

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

PRAVILNIK O RADU

Juni, 2026. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Odluke o pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/16, 12/21, 20/22, 35/24 i 3/25), Kolektivnog za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 16/26) 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 7. elektronskoj sjednici održanoj dana 22.06.2026. godine donio

P R A V I L N I K O R A D U

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.
- (2) Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na prava utvrđena Kolektivnim ugovorom primjenjuju se u skladu sa područjem primjene Kolektivnog ugovora, a na radnike zaposlene na osnovu projekata koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo

primjenjuju se samo ako je to predviđeno zakonom, ugovorom o radu, aktima projekta ili drugim važećim propisom.

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 Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) i Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih

porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 37/20 i 27/21).

(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.
- (17) Po pitanju postupanja u slučajevima seksualnog i spolno zasnovanog uznemiravanja, kao oblika nasilja u Ustanovi, primjenjuje se Protokol o postupanju u slučajevima seksualnog i spolno zasnovanog uznemiravanja, kao oblika nasilja u organima uprave, javnim preduzećima, javnim ustanovama i pravnim licima čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/21)

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. Porođajnog 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 obaveza 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.

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.

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.

- (1) Upraznjeno 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.

- (2) 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.
- (3) 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 ustanovama kao javnim ustanovama Kantona. Izuzetno, pravo na evidentiranje u poseban spisak radnika imaju i radnici koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme s nepunom normom/radnim vremenom.
- (4) 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.
- (5) 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 s 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Radnik može zaključiti ugovor o radu u Ustanovi sa radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena (nepuno radno vrijeme).

- (9) 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, zahtjeva i rad radnika sa nepunim radnim vremenom; da se ne radi o random mjestu direktora Ustanove; da se radi o random 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.
- (10) 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.
- (11) 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.

3. Radno-pravni status direktora Ustanove

Član 12a.

- (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:
 - a) rad u ispitnim komisijama,
 - b) prevod strane stručne i druge literature,
 - c) izrada i realizacija projekata u okviru Ustanove
 - d) sređivanje arhive i dokumentacije,
 - e) izvođenje odgojno-obrazovnog rada na kursevima ili seminarima,
 - f) čišćenje snijega,
 - g) molerski poslovi,
 - h) utovar i istovar materijala i opreme,

- i) održavanje stručnih seminara i predavanja,
 - j) rad u komisijama koje imenuje upravni/školski odbor i direktor
 - k) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
 - l) izrada stručnih elaborata,
 - m) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora ili su odobreni putem javnih poziva,
 - n) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
 - o) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti i
 - p) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni Pravilnikom o radu.
- (2) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke n) stava (1) 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.
- (3) Predsjedniku i članovima Konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.

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, porodijsko 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) kada se zasniva radni odnos s radnikom koji se nalazi na evidenciji radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, u skladu sa Kolektivnim ugovorom
 - c) 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.

- d) Kada radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa ugovorom istog obima, odnosno istom prijavom PIO/radnom normom, 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
- e) Kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu istog obima, odnosno iste prijave PIO/radne norme, 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.
- f) Kada radnik koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto koje podrazumijeva isti stepen stručne spreme i zaključiti ugovor o radu istog obima, odnosno iste prijave PIO/radne norme, na upražnjeno radno mjesto u Ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane ovim Pravilnikom. U tom slučaju Ustanova, 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.
- g) u Ustanovi s radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a Ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova.
- h) u toku nastavne godine kada se radni odnos u Ustanovi zasniva s asistentom u grupi.
- i) izuzetno od tačke a) ovog stava, kada se radi o sklapanju ugovora o radu sa radnicima angažovanim na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog

interesa za Kanton Sarajevo, u toku pedagoške godine na određeno vrijeme kraće od 180 dana;

- j) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu i kada postoji poseban interes za obrazovanje u Kantonu Sarajevo ili ako je definisano posebnim programom o zapošljavanju koji donosi Vlada Kantona Sarajevo.
- k) kada dva radnika koji su u Ustanovi u radnom odnosu na određeno vrijeme sa ugovorom istog obima, odnosno iste prijave PIO/radne norme, i istog vremenskog trajanja, žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju direktor Ustanove i ta dva radnika, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojeg zaključuju ugovore o radu.

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, u skladu sa potrebama rada, uputiti radnika na obrazovanje, stručno usavršavanje, školovanje, dokvalifikaciju, prekvalifikaciju, specijalizaciju, organizovane seminare, savjetovanja, kurseve i druge vidove stručnog usavršavanja i obuke potrebne za rad na radnom mjestu.
- (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 i plate za pripravnike i radnike koji nemaju položen stručni ispit

Član 16.

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, Ustanova može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.

- (2) Pripravikom 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) Radniku koji nema položen stručni ispit pripada osnovna plaća 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 plaće 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 ZAŠTITA NA RADU

Član 20.

- (1) Ustanova je dužna osigurati takve uslove i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika i djece, u skladu sa zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.
- (2) Ustanova u kojoj je zaposleno 30 ili više radnika ima povjerenika za zaštitu na radu kojeg biraju radnici u proceduri koja se provodi na način propisan zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (3) U roku od 10 (deset) dana nakon što od direktora dobije zahtjev za imenovanje povjerenika za zaštitu na radu, povjerenik sindikalne podružnice u ustanovi zakazuje sjednicu i poziv na istu upućuje: radnicima i Kantonalnom odboru Sindikata, koji ima obavezu da imenuje posmatrača koji će prisustvovati izbornoj sjednici i čija je obaveza da svojim potpisom na zapisniku sa izborne sjednice ovjeri regularnost izbora.
- (4) U slučaju da povjerenik sindikalne podružnice u ustanovi nije u mogućnosti sazvati i/ili voditi izbornu sjednicu istu saziva i/ili vodi jedan od radnika kojeg ovlasti povjerenik sindikalne podružnice u ustanovi.
- (5) Na početku sjednice, nakon utvrđivanja dnevnog reda, na prijedlog predsjedavajućeg, radnici javnim izjašnjavanjem vrše izbor i imenovanje: tročlane izborne komisije kojom predsjedava povjerenik sindikalne podružnice u ustanovi, odnosno lice koje je on ovlastio i zapisničara, koji vodi zapisnik sa sastanka uključujući i zapisnik o radu izborne komisije.
- (6) Za predsjednika i članove komisije i zapisničara se ne mogu izabrati radnici koji su kandidati za povjerenika za zaštitu na radu niti lica koja su u bilo kakvoj rodbinskoj vezi do drugog stepena sa kandidatima za povjerenika za zaštitu na radu.
- (7) Izborna komisija ima obavezu da:
- a) utvrđuje i objavljuje listu radnika koji imaju pravo glasa (izborna sjednica može početi sa radom ukoliko je prisutno više od polovine od ukupnog broja radnika);
 - b) provodi i nadzire glasanje;
 - c) brine se o zakonitosti izbora;)
 - d) utvrđuje i objavljuje jedinstvenu listu kandidata za izbor povjerenika za zaštitu na

- radu;
- e) priprema glasačke listiće i glasačku kutiju;
 - f) ovjerava izvještaj izborne komisije o listi kandidata za izbor povjerenika za zaštitu na radu i izvještaj izborne komisije o rezultatima glasanja za izbor povjerenika za zaštitu na radu;
 - g) verificira i objavljuje rezultate glasanja.
- (8) Poziv, izvještaj izborne komisije o listi kandidata za izbor povjerenika za zaštitu na radu, izvještaj izborne komisije o rezultatima glasanja za izbor povjerenika za zaštitu na radu, glasački listići, zapisnik i odluka o izboru povjerenika za zaštitu na radu se ovjeravaju pečatom sindikalne podružnice i potpisom povjerenika sindikalne podružnice u ustanovi.
- (9) Glasanje na sjednici je tajno.
- (10) Svaki radnik može glasati za samo jednog kandidata zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata, u protivnom glasački listić je nevažeći.
- (11) Za povjerenika za zaštitu na radu na mandata u trajanju od tri godine izabran je onaj kandidat koji dobije više od 50% glasova od ukupnog broja radnika.
- (12) Ukoliko nijedan od kandidata nije dobio više od 50% glasova od ukupnog broja radnika ili je broj glasova izjednačen, na istoj sjednici se odmah nakon saopštenja rezultata glasanja, organizira drugi krug glasanja na glasačkim listićima na kojima su navedena imena prvorangiranog i drugorangiranog kandidata iz prvog kruga glasanja.
- (13) Ako i u ponovljenom glasanju nijedan kandidat ne dobije potrebnu više od 50% glasova od ukupnog broja radnika ili je broj glasova izjednačen, cijeli izborni postupak se ponavlja u roku od 30 dana od dana ponovljenog glasanja.
- (14) Ako izborna komisija na osnovu izbornog materijala utvrdi nepravilnosti na glasačkom mjestu koje su bitno utjecale na rezultate izbora, poništiti će glasanje te naložiti ponovno glasanje.
- (15) Tehničku podršku povjereniku sindikalne podružnice u ustanovi u procedurama utvrđenim ovim članom osigurava direktor.
- (16) Povjereniku za zaštitu na radu priznaje se 2 radna sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca.
- (17) Poslodavac kod kojeg postoje poslovi sa povećanim rizikom određuje jednog ili više radnika koji će obavljati poslove vezane za sprječavanje rizika na radu i zaštitu zdravlja radnika.

V ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

1. Osnovna pitanja organizacije Ustanove

Član 21.

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 22.

- (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 23.

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 24.

- (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-obrazovnim rad rukovodi pomoćnik direktora, 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 25.

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 slijedeće 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, učestvuje 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;
- Vršiti i druge poslove predviđene Zakonom i Pravilima Ustanove.

Član 26.

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 27.

STRUČNI SARADNIK ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

(1) Uslovi:

- a. VSS, tehnički fakultet
- b. Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- c. Položen stručni ispit
- d. Položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu
- e. Poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca.....1

(2) Opis poslova:

a) **Protivpožarna zaštita:**

- 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 preuzima 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 preuzima 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 preuzima 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;
- saraduje sa nadležnim inspekcijским organima zaštite od požara, postupa po njihovim rješenjima i iste izvještava o otklanjanju nedostataka i preuzima 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;
- surađuje 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 surađuje 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.

b) Zaštita na radu:

- učestvuje u izradi akta o procjeni rizika,
- izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu,
- izrađuje plan i program mjera zaštite na radu,
- vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu,
- pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- izrađuje uputstva za siguran rad,
- praćenje i organizovanje periodičnih pregleda sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite, el. instalacija i gromobrana,
- prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklime u radnoj okolini,
- priprema i organizuje osposobljavanje radnika za siguran rad,

- prati stanja i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom,
- analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima s povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima,
- savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada,
- saraduje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad,
- saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu,
- saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu,
- 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 28.

Službu za odgojno – obrazovni rad čine:

- a.** Pomoćnik direktora
- 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 29.

DEFEKTOLOG (EDUKATOR-REHABILITATOR)

(1) Uslovi:

- a. VSS, profesor defektologije odgovarajućeg profila, diplomirani defektolog odgovarajućeg profila, diplomirani edukator-rehabilitator završen I ciklus sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, završen II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu
- b. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci poslije završene VSS ili završenog I ciklusa sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, 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 30.

LOGOPED

Uslovi:

- VSS, dipl. logoped, dipl. surdoaudiolog, završen I ciklus sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, završen II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci poslije završene VSS ili završenog I ciklusa sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, 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 31.**POMOĆNIK DIREKTORA**

(1) Službom za odgojno-obrazovni rad rukovodi pomoćnik direktora, 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 ks;
- Vodi računa o blagovremenom organiziranju sistematskih pregleda odgojno-obrazovnog kadra u ustanovi prije početka školske godine;
- Izrada plana kolektivnog stručnog usavršavanja odgajatelja i medicinskih sestara;
- Vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije o realizaciji ukupnih programa;
- Profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta;
- Član je menadžmenta ustanove;
- 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 ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

(1) Uslovi:

- a. VSS, profesor predškolskog odgoja i obrazovanja ili imaju završen 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
- 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 33.

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

(1) Uslovi:

- a. VSS, profesor predškolskog odgoja i obrazovanja ili imaju završen 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 ili završen fakultet humanističkog smjera ili fakultet društvenog smijera
- 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 34.

PEDAGOG-PSIHOLOG/PEDAGOG

(1) Uslovi:

- a. VSS profesor pedagogije i psihologije, profesor pedagogije, dipl.pedagog-psiholog, završen II ciklus studija po bolonjskom visoko obrazovnom procesu, magistar pedagogije i psihologije, 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. Moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca:.....u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, član 16. stav (1).

(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;
- Poznaje i koristi različite instrumente, metode i tehnike za praćenje napredovanja djece utemeljene na ishodima učenja i individualnim karakteristikama i potrebama svakog djeteta;

- Pomoć u radu s djecom s posebnim potrebama;
- Prati poštivanje pedagoških 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 i pružanje pomoći u rješavanju nastalih poteškoća u odgojno-obrazovnom radu;
- Vodi pedagoško-psihološku dokumentaciju za odgajatelje i medicinske sestre;
- Radi na izradi i praćenju plana stručnog usavršavanja odgajatelja;
- Pripremanje za rad i individualno stručno usavršavanje (vođenje dosijea o stručnom usavršavanju);
- Rad sa pripravnicima;
- Rad u stručnim organima (Stručno vijeće, Stručni aktiv, Pedagoški savjet);

- Davanje konsultacija za izvođenje oglednih aktivnosti odgajatelja;
- Usmjerava rad na pedagoškoj dokumentaciji u vrtićima;
- 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 pedagogije i psihologije, diplomirani pedagog-psiholog, 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. 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 izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, član 16. stav (1).

Član 36.

SOCIJALNI RADNIK

(1) Uslovi:

- a. VSS, socijalni radnik, 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 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 programe 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.....1 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:

- Provodi preventivni, socio-terapijski, savjetodavni i neposredni terenski rad, a u okviru projektnih aktivnosti;
- Saradnja sa općinskim službama za socijalni rad, Centrima za socijalni rad i drugim institucijama iz oblasti socijalne zaštite;
- Vršiti 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, mjeseče i druge izvještaje i analize u skladu sa predviđenim procedurama u okviru projekta, te ih u formi i obrascima zahtjevanim od strane finansijera sa pratećom dokumentacijom traženom od donatora, dostavlja partnerima i finansijerima projekta, koordinatoru projekta kao i direktoru Ustanove;
- Učestvuje u revizijama godišnjeg plana aktivnosti vezanih za projekat;
- Učestvuje u aktivnostima koje doprinose socijalizaciji djece i njihovih roditelja unutar zajednice i odgojno-obrazovne ustanove (radionice za roditelje i djecu, odlazak na besplatne priredbe, izlete i sl.);
- Učestvuje u tematskim roditeljskim sastancima, u realizaciji radionica i tema s ciljem jačanja kompetencija roditelja;
- Realizira kreativno-edukativne radionice sa djecom u saradnji sa odgajateljima;
- Učestvuje na obukama koje se odnose na pitanje Roma, socijalne inkluzije, predškolskog odgoja i obrazovanja, praćenja i izvještavanja prema donatoru i partnerima projekta te drugim oblicima obuke i treninga koji se tiču projekta i Ustanove;
- Direktna 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 socijalni radnik/socijalni radnik.....1 izvršilac
Po Projektu "Predškolsko obrazovanje za svu djecu BIH.....1 izvršilac
Ukupan broj izvršilaca.....2 izvršilaca

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 u zvanju profesor predškolskog odgoja i obrazovanja 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;
- c) položen stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad profesora predškolskog odgoja/Bakalaureat/Bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja;
- d) pored lica iz stava (2) tačka a. ovog člana, ustanova može zaposliti polaznike programa necikličnog obrazovanja "Prekvalifikacija za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju" namjenjen za bachelore, magistre ili profesore razredne nastave i za bachelore, magistre ili profesore pedagogije koji su završili trogodišnji, četvorogodišnji ili petogodišnji studij razredne nastave ili trogodišnji, četvorogodišnji ili petogodišnji studij pedagogije (180, 240, 300 ECTS bodova), koji su ostvarili Certifikat sa dodatkom (obrazac 15. i 15.1.) Pravilnika o sadržaju javnih isprava ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 46/23) i time stekli kompetencije za samostalni odgojno obrazovni rad u predškolskim ustanovama" (ostvarenih 60 ECTS). Polaznici programa koji su stekli Certifikat sa dodatkom (obrazac 15. i 15.1.) Pravilnika o sadržaju javnih isprava ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 46/23) i kompetencije za samostalni odgojno-obrazovni rad u predškolskim ustanovama" (sa ostvarenih 60 ECTS) stiču pravo za izbor mentora i podliježu pripremanju za

polaganje stručnog ispita ako to nisu položili u skladu s Pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/00, 10/01, 22/04).

e) moguće ugovoriti probni rad do 6 mjeseci.

