

Na osnovu člana 54. st. (4) i (5) Zakona o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09 i 75/09), člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), člana 3. stav (1) Odluke o formiranju Komisije za plaće i naknade u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 21/09) i člana 3. stav (1) Odluke o imenovanju članova Komisije za plaće i naknade u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 66/09), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 117. sjednici održanoj 25. marta 2010. godine, donijelo je

METODOLOGIJU

ZA RAZVRSTAVANJE RADNIH MJESTA SREDNJE STRUČNE SPREME U PLATNE RAZREDE UTVRĐENE ZAKONOM O PLAĆAMA I NAKNADAMA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

Neslužbeni prečišćeni tekst ("Službeni glasnik BiH", br. 31/10, 40/10 i 86/12)

Član 1. (Predmet metodologije)

Ovom metodologijom, u skladu sa članom 24. Zakona o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine vrši se razvrstavanje radnih mjesta srednje stručne spreme u platne razrede C3, C4 i C5.

Član 2. (Kriteriji i indikatori za mjerenje)

Kriteriji i indikatori za mjerenje na osnovu kojih se radna mjesta iz člana 1. ove metodologije razvrstavaju u platne razrede C3, C4 i C5 dati su u sljedećoj tabeli:

Rb	Kriterij	Indikatori za mjerenje
1.	Neophodno dodatno obrazovanje	certifikovani ispit ili kurs
2.	Neophodno iskustvo	potrebno radno iskustvo
3.	Fizički napor zahtjevan za obavljanje aktivnosti	rad sa teretom
4.	Mentalni napor zahtjevan za obavljanje aktivnosti	eksterna komunikacija
5.	Težina i kompleksnost zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu	stepen složenosti poslova
6.	Odgovornost i ovlaštenje	nivo odgovornosti i ovlaštenja

Član 3.
(Pojam kriterija za razvrstavanje radnih mjesta)

(1) Pod neophodnim dodatnim obrazovanjem, u smislu ove metodologije, podrazumijeva se dodatna edukacija, koja je neophodna za obavljanje konkretnih poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta.

(2) Pod neophodnim iskustvom, u smislu ove metodologije, podrazumijeva se radno iskustvo odnosno radni staž koji je, pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta, propisan kao poseban uslov za prijem u radni odnos na konkretno radno mjesto.

(3) Pod fizičkim naporom zahtjevanim za obavljanje aktivnosti, u smislu ove metodologije, podrazumijeva se rad sa teretom koji proizilazi iz opisa poslova radnog mjesta.

(4) Pod mentalnim naporom zahtjevanim za obavljanje aktivnosti, u smislu ove metodologije, podrazumijeva se eksterna komunikacija sa zaposlenim u drugim institucijama, tijelima i sl. Pravo na bodove po ovom osnovu mogu da ostvare radna mjesta kod kojih potreba za eksternom komunikacijom proizilazi iz opisa poslova radnog mjesta.

(5) Težina i kompleksnost zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu, u smislu ove metodologije, se određuje prema stepenu složenosti poslova koji se izvršavaju u okviru radnog mjesta i isti se dijele na jednostavne, složene i najsloženije poslove, i to:

a) U jednostavne poslove ubrajaju se poslovi:

- 1) dostave pošte (kurirski),
- 2) recepcionarski i portirski,
- 3) rukovanja uređajima za umnožavanje i mikrofilmovanje,
- 4) operatera na telefonskoj centrali,
- 5) stenogramski i snimanja sjednice putem tehničkih sredstava,
- 6) daktilografski,
- 7) skladištenja,
- 8) cvjećara,
- 9) arhivskog manipulanta.

b) U složene poslove ubrajaju se poslovi:

