

На основу члана 54. ст. (4) и (5) Закона о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 50/08, 35/09 и 75/09), члана 17. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), члана 3. став (1) Одлуке о формирању Комисије за плате и накнаде у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 21/09) и члана 3. став (1) Одлуке о именовању чланова Комисије за плате и накнаде у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 66/09), Савјет министара Босне и Херцеговине, на 117. сједници одржаној 25. марта 2010. године, донио је

МЕТОДОЛОГИЈУ

ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЈЕСТА СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ У ПЛАТНЕ РАЗРЕДЕ УТВРЂЕНЕ ЗАКОНОМ О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Неслужбени пречишћени текст ("Службени гласник БиХ", бр. 31/10, 40/10 и 86/12)

Члан 1.

(Предмет методологије)

Овом методологијом, у складу са чланом 24. Закона о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине врши се разврставање радних мјеста средње стручне спреме у платне разреде С3, С4 и С5.

Члан 2.

(Критеријуми и индикатори за мјерење)

Критеријуми и индикатори за мјерење на основу којих се радна мјеста из члана 1. ове методологије разврставају у платне разреде С3, С4 и С5 дати су у следећој табели:

РБ	Критеријуми	Индикатори за мјерење
1.	Неопходно додатно образовање	цертификовани испит или курс
2.	Неопходно искуство	потребно радно искуство
3.	Физички напор захтјеван за обављање активности	рад са теретом
4.	Ментални напор захтјеван за обављање активности	екстерна комуникација

5.	Тежина и комплексност задатака који се обављају на радном мјесту	степен сложености послова
6.	Одговорност и овлаштење	ниво одговорности и овлаштења

**Члан 3.
(Појам критеријума за разврставање радних мјеста)**

(1) Под неопходним додатним образовањем, у смислу ове методологије, подразумијева се додатна едукација, која је неопходна за обављање конкретних послова утврђених описом послова радног мјеста.

(2) Под неопходним искуством, у смислу ове методологије, подразумијева се радно искуство односно радни стаж који је, правилником о унутрашњој организацији радних мјеста, прописан као посебан услов за пријем у радни однос на конкретно радно мјесто.

(3) Под физичким напором захтјеваним за обављање активности, у смислу ове методологије, подразумијева се рад са теретом који произилази из описа послова радног мјеста.

(4) Под менталним напором захтјеваним за обављање активности, у смислу ове методологије, подразумијева се екстерна комуникација са запосленим у другим институцијама, тијелима и сл. Право на бодове по овом основу могу да остваре радна мјеста код којих потреба за екстерном комуникацијом произилази из описа послова радног мјеста.

(5) Тежина и комплексност задатака који се обављају на радном мјесту, у смислу ове методологије, се одређује према степену сложености послова који се извршавају у оквиру радног мјеста и исти се дијеле на једноставне, сложене и најсложеније послове, и то:

а) У једноставне послове убрајају се послови:

- 1) доставе поште (курирски),
- 2) рецепционарски и портирски,
- 3) руковања уређајима за умножавање и микрофилмовање,
- 4) оператера на телефонској централи,
- 5) стенограмски и снимања сједнице путем техничких средстава,
- 6) дактилографски,
- 7) складиштења,

8) цвјећара,

9) архивског манипуланта.

б) У сложене послове убрајају се послови:

1) вођења службених евиденција, везани за издавање докумената о чињеницама о којима се води службена евиденција,

2) административни, технички, архивски и протокола,

3) возача,

4) одржавања и осигурање објеката,

5) руковаоца сложеним уређајима,

6) књижничара-библиотекара,

7) техничке обраде транскрипта,

8) цариника, принудне наплате индиректних пореза и лаборантски у Управи за индиректно опорезивање,

9) радио везе, оператера везисте у безбједносним агенцијама,

10) монтера подземних кабловских линија у Оружаним снагама Босне и Херцеговине,

11) стандардотеке у Институту за стандардизацију,

12) картографије, планирања, евиденције и издавања докумената, везани за израду и развој пројеката, осигурања квалитета, акредитације и стручне регулативе, тестирања, логистике, приоритетизације и контроле квалитета у Центру за уклањање мина,

13) везани за контролу квалитета персонализованих докумената и путних исправа, контролу регистарских таблица, ламинацију путних исправа у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података,

14) касирке.

15) судског и заводског полицајца.

