

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18), člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 179. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 36/20, 49/20 i 31/21), u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene Novine Kantona Sarajevo“, br. 9/22), u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene Novine Kantona Sarajevo“, br. 12/22), Odluke o izmjeni odluke o Pedagoškim standardima i općim normativima radnog prostora, opreme nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu škola (Službene novine Kantona Sarajevo br 20/22) uz prethodne konsultacije i saglasnost predstavnika Sindikata JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ Sarajevo, po osnovu Poslovnika o radu, Školski odbor na redovnoj sjednici održanoj dana 06.10.2022. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK O RADU  
JU OSNOVNE ŠKOLE „OSMAN NURI HADŽIĆ“ SARAJEVO**

**I - OPĆE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet regulisanja)**

(1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) JU Osnovna škola „Osman Nuri Hadžić“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) reguliše se zasnivanje radnog odnosa, zaključivanje ugovora o radu, zabrana diskriminacije radnika i lica koje traži zaposlenje, zabrana uznemiravanja i nasilja na radu, obrazovanje, ospozobljavanje i usavršavanje za rad, organizacija i sistematizacija poslova, radno vrijeme, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, zabrana takmičenja sa poslodavcem, naknada štete, povreda radne dužnosti, prestanak ugovora o radu i način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

(2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike škole bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnom normom ili imaju status pripravnika/volontera.

(3) Radnik u smislu ovog Pravilnika je: direktor, pomoćnik direktora, nastavnik, stručni saradnik, saradnik i radnici za obavljanje drugih poslova osnovnih djelatnosti osnovne škole, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova (u daljnjem tekstu: radnik), u skladu sa općim i posebnim uvjetima.

(4) Odredbe ovog Pravilnika se ne odnose na radnike-pripravnike koji su zaposleni na osnovu projekta koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili FBiH.

(5) Poslodavac u smislu ovog pravilnika je Vlada Kantona Sarajevo i škola sa svojim osnivačem, kod koje je radnik u radnom odnosu i obavlja određene poslove i zadatke i po tom osnovu poslodavac izvršava obaveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(6) Radno mjesto je pozicija utvrđena nastavnim planom i programom, pedagoškim Standardima i normativnim aktom ustanove (Pravilnikom o radu i Sistematizacijom radnih mjesata) na koje se postavlja radnik za vršenje poslova utvrđenih za to radno mjesto.

(7) Platni razred predstavlja razvrstavanje radnih mjesata utvrđenih Pravilnikom o radu i Sistematizacijom radnih mjesata ustanove u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika.

(8) Koeficijent predstavlja brojčanu vrijednost koja se iskazuje arapskim brojevima za svaku poziciju radnog mjesata koje su razvrstane u platne razrede ustanove i služi za utvrđivanje visine osnovne plaće.

(9) Osnovica za obračun plaće predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama (u daljem tekstu: KM) koji se koristi za određivanje osnovne plaće.

(10) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

## Član 2.

### (Propisi koji se primjenjuju)

Na prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, koji nisu regulisani ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/16 i 89/18), Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH („Službene novine FBiH“ broj: 62/16), Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantunu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 36/20, 49/20 i 31/21) (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje, kao i bliži propisi koje iz određenih oblasti (kriteriji za izbor radnika na javnom konkursu, ocjenjivanje i napredovanje, program stručnog ispita i način polaganja, jedinstveni kriteriji o tehnološkom višku i dr.) donosi Vlada Kantona Sarajevo ili ministar, odnosno drugi pozitivni pravni propisi.

## Član 3.

### (Upoznavanje radnika sa propisima)

(1) Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu. Pri izvršavanju svojih radnih obaveza radnik je dužan postupati savjesno i stručno u skladu s prirodom i vrstom rada, prema uputama ovlaštenih organa i osoba škole.

(2) Škola, uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.

(3) Prije stupanja na rad radnika, direktor škole ili ovlaštena osoba je dužna, omogućiti da se radnik upozna sa propisima o: radnim odnosima, organizaciji rada, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, kao i podzakonskim aktima kojima je regulisana djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja, Kolektivnim ugovorom, te ostalim aktima koji se primjenjuju u školi.

(4) Radnik je dužan da svaku promjenu prebivališta - adrese, prijavi poslodavcu, u roku od najmanje 8 (osam) dana od dana izvršene promjene.

## Član 4.

### (Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

(1) Škola se obavezuje prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju postupati jednakom, bez obzira na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože,

članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.

(2) Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa poslodavcem i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, detaljno propisano od čl. 8. do 13. Zakona o radu.

(3) Škola je obavezna na poštivanje svake osobe i zaštitu dostojanstva radnika za vrijeme i u vezi sa obavljanjem poslova njegovog radnog mesta, na način kako je to propisano u članu od 35. do 40. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

## **II - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU**

### **Član 5.**

#### **(Uslovi za prijem u radni odnos)**

(1) U radni odnos u školi može biti primljeno lice koje ispunjava opšte i posebne uslove utvrđene Zakonom, Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje, Nastavnim planom i programom, drugim propisima, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta škole i ovim Pravilnikom.

(2) Opšti uslovi su:

- a) punoljetnost (dokaz: izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena fotokopija),
- b) opća zdravstvena sposobnost (dokaz: ljekarsko uvjerenje, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija, naknadno dostavlja izabrani kandidat),
- c) državljanstvo Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija).