- 1) vođenja službenih evidencija, vezani za izdavanje dokumenata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- 2) administrativni, tehnički, arhivski i protokola,
- 3) vozača,
- 4) održavanja i osiguranje objekata,
- 5) rukovaoca složenim uređajima,
- 6) knjižničara-bibliotekara,
- 7) tehničke obrade transkripta,
- 8) carinika, prinudne naplate indirektnih poreza i laborantski u Upravi za indirektno oporezivanje,
- 9) radio veze, operatera veziste u sigurnosnim agencijama,
- 10) montera podzemnih kablovskih linija u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine,
- 11) standardoteke u Institutu za standardizaciju,
- 12) kartografije, planiranja, evidencije i izdavanja dokumenata, vezani za izradu i razvoj projekata, osiguranja kvaliteta, akreditacije i stručne regulative, testiranja, logistike, prioritizacije i kontrole kvaliteta u Centru za uklanjanje mina,
- 13) vezani za kontrolu kvaliteta personalizovanih dokumenata i putnih isprava, kontrolu registarskih tablica, laminaciju putnih isprava u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
- 14) kasirke,
- 15) sudskog i zavodskog policajca.

c) U najsloženije poslove ubrajaju se poslovi:

- 1) tehničkog sekretara u kabinetu: člana Predsjedništva Bosne i Hercegovine, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Doma Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, sekretara domova i Zajedničke službe Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, predsjedavajućeg Vijeća ministara, ministra i zamjenika ministra, rukovodioca i zamjenika rukovodioca drugih institucija Bosne i Hercegovine.
- 2) knjigovodstveni, materijalni i blagajnički,
- 3) obračuna plaća i naknada,
- 4) planiranja i nabavke,
- 5) likvidature, fakturisanja, pisarnice i dokumentacije u okviru Generalnog sekretarijata Vijeća ministara

Bosne i Hercegovine i kadrovski,

6) vozača: člana Predsjedništva Bosne i Hercegovine, predsjedavajućih i zamjenika predsjedavajućih Domova Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, predsjedavajućeg Vijeća ministara, ministra i zamjenika ministra, rukovodilaca i zamjenika rukovodilaca drugih institucija Bosne i Hercegovine,

7) informatički,

8) održavanja složenih uređaja,

9) pružanja medicinskih usluga,

10) unutrašnje kontrole i izviđanja u Centru za uklanjanje mina,

11) skladišni poslovi vezani za materijalno-tehnička sredstva (oružje, streljivo i druga eksplozivna sredstva),

12) foto i video dokumentacije, primjene i eksploatacije operativno-tehničkih sredstava, sanitarno biohemijske i ekološke zaštite, hemijsko toksikološkog i biološkog vještačenja, daktiloskopski, balističko-traseoloških vještačenja u Državnoj agenciji za istrage i zaštitu,

13) kriptozastite, telegrafiste (šifrera), operatera (šifrera) u sigurnosnim agencijama,

14) vezani za personalizaciju putnih isprava, dispečera, koordinatora mrežnih timova, na mašini za lasersko graviranje, na hidrauličnim presama u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,

15) vezani za izdavanje dozvola, digitalizacije, programskih sadržaja i prigovora, audio-vizualnih usluga, radio-monitoringa, evidencije i kontrole opreme i sredstava, analize i istraživanja u Regulatornoj agenciji za komunikacije,

16) standardizacije iz područja rada ISO/CEN i drugih područja rada, za potrebe EC i WTO, za publicistiku i informacijske dokumentacijske poslove u Institutu za standardizaciju,

17) istražilaca i poslovi vezani za multimedijalne tehnologije u Institutu za nestale osobe

18) istražilaca za ratne zločine u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine,

19) vezani za nacionalni pečat, patente i publicističku djelatnost u Institutu za intelektualno vlasništvo.

20) osiguranja i pratnje u Službi za poslove sa strancima,

21) mjeritelja u Institutu za mjeriteljstvo,

22) koordinatora za rad s opštinskim izbornim komisijama, pripreme, tehničkog provođenja i analize izbora u Središnjoj izbornoj komisiji,

23) vezani za porezne i kontrolne markice, suključara i praćenja naplate prihoda u Upravi za indirektno oporezivanje,

24) operatora s printerom za ušne markice u Uredu za veterinarstvo,

25) rukovođenja jednostavnijim i složenijim poslovima.