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

(3) 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 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;
- 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 ših tarice 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:

- 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. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

(3) Opis poslova:

- Realizuje odgojno-obrazovni rad kroz realizaciju plana i programa obaveznog programa;
- Planira mjesečno i sedmično opterećenje djece kroz razne aktivnosti;
- Vodi redovno i uredno potrebnu pedagošku dokumentaciju i personalnu dokumentaciju djece svoje grupe;
- Vodi računa o pojavi promjena u toku razvoja dječije ličnosti, razvoja govora, te razne vidove poremećaja, te iste prijavljuje pedagogu ili drugom licu;
- Radi sa djecom sa posebnim potrebama;
- Organizuje svečanosti, izložbe likovnih radova;
- Brine se o estetskom uređenju prostora gdje djeca borave;
- Sarađuje sa roditeljima, pedagogom-psihologom i ostalim stručnim saradnicima;
- Sarađuje sa društvenom sredinom i drugim odgojnim ustanova;
- Rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti Ustanove i vrtića;
- Prisustvuje seminarima i stručno se usavršava;
- Uključuje se u rad na projektima;
- Uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda;
- Priprema i održava roditeljske sastanke i sarađuje sa roditeljima;
- Učestvuje u radu stručnih organa (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 standardim a i prostornim mogućnostma vrtića –jaslica;
- Radi na prijemu zahtjeva za kraće i specijalizirane programme 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. -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 prilici se pridržavati etičkog kodeksa koji sadrži načela profesionalne etike i visok nivo odgovornosti, kao i pridržavanje organizacije rada u vrtiću propisane zakonom i podzakonskim aktima ustanove;
- odgovara za sigurnost djece za vrijeme boravka u grupama ranog uzrasta;
- brine se o zdravlju djece;
- mora poznavati razvojne karakteristike i mogućnosti djeteta u određenom uzrastu, njegova interesovanja, potrebe i adekvatno odgovoriti na njih u datoj situaciji;

- unapređenje njege, briga za tjelesni razvoj i zdravlje djece, briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s djecom s obzirom na klimatske i stvarne uvjete, briga o osiguranju kontinuirane njege i odgoja;
- obavlja prijem djece, priprema djecu za doručak, ručak, užinu, hrani djecu, organizira odgojni rad u grupi od 6 mjeseci do 3 godine, odnosno cjelodnevni boravak djece;
- vodi brigu o zdravstvenom stanju i njezi djece, boravi kod djece za vrijeme popodnevnog odmora, pruža u slučaju potrebe prvu pomoć djetetu;
- vodi pismenu dnevnu pripremu, pedagošku dokumentaciju te izrađuje mjesečne, sedmične i dnevne planove rada;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Stručnih aktiva;
- obavezna je individualno i kolektivno stručno se usavršavati;
- brine se o estetskom uređenju prostora gdje eborave djeca ranog uzrasta (od 6 mjeseci do 3 godine);
- saraduje sa roditeljima, pedagogom-psihologom, stručnim saradnicima, kordinatorima;
- putem različitih formi realizacije saradnje s roditeljima pruža naučne, objavljene pisane informacije roditeljima o razvojnim potrebama djece od 6 mjeseci do 3 godine života, zdravstveno-preventivnoj zaštiti, pravilnoj ishrani, dječijom bolestima, virusnim oboljenjima i sl.;
- sudjeluje u javnim svečanostima;
- odgovara za inventar, igračke, didaktički materijal u svojoj skupini i ostala sredstva za koja je zadužen, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih ovim opisom;
- brine o higijenskim uslovima prostorija objekta;
- 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, sazajne 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 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
- Saraduje 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 prostorija u cilju podsticanja dječijih aktivnosti;
- Vodi brigu o djeci u svojoj odgojnoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada odgojne grupe;
- Vodi pedagošku dokumentaciju;
- U radu s djecom s posebnim potrebama intenzivno 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 ugovorit i 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 sadjećom 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 odgataljima i drugom osoblju u cilju osiguranja uslova za neometano i sigurno odvijanje projektnih aktivnosti na terenu;
- Vodi zabilješke u dogovoru sa odgajateljima, socijalnim radnikom i partnerima u projektu;
- U saradnji sa socijalnim radnikom učestvuje u tematskim roditeljskim sastancima i u realizaciji radionica i tema s ciljem jačanja kompetencija roditelja;
- Pruža pomoć socijalnom radniku u izradi izvještaja prema finansijeru i partnerima u projektu;
- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- Dužan je savjesno, marljivo i odgovorno obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese Ustanove i pridržavati se organizacije rada te uslova i obaveza projekta.

Po Projektu “Predškolsko obrazovanje za svu djecu BiH”1 izvršilac

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

Član 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 izvršilaca1

(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 anadležnom 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;
- Saraduje 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;
- Obezbeđuje ažurnost knjigovodstvenih evidencija;
- Redovno informiše direktora Javne ustanove o stanju raspoloživih sredstava, i ostalim relevantnim podacima finansijsko-materijalne prirode;
- Izrađuje izvještaje, daje informacije i analize potrebne za donošenje poslovnih odluka iz djelokruga finansijsko-računovodstvenog poslovanja po periodičnom i godišnjem obračunu;
- Izrađuje uputstvo o načinu i rokovima inventarisanja u ustanovi u skladu sa instrukcijama nadležnog ministarstva, te prati realizaciju istog;
- Sa operaterom glavne knjige usaglašava bruto bilans ustanove po periodičnim i godišnjem obračunu i isti dostavlja nadležnom ministarstvu i trezoru;
- U skladu sa potrebama radi zahtjeve za preraspodjelu budžeta, zahtjeve za unos 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. najmanje 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 6 mjeseci

Broj izvršilaca.....1

(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 dostavljenje za knjiženje u skladu sa zakonskim propisima;
- Na osnovu, popunjenih od strane ovlaštenih lica, ovjerenih obrazaca za knjiženje (naloga za knjiženje i naloga 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 spravnjavanje stanja obaveza i potraživanja po osnovu izdatih izlaznih faktura od strane Ustanove te prati dospelost istih o čmu 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 saranji 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 vrši 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 pismenu 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 sravnjava stanje sa magacionerom i obrađuje bordero (utrošak materijala) finansijski i dostavlja ga finansijskom knjigovodstvu;
- Prilikom knjiženja troškova materijala iznalazi prosječne cijene;
- Vršiti sravnjavanje stanja (ulaza i izlaza) materijala sa finansijskim knjigovodstvom tj. Glavnom knjigom;
- Usaglašavastanje 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 sravnjava stanja stalnih sredstava i sitnog inventara sa finansijskim knjigovodstvom;
- Vršiti sve pripremne radnje za popis (inventuru) i koordinira procesom inventarisanja na nivou ustanove;
- Sarađuje 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, štiti 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;
- Saraduje 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 finansija – 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 sravnjavanje 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:

- a) SSS ekonomskog smjera
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- c) Obučen za rad na ISFU trezorskom sistemu (Oracle ERP Cloud platforma),
- d) poznavanje rada na računaru
- e) moguće 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 usaglašavanje stanja dugovanja djece;
- Upućivanje opomena roditeljima o dugovanju za boravak djeteta u vrtiću;
- Priprema kartica i provjera dolaznosti djece za utuženje, te kompletiranje dokumentaciju za utuženje dužnika;
- Svakodnevni prijem roditelja te davanje informacija oko uplata djece, bolovanja i drugih informacija iz djelokruga svog rada;
- Kontrola kartica za svako dijete pojedinačno, poređenje dolaznosti kartice i šiharice, korištenje godišnjih odmora, duga i slično;
- Izdavanje potvrda roditeljima za ispis, ipotvrda 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, Menadžment);
- saradnja sa državnim organima, nadležnim ministarstvima i drugim institucijama te pisana
- korespondencija 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, štititi 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 isvještava 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;
- Izrada svih vrsta ugovora, rješenja, odluka, zaključaka i sl.;
- Poslovi vezani za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa (poslovi vezani za prijem radnika, oglasi, rješenja za godišnji odmor i sl.);
- Izrađuje odluke i daje mišljenja iz područja radnih odnosa;
- Pomaže u izradi usklađivanja normativnih akata Ustanove sa zakonskim propisima;
- Izrađuje i prati ugovore o radu i akte o prestanku, isteku i otkazu ugovora o radu;
- Uspostavlja 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 statistiku 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. VSS, završen fakultet društvenog smjera
- b. 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca.....1

(2) Opis poslova:

