

NAJČEŠĆE POSTAVLJANA PITANJA POLAZNIKA JPOA OBUKA

1. Zašto je neophodna obuka za rukovanje opremom za rad?

Poslodavac je dužan da obezbedi da opremu za rad može da koristi samo zaposleni koji je za to stručno osposobljen.

(link: [Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju opreme za rad](#), stav 1) član 5)

2. Ko je dužan da prisustvuje obuci?

Poslodavac je dužan da zaposlenom omogući obrazovanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje kada to zahteva potreba procesa rada i uvođenje novog načina i organizacije rada. Zaposleni je dužan da se u toku rada obrazuje, stručno osposobljava i usavršava za rad.

(link: [Zakon o radu](#), stavovi 1) i 2) član 49)

3. Koji dokument dobija polaznik nakon uspešno savladanog programa obrazovanja odraslih?

Za savladani program obrazovanja odraslih, polazniku, JPOA izdaje javnu ispravu (u daljem tekstu: sertifikat, uverenje ili potvrdu).

Sertifikat se izdaje za:

- 1) ostvaren standard stručnih kompetencija;
- 2) ostvaren standard kvalifikacije u celini;
- 3) ostvaren standard ključnih kompetencija za opšteobrazovni deo srednjeg stručnog obrazovanja odraslih;
- 4) ostvaren standard ključnih kompetencija za nivo osnovnog obrazovanja odraslih.

Uverenje se izdaje za delimično ostvaren standard stručnih kompetencija. Za programe koji ne dovode do sticanja kvalifikacije ili stručnih kompetencija, JPOA na svom obrascu izdaje potvrdu o savladanom programu. Potvrda iz stava 4. ovog člana obavezno sadrži: naziv JPOA, sedište, broj i datum odobrenja, podatke o polazniku (ime, prezime, ime roditelja, datum, mesto, opština i država rođenja, jedinstveni matični broj građana, naziv programa, trajanje programa u satima, stečene kompetencije i jedinice kompetencije, delovodni broj pod kojim je izdata potvrda, datum i mesto izdavanja, mesto pečata i potpis ovlašćenog lica.

(link: [Pravilnik o vrsti, nazivu i sadržaju obrazaca i načinu vođenja evidencija i nazivu, sadržaju i izgledu obrazaca javnih isprava i uverenja u obrazovanju odraslih](#), član 9)

4. Na kom jeziku se izdaju javne isprave?

Javna isprava, odnosno uverenje izdaje se na srpskom jeziku ćirilčkim pismom, a latiničkim pismom u skladu sa zakonom. Kada se obrazovna aktivnost ostvaruje ili postupak priznavanja prethodnog učenja sprovodi na jeziku nacionalne manjine, javna isprava, odnosno uverenje izdaje se i na tom jeziku, u skladu sa zakonom. Verodostojnost javne isprave overava se pečatom, u skladu sa zakonom. Opštim aktom javno priznatog organizatora aktivnosti određuje se lice odgovorno za upotrebu i čuvanje pečata.

(link: [Zakon o obrazovanju odraslih Republike Srbije](#), član 40)

5. Da li je poslodavac dužan da pri odlasku iz firme preda stečenu javnu ispravu?

Troškovi obrazovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja obezbeđuju se iz sredstava poslodavca i drugih izvora, u skladu sa zakonom i opštim aktom. U slučaju da zaposleni prekine obrazovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, dužan je da poslodavcu naknadi troškove, osim ako je to učinio iz opravdanih razloga.

(link: [Zakon o radu](#), stavovi 3) i 4) član 49)

NAPOMENA: Ne postoji pravna osnova o obaveznosti.

6. Postoji li mogućnost izdavanja duplikata uverenja ili potvrde?

U slučaju da polaznik ili kandidat izgubi sertifikat ili uverenje, izdaje mu se duplikat na odgovarajućem obrascu na kojem se u gornjem desnom uglu ispisuje reč "DUPLIKAT".

(link: [Pravilnik o vrsti, nazivu i sadržaju obrazaca i načinu vođenja evidencija i nazivu, sadržaju i izgledu obrazaca javnih isprava i uverenja u obrazovanju odraslih](#), član 15)