(6) Odgovornost i ovlaštenje, u smislu ove metodologije, podrazumijeva razvrstavanje radnog mjesta prema poslovima koji se izvršavaju u okviru radnog mjesta i isti se dijele na poslove niže odgovornosti i ovlaštenja i više odgovornosti i ovlaštenja, i to:

a) U poslove više odgovornosti i ovlaštenja ubrajaju se poslovi:

1) rukovanja pečatom i čuvanja pečata,

2) sudskog i zavodskog policajca,

3) osiguranje objekata,

4) carinika, laboranta, prinudne naplate indirektnih poreza, vezani za porezne i kontrolne markice, suklučara i praćenja naplate prihoda u Upravi za indirektno oporezivanje,

5) knjigovodstveno-materijalni, obračuna plaća i naknada, blagajnički,

6) likvidature, pisarnice i dokumentacije u okviru Generalnog sekretarijata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i kadrovski poslovi,

7) vozača,

8) skladišni poslovi vezani za materijalno-tehnička sredstava (oružje, streljivo i druga eksplozivna sredstva),

9) unutrašnje kontrole i izviđanja u Centru za uklanjanje mina,

10) rukovanja složenim uređajima,

11) održavanja složenih uređaja,

12) tehničkog sekretara navedeni u članu 3. u stavu (5) u tački c) alineja 1),

13) informatički poslovi,

14) pružanja medicinskih usluga,

15) foto i video dokumentacije, primjene i eksploatacije operativno-tehničkih sredstava, sanitarno-biohemijske i ekološke zaštite, hemijsko-toksikološkog i biološkog vještačenja, daktiloskopski, balističko-traseoloških vještačenja u Državnoj agenciji za istrage i zaštitu,

16) vezani za kontrolu kvaliteta personalizovanih dokumenata i putnih isprava, laminaciju putnih isprava, kontrolu registarskih tablica, personalizaciju putnih isprava, dispečera, na mašini za lasersko graviranje, na hidrauličnim presama, kordinatora mrežnih timova u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i

razmjenu podataka,

17) vezani za izdavanje dozvola, digitalizacije, programskih sadržaja i prigovora, audio-vizualnih usluga, radio-monitoringa, evidencije i kontrole opreme i sredstava, analize i istraživanja u Regulatornoj agenciji za komunikacije,

18) standardizacije iz područja rada ISO/CEN i drugih područja rada, za potrebe EC i WTO, za publicistiku i informacijske-dokumentacijske poslove u Institutu za standardizaciju,

19) vezani za nacionalni pečat, patente i publicističku djelatnost u Institutu za intelektualno vlasništvo,

20) osiguranja i pratnje u Službi za poslove sa strancima,

21) mjeritelja u Institutu za mjeriteljstvo,

22) koordinatora za rad s općinskim izbornim komisijama, pripreme, tehničkog provođenja i analize izbora u Središnjoj izornoj komisiji,

23) kasirki,

24) rukovođenja jednostavnijim i složenijim poslovima,

25) kriptozastite, telegrafiste (šifrera), operatera (šifrera) u sigurnosnim agencijama.

b) U poslove niže odgovornosti i ovlaštenja ubrajaju se poslovi koji nisu pobrojani u stavu (6) tačka a) ovog člana.

Član 4.
(Razvrstavanje radnog mjesta u platni razred)

(1) Radnom mjestu srednje stručne spreme, u zavisnosti od kriterija i indikatora za njihovo mjerenje, dodjeljuju se bodovi prema sljedećoj tabeli:

Oznaka	Kriterij	Indikatori za mjerenje	Broj bodova (BBk _i)
k ₁	Neophodno dodatno obrazovanje	za svaki certifikovani ispit ili kurs (po jednom osnovu) relevantan za radno mjesto po	1
k ₂	Neophodno iskustvo	najmanje 6 mjeseci	1
k ₃	Fizički napor zahtjevan za obavljanje aktivnosti	rad sa teretom	1

k ₄	Mentalni napor zahtjevan za obavljanje aktivnosti	eksterna komunikacija	1
k ₅	Težina i kompleksnost zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu	jednostavniji poslovi	2
		složeniji poslovi	4
		najsloženiji poslovi	7
k ₆	Odgovornost i ovlaštenje	niža odgovornost i ovlaštenje	1
		viša odgovornost i ovlaštenje	3