- Sarađuje 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 prijava 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 zastupanje Javne ustanove pred istim;
- Prikuplja spiskove, i dijeli kupone za prevoz radnika;
- Prati zakonske propise vezano za poslove koje obavlja i odgovoran je za dosljednu primjenu istih;
- Prisustvuje seminarima po potrebi;
- Radi na računaru iz oblasti svojih poslova;
- 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, kontrolira iste i konstatuje da li su svi poslovi završeni;
- Kontaktira sa vanjskim izvođačima radova o dinamici radova, a na osnovu dogovorenog plana,
- Izdaje putne naloge, te vrši kontrolu kretanja vozila i utrošaka goriva i maziva voznog parka;
- Obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu(vodi evidencije i prati rokove);
- Obavlja poslove iz oblasti protivpožarne zaštite (vodi evidencije i prati rokove);
- Ovjerava i kontrolira trebovanje za alat, HTZ opremu i ostali materijal;
- Po datim instrukcijama saradnika 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 saradnika 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 certifikata 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 sukladnosti 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 praćenje svih evidencija, osiguravanje higijenskih uvlova proizvodnje i pridržavanje dobre higijenske prakse;
- Kreiranje i planiranje mjesečnih jelovnika, učestvuje u planiranju hrane na godišnjem nivou;
- Izrada tehničke specifikacije za nabavku hrane;
- Kontroliše rad i poštivanje HACCP standarda u kuhinjama;
- Provodi mjere zaštite na radu u proizvodnji;
- 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 mjesečni izvještaj rukovodiocu službe;
- Vodi priručni magacin;
- Ažurno i uredno vodi kartice i svu ostalu dokumentaciju u vezi sa ulazom i izlazom robe u priručni magacin;
- Odgovara za zalihe, kvalitet i kvantitet hrane u magacinu;
- Ovjerava i kontroliše trebovanja hrane i potrošnog materijala za centralnu i čajne kuhinje, te dostavlja svu potrebnu dokumentaciju skladištaru;
- Vršiti trebovanje namirnica za potrebe centralne kuhinje i čajne kuhinje;

- Vodi i čuva potrebnu dokumentaciju vezanu za vođenje kuhinje;
- Kontrolira 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 (trošak materijala) po propisanoj evidenciji;
- Ažurno i uredno vodi kartice i svu ostalu dokumentaciju u vezi sa ulazom i izlazom robe u skladište;

- Obavlja mjesečna sravnivanja 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;
- Kontrolira 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;
- Vršiti 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.;
- Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare;
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji, i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora;
- 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.

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, štiti 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 surađuje 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 odsustvu 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;
- Potreban materijal trebije 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 odgovatelj 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 jaslicama i prema potrebi pomaže odgajatelju u higijeni djeteta;
- Svakodnevno vrši dezinfekciju stolova, stolaka za presvlačenje djece, polica, a materijal za čišćenje dužna je koristiti u skladu sa uputstvom za korištenje istog;
- Svakodnevno usisavanje i čišćenje prostora u kojem borave djeca;
- Brine se o čistoći i urednosti dječije posteljine;
- Održava higijenu igračkaka 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 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.

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 uključenje i isključenje vanjske rasvjete, redovno otvara i zatvara ulazna vrata i kapije;
- Vodi brigu o ispravnosti šahtova 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 spremlje | Koeficijent |
|----|---------------|---|--------|-------------------------------------|-------------|
| 1. | I | Direktor ustanove predškolskog odgoja | | VII ili II ciklus bolonje(300 ECTS) | 6,58 |
| 2. | III | Pomoćnik direktora, rukovodilac Službe za odgojno-obrazovni rad, rukovodilac Službe pravnih i općih poslova, rukovodilac Službe računovodstva, rukovodilac Službe nabavki, distribucije i održavanja. | | | 5,40 |
| 3. | IV | Odgajatelj - viši savjetnik, odgovorni odgajatelj - viši savjetnik, vjeroučitelj - viši savjetnik, Pedagog - stručni saradnik savjetnik, psiholog - stručni saradnik savjetnik, pedagog/psiholog - stručni saradnik savjetnik, socijalni pedagog - stručni | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|-------------|
| | | <p>saradnik savjetnik, defektolog - stručni saradnik savjetnik, logoped stručni saradnik savjetnik, psihomotorni reedukator - stručni saradnik savjetnik, surdioaudiolog audiorehabilitator - stručni saradnik savjetnik, koordinator za odgojno-obrazovni rad - stručni saradnik savjetnik , asistent u grupi - stručni saradnik savjetnik, socijalni radnik - stručni saradnik savjetnik, edukator-rehabilitator/defektolog - stručni saradnik savjetnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped - stručni saradnik savjetnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog - stručni saradnik savjetnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatoped - stručni saradnik savjetnik, oligofrenolog - stručni saradnik savjetnik, sekretar - stručni saradnik savjetnik, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - stručni saradnik savjetnik, koordinator za obavezni program - stručni saradnik savjetnik, saradnik za protivpožarnu zaštitu - stručni saradnik savjetnik, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane - stručni saradnik savjetnik, saradnik za javne nabavke - stručni saradnik savjetnik, saradnik asistent - stručni saradnik savjetnik, asistent direktora - stručni saradnik savjetnik, IPK odgajatelj - stručni saradnik savjetnik, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja - stručni saradnik savjetnik, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava - stručni saradnik savjetnik, referent za plan i analizu - stručni saradnik savjetnik, radnik na zaštiti na radu – stručni saradnik savjetnik, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba - stručni saradnik savjetnik, samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) - stručni saradnik savjetnik</p> | <p>Viši savjetnik/ Stručni saradnik savjetnik</p> | <p>VII, I i II ciklus bolonje(180, 240 i 300 ECTS)</p> | <p>4,98</p> |
| 4. | V | Odgajatelj - savjetnik, odgovorni | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|-------------|
| | <p>odgajatelj - savjetnik, vjeroučitelj – savjetnik,</p> <p>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 , surdiodiolog audiorehabilitator - viši stručni saradnik , koordinator za odgojno-obrazovni rad - viši stručni saradnik , asistent u grupi - viši stručni saradnik , socijalni radnik – viši stručni saradnik, edukator-rehabilitator/defektolog - viši stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped - viši stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog - viši stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatoped - viši stručni saradnik, oligofrenolog - viši stručni saradnik, sekretar - viši stručni saradnik, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - viši stručni saradnik, koordinator za obavezni program - viši stručni saradnik, saradnik za protivpožarnu zaštitu - viši stručni saradnik, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane viši stručni saradnik, saradnik za javne nabavke - viši stručni saradnik, saradnik asistent - viši stručni saradnik, asistent direktora - viši stručni saradnik, IPK odgajatelj - viši stručni saradnik, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja - viši stručni saradnik, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava - viši stručni saradnik, referent za plan i analizu - viši stručni saradnik, rukovalac nastavnom tehnikom – viši stručni saradnik, radnik na zaštiti na radu – viši stručni saradnik, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba – viši stručni saradnik, samostalni referent za</p> | <p>Savjetnik/ Viši stručni saradnik</p> | <p>VII, I i II ciklus bolonje(180, 240 i 300 ECTS)</p> | <p>4,74</p> |
|--|---|--|--|-------------|

| | | | | | |
|----|----|--|-------------------------------------|---|------|
| | | plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) – viši stručni saradnik | | | |
| 5. | VI | <p>Odgajatelj - mentor, odgovorni odgajatelj - mentor, vjeroučitelj – mentor,</p> <p>Pedagog – samostalni stručni saradnik, psiholog - samostalni stručni saradnik , pedagog/psiholog - samostalni stručni saradnik, socijalni pedagog - samostalni stručni saradnik, defektolog - samostalni stručni saradnik , logoped - samostalni stručni saradnik, psihomotorni reedukator - samostalni stručni saradnik, surdioaudiolog audiorehabilitator - samostalni stručni saradnik, koordinator za odgojno-obrazovni rad - samostalni stručni saradnik, asistent u grupi - samostalni stručni saradnik, socijalni radnik – samostalni stručni saradnik, edukator-rehabilitator/defektolog - samostalni stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped - samostalni stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog - samostalni stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatoped - samostalni stručni saradnik, oligofrenolog - samostalni stručni saradnik,</p> <p>sekretar - samostalni stručni saradnik, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - samostalni stručni saradnik , koordinator za obavezni program - 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, IPK odgajatelj- samostalni stručni saradnik, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja - samostalni stručni saradnik, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i</p> | Mentor/Sa mostalni stručni saradnik | VII, I i II ciklus bolonje (180,240 i 300 ECTS) | 4,62 |

| | | | | | |
|----|------|---|--|---|------|
| | | knjigovodstva stalnih sredstava - samostalni stručni saradnik, referent za plan i analizu - samostalni stručni saradnik, radnik na zaštiti na radu - samostalni stručni saradnik, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba - samostalni stručni saradnik, samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) - samostalni stručni saradnik | | | |
| 6. | VII | Odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj, Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u grupi, socijalni radnik, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatoped, oligofrenolog, sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba, samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik), referent za personalne poslove | | VII, I i II ciklus bolonje(180, 240 i 300 ECTS) | 4,49 |
| 7. | VIII | Odgajatelj – viši savjetnik, odgovorni odgajatelj odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem viši savjetnik Administrativni radnik - stručni saradnik savjetnik, radnik za zaštitu na radu - | | | |

