostalni stručni saradnik, socijalni radnik – samostalni stručni saradnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, sekretar, Sekretar - samostalni stručni saradnik , saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - samostalni stručni saradnik , samostalni referent za plan i analizu - samostalni stručni saradnik , (računovodstveno-finansijski radnik), rukovalac nastavnom tehnikom – samostalni stručni saradnik, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba - samostalni stručni saradnik, 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, administrativni radnik", IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog</p>	Mentor/Sa mostalni stručni saradnik	VII ili I i II ciklus bolonje (180,240 i 300 ECTS)	4,07
----	----	---	-------------------------------------	--	------

		knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava			
6.	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, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, samostalni referent za plan i analizu, (računovodstveno-finansijski radnik), rukovalac nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik asistent, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, asistent direktora, administrativni radnik",IPK odgajatelj, saradnik za obračun , planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava		VII ili I i II ciklus bolonje(180, 240 i 300 ECTS)	3,96
7.	VIII	Nastavnik - viši savjetnik, odgajatelj - viši savjetnik, odgovorni odgajatelj sa zvanjem viši savjetnik, IPK administrativni radnik sa zvanjem viši			

	<p>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, surdiodiolog 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,fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, sekretar,sekretar - stručni saradnik savjetnik, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - stručni saradnik savjetnik, samostalni referent za plan i analizu - stručni saradnik savjetnik,(računovodstveno-finansijski radnik), rukovalac nastavnom tehnikom – stručni saradnik savjetnik (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), koordinator za obavezni program - stručni saradnik savjetnik, saradnik za specijalizirane programe - stručni saradnik savjetnik, saradnik za protivpožarnu zaštitu - stručni</p>	<p>Viši savjetnik /Stručni saradnik savjetnik</p>	<p>VI</p>	<p>4,07</p>
--	---	---	-----------	-------------

		<p>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, administrativni radnik", referent za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj</p>			
8.	IX	<p>Nastavnik - savjetnik, odgajatelj - savjetnik, odgovorni odgajatelj sa zvanjem savjetnik, IPK administrativni radnik sa zvanjem savjetnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku. Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, (računovodstveno-finansijski radnik), sekretar i rukovalac nastavnom tehnikom -viši stručni saradnik (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent, referent za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj - viši stručni saradnik</p>	<p>Savjetnik/ Viši stručni saradnik</p>	VI	3,85
9.	X	<p>Nastavnik - mentor, odgajatelj - mentor, odgovorni odgajatelj sa zvanjem mentor, IPK administrativni radnik sa zvanjem mentor, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor,</p>			

		nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku. Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, (računovodstveno-financijski radnik), sekretar i rukovalac nastavnom tehnikom -samostalni stručni saradnik (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent, referent za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj – samostalni stručni saradnik	Mentor/ Samostalni i stručni saradnik	VI	3,75
10.	XI	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, IPK administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku. Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, (računovodstveno-financijski radnik), sekretar i rukovalac nastavnom tehnikom -samostalni stručni saradnik (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent, referent za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj		VI	3,64
11.	XII	Nastavnik - viši konsultant, odgajatelj - viši konsultant, odgovorni odgajatelj sa zvanjem viši konsultant, medicinska			

		sestra - viši konsultant, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, fizioterapeut, Knjigovođa kupaca - viši konsultant, materijalni knjigovođa - viši konsultant, knjigovođa stalnih sredstava - viši konsultant, saradnik-asistent - viši konsultant, odgajatelj IPK (administrativni radnik)-viši konsultant, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu(računovodstvemo -finansijski radnik), bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici - viši konsultant, administrativni radnik, . IPK medicinska sestra (administrativni radnik)-viši konsultant, referent za personalne poslove- viši konsultant, glavni kuhar u usta novi predškolskog odgoja	Viši konsultant	IV	3,64
12.	XIII	Nastavnik - konsultant, odgajatelj - konsultant, odgovorni odgajatelj sa zvanjem konsultant, medicinska sestra – konsultant, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, fizioterapeut,Knjigovođa kupaca - konsultant, materijalni knjigovođa - konsultant, knjigovođa stalnih sredstava - konsultant, saradnik-asistent - konsultant, odgajatelj IPK (administrativni radnik)-konsultant, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu(računovodstvemo -finansijski radnik), bibliotekara i operatora u	Konsultant	IV	3,42

		trezorskoj jedinici – konsultant, administrativni radnik, IPK medicinska sestra (administrativni radnik)-konsultant, referent za personalne poslove-konsultant			
13	XIV	Nastavnik - mentor, odgajatelj - mentor, odgovorni odgajatelj sa zvanjem mentor, medicinska sestra mentor, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, fizioterapeut,Knjigovođa kupaca - mentor, materijalni knjigovođa -mentor, knjigovođa stalnih sredstava - mentor, saradnik-asistent - mentor, odgajatelj IPK (administrativni radnik)-mentor, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, (računovodstvemo -finansijski radnik), bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici mentor, administrativni radnik-mentor, IPK medicinska sestra (administrativni radnik)-mentor, referent za personalne poslove-mentor	Mentor	IV	3,32
14.	XV	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, fizioterapeut,Knjigovođa kupaca, materijalni knjigovođa, knjigovođa stalnih sredstava, saradnik-asistent, odgajatelj IPK (administrativni radnik), IPK medicinska sestra (administrativni radnik), radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i		IV	3,21