ц) У најсложеније послове убрајају се послови:

1) техничког секретара у кабинету: члана Предсједништва Босне и Херцеговине, предсједавајућег и замјеника предсједавајућег Довома Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, секретара домова и Заједничке службе Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, предсједавајућег Савјета министара, министра и замјеника министра, руководиоца и замјеника руководиоца других

институција Босне и Херцеговине,

2) књиговодствени, материјални и благајнички,

3) обрачуна плата и накнада,

4) планирања и набавке,

5) ликвидатуре, фактурисања, писарнице и документације у оквиру Генералног секретаријата Савјета министара Босне и Херцеговине и кадровски,

6) возача: члана Предсједништва Босне и Херцеговине, предсједавајућих и замјеника предсједавајућих Домова Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, предсједавајућег Савјета министара, министра и замјеника министра, руководиоца и замјеника руководиоца других институција Босне и Херцеговине,

7) информатички,

8) одржавања сложених уређаја,

9) пружања медицинских услуга,

10) унутрашње контроле и извиђања у Центру за уклањање мина,

11) складишни послови везани за материјално-техничка средства (оружје, стрелјиво и друга експлозивна средства),

12) фото и видео документације, примјене и експлоатације оперативно-техничких средстава, санитарно биохемијске и еколошке заштите, хемијско токсиколошког и биолошког вјештачења, дактилоскопски, балистичко-трасеолошких вјештачења у Државној агенцији за истраге и заштиту,

13) криптозаштите, телеграфисте (шифрера), оператера (шифрера) у безбједносним агенцијама,

14) везани за персонализацију путних исправа, диспечера, координатора мрежних тимова, на машини за ласерско гравирање, на хидрауличним пресама у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података,

15) везани за издавање дозвола, дигитализације, програмских садржаја и приговора, аудио-визуалних услуга, радио-мониторинга, евиденције и контроле опреме и средстава, анализе и истраживања у Регулаторној агенцији за комуникације,

16) стандардизације из подручја рада ISO/CEN и других подручја рада, за потребе ЕС и WTO, за публицистику и информацијске документацијске послове у Институту за стандардизацију,

17) истражилаца и послови везани за мултимедијалне технологије у Институту за нестала лица,

18) истражилаца за ратне злочине у Предсједништву Босне и Херцеговине,

19) везани за национални печат, патенте и публицистичку дјелатност у Институту за интелектуалну својину.

20) осигурања и пратње у Служби за послове са странцима,

21) мјеритеља у Институту за мјеритељство,

22) координатора за рад с општинским изборним комисијама, припреме, техничког провођења и анализе избора у Средишњој изборној комисији,

23) везани за пореске и контролне маркице, сукључара и праћења наплате прихода у Управи за индиректно опорезивање,

24) оператора с принтером за ушне маркице у Канцеларији за ветеринарство,

25) руковођења једноставнијим и сложенијим пословима.

(6) Одговорност и овлаштење, у смислу ове методологије, подразумијева разврставање радног мјеста према пословима који се извршавају у оквиру радног мјеста и исти се дијеле на послове ниже одговорности и овлаштења и више одговорности и овлаштења, и то:

а) У послове више одговорности и овлаштења убрајају се послови:

1) руковања печатом и чувања печата,

2) судског и заводског полицајца,

3) осигурање објеката,

4) цариника, лаборанта, принудне наплате индиректних пореза, везани за пореске и контролне маркице, сукључара и праћења наплате прихода у Управи за индиректно опорезивање,

5) књиговодствено-материјални, обрачуна плата и накнада, благајнички,

6) ликвидатуре, писарнице и документације у оквиру Генералног секретаријата Савјета министара Босне и Херцеговине и кадровски послови,

7) возача,

8) складишни послови везани за материјално-техничка средстава (оружје, стрељиво и друга експлозивна средства),

9) унутрашње контроле и извиђања у Центру за уклањање мина,

10) руковања сложеним уређајима,

11) одржавања сложених уређаја,

- 12) техничког секретара наведени у члану 3. у ставу (5) у тачки ц) алинеја 1),
 - 13) информатички послови,
 - 14) пружања медицинских услуга,
 - 15) фото и видео документације, примјене и експлоатације оперативно-техничких средстава, санитарно-биохемијске и еколошке заштите, хемијско-токсиколошког и биолошког вјештачења, дактилоскопски, балистичко-трасеолошких вјештачења у Државној агенцији за истраге и заштиту,
 - 16) везани за контролу квалитета персонализованих докумената и путних исправа, ламинацију путних исправа, контролу регистарских таблица, персонализацију путних исправа, диспечера, на машини за ласерско гравирање, на хидрауличним пресама, кординатора мрежних тимова у Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података,
 - 17) везани за издавање дозвола, дигитализације, програмских садржаја и приговора, аудио-визуалних услуга, радио-мониторинга, евиденције и контроле опреме и средстава, анализе и истраживања у Регулаторној агенцији за комуникације,
 - 18) стандардизације из подручја рада ISO/CEN и других подручја рада, за потребе ЕС и WTO, за публицистику и информацијске-документацијске послове у Институту за стандардизацију,
 - 19) везани за национални печат, патенте и публицистичку дјелатност у Институту за интелектуалну својину,
 - 20) осигурања и пратње у Служби за послове са странцима,
 - 21) мјеритеља у Институту за мјеритељство,
 - 22) координатора за рад с општинским изборним комисијама, припреме, техничког провођења и анализе избора у Средишњој изборној комисији,
 - 23) касирки,
 - 24) руковођења једноставнијим и сложенијим пословима,
 - 25) криптозаштите, телеграфисте (шифрера), оператера (шифрера) у безбједносним агенцијама.
- б) У послове ниже одговорности и овлаштења убрајају се послови који нису побројани у ставу (6) тачка а) овог члана.