| | | | | | |
|----|----|--|---|-----------|-------------|
| | | <p>stručni saradnik savjetnik, odgajatelj IPK (administrativni radnik) - stručni saradnik savjetnik,</p> <p>Radnik zatečen na poslovima: pedagoga - stručni saradnik savjetnik, psihologa - stručni saradnik savjetnik, socijalnog radnika - stručni saradnik savjetnik, referenta za plan i analizu - stručni saradnik savjetnik sekretara - stručni saradnik savjetnik, saradnika asistenta - stručni saradnik savjetnik i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj - stručni saradnik savjetnik, asistenta u grupi - stručni saradnik savjetnik, edukatora-rehabilitatora/defektologa - stručni saradnik savjetnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda - stručni saradnik savjetnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa - stručni saradnik savjetnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, socijalnog pedagoga, Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja - stručni saradnik savjetnik</p> | <p>Viši savjetnik/ Stručni saradnik savjetnik</p> | <p>VI</p> | <p>4,62</p> |
| 8. | IX | <p>Odgajatelj - savjetnik, odgovorni odgajatelj odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem savjetnik,</p> <p>Administrativni radnik- viši stručni saradnik, radnik za zaštitu na radu – viši stručni saradnik, odgajatelj IPK (administrativni radnik) – viši stručni saradnik.</p> <p>Radnik zatečen na poslovima: pedagoga - viši stručni saradnik, psihologa - viši stručni saradnik, socijalnog radnika - viši stručni saradnik, referenta za plan i analizu - viši stručni saradnik sekretara - viši stručni saradnik, saradnika asistenta - viši stručni saradnik i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelja - viši stručni saradnik, asistenta u grupi - viši stručni saradnik, Edukatora-rehabilitatora/defektologa - viši stručni saradnik u sastavu Mobilnog</p> | <p>Savjetnik/ Viši stručni saradnik</p> | <p>VI</p> | <p>4,49</p> |

| | | | | | |
|-----|----|---|--|----|------|
| | | <p>stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa - viši stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, socijalnog pedagoga, Glavni kuhar - viši stručni saradnik</p> | | | |
| 9. | X | <p>Odgajatelj - mentor, odgovorni odgajatelj odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem mentor, Administrativni radnik - samostalni stručni saradnik, radnik za zaštitu na radu - samostalni stručni saradnik, odgajatelj IPK (administrativni radnik) - samostalni stručni saradnik Radnik zatečen na poslovima: pedagoga - samostalni stručni saradnik, psihologa - samostalni stručni saradnik, socijalnog radnika - samostalni stručni saradnik, referenta za plan i analizu - samostalni stručni saradnik sekretara - samostalni stručni saradnik, saradnika asistenta - samostalni stručni saradnik i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj - samostalni stručni saradnik, asistenta u grupi - samostalni stručni saradnik, edukatora-rehabilitatora/defektologa - samostalni stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda - samostalni stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa - samostalni stručni saradnik u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, socijalnog pedagoga, Glavni kuhar -samostalni stručni saradnik</p> | Mentor/ Samostalni stručni saradnik | VI | 4,36 |
| 10. | XI | <p>Odgajatelj, odgovorni odgajatelj, odgajatelj IPK (administrativni radnik) Administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara, saradnika asistenta i referenta za</p> | | VI | 4,25 |

| | | | | | |
|-----|------|---|-----------------|----|------|
| | | administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, asistenta u grupi, Edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, socijalnog pedagoga, Glavni kuhar | | | |
| 11. | XII | Odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra, medicinska sestra - tehničar, radnik za zaštitu na radu, Knjigovođa kupaca, saradnik-asistent, radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, administrativni radnik, IPK medicinska sestra, kuhara | Viši konsultant | IV | 4,25 |
| 12. | XIII | Odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra, medicinska sestra - tehničar, radnik za zaštitu na radu, Knjigovođa kupaca, saradnik-asistent, radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, administrativni radnik, IPK medicinska sestra, kuhar | Konsultant | IV | 4,12 |
| 13 | XIV | Odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra, medicinska sestra - tehničar, radnik za zaštitu na radu, Knjigovođa kupaca, saradnik-asistent, radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, administrativni radnik, IPK medicinska sestra, kuhar | Mentor | IV | 4,00 |
| 14. | XV | Odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra, medicinska sestra - tehničar, radnik za zaštitu na radu, Knjigovođa kupaca, saradnik-asistent, radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, administrativni radnik, IPK medicinska sestra, kuhar | | IV | 3,95 |
| 15. | XVI | Administrativno-računovodstveni radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-repcioner | Viši referent | IV | 3,27 |
| 16. | XVII | Administrativno-računovodstveni radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-repcioner | Referent | IV | 3,15 |

| | | | | | |
|-----|-------|--|----------------|---------------|------|
| 17. | XVIII | Administrativno-računovodstveni radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-repcioner | Mlađi referent | IV | 3,03 |
| 18. | XX | Radnik zatečen na poslovima kuhara | | III ili V | 2,99 |
| | | Domar, Radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, električara, vodoinstalera, | | III, IV ili V | |
| | | Električar, vodoinstalater, vozač | | III ili IV | |
| 19. | XXI | Pomoćni radnik u kuhinji Radnik zatečen na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji | | III ili V | 2,75 |
| | | Radnik zatečen na radnom mjestu: noćnog čuvara, dnevnog čuvara, radnik zatečen na poslovima servirke | | III ili IV | |
| 20. | XXII | Radnik na održavanju higijene, spremačica, servirka Radnik zatečen na poslovima servirke i spremačice | | NK | 2,67 |

(2) Povjerenik za zaštitu na radu iz reda zaposlenih ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.

(3) Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.

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

(5) 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

(6) Po svakom daljem napredovanju i sticanju višeg stručnog zvanja u smislu člana 72. Pravilnika, direktor ustanove donosi rješenje o razvrstavanju u viši platni razred.

Član 72.

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

VI- 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, koje ne uključuje odmor u toku rada u trajanju od 30 minuta, a u skladu sa Zakonom o radu i Pedagoškim standardima i normativima i to na način kako slijedi:
 - radnici koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu i to odgajatelj, asistent u grupi, saradnik-asistent i medicinska sestra, rade u periodu od 06:30 sati do 17:30 sati sa radom u dvije smijene – rad prve smijene je u periodu od 06:30 sati do 15:00 sati, a rad druge smijene je u periodu od 09:00 sati do 17:30 sati,
 - radnici raspoređeni na radnom mjestu pedagog, psiholog, socijalni radnik, defektolog (edukator-rehabilitator), logoped, rade u periodu od 07:30 sati do 16:00 sati,
 - radnici raspoređeni na radnom mjestu spremačica, rade u periodu od 06:30 sati do 17:30 sati sa radom u dvije smijene – rad prve smijene je u periodu od 06:30 sati do 15:00 sati, a rad druge smijene je u periodu od 09:00 sati do 17:30 sati.

- radnici koji su raspoređeni na radnom mjestu pomoćna radnica u kuhinji rade u periodu od 06:00 sati do 14:30 sati
 - ostali radnici ustanove rade u periodu od 07:00 sati do 15:30 sati.
- (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 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.
- (5) Odredba iz stava (1) ovog člana odnosi se i na radnike koji imaju ugovor o radu sa Ustanovom bez obzira da li se radi o punom ili nepunom radnom vremenu, pri čemu navedeno pravo radnik ostvaruje procentualno u odnosu na svoj ugovor o radu u svakoj od ustanova u kojima ima zaključen ugovor o radu, s tim da primjenom ovog prava u svim ustanovama ima ukupno radno vrijeme od 50% punog radnog vremena.

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.
 - 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-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada ustanove nije usvojen od strane Upravnog odbora iz objektivnih razloga.
- (5) Radnik nema obavezu da realizira poslove koji mu nisu utvrđeni ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici osim ako za iste nije dobio nalog direktora na osnovu kojeg će direktor u roku od sedam dana donijeti rješenje od dana izdavanja

naloga direktora kojim se utvrđuje vrijeme trajanja rada, visina, način i rokovi isplate naknade za te poslove.

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), ali ne duže od 32 sata mjesečno. 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, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra, kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada i način isplate uvećanja plate po osnovu prekovremenog rada.
- (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 radnika,
 - c) zamjena radnika, koji se nalazi na službenom putu,
 - d) nadoknada nastavnih sati za nastavnike, koji koriste plaćeno odsustvo,
 - e) nedostatak radnika 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-satnoj radnoj sedmici kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 sati sedmično,
 - g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen 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 usvojilac sa djetetom do tri godine života i samohrani roditelj odnosno usvojilac i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

(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.