		analizu, (računovodstveno -finansijski radnik), bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici, administrativni radnik, glavni kuhar u ustanovi za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, referent za personalne poslove,			
15.	XVI	Administrativno-računovodstveni radnik –viši referent, ekonom -viši referent, blagajnik -viši referent, skladištar- viši referent, kurir viši referent, nabavljač-recepcioner-viši referent	Viši referent	IV	2,78
16.	XVII	Administrativno-računovodstveniradnik – referent, ekonom -referent, blagajnik-referent, skladištar -referent, kurir–referent, nabavljač-recepcioner-referent	Referent	IV	2,68
17.	XVIII	Administrativno-računovodstveni radnik– mlađi referent, Ekonom- mlađi referent, blagajnik- mlađi referent, skladištar-mlađi referent, Kurir- mlađi referent, nabavljač-recepcioner-mlađi referent	Mlađi referent	IV	2,57
18.	XIX	Domar, ložač, kuhar, vozač, električar, vodoinstalater, domar/ložač/Dnevni čuvar, vešerica i sl.		III,IV	2,57
19.	XX	Noćni čuvar, dnevni čuvar		III,IV	2,35
20.	XXI	Spremačica, servirka, pomoćni radnik u kuhinji, domaćica		NK, IV	2,20

(2) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između sindikata i Vlade Kantona Sarajevo, jednako za sve budžetske korisnike.

(3) 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

(4) Po svakom daljem napredovanju i sticanju višeg stručnog zvanja u smislu člana 73. Pravilnika, direktor ustanove donosi rješenje o razvrstavanju u viši platni razred.

Član 72.

- (1) 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

Radno vrijeme

Član 73.

- (1) Ustanova sa radnikom ugovara rad sa punim i nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično. Ukoliko direktor zbog organizacije rada sedmično radno vrijeme radnika mora rasporediti i na drugačiji način nego što je predviđeno u stavu (1) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost Sindikata.
- (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 i više takvih ugovora kako bi na taj način ostvari opuno 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 ukase potreba.
- (6) Vrijeme pripravnosti za rad i visina naknade za vrijeme pripravnosti uređuje se kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu.
- (7) U okviru 40-satne radne sedmice radnici koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu (odgajatelj, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, asistent, fizioterapeut i medicinska sestra), imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu s odgovarajućim pedagoškim standardima, vrijeme potrebno za pripremu nastave,

vannastavne aktivnosti, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije s učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove, koji su u vezi s odgojno-obrazovnim radom, utvrđene pedagoškim standardima i normativima i općim aktima ustanove.

- (8) Odgajatelj/nastavnik u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.

Član 74.

- (1) Radnik, roditelj/staratelj djeteta s težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta, odnosno djeteta s teškoćama), ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju/staratelju ili da su oba roditelja/staratelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno – zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku/staratelju iz prethodnog stava ovog člana isplaćuju se plaća i naknade (ishrana, prijevoz, regres, nagrada za rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane ovim Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (3) Radniku/staratelju koji koristi pravo iz prethodnog stava ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, osim ako za to nije dao svoj pisani pristanak.
- (4) Starosna dob djeteta iz prethodnog stava ovog člana nije uvjet za ostvarivanje prava iz Kolektivnog ugovora.”

Član 75.

- (1) U Ustanovi rad je organiziran na sljedeći način:
- a) radno vrijeme u Upravi počinje u 07.00, a završava se u 15.30 sati.

- b) 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.
- c) Radniku se priznaje odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, koji se ne uračunava u radno vrijeme

Član 76.

- (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 vremena, koja se dostavlja radniku.
- (3) Preraspodjela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.
- (4) Direktor ustanove je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju i u situaciji kada Godišnji program rada ustanove nije usvojen od strane Upravnog odbora iz objektivnih razloga.

Prekovremeni rad

Član 77.

- (1) 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. Ako prekovremeni rad zaposlenika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine o prekovremenom radu direktor obavještava nadležnu inspekciju rada Kantona i Ministarstvo.
- (2) Prekovremeni rad uvodi se rješenjem direktora Ustanove nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra.
- (3) Prekovremeni rad radnika uvodi se u sljedećim slučajevima:
 - a) povećanje fonda nastavnih sati, koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati, koji je uslovljen promjenom nastavnog plana,
 - b) zamjena iznenadno odsutnog nastavnika,
 - c) zamjena nastavnika, koji se nalazi na službenom putu,

- d) nadoknada nastavnih sati za nastavnike, koji koriste plaćeno odsustvo,
- e) nedostatak nastavnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure,
- f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 sati sedmično,
- g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nijeplaćen u okviru 40-satne radne sedmice i
- h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).

(4) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme.

(5) Trudnica, majka odnosno usvojlac sa djetetom do tri godine života i samohrani roditelj odnosno usvojlac 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.

(6) 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.

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

Noćni rad

Član 78.

- (1) Rad u vremenu između 22 sata uvečeri 6 sati ujutro smatra se noćnim radom. Noćni rad uvodi i određuje direktor svojom odlukom, uz pribavljanje saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (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

Odmori

Član 79.

