

564

Na temelju članka 9. Zakona o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave ("Narodne novine HNŽ", broj: 4/98, 1/02, 4/07 i 2/13) i članka 59., stavak (1) Zakona o obrazovanju odraslih („Narodne novine Hercegovačko – neretvanske županije“, broj: 4/18), Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa Hercegovačko – neretvanske županije - kantona donosi

**PRAVILNIK
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA
REGISTRA POSLODAVACA KOD KOJIH SE
OBAVLJA PRAKTIČAN RAD**

Članak 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom propisuje se način provjere i verifikacije poslodavaca, kod kojih se obavlja praktičan rad, u okviru programa obrazovanja odraslih (u daljnjem tekstu: poslodavac), te sadržina i način vođenja Registra poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad (u daljnjem tekstu: Registar).

Članak 2.

(Organizacija praktične nastave)

Pored organizatora obrazovanja odraslih, praktičnu nastavu za polaznike programa obrazovanja odraslih mogu organizirati poslodavci koji obavljaju djelatnost za koju se obrazuju polaznici i koji su upisani u Registar.

Članak 3.

(Zahtjev za izdavanje odobrenja)

(1) Zahtjev za izdavanje odobrenja za realiziranje programa obrazovanja, koji se realiziraju kroz praktičan rad, poslodavci podnose Gospodarskoj komori Hercegovačko – neretvanske županije - kantona (u daljnjem tekstu: Gospodarska komora) na obrascu broj 1., koji je sastavni dio ovoga pravilnika.

(2) Uz zahtjev iz stavka (1) ovog članka poslodavci dostavljaju:

a) potvrdu o registraciji poslodavca kod poreskih organa - poreski identifikacijski broj (u daljnjem tekstu: PIB),

b) dokaz o odgovarajućim radnim prostorijama i opremi sukladno određenom programu edukacije i

c) dokaz o stručnoj spremi uposlenih koji vrše obuku polaznika.

Članak 4.

(Povjerenstvo)

(1) Gospodarska komora formira stručno povjerenstvo sastavljeno od predstavnika Gospodarske komore, Ministarstva prosvjete, znanosti, kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), predstavnika Udruženja poslodavaca Hercegovačko – neretvanskog kantona, odnosno predstavnika Obrtničke komore Hercegovačko – neretvanske županije - kantona, koja utvrđuje uvjete podnosioca zahtjeva iz članka 3. stavak (2) ovoga pravilnika.

(2) Povjerenstvo daje svoj nalaz i mišljenje na temelju kojih, i ukoliko su ispunjeni i drugi uvjeti, Gospodarska komora donosi rješenje o verifikaciji poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad, u okviru programa obrazovanja odraslih koje je konačan upravni akt.

(3) Poslodavci koji osim realizacije praktičnog rada obavljaju i obrazovanje odraslih, pored odobrenja Gospodarske komore moraju biti registrirani po Zakonu o obrazovanju odraslih HNŽ-K ("Narodne novine Hercegovačko – neretvanske županije", broj 4/18).

Članak 5.

(Upis poslodavaca u Registar i vođenje Registra)

Gospodarska komora, na temelju zahtjeva propisanog na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovoga pravilnika i rješenja o verifikaciji poslodavaca iz članka 4. stavak (2), vrši upis u Registar i vodi isti.

Članak 6.

(Organizacija programa)

(1) Programi koji se realiziraju kroz praktičan rad mogu se ostvariti kod organizatora obrazovanja odraslih.

(2) Praktično i teorijsko obrazovanje polaznika traje najviše osam sati dnevno.

(3) Ako praktično obrazovanje traje neprekidno četiri ili više sati dnevno, polazniku u tom periodu mora biti osigurana pauza od najmanje 30 minuta.

(4) Uposleni kod poslodavca koji su angažirani na praktičnom obrazovanju polaznika tijekom programa obrazovanja odraslih moraju ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme predviđene Programom obrazovanja odraslih, kao i stručnog usavršavanja.

Članak 7.

(Ugovor o međusobnim pravima organizatora i poslodavca)

(1) Ako se praktični rad izvodi u objektima koji ne pripadaju organizatoru obrazovanja odraslih, međusobna prava i obveze organizatora obrazovanja

Hercegovačko-neretvanske županije

odraslih i drugog organizatora obrazovanja ili poslodavca uređuju se ugovorom.