Члан 4.
(Разврставање радног мјеста у платни разред)

- (1) Радном мјесту средње стручне спреме, у зависности од критеријума и индикатора за њихово мјерење, додјељују се бодови према следећој табели:

Ознака	Критеријуми	Индикатори за мјерење	Број бодова (BBki)
к1	Неопходно додатно образовање	за сваки сертификовани испит или курс (по једном основу) релевантан за радно мјесто по	1
к2	Неопходно искуство	најмање 6 мјесеци	1
к3	Физички напор захтјеван за обављање активности	рад са теретом	1
к4	Ментални напор захтјеван за обављање активности	екстерна комуникација	1
к5	Тежина и комплексност задатака који се обављају на радном мјесту	једноставнији послови	2
		сложенији послови	4
		најсложенији послови	7
к6	Одговорност и овлаштење	нижа одговорност и овлаштење	1
		виша одговорност и овлаштење	3

(2) Додјела укупног броја бодова радном мјесту средње стручне спреме вршиће се на основу следеће формуле:

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

гдје је:

BBki - број бодова који се додјељује радном мјесту средње стручне спреме по основу једног критеријума, утврђен индикатором његовог мјерења,

UBB - укупан број бодова радног мјеста средње стручне спреме, утврђен на бази критеријума и индикатора за њихово мјерење.

(3) Разврставање радног мјеста средње стручне спреме у платне разреде С3, С4 и С5, се врши према

следећој једначини:

PRC3, за $UBB \leq 7$

PRC4, за $7 < UBB < 12$

PRC5, за $UBB \geq 12$

PRC3,4,5-број платног разреда утврђен чланом 24. Закона о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине.

Члан 5. (Разврставање новог радног мјеста)

(1) Институција Босне и Херцеговине која је основана након ступања на снагу ове методологије, разврстава радно мјесто средње стручне спреме у платни разред, у складу са одредбама ове методологије, а коначну сагласност на акт о разврставању радног мјеста средње стручне спреме у платни разред даје Савјет министара у процедури доношења Одлуке о потврди акта о унутрашњој организацији.

(2) У случају да се кроз измјене и допуне акта о унутрашњој организацији утврђује ново радно мјесто средње стручне спреме, исто се разврстава у платни разред, у складу са одредбама ове методологије, а коначну сагласност на акт о разврставању радног мјеста средње стручне спреме у платни разред даје Савјет министара у процедури доношења Одлуке о потврди измјене и допуне акта о унутрашњој организацији.

(3) У случају да, у складу са законом, Савјет министара не доноси Одлуку о потврди акта о унутрашњој организацији, разврставање новог радног мјеста средње стручне спреме врши, се у складу са одредбама ове методологије, по процедури утврђеној у члану 6. ст. (1), (3) и (4) ове методологије.

Члан 6. (Институције одговорне за провођење методологије)

(1) Руководилац институције Босне и Херцеговине је дужан да, на обрасцу чији изглед и садржај прописује Министарство финансија и трезора, изврши разврставање радних мјеста средње стручне спреме у платне разреде С3, С4 и С5 из члана 24. Закона о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине у складу са одредбама ове методологије.

(2) Руководилац институције Босне и Херцеговине је дужан да разврставање из става (1) овог члана изврши у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове методологије.

(3) Спецификацију радних мјеста средње стручне спреме разврстаних у платне разреде, на образцу из става (1) овог члана, руководиоца институције је дужан доставити на сагласност Савјету министара, уз претходно прибављено мишљење Министарства финансија и трезора и Уреда за законодавство.

(4) Руководилац институције Босне и Херцеговине је дужан да, у року од 30 дана од дана добијања сагласности из става (3) овог члана, изда појединачне акте о разврставању радних мјеста средње стручне спреме у платне разреде С3, С4 и С5 из члана 24. Закона о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине.

(5) Савјет министара, Министарство финансија и трезора и остале институције Босне и Херцеговине ће све активности које произилазе из одредби ове методологије завршити до 01.07.2010. године осим активности које према природи посла имају трајни карактер.

Члан 7.
(Ступање на снагу)

Ова методологија ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном гласнику БиХ".

СМ број 62/10
25. марта 2010. године
Сарајево

Председавајући
Савјета министара БиХ
Др **Никола Шпирић**, с. р.