(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 48 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 48 h neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u period 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 80.

(1) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 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 dvije grupe i to:

- a. **I grupa** obuhvata radnike (direktora, pomoćnika direktora, odgajatelj, medicinska sestra, saradnik-asistent, asistent u grupi, pedagog-psiholog, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, socijalni radnik,)-36 radnih dana u pravilu se koristi tokom ljetnog perioda

- b. **II grupa** obuhvata rukovodioce službi, koordinatora za odgojno-obrazovni rad, koordinatora za obavezni program, saradnika za specijalizirane programe i radnike koji rade na ostalim radnim mjestima. –minimalno 20 radnih dana, do najviše 36 radnih dana

Član 81.

- (1) Radnik iz člana 80. Stav 3 tačka a. tokom zimskog raspusta ima pravo koristiti dio godišnjeg odmora u trajanju do 12 dana kao i u drugom periodu godine, u jednom dijelu ili više dijelova, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u ustanovi.
- (2) Ostali radnici koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.
- (3) Radnik ima pravo da prema vlastitoj potrebi u toku godine koristi dva dana godišnjeg odmora ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora
- (4) Izuzetno, radnik iz člana 80. Stav 3 tačka a. ima pravom na godišnji odmor u trajanju dužam od 36 radnih dana, odnosno ne duže od 39 radnih dana, a u skladu sa kriterijima iz člana 114. Stav 2 tačka 6. Kolektivnog ugovora

Član 82.

- (1) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:

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 sprema	4 radna dana
	radnici koji obavljaju poslove VS i VKV sprema	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
Po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih		
6. porodica:		
	Učešće radnika u Oružanim snagama 12-18 mjeseci	1 radni dan
	Učešće radnika u Oružanim snagama 18-30 mjeseci	2 radna dana
	Učešće radnika u Oružanim snagama više od 30 mjeseci	3 radna dana

(2) Dužina trajanja penzijskog staža u smislu stava 1. Ovog člana se računa samo sa momentom 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.

(4) Pravo iz stava (2) tačka 5. odnosi se na ocjenu o radu, koja se rješenjem poslodavca, u skladu sa propisom iz člana 54. Kolektivnog ugovora, utvrđuje svake dvije godine

Član 83.

- (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) Radnici iz II grupe član 80. Stav 3) tačka b. godišnji odmor mogu koristiti iz 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 koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na dva radna dana odmora za svaki navršeni mjesec rada
- (5) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stava 4. ovog člana ima pravo na naknadu plate, u visini plate koju bi ostvario da je radio
- (6) Ukoliko radnik ostvaruje pravo na dane odmora shodno stavu 4. Ovog člana direktor ne donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora već odluku o korištenju godišnjeg odmora pri čemu je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika
- (7) U slučaju prestanka Ugovora o radu, Ustanova je dužna radniku koji nije iskoristio 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 84.

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrđuje direktor.
- (2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.
- (3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor Upravnom odboru.
- (4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
- (5) O prigovoru Upravni odbor mora odlučiti u roku od osam dana od dana prijema prigovora.

(6) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 111. stav (2) Kolektivnog ugovora, direktor je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.

(7) Izuzetno od st. (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost sindikalnog povjerenika.

1. Odsustva sa rada

1.1. Plaćeno odsustvo

Član 85.

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo uz naknadu plaće do sedam (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, roditelja i unuka	5 radnih dana
e) Smrt djeteta	7 radnih dana
f) Smrt roditelja supružnika	3 radna dana
g) Smrt brata ili sestre	5 radnih dana
h) Smrt roditelja po ocu i majci	1 radni dan
i) Otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3 radna dana
j) Aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do	7 radnih dana
k) Selidba i izgradnja vlastite stambene kuće - stana	2 radna dana
l) regulisanja prava na penziju	2 radna dana
m) Radnik dobrovoljni daravalac krvi, za svako darivanje ima pravo po	2 radni dan

n) za teške bolesti člana porodice	2 radna dana
o) u slučaju rastave braka	2 radna dana
p) za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba i	2 radna dana
q) za usvajanje djeteta	7 radnih dana
r) za sticanje statusa hranitelja	7 radnih dana
q) 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 | najmanje 5 radnih dana |
| - radnik upućen od poslodavca na školovanje | 5 radnih dana |
| - sindikalni rad | do 5 radna dana |

(3) Plaćeno odsustvo u skladu sa Zakonom odobrava direktor na pismeni zahtjev radnika u konkretnom slučaju.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu s ovim Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

(8) Radnik koji je predsjednik ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima

ukoliko se odazove na poziv za sastanak Ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.

- (9) Izuzetno, u slučaju stručnog usavršavanja, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu s ovim članom Kolektivnog ugovora.
- (10) Izuzetno od st. (1), (2) i (4) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji ili u Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac može, uz prethodnu saglasnost ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom te uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.
- (11) U slučaju okolnosti iz stava (10) ovog člana obzirom na to da radnik ne radi (privremeno) isti ne ostvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašenje stanja nesreće, elementarna nepogodai sl.).
- (12) U slučaju okolnosti iz stava (10) radniku pripada njegova plaća, dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade za topli obrok, prevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.

1.2. Neplaćeno odsustvo

Član 86.