(2) Ugovor iz stavka (1) ovoga članka sadrži:

- a) vrstu i naziv programa i vještine, znanja i sposobnosti koje se stječu realizacijom programa,
- b) ime, prezime i ukupan broj polaznika programa obrazovanja odraslih koji se praktično obrazuju kod poslodavca,
- c) vrijeme trajanja praktične obuke kod poslodavca,
- d) način provjere praktičnih znanja, vještina i sposobnosti polaznika sukladno programu obrazovanja,
- e) način izvođenja praktičnog obrazovanja i
- f) način plaćanja praktičnog obrazovanja.

Članak 8.

(Ugovor o praktičnom radu polaznika obuke)

(1) Međusobna prava polaznika obrazovanja odraslih i drugog organizatora obrazovanja ili poslodavca uređuju se ugovorom o praktičnom radu.

(2) Ugovor iz stavka (1) ovoga članka sadrži:

- a) opće podatke o ugovornim stranama i to: ime i prezime polaznika, datum i mjesto rođenja polaznika, prebivalište, naziv i sjedište poslodavca, vrstu djelatnosti poslodavca,
- b) međusobna prava i obveze ugovornih strana i to: naziv zanimanja, zvanja, vještina i sposobnosti za koje se polaznik obrazuje ili osposobljava, početak i trajanje obrazovanja ili osposobljavanja polaznika, ime uposlenog sa odgovarajućim stručnim obrazovanjem, koji je odgovoran za praktično obrazovanje polaznika, obim praktične osposobljenosti i obim znanja koje poslodavac mora osigurati polazniku, cijenu i način plaćanja praktičnog obrazovanja, ukoliko nisu definirani ugovorom između organizatora obrazovanja i poslodavca,
- c) dužnosti i prava polaznika i poslodavaca u pogledu praktičnog obrazovanja i to: obvezu poslodavca da polaznika upozna sa propisima o zaštiti na radu i osigura sve neophodne mjere zaštite na radu za polaznika, obvezu poslodavca da osigura polaznika za vrijeme trajanja obuke, obvezu poslodavca da polaznike neće angažirati na poslovima koji nisu povezani sa njegovim praktičnim obrazovanjem, obvezu polaznika da ispunjava svoje nastavne obveze, obvezu polaznika da redovito pohađa praktičnu nastavu i vodi dnevnik praktične nastave, obvezu polaznika da se prilikom praktičnog obrazovanja ponaša sukladno pravilima i naputcima poslodavca i organizatora obrazovanja odraslih, obvezu polaznika da čuva poslovnu tajnu poslodavca, obvezu polaznika da se ponaša sukladno propisima zaštite na

radu, obvezu poslodavca i obveze polaznika u slučaju raskida ugovora i sudsku nadležnost u slučaju spora.

Članak 9.

(Sadržaj Registra)

(1) Registar vodi Gospodarska komora u pisanoj i elektronskoj formi.

(2) U pisanoj formi Registar se vodi u obliku knjige formata A-3, tvrdog poveza s tamnoplavim koricama.

(3) U gornjem lijevom uglu Registra, velikim slovima bijele boje ispisan je naziv „Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Hercegovačko-neretvanska županija - kanton, Županijska gospodarska komora, a na sredini korica „Registar poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad“.

(4) Listovi Registra izrađeni su na bijelom papiru sa numeriranim stranicama.

(5) Registar iz stavka (1) ovoga članka sadrži:

- a) redni broj upisa i stranica na kojoj se vrši upis,
 - b) naziv, sjedište i adresa poslodavca,
 - c) PIB,
 - d) djelatnost poslodavca,
 - e) naziv i vrstu programa obrazovanja odraslih za čije praktično obrazovanje poslodavac ispunjava uvjete,
 - f) ime i prezime, JMBG i vrstu stručne spreme uposlenih koji vrše praktičnu obuku kod poslodavca.
- (6) Izgled Registra prikazan je na obrascu broj 3. i 4. koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 10.

(Izmjene u Registru)

(1) Poslodavci koji su upisani u Registar dužni su da, u roku od 8 (osam) dana, Gospodarskoj komori prijave promjene koje se odnose na uvjete za izvođenje praktičnog rada.