VII – 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 25 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 25 radnih dana.
- (2) 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, asistent u grupi, pedagog-psiholog, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, socijalni radnik,)- 41 radni dan u pravilu se koristi tokom ljetnog perioda (maksimalno 36 radnih dana) i tokom zimskog perioda, u skladu sa organizacijom rada Ustanove, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom
 - b. **II grupa** obuhvata rukovodioce službi, koordinatora za odgojno-obrazovni rad, koordinatora za obavezni program, saradnika-asistenta i radnike koji rade na ostalim radnim mjestima. –minimalno 25 radnih dana, do najviše 41 radni dan.

Član 81.

- (1) Radnik iz člana 80. stav (3) tačka a) ovog pravilnika 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 41 radnog 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) ovog pravilnika ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 41 radnog dana, odnosno ne duže od 44 radna dana, a u skladu sa kriterijima iz člana 114. stav (2) tačka 6. Kolektivnog ugovora

- (5) Izuzetno, direktor, pomoćnik direktora, sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, radnik na zaštiti na radu i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost poslodavca (upravnog odbora ili direktora) koristiti godišnji odmor u više dijelova s tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana.
- (6) Radnici koji nisu navedeni u prethodnom stavu godišnji odmor mogu koristiti iz dva dijela.
- (7) 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/e dio/dijelove najkasnije do 30 juna naredne godine.
- (8) Radnik koji u toku kalendarske godine koristi pravo na porodiljsko odsustvo ima pravo da godišnji odmor iskoristi odmah nakon isteka porodiljskog odsustva, bez obzira što u kalendarskoj godini nije iskoristio prvi dio godišnjeg odmora.

Član 82.

(1) Radnici koji nisu navedeni u članu 80. stav (3) tačka a) ovog pravilnika imaju pravo na godišnji odmor najmanje 25 radnih dana. Godišnji odmor duži od 25 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 |
| | Roditelj, staratelj ili hranitelj sa troje ili više djece, za svako dijete po | 2 radna dana |
| | Invalid | 2 radna dana |
| 5. Po osnovu ocjene o radu: | | |
| | 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, utvrđuje u skladu sa odredbama člana 54. Kolektivnog ugovora.

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) 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
- (3) Radniku angažiranom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka odsutnog radnika na posao, koji je stekao pravo na godišnji odmor u skladu sa stavom (2) ovog člana, a nije u mogućnosti ga koristiti isplatit će se novčana naknada iz stava (6) ovog člana za broj dana stečenog godišnjeg odmora.
- (4) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stava (2) ovog člana ima pravo na naknadu plate, u visini plate koju bi ostvario da je radio.
- (5) 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
- (6) 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 cijeli, 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 |
| s) stručno usavršavanje do | 5 radnih dana |
| t) Školovanje i stručno usavršavanje po nalogu poslodavca do | 7 radnih dana |

u) Pripremanje i polaganje stručnog ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen do

5 radnih dana

(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 | 10 dana |

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

- (3) 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.
- (4) Izuzetno u slučaju smrti člana uže porodice, radnik ima pravo na više od 7 radnih dana plaćenog odsustva, čak i ako je u toku godine iskoristio svih 7 dana.
- (5) Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Izuzetno od st. (1) i (5) 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.

- (10) 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 nepogoda i sl.).
- (11) 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.
- (12) Izuzetno, direktor svojom odlukom može utvrditi radniku pravo na odsustvo s posla zbog poziva na sud.
- (13) Radnik koji je izabran na javnu dužnost u kantonalnu skupštinu, gradsko vijeće ili općinsko vijeće, a javnu dužnost ne obavlja profesionalno, ima pravo na plaćeno odsustvo za dane prisustva sjednicama, komisijama i radnim grupama navedenih tijela.
- (14) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do šest mjeseci u slučaju usvajanja djeteta starijeg od godinu dana zbog adaptacionog perioda.
- (15) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u toku školske godine ako je trener u pratnji takmičara državne reprezentacije na evropskim i svjetskim takmičenjima.

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, kao i supružnik lica koje boravi 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. (2), (3), (4) i (5) 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.

(8) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

(9) Odredba iz stava (6) ovog člana znači da se prava na neplaćeno odsustvo iz st. (2), (3), (4) i (5) ovog člana međusobno ne isključuju, a pri odobravanju svakog od navedenih odsustava s rada direktor odobrava odsustvo s rada radniku pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje odgojno-obrazovnog rada u Ustanovi.

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 dijete 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 (2) i stava (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade (ishranu, prijevoz, regres, rezultati rada, napredovanje, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškovi službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade i dodaci definisani 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 (1) ovog člana, ima pravo da iskoristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti pravo iz stava (2), stava (3) i stava (6) 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 (2) i stavom (3) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (2) ovog člana produžiti period punog odsustva nakon isteka porođajnog 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 (3) ovog člana produžiti period odsustva nakon isteka porođajnog odsustva do druge godine života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.
- (7) Plaću iz stava (1), stava (2) 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 definisanom Kolektivnim ugovorom) uvećana u skladu Kolektivnim ugovorom, 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 (1), stava (2) i stava (3) ovog člana se odnosi na iznos plate radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porođajsko odsustvo.

- (9) Radnik koji je započeo korištenje porodiljskog odsustva izvan Ustanove ima pravo nastaviti koristiti prava po osnovu započetog porodiljskog odsustva pod uslovima definisanim Kolektivnim ugovorom.
- (10) Za vrijeme produženja punog odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do 18. mjeseca života djeteta odgajatelja iz stava (6) ovog člana, radniku se isplaćuje puna plaća.
- (11) Odredba iz stava (2) ovog člana ne odnosi se na radnike koji imaju zaključen ugovor o radu sa Ustanovom sa polovinom i manje od polovine punog radnog vremena.

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.

VIII – 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.
- (12) 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) Poslodavac je dužan, na zahtjev radnika, vršiti uplatu obustava po osnovu kredita, izdržavanja, sindikalne članarine, osiguranja i drugih obustava, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i dostavljenom dokumentacijom. Obustava sindikalne članarine

vrši se na osnovu dokumentacije dostavljene od strane sindikalnog povjerenika u Ustanovi.

- (4) Pojedinačne isplate plaće nisu javne
- (5) 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.
- (6) Pravo na regres iz stava (5) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.
- (7) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30.06. tekuće kalendarske godine.
- (8) Pravo na novčanu naknadu iz stava (5) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.
- (9) Izuzetno, pravo na regres ostvaruje i asistent u grupi koji se prima u radni odnos u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

1.1. Dodaci

Član 96.

- (1) Radniku po osnovu otežanih uslova rada pripada pravo na poseban dodatak uz platu u visini do 25% njegove osnovne plate 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 platu u iznosu od najmanje 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plate, 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 platu u iznosu od 2% njegove osnovne plate,
 - c) odgajatelju koji radi s djecom s teškoćama integrisanim u odgojnu skupinu s kojima odgajatelj radi po posebnom individualno prilagođenom odgojno-obrazovnom programu, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 10% njegove osnovne plate,

- d) radniku koji radi u školi udaljenoj 10-20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 10% njegove osnovne plate,
- e) radniku koji radi u školi udaljenoj preko 20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 20% njegove osnovne plate,
- f) odgajatelju, vjeroučitelju, pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,
- g) pedagogu, psihologu, defektologu, logopedu, medicinskoj sestri, psihomotornom reedukatoru, surdioaudiologu audiorehabilitatoru, koordinatoru za odgojno-obrazovni rad, asistentu u grupi, socijalnom radniku, koordinatoru za obavezni program, saradniku za specijalizirane programe, saradniku za pravne, personalne i administrativne poslove, saradniku za protivpožarnu zaštitu, saradniku za kvalitet i sigurnost hrane, saradniku za javne nabavke, saradniku asistentu, asistentu direktora, IPK odgajatelju, referentu za personalne poslove, samostalnom referentu za plan, analizu i glavnu knjigu trezora, knjigovodi kupaca, IPK administrativnom radniku, saradniku asistentu i referentu za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, saradniku za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradniku za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava i članu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, pored posebnog dodatka u iznosu od 3% njegove osnovne plate pripada pravo na dodatni posebni dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plate.
- h) direktoru, pomoćniku direktora, rukovodiocu Službe pravnih i općih poslova, rukovodiocu Službe računovodstva, rukovodiocu Službe nabavki, distribucija i održavanja, sekretaru, referentu za plan i analizu, administrativno-računovodstvenom radniku i administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 4% njegove osnovne plate. Radnicima iz ove tačke, pored posebnog dodatka u iznosu od 4% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni poseban dodatak prema sljedećim kriterijima: radniku u predškolskoj ustanovi u iznosu od 2% njegove osnovne plate, radniku u osnovnoj školi sa više od 60 radnika u iznosu od 1% njegove osnovne plate i radniku u osnovnoj školi sa više od 80 radnika u iznosu od 2% njegove osnovne plate.
- i) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plate.
- j) vozaču za specifičnosti rada (visok stepen procjene rizika i deficitarno zanimanje) pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće.