- (1) Radniku pripada pravo na četiri neplaćena radna dana u jednoj kalendarskoj godini za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, u skladu sa godišnjim kalendarom rada.
- (2) 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. Ovo pravo se odnosi na sve vidove stručnog usavršavanja i obrazovanja kao i naučno-istraživačkog rada koji imaju direktnu vezu s poslovima koje radnik obavlja u ustanovi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u

ustanovama, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, na osnovu pisanog akta koji iste dostavljaju poslodavcu

- b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 77. Kolektivnog ugovora (roditelja, suprug/a, djeca i braća i sestre bez roditelja do 18 godina, djeca i braća i sestre bez roditelja do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju ili nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad te unučad, ako nemaju roditelje);
- 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.

3) 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.

(4) Radnik radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.

(5) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

(6) Odsustva s rada u ustanovi u slučajevima iz st. (1), (2), (3) i (4) 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.

(7) Direktor, pored slučajeva iz st. (1), (2) i (3) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi upravni

odbor.

1.3. Bolovanje radnika

Član 87.

- (1) Radnik odsustvuje sa posla usljed spriječenosti za rad zbog bolesti u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju (bolovanje).
- (2) Radnik ima pravo na naknadu plate za vrijeme spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove osnovne plate iz prethodnog mjeseca prije odlaska na bolovanje
- (3) Naknada plate za bolovanje preko 42 dana iz stava (2) ovog člana ostvaruje se prema propisu Federacije Bosne I Hercegovine kojim se utvrđuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne place isplaćuje ustanova u kojoj radnik radi
- (4) Odsustvovanje zbog bolovanja utvrđuje nadležni ljekar i evidentira se samo za radne dane.
- (5) Radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana od dana privremene spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti Ustanovu o privremenoj spriječenosti za rad.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) U slučajevima i za vrijeme iz stave (5) ovog člana ,radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određenovrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (9) U slučaju iz stava (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 I i II kategorije) utvrđena su odredbama Zakona o radu i Ustanova kao poslodavac iste će primjenjivati u takvim slučajevima.

2.5 Porodiljsko odsustvo

Član 88.

- (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. Zakona o radu, 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 89.

- (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.

- (3) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (4) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku iz stava (5) i stava (6) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade (ishranu, prijevoz, regres, rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stava (4) ovog člana, ima pravo da iskoristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti pravo iz stava (5) ovog člana.
- (6) Ukoliko radnik obavlja poslove odgajatelja, a radi se o radniku koji ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u skladu sa stavom (5) i stavom (6) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (5) ovog člana produžiti period punog odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do 18. mjeseca života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (6) ovog člana produžiti period odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do druge godine života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.
- (7) Plaću iz stava (4), stava (5) i stava (6) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora, Zakonom o dohotku i eventualno drugim dodacima na koje radnik ostvaruje pravo, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (8) Visina pune plate iz stava (4), stava (5) i stava (6) ovog člana se odnosi na iznos plate radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porodiljsko odsustvo.“

2.5 Zaštita zaposlenika privremeno nesposobnog za rad

Član 90.

- (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.

Član 91.

- (1) Radno-pravni status radnika koji boluju od zarazne ili duševne bolesti ili imaju psihofizičke poremećaje, regulisatiće 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 92.

- (1) Za obavljeni posao u Ustanovi, zaposleniku pripada plaća u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) Prema načelu jednakosti plaća iz prethodnog stava ovog člana pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.

Član 93.

- (1) Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.
- (2) Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen s utvrđenom osnovicom za plaću.

- (3) Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja), u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (4) Ukoliko radnik radi s nepunim radnim vremenom, u skladu s posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (9) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade koji potpisuju Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće za narednu kalendarsku godinu i isti se objavljuje u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Član 94.

- 1) Najniža plata određuje se na osnovu najniže cijene rada utvrđene Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.
- 2) Poslodavac ne može radniku obračunati i isplatiti plaću manju od plaće utvrđene Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

Član 95.

- (1) Plaća se obavezno obračunava u bruto iznosu za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje se za prethodni mjesec, s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dan, u skladu sa Zakonom o radu
- (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).
- (3) Pojedinačne isplate plaće nisu javne
- (4) Radnik ima pravo na novčanu naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (5) Pravo na regres iz stava (3) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.
- (6) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30.06. tekuće kalendarske godine.
- (7) Pravo na novčanu naknadu iz stava (3) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

1.1. Dodaci

Član 96.

(1) Radniku po osnovu otežanih uslova rada pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% njegove osnovne plaće u sljedećim slučajevima:

- a) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u istom danu radi u dvije smjene, ako je pauza između smjena u trajanju četiri i više sati, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od najmanje 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja,
 - b) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u toku čitave školske godine radi samo u popodnevnoj smjeni pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
 - c) odgajatelju koji radi s djecom s teškoćama integrisanim u odgojnu skupinu s kojima odgajatelj radi po programu donesenom u skladu sa zakonom, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10 % njegove osnovne plaće,
 - d) radniku koji radi u školi udaljenoj 10-20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
 - e) radniku koji radi u školi udaljenoj preko 20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 20% njegove osnovne plaće.
- a) sekretaru i samostalnom referentu za plan i analizu pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće
 - b) administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće.
 - c) Direktor i pedagogu pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 4 % njegove osnovne plate

d) Radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu 2 % njegove osnovne plate

- (2) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se isplaćuju tokom cijele nastavne godine.
- (3) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (4) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25 %.
- (5) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu odluke/rješenja upravnog/školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz člana 5. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo.
- (6) Članovima komisija, koje imenuje upravni odbor, odnosno direktor, u skladu s odredbama pedagoških standarda i normativa i pravilnika, koje donosi ministar, vrijeme za rad u komisijama, u pravilu, se uračunava u 40-satnu radnu sedmicu i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama”

Član 97.