(2) U slučaju iz stavka (1) ovoga članka Gospodarska komora vrši izmjenu podataka u Registru.

Članak 11.

(Brisanje iz Registra)

(1) U slučaju da poslodavac ne ispunjava uvjete za realizaciju praktičnog rada, vrši se njegovo brisanje iz Registra.

(2) Podatak o brisanju poslodavca iz Registra unosi se u rubriku izmjena podataka i sadrži broj i datum akta o brisanju poslodavca iz Registra.

Hercegovačko-neretvanske županije

Članak 12.

(Ispravke u Registru)

(1) Manje načinjene greške u Registru precrtavaju se vodoravnom crvenom linijom, a iznad toga se unosi pravilan tekst.

(2) Ispravku vrši i potpisuje lice ovlašteno za vođenje Registra uposlenu u Gospodarskoj komori.

(3) Za ispravke u pisanoj formi Registra stavlja se potpis pored ispravljenog teksta, a za ispravke u elektronskom obliku stavlja se napomena u tekstu.

(4) Ako je riječ o većim greškama, cijelo upisivanje u pisanoj formi Registra, poništava se precrtavanjem registarske strane crvenom kosom linijom i upis se obavlja na prvoj slobodnoj stranici, a u elektronskoj formi Registra tekst se briše, ali ostaje napomena o izbrisanim tekstu.

Članak 13.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Narodnim novinama Hercegovačko-neretvanske županije“ a primjenjivat će se od školske 2022./2023. godine.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO – NERETVANSKA ŽUPANIJA
- KANTON
Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa

Broj: 05-02-02-1227-5/20
Mostar, 22.10.2021. godine

MINISTAR
dr.sc. Rašid Hadžović, v.r.

Obrazac broj 1.

(Naziv poslodavca)

**Županijskoj gospodarskoj komori Hercegovačko-neretvanske županije -
kantona**

**PREDMET: Zahtjev za izdavanje rješenja o verifikaciji poslodavaca kod kojih se
obavlja praktičan rad**

Shodno odredbama članka 3. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja Registra
poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad („Narodne novine Hercegovačko-neretvanske
županije“, broj: ____/____), molimo Vas da za _____,

(naziv poslodavca)

donesete rješenje o verifikaciji poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad.

PRIVITAK:

1. Potvrda o registraciji poslodavca kod poreskih organa - poreski identifikacijski broj (u daljnjem tekstu: PIB),
2. Dokaz o odgovarajućim radnim prostorijama i opremi sukladno određenom programu edukacije.
3. Dokaz o stručnoj spremi uposlenih koji vrše obuku polaznika.

U _____, _____ 20__ godine

(Podnosilac zahtjeva)

Broj: _____/20__

Obrazac broj 2.

(Naziv poslodavca)**Županijskoj gospodarskoj komori Hercegovačko-neretvanske županije - kantona****PREDMET: Zahtjev za upis poslodavca u Registar poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad**

Shodno odredbama članka 5. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja Registra poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad („Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije“, broj: ____/____), molimo Vas da _____,

(naziv poslodavca)

upišete u Registar poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad.

PRIVITAK:

1. Rješenje o verifikaciji poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad, u okviru programa obrazovanja odraslih

U _____, _____ 20__ godine

Broj: _____/20__

(Podnosilac zahtjeva)

Obrazac broj 3.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA - KANTON
Županijska gospodarska komora

REGISTAR POSLODAVACA KOD KOJIH SE OBAVLJA PRAKTIČAN RAD

Obrazac broj 4.

Redni broj upisa _____

Str. _____

POSLODAVAC KOD KOGA SE OBAVLJA PRAKTIČAN RAD		NAPOMENA
NAZIV		
SJEDIŠTE		
ADRESA		
PORESKI IDENTIFIKACIJSKI BROJ (PIB)		
DJELATNOST POSLODAVCA		
NAZIV I VRSTA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH ZA ČIJE PRAKTIČNO OBRAZOVANJE POSLODAVAC ISPUNJAVA UVJETE		