- k) radniku koji radi u stručnom timu Ustanove za podršku inkluzivnom obrazovanju pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plaće za rad u timu za izradu IPP za jedno do pet djece, u iznosu od 2% njegove osnovne plaće za rad u timu za izradu IPP za šest do 10 djece i u iznosu od 3% njegove osnovne plaće za rad u timu za izradu IPP za preko 10 djece.
- l) radnicima imenovanim u tim za koordinaciju za FUK i radniku imenovanom za koordinatora za upravljanje rizicima pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće.
- (2) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se utvrđuju za svaku školsku godinu, a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev posebnih dodataka iz stava (1) tačke (f), (g) i (h) koji se isplaćuju tokom cijele školske 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) Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo na poseban dodatak na platu iz stava (1) tačka a) ovog člana, ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (5) Dodaci iz stava (1) ovog člana koji se odnose na rad po osnovu IPP, odnosno po osnovu programa donesenog u skladu sa zakonom, isplaćuju se radniku počev od mjeseca septembra tekuće nastavne godine i u situaciji kada isti iz objektivnih razloga na sjednicama nadležnih organa u Ustanovi nisu usvojeni prije početka nastavne godine.
- (6) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, pravo na posebne dodatke iz stava (1) ovog člana utvrđuje se sporazumom između ustanova, a isplaćuje se u onoj ustanovi u kojoj je radnik prije zaključio ugovor o radu. Ukoliko je radnik istovremeno zaključio ugovor o radu, dodatak se isplaćuje u ustanovi koja je bliža mjestu stanovanja.
- (7) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25 %.
- (8) 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.
- (9) Odlukom upravnog odbora regulišu se način i uvjeti obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknada. Visina naknade se utvrđuje uputstvom/odlukom ministra, za svaku pojedinačnu komisiju.

- (10) 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 134. 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.
- (5) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju.

Član 98.

Osnovna plaća uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 24%.

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) Radnicima – voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti, ukoliko se takav oblik rada organizuje u Ustanovi i ukoliko su ispunjeni uslovi propisani Kolektivnim ugovorom, pripada novčana nagrada za postignute rezultate na takmičenjima,

smotrama, javnim nastupima i konkursima, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i odlukama nadležnih organa.

- (5) Uslovi, visina, način obezbjeđivanja sredstava i način isplate novčane nagrade iz prethodnog stava ovog člana utvrđuju se i ostvaruju u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (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) 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".
- (8) 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“.
- (9) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja ima pravo na uvećanje plaće za 15% nakon 12 godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom „naročito se ističe“.
- (10) Prava iz stava (10), (11) i (12) ovog člana preispituju se svake 4 godine
- (11) Radnik iz stava (10), (11) i (12) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen
- (12) Dodaci iz stava (10), (11) i (12) ovog člana međusobno se isključuju
- (13) Plaću iz stava (10), (11) i (12) 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.
- (14) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u ustanovi (IPK radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, vozač, električar, vodoinstalater, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja, noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, radnik na održavanju higijene i sl.) te radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, vozača, kuhara, električara, vodoinstalera, noćnog čuvara, dnevnog čuvara, servirke, pomoćnog radnika u kuhinji, spremačice i sl.) po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
 - a) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,
 - b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.

- (15) Procenat na ime ocjene rada iz stava (14) ovog člana pripada radniku iz stava (14) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.
- (16) U slučaju povećanja indeksa potrošačkih cijena mjerenih od strane Federalnog zavoda za statistiku, većih od 5% osnovica za utvrđivanje plata će biti sporazumno povećavana na mjesečnom nivou.
- (17) Ukoliko se osnovna plaća isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%.
- (18) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (14) ovog člana utvrđuje se pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora Ustanove, koje direktor, u pravilu, donosi u septembru i martu svake godine i koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika
- (19) Prekidom perioda ocjenjivanja radnika u smislu kontinuiteta ocjenjivanja ne smatraju se prekidi nastali zbog privremene spriječenosti za rad, porođajnog odsustva, odsustva sa rada u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom ili ovim pravilnikom, kao i period između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, ili ovim pravilnikom.
- (20) Radnik koji radi u više ustanova ocjenjuje se, napreduje i stiče stručna zvanja u svim ustanovama u kojima radi, a prilikom obračuna plaće i naknada primjenjuje se ocjena i stručno zvanje koje je najpovoljnije za radnika.
- (21) Odredba o procentu na ime ocjene rada na šestomjesečnom nivou ne odnosi se na radnike koji su u periodu na koji se odnosi ocjenjivanje bili na plaćenom odsustvu, a minimalan period rada u okviru šestomjesečnog praćenja rada treba biti veći od tri mjeseca.
- (22) Radnici se ocjenjuju ocjenom:
- a) „izuzetno uspješan“ (26–30 bodova),
 - b) „uspješan“ (21–25 bodova),
 - c) „dobar“ (16–20 bodova),
 - d) „zadovoljava“ (11–15 bodova),
 - e) „ne zadovoljava“ (0–10 bodova).
- (23) Predmet ocjenjivanja radnika i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koji su postignuti tokom šestomjesečnog praćenja rada na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova radnog mjesta, i to:
- a) kvalitetno i efikasno obavljanje poslova — 0 do 5 bodova,

- b) blagovremeno obavljanje poslova — 0 do 5 bodova,
- c) predanost i marljivost u radu — 0 do 5 bodova,
- d) korektan odnos prema sredstvima za rad — 0 do 5 bodova,
- e) racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu — 0 do 5 bodova,
- f) iskazivanje ličnih osobina na poslu, kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama — 0 do 5 bodova.

(24) Radnik na rješenje iz stava (18) ovog člana ima pravo da uputi žalbu upravnom odboru.

(25) Odluka upravnog odbora je konačna.

(26) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (18) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 103.

Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini svojih šest ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili šest prosječnih mjesečnih neto plaća isplaćenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

Član 104.

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 (plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo, 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.
- (3) Naknada iz stava (1) ovog člana ostvaruje se i u slučaju kada se radnik nalazi na službenom putu.

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 skladusaZakonom
- 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 dnevnicu ako putovanje traje od 8 do 12 sati.

Član 114.

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

Član 115.

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

Član 116.

- 1) Dnevnicu 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 dnevnicu 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 slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik nema pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana.
- 8) Naknada iz stava (1) ovog člana isplaćuje se u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana, osim u slučaju da radnik u tom mjesecu nije radio niti jedan dan zbog odsustva s posla opisanog u stavu (6) ovog člana.

Član 119.

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.

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 125. 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.
- 4) Pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje se na osnovu pisanog zahtjeva i dokaza o smrti radnika, odnosno člana njegove uže porodice — izvoda iz matične knjige umrlih.

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 isključuju jedna drugu ukoliko su utvrđene po istim dijagnozama ili istim stepenima invalidnosti.
- 8) Pod povredom na radu iz stava (1) ovog člana smatra se povreda za koju je izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad izdao izabrani doktor medicine, te za koju postoji zapisnik odgovorne osobe iz Ustanove kao dokaz kojim se potvrđuje da je povreda nastala na radu.
- 9) Pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana radnik ostvaruje u tekućoj kalendarskoj godini u kojoj je nastala povreda na radu, teška invalidnost ili teška bolest. Izuzetno, ukoliko to nije moguće zbog trajanja liječenja, pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje se po okončanju liječenja, a najkasnije u roku od 36 mjeseci od nastanka prava iz st. (1), (2) i (4) ovog člana.

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 tvrđena, 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.

(2) Status vanbračnog života u zajedničkom domaćinstvu dokazuje se kumulativno: prijavom prebivališta (CIPS), prijavom boravka – potvrdom mjesne zajednice, kućnom listom i izjavom svjedoka

3.2. Evidencije i javnost plaća

Član 126.

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

3.3. Zaštita plaće i naknade plaće

Član 127.

Ustanova ne može, bez saglasnosti radnika svoje potraživanje prema njemu naplatiti 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.

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

Član 130.

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

IX – 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.

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.

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

Član 135.

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

X-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.
- (3) Direktor u postupku utvrđivanja činjenica o učinjenoj povredi radne dužnosti može donijeti jednu od sljedećih odluka:
 - a) da obustavi postupak,
 - b) da radnika oslobodi odgovornosti,
 - c) da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu radne dužnosti i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.
- (4) Pokretanje postupka za utvrđivanja povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja da je povreda učinjena.