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
 - a) rad noću – 35%,
 - b) rad u dane državnih praznika – 50%,
 - c) prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra – 50%,
 - d) rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo – 50%,
 - e) rad subotom i nedjeljom – 30%,
 - f) rad sindikalnog povjerenika u ustanovi – 10%,
 - g) obavljanje poslova radnog mjesta odgovornog odgajatelja:
 - do tri odgojne grupe – 5%,
 - od četiri do šest odgojnih grupa – 8 % i
 - sedam i više odgojnih grupa – 10 %.
 - h) Rad u JU „ Djeca Sarajeva“ na Svjetski dan učitelja 20%.

- (2) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.“
- (3) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog povjerenika u ustanovi, a uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana i pravo iz člana 140. Kolektivnog ugovora, stav (2) tačka e) međusobno se isključuju pri čemu sindikalni povjerenik u ustanovi bira jedno od dva navedena prava koja je povoljnije za njega.
- (4) Uvećanje plate iz stava (1) tačka f) i g) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine

Član 98.

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

Član 99.

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

2. Naknade

2.1. Naknada plaće na teret Ustanove

Član 100.

- (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 80.- 82. ovog Pravilnika;
 - plaćenog odsustva i praznika iz člana 85. ovog Pravilnika;

- školovanje i prekvalifikacije na kojega 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 101.

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove osnovne plaće iz prethodnog mjeseca prije odlaska na bolovanje.
- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se prema propisu Federacije Bosne i Hercegovine kojim se utvrđuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne plaće isplaćuje ustanova u kojoj radnik radi.
- (3) Plaću iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

Član 102.

- (1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u periodu od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove će, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku plaća uvećava u visini prosječne mjesečne netp plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Nakon donošenja odluke iz st. (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (3) 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 izuzetne rezultate rada iz ovog člana radnik, ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:

- a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) natprosječno se ističe u ostvarivanju 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 natprosječnim 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 reformu 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 unaprjeđenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
 - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
 - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtjevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) po ocjeni direktora, odnosno upravnog/školskog odbora, svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (4) Nastavnicima i odgajateljima-voditeljima sekcija ili ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada

novčana nagrada za osvojeno 1., 2., i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana.

- (5) Novčane nagrade iz stava (1) i (2) ovog člana se isplaćuju onda kada se takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi:
- a) Realizirani u organizaciji Ministarstva
 - b) Planirani Godišnjim programom rada ustanove, koji je odobren od strane Ministarstva ili
 - c) Realizirani u organizaciji stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija, ali pod uslovom da su prethodno odobreni od strane Ministarstva kao takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi za koje su predviđene novčane nagrade nu skladu s ovim članom.
- (6) Odluka iz st. (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.
- (7) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u budžetu Kantona
- (8) Novčane nagrade isplaćuje Ministarstvo, u skladu s tabelama iz ovog člana.
- (9) Plaću iz stava (1) i stava (2) ovog člana, odnosno iz tabela u ovom članu čini osnovna plata radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (10) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (11) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja ima pravo na uvećanje plate za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom „ naročito se ističe“.
- (12) Prava iz stava (10) i (11) ovog člana preispituju se svake 4 godine
- (13) Radnik iz stava (10) i (11) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen
- (14) Dodaci iz stava (10) i (11) ovog člana međusobno se isključuju
- (15) Plaću iz stava (10) i stava (11) ovog člana, čini osnovna plata radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

KANTONALNI NIVO

R/b	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	1. mjesto	25% plate radnika	30 % plate radnika
2.	2.mjesto	15% plate radnika	20% plate radnika
3.	3.mjesto	10% plate radnika	10% plate radnika

FEDERALNI NIVO

R/b	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	1. mjesto	50% plate radnika	60% plate radnika
2.	2.mjesto	30% plate radnika	40% plate radnika
3.	3.mjesto	20% plate radnika	30% plate radnika

DRŽAVNI NIVO

R/b	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	1.mjesto	80% plate radnika	100% plate radnika
2.	2.mjesto	50% plate radnika	70% plate radnika
3.	3. mesto	40% plate radnika	60% plate radnika

Član 103.

- (1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u iznosu od pet njegovih plaća isplaćenih u prethodnih pet 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.

Član 104.

- (1) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.

Član 105.

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 plaće radnika,
 - b) radnik s radnim stažom od tri do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih plaća radnika i
 - c) radnik s radnim stažom više od 20 godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih 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.
- (5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz člana 86. stav (3) Kolektivnog ugovora, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremninu iz stava (1) ovog člana, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 106.

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.
- e. Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor.