VERIFIKACIJA POSLODAVCA KOD KOJEG SE OBAVLJA PRAKTIČAN RAD	NAZIV TIJELA KOJE JE DONIJELO RJEŠENJE/AKT		
	BROJ I DATUM RJEŠENJA/AKTA		
IZMJENE UVJETA ZA IZVOĐENJE PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA	NAZIV TIJELA KOJE JE DONIJELO RJEŠENJE/AKT		
	BROJ I DATUM RJEŠENJA/AKTA		
BRISANJE IZ REGISTRA	NAZIV TIJELA KOJE JE DONIJELO RJEŠENJE		
	BROJ I DATUM AKTA		

PODATCI O ZAPOSLENIM KOJI VRŠE PRAKTIČNU OBUKU KOD POSLODAVCA

IME I PREZIME	JMBG	STRUČNA SPREMA

565

Na temelju članka 9. Zakona o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave ("Narodne novine HNŽ", broj: 4/98, 1/02, 4/07 i 2/13) i članka 59., stavak (1) Zakona o obrazovanju odraslih („Narodne novine Hercegovačko – neretvanske županije“, broj: 4/18), Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa Hercegovačko – neretvanske županije - kantona donosi

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA I ČUVANJA ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

Pravilnikom o sadržaju, oblicima i načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije i evidencije i izdavanju javnih isprava (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se sadržaj, oblik i način vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije i evidencije koju vode organizatori obrazovanja odraslih i postupak izdavanja javnih isprava za odrasle prilikom stjecanja osnovnog i srednjeg obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, usavršavanja i osposobljavanja sukladno programima od interesa za Hercegovačko – neretvansku županiju - kanton (u daljnjem tekstu: Županiju).

Članak 2.

(Andragoška dokumentacija i evidencija)

(1) Organizatori obrazovanja odraslih vode sljedeću andragošku dokumentaciju:

- a) matičnu knjigu polaznika osnovnog obrazovanja odraslih,
- b) matičnu knjigu polaznika srednjeg obrazovanja odraslih,
- c) registar polaznika uz matičnu knjigu obrazovanja odraslih,
- d) dnevnik rada,
- e) program obrazovanja odraslih,
- f) prijavu za upis,
- g) ugovor o obrazovanju,
- h) akt o razlici i dodatnim ispitima kod prekvalifikacije i dokvalifikacije,
- i) plan izvođenja edukacije i polaganja ispita,
- j) prijavu za polaganje ispita,
- k) zapisnik o polaganju ispita,

l) prijavu za polaganje maturalnog odnosno završnog ispita,

- m) zapisnik o polaganju maturalnog ispita,
- n) zapisnik o polaganju završnog ispita,
- o) prijavu za polaganje ispita iz programa osposobljavanja i usavršavanja,
- p) zapisnik o polaganju ispita iz programa osposobljavanja i usavršavanja,
- r) evidenciju programa obrazovanja odraslih,
- s) evidenciju andragoških radnika,
- t) evidencije polaznika,
- u) evidencije izdanih javnih isprava.

(2) Andragoška dokumentacija može se dodatno voditi i u elektronskom obliku.

(3) Organizatori obrazovanja odraslih mogu se služiti i drugom neobveznom pedagoškom dokumentacijom i evidencijom ako je ocijene korisnom za rad.

DIO DRUGI – ANDRAGOŠKA

DOKUMENTACIJA

POGLAVLJE I. OBLIK I SADRŽAJ

ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE

Članak 3.

(Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih)

- (1) Matična knjiga polaznika osnovnog obrazovanja odraslih službena je dokumentacija o polaznicima osnovnog obrazovanja odraslih u koju se upisuju činjenice važne za praćenje polaznika od upisa do završetka programa osnovnog obrazovanja odraslih.
- (2) Matična knjiga iz stavka (1) ovog članka ima pravokutni oblik dimenzija 297 x 420 mm, povezana u poluplatno – knjigovezačko platno, a vodi se na propisanom obrascu broj: OO MK-1, koji je sastavni dio Pravilnika (Aneks I).
- (3) Na sredini prednje stranice korica otisnute su velikim tiskanim slovima riječi: „MATIČNA KNJIGA POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH“.
- (4) Točnost podataka u matičnoj knjizi nakon završenog obrazovanja i prekida obrazovanja, ovjerava svojim potpisom odgovorno lice organizatora obrazovanja odraslih.
- (5) U matičnu knjigu iz stavka (1) ovog članka može se upisati najviše 160 polaznika.
- (6) Matična knjiga iz stavka (1) ovog članka dokument je koji se trajno čuva.