

564

Na osnovu člana 9. Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave ("Službene novine HNK", broj: 4/98, 1/02, 4/07 i 2/13) i člana 59., stav (1) Zakona o obrazovanju odraslih („Službene novine Hercegovačko – neretvanskog kantona“, broj: 4/18), Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Hercegovačko – neretvanskog kantona donosi

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

Član 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).

Član 2.

(Organizacija praktične nastave)

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

Član 3.

(Zahtjev za izdavanje odobrenja)

(1) Zahtjev za izdavanje odobrenja za realiziranje programa obrazovanja, koji se realizuju kroz praktičan rad, poslodavci podnose Privrednoj komori Hercegovačko – neretvanskog kantona (u daljnjem tekstu: Privredna komora) na obrascu broj 1., koji je sastavni dio ovog pravilnika.

(2) Uz zahtjev iz stava (1) ovog člana poslodavci dostavljaju:

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

b) dokaz o odgovarajućim radnim prostorijama i opremi u skladu sa određenim programom edukacije i

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

Član 4.

(Komisija)

(1) Privredna komora formira stručnu komisiju sastavljenu od predstavnika Privredne komore, Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), predstavnika Udruženja poslodavaca Hercegovačko – neretvanskog kantona, odnosno predstavnika Obrtničke komore Hercegovačko – neretvanskog kantona, koja utvrđuje uslove podnosioca zahtjeva iz člana 3. stav (2) ovog pravilnika.

(2) Komisija daje svoj nalaz i mišljenje na osnovu kojih, i ukoliko su ispunjeni i drugi uslovi, Privredna 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 Privredne komore moraju biti registrovani po Zakonu o obrazovanju odraslih HNK ("Službene novine Hercegovačko – neretvanskog kantona", broj 4/18).

Član 5.

(Upis poslodavaca u Registar i vođenje Registra)

Privredna komora, na osnovu zahtjeva propisanog na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog pravilnika i rješenja o verifikaciji poslodavaca iz člana 4. stav (2), vrši upis u Registar i vodi isti.

Član 6.

(Organizacija programa)

(1) Programi koji se realizuju 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 obezbijedena pauza od najmanje 30 minuta.

(4) Zaposleni kod poslodavca koji su angažovani na praktičnom obrazovanju polaznika tokom programa obrazovanja odraslih moraju ispunjavati uslove u pogledu stručne spreme predviđene Programom obrazovanja odraslih, kao i stručnog usavršavanja.

Član 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 obaveze organizatora obrazovanja

Hercegovačko-neretvanskog kantona

odraslih i drugog organizatora obrazovanja ili poslodavca uređuju se ugovorom.

(2) Ugovor iz stava (1) ovog člana sadrži:

- a) vrstu i naziv programa i vještine, znanja i sposobnosti koje se stiču 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 u skladu sa programom obrazovanja,
- e) način izvođenja praktičnog obrazovanja i
- f) način plaćanja praktičnog obrazovanja.

Član 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 stava (1) ovog člana 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 obaveze 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 zaposlenog sa odgovarajućim stručnim obrazovanjem, koji je odgovoran za praktično obrazovanje polaznika, obim praktične osposobljenosti i obim znanja koje poslodavac mora obezbijediti polazniku, cijenu i način plaćanja praktičnog obrazovanja, ukoliko nisu definisani ugovorom između organizatora obrazovanja i poslodavca,
- c) dužnosti i prava polaznika i poslodavca u pogledu praktičnog obrazovanja i to: obavezu poslodavca da polaznika upozna sa propisima o zaštiti na radu i obezbijedi sve neophodne mjere zaštite na radu za polaznika, obavezu poslodavca da osigura polaznika za vrijeme trajanja obuke, obavezu poslodavca da polaznike neće angažovati na poslovima koji nisu povezani sa njegovim praktičkim obrazovanjem, obavezu polaznika da ispunjava svoje nastavne obaveze, obavezu polaznika da redovno pohađa praktičnu nastavu i vodi dnevnik praktične nastave, obavezu polaznika da se prilikom praktičnog obrazovanja ponaša u skladu sa pravilima i uputstvima poslodavca i organizatora obrazovanja odraslih, obavezu polaznika da čuva poslovnu tajnu poslodavca, obavezu polaznika da se ponaša u skladu

sa propisima zaštite na radu, obavezu poslodavca i obaveze polaznika u slučaju raskida ugovora i sudsku nadležnost u slučaju spora.