- 3) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu upravnom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.
- 4) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
- 5) Upravni odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
- 6) Rješenje upravnog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

Naknada za ishranu za vrijeme rada (topli obrok)

Član 107.

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme obavljanja 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 naterenu, odsustvo zbog bolesti, godišnji odmori sl.).
- (3) Radnik koji radi u više ustanova ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana procentualno normi koju ostvaruje u svakoj od ustanova pojedinačno.

Član 108.

- (1) Naknada iz čl.107 stav 1) se ostvaruje za svaki dan proveden na poslu, bez obzira da li je broj radnih sati u toku jednog radnog dana manji od 8, odnosno ako je radna sedmica od 40 radnih sati raspoređena u šest radnih dana.
- (2) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik ima pravo na naknadu iz člana 107. stav 1), s obziromna to da to pravo radnik ostvaruje za vrijeme obavljanja rada, što je i rad od kuće.

2.2. Naknada plaće na teret drugih pravnih lica

Član 109.

- (1) Radnik ima pravo na naknadu 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 110.

- (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 random odnosu ako su predhodno uspostavila ugovorni odnos sa Ustanovom i ako su upućena na službeno putovanje.

Član 111.

- (1) Pod službenim putovanjem iz predhodnog člana podrazumjeva se putovanje van mjesta redovnog za poslenja 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 112.

Izdaci za naknadu troškova službenog putovanja obuhvataju troškove za:

- a. Ishranu
- b. Smještaj
- c. Naknadu troškova prijevoza.
- d. Druge troškove koji se odnose na konkretno službeno putovanje u skladu sa Zakonom
- e. Naknada troškova za ishranu priznaje se radniku u visini dnevnice, a troškovi smještaja, ostalih troškova i prijevoza u visini računa za te troškove na način propisan ovim pravilnikom.

Naknada za ishranu (dnevnicu)

Član 113.

- (1) Radnik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje, i to:
 - a. Jednu dnevnicu za svaka 24 sata ako putovanje traje više dana,
 - b. Jednu dnevnicu ako putovanje traje duže od 12 sati i
 - c. Pola dnevnice ako putovanje traje od 8 do 12 sati.

Član 114.

- 1) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu isplaćuje se u iznosu i na način propisan zakonom i podzakonskim aktima.

Član 115.

- 1) Dnevnica za službeni put iz člana 113. ovog Pravilnika umanjuje se najviše za 30%, ako je osigurana besplatna hrana.

Član 116.

- 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 istovremeno upućen 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 117.

- 1) Naknada za noćenje obračunava se u visini priloženog hotelskog računa, i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.
- 2) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on koristi, pripadajuća dnevnicе 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 118.

- 1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prevoznih sredstava radnik koristi.
- 2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- 3) Radniku s nepunim radnim vremenom pripada pravo iz stava (1) ovog člana u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.

- 4) Radnik koji radi u više ustanova pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- 5) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- 6) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).
- 7) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prijevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, tj. da radnik koji i dalje dolazi u mjesto rada, koristi privatno vozilo za potrebe dolaska na posao i sa posla.
- 8) U slučaju prava iz stava (7) ovog člana radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe.
- 9) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik nema pravo iz stava (1) ovog člana.
- 10) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.”

Član 119.

- 1) 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 kilometre na odobrenoj relaciji.

Član 120.

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

Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova

Član 121.

- (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 122.

- (1) 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 123.

Naknada za slučaj smrti

- 1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto 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.
- 3) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je u trenutku ostvarivanja prava radio na određeno ili na neodređeno vrijeme .“

Član 124.

Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti

- 1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, odnosno teške invalidnosti ili teške bolesti člana njegove uže porodice iz člana 77. Kolektivnog ugovora, 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 radnika povoljnije.

- 2) Radniku će se isplatiti naknada iz stava (1) ovog člana i za liječenje njegove povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u BiH ili inostranstvu, bez obzira da li su private ili javne ustanove, u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili fiskalnog 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
- 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 sa stavni dio su 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.
- 7) Naknade iz st. (1), (2) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, odnosno radniku će se isplatiti najviše dvije naknade u toku jedne kalendarske, odnosno budžetske godine.“

Član 125.

(1) Pod članom uže porodice iz čl. 123. i 124. podrazumijevaju se sljedeći članovi porodice radnika:

- a) suprug (a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;

- b) djeca rođena u braku, van braka, zakon i to usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u random odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
- c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
- d) braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda većih korisnika naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonomu potvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
- e) unučad pod uslovom iz stava (1) tačka 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

3.2. Evidencije i javnost plaća

Član 126.

(1) 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.

(1) Ustanova ne može, bez saglasnosti radnika svoje potraživanje prema njemu naplatiti u skraćivanjem 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.

- (1) 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.

- (1) 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) Osnov i 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.

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

Član 134.

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

Član 135.

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Ustanova je dužna radniku nadoknaditi 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, Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju 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:
 - a. pisano upozorenje,
 - b. 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.
- (5) Radnik ima pravo da osporava odluku iz stava (4) ovog člana putem nadležnog suda.

1. Teške povrede

Član 142.