(2) Dodjela ukupnog broja bodova radnom mjestu srednje stručne spreme vršit će se na osnovu sljedeće formule:

$$UBB = \sum_{i=1}^6 BBk_i,$$

gdje je:

BBk_i - broj bodova koji se dodjeljuje radnom mjestu srednje stručne spreme po osnovu jednog kriterija, utvrđen indikatorom njegovog mjerenja,

UBB - ukupan broj bodova radnog mjesta srednje stručne spreme, utvrđen na bazi kriterija i indikatora za njihovo mjerenje.

(3) Razvrstavanje radnog mjesta srednje stručne spreme u platne razrede C3, C4 i C5, se vrši prema sljedećoj jednačini:

PRC3, za $UBB \leq 7$

PRC4, za $7 < UBB < 12$

PRC5, za $UBB \geq 12$

PRC3,4,5-broj platnog razreda utvrđen članom 24. Zakona o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 5.
(Razvrstavanje novog radnog mjesta)

(1) Institucija Bosne i Hercegovine koja je osnovana nakon stupanja na snagu ove metodologije, razvrstava radno mjesto srednje stručne spreme u platni razred, u skladu sa odredbama ove metodologije, a konačnu saglasnost na akt o razvrstavanju radnog mjesta srednje stručne spreme u platni razred daje Vijeće ministara u proceduri donošenja Odluke o potvrdi akta o unutrašnjoj organizaciji.

(2) U slučaju da se kroz izmjene i dopune akta o unutrašnjoj organizaciji utvrđuje novo radno mjesto srednje stručne spreme, isto se razvrstava u platni razred, u skladu sa odredbama ove metodologije, a konačnu saglasnost na akt o razvrstavanju radnog mjesta srednje stručne spreme u platni razred daje Vijeće ministara u proceduri donošenja Odluke o potvrdi izmjene i dopune akta o unutrašnjoj organizaciji.

(3) U slučaju da, u skladu sa zakonom, Vijeće ministara ne donosi Odluku o potvrdi akta o unutrašnjoj organizaciji, razvrstavanje novog radnog mjesta srednje stručne spreme vrši, se u skladu sa odredbama ove metodologije, po proceduri utvrđenoj u članu 6. st.(1), (3) i (4) ove metodologije.

Član 6.
(Institucije odgovorne za provođenje metodologije)

(1) Rukovodilac institucije Bosne i Hercegovine je dužan da, na obrascu čiji izgled i sadržaj propisuje Ministarstvo finansija i trezora, izvrši razvrstavanje radnih mjesta srednje stručne spreme u platne razrede C3, C4 i C5 iz člana 24. Zakona o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine u skladu sa odredbama ove metodologije.

(2) Rukovodilac institucije Bosne i Hercegovine je dužan da razvrstavanje iz stava (1) ovog člana izvrši u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove metodologije.

(3) Specifikaciju radnih mjesta srednje stručne spreme razvrstanih u platne razrede, na obrazcu iz stava (1) ovog člana, rukovodilac institucije je dužan dostaviti na saglasnost Vijeću ministara, uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva finansija i trezora i Ureda za zakonodavstvo.

(4) Rukovodilac institucije Bosne i Hercegovine je dužan da, u roku od 30 dana od dana dobijanja saglasnosti iz stava (3) ovog člana, izda pojedinačne akte o razvrstavanju radnih mjesta srednje stručne spreme u platne razrede C3, C4 i C5 iz člana 24. Zakona o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine.

(5) Vijeće ministara, Ministarstvo finansija i trezora i ostale institucije Bosne i Hercegovine će sve aktivnosti koje proizilaze iz odredbi ove metodologije završiti do 01. 07. 2010. godine osim aktivnosti koje prema prirodi posla imaju trajni karakter.

Član 7.
(Stupanje na snagu)

Ova metodologija stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 62/10
25. marta 2010. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Vijeća ministara BiH
Dr. **Nikola Špirić**, s. r.