Član 9.

(Sadržaj Registra)

(1) Registar vodi Privredna 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-neretvanski kanton, Kantonalna privredna komora, a na sredini korica „Registar poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad“.

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

(5) Registar iz stava (1) ovog člana 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 uslove,
 - f) ime i prezime, JMBG i vrstu stručne spreme zaposlenih koji vrše praktičnu obuku kod poslodavca.
- (6) Izgled Registra prikazan je na obrascu broj 3. i 4. koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 10.

(Izmjene u Registru)

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

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana Privredna komora vrši izmjenu podataka u Registru.

Član 11.

(Brisanje iz Registra)

(1) U slučaju da poslodavac ne ispunjava uslove 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-neretvanskog kantona

Član 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 zaposleno u Privrednoj 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.

Član 13.

(Stupanje na snagu)

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO - NERETVANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta

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

MINISTAR
dr.sc. Rašid Hadžović,s.r.

Obrazac broj 1.

(Naziv poslodavca)**Kantonalnoj privrednoj komori Hercegovačko-neretvanskog kantona****PREDMET: Zahtjev za izdavanje rješenja o verifikaciji poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad**

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

(naziv poslodavca)

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

PRILOG:

1. Potvrda o registraciji poslodavca kod poreskih organa - poreski identifikacioni broj (u daljnjem tekstu: PIB),
2. Dokaz o odgovarajućim radnim prostorijama i opremi u skladu sa određenim programom edukacije.
3. Dokaz o stručnoj spremi zaposlenih koji vrše obuku polaznika.

U _____, _____ 20__ godine

(Podnosilac zahtjeva)

Broj: _____/20__

Obrazac broj 2.

(Naziv poslodavca)**Kantonalnoj privrednoj komori Hercegovačko-neretvanskog kantona****PREDMET: Zahtjev za upis poslodavca u Registar poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad**

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

(naziv poslodavca)

upišete u Registar poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad.

PRILOG:

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

U _____, _____ 20__ godine

(Podnosilac zahtjeva)

Broj: _____/20__

Obrazac broj 3.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
Kantonalna privredna 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 IDENTIFIKACIONI BROJ (PIB)		
DJELATNOST POSLODAVCA		
NAZIV I VRSTA PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH ZA ČIJE PRAKTIČNO OBRAZOVANJE POSLODAVAC ISPUNJAVA USLOVE		

VERIFIKACIJA POSLODAVCA KOD KOJEG SE OBAVLJA PRAKTIČAN RAD	NAZIV TIJELA KOJE JE DONIJELO RJEŠENJE/AKT		
	BROJ I DATUM RJEŠENJA/AKTA		
IZMJENE USLOVA 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		

PODACI O ZAPOSLENIM KOJI VRŠE PRAKTIČNU OBUKU KOD POSLODAVCA

IME I PREZIME	JMBG	STRUČNA SPREMA

Hercegovačko-neretvanskog kantona

565

Na osnovu člana 9. Zakona o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave ("Službene novine HNK", broj: 4/98, 1/02, 4/07 i 2/13) i člana 59., stav (1) Zakona o obrazovanju odraslih („Službene novine Hercegovačko – neretvanskog kantona“, broj: 4/18), Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Hercegovačko – neretvanskog kantona donosi

**PRAVILNIK
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA I
ČUVANJA ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE**

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 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 sticanja osnovnog i srednjeg obrazovanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, usavršavanja i osposobljavanja u skladu s programima od interesa za Hercegovačko - neretvanski kanton (u daljnjem tekstu: Kanton).

Član 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 izdatih javnih isprava.

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

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

DIO DRUGI – ANDRAGOŠKA

DOKUMENTACIJA

POGLAVLJE I. OBLIK I SADRŽAJ

ANDRAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA OSNOVNO OBRAZOVANJE

Član 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 stava (1) ovog člana ima pravougaoni 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 štampanim slovima riječi: „MATIČNA KNJIGA POLAZNIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH“.
- (4) Tačnost podataka u matičnoj knjizi nakon završenog obrazovanja i prekida obrazovanja, ovjerava svojim potpisom odgovorno lice organizatora obrazovanja odraslih.
- (5) U matičnu knjigu iz stava (1) ovog člana može se upisati najviše 160 polaznika.
- (6) Matična knjiga iz stava (1) ovog člana dokument je koji se trajno čuva.