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

- a. nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba ustanove dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
- b. davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u ustanovi ili time nastaju druge štetne posljedice,
- c. ometanje jednog ili više radnika ustanove u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,
- d. primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava ustanove i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
- e. činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
- f. zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika ustanove,
- g. rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstva i narkotika u prostorijama i dvorištu ustanove,
- h. zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje ustanova,

- i. zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- j. odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
- k. neopravdan izostanak s posla pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo,
- l. neobavještanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga,
- m. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Zakona o radu,
- n. zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
- o. povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
- p. izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) s radnikom ili trećim licima u ustanovi ili dvorištu ustanove,
- q. otuđivanje imovine ustanove (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- r. zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika ustanove od strane radnika.

2. Lakše povrede

Član 143.

(1) Lakšim povredama radne obaveze u smislu Pravilnika su:

- a. učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
- b. raniji odlazak s posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- c. neopravdan izostanak s posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,
- d. neobavještanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
- e. odbijanje neophodne saradnje s drugim radnicima ustanove,
- f. neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
- g. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- h. neprijavljivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene ovim Kolektivnim ugovorom,
- i. iznošenje neistine i klevete na rad ustanove ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,

- j. nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu s etičkim kodeksom.

X – PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Način prestanka ugovora o radu

Član 144.

- (1) Ugovor o radu prestaje na način propisan odredbama člana 94. Zakona o radu i ovim Pravilnikom, i to:
- a. Smrću radnika;
 - b. Sporazumom poslodavca i radnika;
 - c. Kad radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
 - d. Kada radnik navrší 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
 - e. Danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
 - f. Otkazom ugovora o radu;
 - g. Istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
 - h. Ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca danom stupanja na izdržavanje kazne;
 - i. Ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere;
 - j. Pravosnažnom odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa;
 - k. zbog učinjenih povreda iz člana 142. Ovog pravilnika;
- (2) Radnik ima pravo iz stava (1) tačka (d) ovog člana (nastavnik razredne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent i medicinska sestra) kada napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja nastavne godine, odnosno do kraja radne/školske godine u predškolskoj ustanovi

- (3) Ako radnik iz stava (d) 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.
- (4) Izuzetno iz stava (d) ovog člana, odgajatelj, defektolog i logoped kada napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, uz saglasnost ministra i Sindikata, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa i zbog deficitarnosti kadra još jednu nastavnu godinu, odnosno još jednu radnu/školsku godinu u predškolskoj ustanovi.

2. Otkaz ugovora o radu

Član 145.

OTKAZNI ROKOVI

- 1) Radni odnos radniku prestaje u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom i općim aktim 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.
 - 3) Direktor, kao predstavnik poslodavca, može, samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije).
- (1) Ustanova može otkazati ugovor o radu radniku uz propisani otkazni rok, ako:
- a. je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga,
 - b. 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 smatrao odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže 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 ne zakonito otkazan od strane Ustanove.

Član 149.

- (1) 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.

- (1) 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.

- (1) 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.

2. 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.
- (2) Ako sud utvrdi da je otkaz nezakonit, može Ustanovu obavezati da:
 1. Vрати 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:
 - a. Naknadu plaće u visini plaće koju bi zaposlenik ostvario da je radio;
 - b. naknadu štete za pretrpjelu štetu;
 - c. otpremninu na koju radnik ima pravo u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
 - d. druge naknade na koje radnik ima pravo u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

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

c. 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 otkáže 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 radno 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.

- (1) Obaveza i način konsultiranja 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.

Član 158.

- (1) 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.

Član 159.

Sistematski pregled

- (1) Ustanova je obavezna da svake godine za sve radnike ustanove organizuje obavezni (redovni) sistematski ljekarski pregled (u daljem tekstu: Pregled) u javnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se u pravilu organizuje u mjesecu augustu.
- (2) Ukoliko ustanova ne organizuje Pregled, radnik je obavezan Pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o Pregledu dostaviti u ustanovu najkasnije do 1.septembra.
U skladu sa zakonom Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj Pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:
 - a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki i
 - b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.
- (3) Pored sadržaja Pregleda iz prethodnog stava ovog člana za radnike koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, asistent, fizioterapeut i medicinska sestra). Pregled mora da sadrži i detaljno psihološko testiranje.
U ustanovi se ne može dozvoliti bilo kakav radni angažman lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (4) Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz prethodnog stava ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.
- (5) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi ustanova.
- (6) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u ustanovi rade na određeno vrijeme.”

XI – OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 160.

- (1) 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 zahtijevati 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 spora za 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 za starjevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

Član 162.

- (1) U slučaju promjene Ustanove (npr. Zbog nasljeđivanja, prodaje, spajanja, pripajanja, podjele, promjene 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, odgovornosti i prava direktora uređuju se ugovorom između Upravnog odbora i direktora,
- Ugovor potpisuje predsjednik Upravnog odbora.

XIII - ŠTRAJK

Član 164.

- (1) Radnici, radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa, koji se ne mogu riješiti putem pregovora s poslodavcem niti drugim mjerama, na poziv Sindikata mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o štrajku, Zakonom o radu, Pravilima Sindikata o štrajku usklađenim sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Odricanje od prava na štrajk ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja, te za slučaj spora oko izmjene i dopune ovog Kolektivnog ugovora.
- (3) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk radnike u slučaju da se odredbe Kolektivnog ugovora ne provode ili se djelimično provode.

Član 165.