- (5) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja o imenovanju komisije za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti.
- (6) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protokom 30 dana od donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.
- (7) Konačna odluka o disciplinskoj mjeri, pisano upozorenje, izvršava se tako što se objavljuje na oglasnoj ploči ustanove, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.
- (8) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosjea radnika koji se vodi u ustanovi, te se na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjavan

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 donosi odluku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (3) Odluka direktora iz stava (2) ovog člana mora sadržavati detaljan opis prijestupa radnika.
- (4) Radnik na odluku direktora iz stava (2) ovog člana ima pravo da uputi žalbu upravnom odboru.
- (5) Prilikom odlučivanja o žalbi iz stava (4) ovog člana upravni odbor može donijeti sljedeće odluke:
 - a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili podnesena od strane neovlaštene osobe;
 - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora;
 - c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora i vratiti na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
 - d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije bez razumne sumnje utvrđena odgovornost radnika, odnosno ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u ustanovi.
- (6) Upravni odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru svoju odluku.
- (7) Odluka iz stava (2) ovog člana postaje konačna:

- a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
 - b) danom dostavljanja odluke upravnog odbora radniku koji je podnio žalbu.
- (8) Odluka upravnog odbora je konačna.
- (9) Radnik ima pravo da osporava odluku direktora iz stava (2) ovog člana, odnosno odluku upravnog odbora iz stava (5) 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. neobavješćavanje 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. neobavješćavanje 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.

XI – 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 iz stava (1) tačka c) i (d) ovog člana (odgajatelj, pedagog, psiholog, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent u grupi i medicinska sestra) ima pravo 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 (2) 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 (2) 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.
- (5) Pravo iz stava (3) ovog člana ne odnosi se na radnika koji je u kalendarskoj godini napunio 40 godina penzijskog staža, a nema 65 godina života.

- (6) Ako radnik iz stava (2) ovog člana u kalendarskoj godini puni 65 godina života, a nema 15 godina radnog staža, može mu se omogućiti nastavak rada do sticanja 15 godina radnog staža, a najduže tri godine.
- (7) Bez saglasnosti Sindikata radniku koji napuni 55 godina života ili 30 godina radnog staža ne može se raskinuti radni odnos, osim u slučaju kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

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:
- do pet godina penzijskog staža – jedan mjesec,
 - od pet do 10 godina penzijskog staža – dva mjeseca,
 - od 10 do 20 godina penzijskog staža – četiri mjeseca,
 - 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).
- (4) Ustanova može otkazati ugovor o radu radniku uz propisani otkazni rok, ako:
- je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga,
 - radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (5) 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.

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.

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

Član 149.

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

Član 150.

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

Član 151.

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

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. Vrati radnika na posao, na njegov zahtjev, na poslove na kojima je radio ili druge odgovarajuće poslove i isplati mu naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio i nadoknadi mu štetu, ili
 2. Isplati radniku:
 - 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 izmijenjenog 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 nadrugom radnom mjesto, a najduže 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz stave (1) ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na random mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava podnesen protiv odluke iz stave (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

6. Program zbrinjavanja viška radnika

Član 157.

Obaveza i način konsultiranja u postupku donošenja programa zbrinjavanja viška radnika utvrđuju se u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom uz obavezu konsultiranja sa Sindikatom o utvrđivanju kriterija za proglašavanje viška radnika i iste oglasiti.

Član 158.

Prava radnika na zbrinjavanje kao utvrđenog viška regulišu se u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora koje uređuju zbrinjavanje viška radnika.

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 Ustanovi najkasnije do 1. septembra, a Ustanova mu je, najkasnije u roku od 120 dana od dana dostavljanja uvjerenja o Pregledu, obavezna isplatiti naknadu troškova Pregleda u visini odobrenih budžetskih sredstava i procijenjene cijene nakon ispitivanja tržišta u postupku javne nabavke.
- (3) U skladu sa zakonom sadržaj Pregleda obuhvata:
 - 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi ustanova.
- (7) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u ustanovi rade na određeno vrijeme.

Član 159a.

Za radna mjesta sa posebnim uvjetima rada radnika (angažiranim u prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, medicinske sestre, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, vozač, električar, vodoinstalater, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku, noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, radnik na održavanju higijene, radnik u vešeraju i sl. te radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, vozača, kuhara, električara, vodoinstalera, noćnog čuvara, dnevnog čuvara, servirke, pomoćnog radnika u kuhinji, spremačice i sl.) gdje je to Zakonom uređeno poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

XII – OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 160.

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

Član 161.

- (1) Radnik koji smatra da mu je Ustanova povrijedila neko pravo iz radnog odnosa dužan je od Ustanove u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno to

pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtjevati od poslodavca ostvarivanja tog prava.

- (2) Ako Ustanova u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju 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.

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.

XIII – 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.

XIV - 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. dnevni čuvar za sigurnost, noćni čuvar za sigurnost, radnik za servisno tehničku podršku i sigurnosnu podršku i jedan radnik na održavanju higijene 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.

XV- USLOVI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 175.

- (1) Poslodavac svojim djelovanjem i aktivnostima ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlani u sindikat.
- (2) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen, sa svim pozitivnim zakonskim propisima.

- (3) Na rad sindikata i zaštitu sindikalnog povjerenika neposredno se primjenjuju odredbe Poglavlja XIV- Uslovi za rad sindikata i zaštita sindikalnih predstavnika, član 131. - 145. Kolektivnog ugovora uz odredbe ovog Pravilnika.
- (4) Sindikalnim predstavnicima, u smislu Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika, smatraju se sljedeća lica:
- a) sindikalni povjerenik u ustanovi i članovi sindikalnog odbora ustanove,
 - b) predsjednik i članovi Kantonalnog odbora Sindikata,
 - c) predsjednik, članovi Upravnog odbora i članovi radnih tijela Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije Bosne i Hercegovine.
- (5) Ustanova je dužna obezbijediti uslove za rad sindikata i zaštitu sindikalnog povjerenika, na način kako je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom

XVI-PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 176.

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 177.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove. Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo broj: 06-01-13/22 od 21.07.2022. godine, kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-18/22 od 04.11.2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-01/23 od 13.01.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-3/23 od 21.02.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-01/24 od 01.04.2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-3/24 od 28.06.2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-4/24 od 01.11.2024. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-1/25 od 12.05.2025. godine.

Broj:06-01- 2 /26

Datum: 22.06.2026. . godine



PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Senada Jusić-Dučić

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA "DJECA SARAJEVA"
SARAJEVO
UPRAVNI ODBOR**

Broj: 01-01-105/26

Datum: 22.06.2026. godine

Na osnovu člana 67. i člana 70. Pravila Javne ustanove "Djeca Sarajeva" i člana 3. Poslovnika o radu Upravnog odbora, te na osnovu saglasnosti Sindikata broj: 240/26 od 22.06.20226. godine, Upravni odbor Javne ustanove "Djeca Sarajeva" na svojoj 7. elektronskoj sjednici održanoj dana 22.06.2026. godine donosi

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o radu JU „Djeca Sarajeva“ broj: 06-01-2/26 od 22.06.2026. godine

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o radu JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo broj: 06-01-2/26 od 22.06.2026. godine.

Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ustanove kada prestaje da važi Pravilnik o radu JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo broj: 06-01-13/22 od 21.07.2022. godine, kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-18/22 od 04.11.2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-01/23 od 13.01.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-3/23 od 21.02.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-01/24 od 01.04.2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-3/24 od 28.06.2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-4/24 od 01.11.2024. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 06-01-1/25 od 12.05.2025. godine.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Stupanjem na snagu Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 16/26), nastala je potreba usklađivanja općih akata JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo sa odredbama navedenog Kolektivnog ugovora.

S tim u vezi, pripremljen je novi Pravilnik o radu JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, kojim se uređuju prava, obaveze i odgovornosti radnika i poslodavca, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa, u skladu sa važećim propisima.

Pored usklađivanja sa novim Kolektivnim ugovorom, u tekst Pravilnika unesene su i određene tehničke, terminološke i sadržajne izmjene, uključujući brisanje odredbi koje su izgubile svrhu

protekom roka, brisanje formulacija koje nisu predstavljale obavezujuće uslove, usklađivanje sistematizacije radnih mjesta sa važećim propisima iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja, kao i dopunu posebnih uslova za pojedina radna mjesta u skladu sa potrebama procesa rada. Imajući u vidu navedeno, Upravni odbor je donio odluku kao u dispozitivu.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Senada Jusić-Dučić

Dostaviti:

- direktorica
- Služba pravnih i općih poslova
- Oglasna ploča
- a/a