- (1) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.
- (2) U ustanovama koje su uključene u štrajk moraju se organizovati i štrajkački odbori ili imenovati osoba koja će obavljati funkciju štrajkačkog odbora.
- (3) Članovima štrajkačkog odbora ne može se naložiti da rade za vrijeme štrajka.

Član 166.

- (1) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakona o štrajku.
- (2) U pisanoj najavi štrajka moraju se navesti razlozi za štrajk, te mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (3) Odluku o štrajku donosi nadležni organ Sindikata u skladu s Pravilima o štrajku.

Član 167.

- (1) Radniku koji je učestvovao u štrajku, organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom, nakon nadoknade sati ili radnih dana provedenih u štrajku, pripada pravo na naknadu njegove plaće i ostalih naknada, shodno nadoknađenim radnim satima.

- (2) Poslodavac i Sindikat se mogu dogovoriti prilikom postizanja sporazuma o zaključenju štrajka, o drugačijem načinu nadoknade radnih sati i isplate plaće i nadoknada.
- (3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljan položaj zbog učešća u štrajku.

Štrajk upozorenja

Član 168.

- (1) Štrajk se može organizovati i kao štrajk upozorenja.
- (2) Štrajk upozorenja može trajati najviše 120 minuta.

Član 169.

- (1) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor sastavljen od predstavnika Sindikata, koji se dužan očitovati drugoj strani, kako bi se nastavili pregovori o mirnom rješenju spora.
- (2) Za vrijeme trajanja štrajka, članovi štrajkačkog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad.

Član 170.

Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom i odredbama Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika o radu, ne predstavlja povredu radne dužnosti.

Član 171.

Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegovo volje, niti se smije staviti u nepovoljni položaj zbog učešća u štrajku.

Član 172.

Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka ovim Pravilnikom o radu sporazumno Sindikat i poslodavac utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada ustanove, i to:

1. direktor i pomoćnik direktora radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
2. sekretar radi samo hitne i neophodne poslove sa strankama;
3. portiri/dnevni čuvari, noćni čuvari i ložač rade redovne poslove utvrđene ovim Pravilnikom;
4. dva radnika na održavanju čistoće rade redovne poslove predviđene za to radno mjesto;

5. poslovi smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima se vrše redovno;
6. nastavnici i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode aktivnosti na individualnom i kolektivnom usavršavanju i obavljaju poslove smještaja, nadzora i neophodne edukacije i rehabilitacije u ustanovama za učenike s teškoćama i domovima učenika;
7. u okviru minimuma radnih zadataka za vrijeme trajanja štrajka radnici su dužni boraviti u ustanovama u vremenu od 09:00 do 13:00, a sindikalni odbor (štrajkački odbor) u svojstvu dežurne ekipe u vremenu od 08:00 do 15:00 sati;
8. u toku organizacije i provođenja štrajka, poslodavac je dužan da se pridržava odredaba Zakona o štrajku, Zakona o radu, Pravila Sindikata o štrajku usklađenih sa Zakonom o štrajku i ovim Kolektivnim ugovorom.

Član 173.

Kantonalni odbor Sindikata donosi Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka, na prijedlog štrajkačkog odbora.

Član 174.

- (1) Menadžment 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) Menadžment 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, koordinate i rukovodioce službi imenuje i razrješava direktor Ustanove.

XIV-PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 175.

1) Sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom direktno se primjenjuju odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 176.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči sjedišta Ustanove kada prestaje da važi Pravilnik o radu broj:06-01-7/21 od 03.11.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj:06-01-2/22 od 04.01.2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj:06-01-7/22 od 28.04.202. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj:06-01-11/22 od 23.05.2022. godine.

Broj:06-01-13/22

Datum: 21.07.2022. godine



PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Vesna Viasic



SAVEZ SAMOSTALNIH SINDIKATA
BOSNE I HERCEGOVINE
Obala Kulina bana I. Sarajevo, BiH

EDUCATION INTERNATIONAL
5 boulevard du Roi Albert
II B-1210 Brussels, Belgium



SAMOSTALNI SINDIKAT OSNOVNOG OBRAZOVANJA I ODGOJA FBiH -
KANTONALNI ODBOR KANTONA SARAJEVO
SINDIKALNA PODRUŽNICA JU „DJECA SARAJEVA“
Labenvalencije br.4, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Tel/fax: +387 33 213-5290b.; +387 61 900-432 ssooobih@bih.net.ba;
E-mail: envera.sukman@bih.net.ba ; Web: www.ssooioks.com
Transakcijski račun: 1540012000064892 Intesa Sanpaolo Banka Sarajevo;
Identifikacijski broj 4200275500236

Broj: 105-2/22

Datum: 19.07.2022.godine

n/r VD direktorice Alme Trnka

PREDMET: Saglasnost na Pravilnik o radu

Poštovana,

Na osnovu Vašeg dopisa broj 02-01-476/22, od 19.07.2022.godine u kojem navodite da ste usvojili primjedbe Sindikalnog odbora na Pravilnik o radu, Sindikalni odbor je odlučio da daje saglasnost na Pravilnik o radu koji je usklađen sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja.

Srdačan pozdrav,

Dostaviti:

1. Naslovu

2. a/a.



POVJERENIK:

Envera Sukman