(3) Posebni uslovi su:

- a) stručna spremna za pojedino radno mjesto (dokaz: univerzitetska diploma ili uvjerenje o diplomiranju, odnosno svjedočanstvo),
- b) drugi uslovi za pojedina radna mjesta utvrđeni u sistematizaciji radnih mesta.

(4) Kao posebni uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uvjeta utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.

### **Član 6.**

#### **(Odlučivanje o potrebi prijema u radni odnos)**

(1) Direktor škole u okviru svojih nadležnosti vezanih za realizaciju Nastavnog plana i programa, blagovremeno utvrđuje postojanje upražnjenog radnog mesta u školi i odlučuje o potrebi prijema radnika, radi zasnivanja radnog odnosa na određeno ili neodređeno vrijeme, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.

(2) Po pitanju prijema u radni odnos direktora i pomoćnika direktora škole, odlučuje Školski odbor u skladu sa Pravilima škole i Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

## **Član 7.**

### **(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)**

- (1) Preduslovi za pokretanje prijema u radni odnos radnika putem javnog konkursa su:
- a) osigurana sredstva u Budžetu Kantona Sarajevo i pribavljanja predhodne saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo ukoliko se radi o novom radnom mjestu utvrđenom Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima i
  - b) provedena procedura utvrđena pravilnikom s kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za radnicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka.
- (2) Ustanove mogu raspisati javni konkurs za prijem radnika tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje.
- (3) Ministarstvo saglasnost za raspisivanje javnog konkursa za prijem radnika dostavlja školi, u pravilu u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, osim u slučajevima potrebe za hitnim raspisivanjem javnog konkursa kada je rok sedam dana od dana prijema zahtjeva.
- (4) Škola mora raspisati javni konkurs za prijem radnika najkasnije deset dana od dana dobijanja saglasnosti Ministarstva.
- (5) Tekst javnog konkursa mora sadržavati sve elemente kao u saglasnosti Ministarstva.

## **Član 8.**

### **(Prijem radnika sa Liste tehnološkog viška)**

- (1) Radnici sa Liste radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, koji su Rješenjem ministra raspoređeni u određenu školu, zasnovaju radni odnos na način kako je to utvrđeno Rješenjem.

## **Član 9.**

### **(Javni konkurs)**

- (1) Škola je obavezna u dnevnim novinama objaviti Obavještenje o raspisanom javnom konkursu sa naznakom gdje je obavljen kompletan tekst javnog konkursa.
- (2) Škola je obavezna objaviti tekst javnog konkursa na internet stranici, te istovremeno putem službenog e-maila škole dostaviti Ministarstvu za odgoj i obrazovanje i JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz obveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs.
- (3) Javni konkurs ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.
- (4) Rok za prijavu na javni konkurs je deset dana od dana objave obavještenja iz stava (1) u dnevnim novinama.
- (5) Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme se može zasnovati i bez objavljivanja javnog konkursa na način utvrđen Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

## **Član 9a.**

- (1) Direktor škole rješenjem imenuje i razrješava Komisiju koju čine tri člana: sindikalni povjerenik ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašteni predstavnik Sindikata i dva člana iz reda radnika škole, koje predlaže direktor.
- (2) Mandat članova Komisije traje četiri godine.

- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se traži javnim konkursom kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen konkurs, a ukoliko direktor nema mogućnosti imenovanja radnika koji imaju isti stepen stručne spreme, može angažovati radnike iz drugih škola.
- (4) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.
- (5) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika komisije, te donose poslovnik o radu.
- (6) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (7) Komisiji pripada naknada za rad u skladu sa posebnom odlukom Ministra.
- (8) Komisija otvara i pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, utvrđuje njihovu potpunost i blagovremenost, što zapisnički konstataju.
- (9) Član komisije će odmah, a najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukolikor srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena. Svi članovi komisije, osim člana koji je tražio izuzeće potpisuju Izjavu o nepostajanju sukoba interesa, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije.
- (10) Komisija ima zadatku da u skladu sa kriterijima i rokovima utvrđenim u Pravilniku sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 12/22), (u daljem tekstu: Pravilnik) izvrši bodovanje kandidata, te sve bodovne rang liste i završni izvještaj o svom radu dostavlja direktoru na daljnje odlučivanje.

## Član 10.

### (Zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Direktor, u roku od sedam dana od dostavljanja završnog izvještaja i dokumentacije Komisije ima obavezu da postupa po proceduri propisanoj važećim Pravilnikom.
- (2) Nakon provedene procedure propisane Pravilnikom, direktor donosi odluku o prijemu u radni odnos koja obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku i istu preporučenom pošiljkom putem pošte, u roku od tri dana od dana donošenja, dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs.
- (3) Direktor je obavezan obavijestiti kandidate koji nisu izabrani, o mjestu i vremenu preuzimanja dokumentacije koju je dostavio uz prijavu na konkurs.

## Član 10a.

- (1) Kandidati koji su nezadovoljni odlukom o prijemu kandidata po raspisanom javnom konkursu u roku od sedam dana od dana prijema odluke, imaju pravo na neposredan uvid u konačnu bodovnu rang listu i odluku i podnošenje žalbe Školskom odboru škole.
- (2) Kandidat ima pravo uvida u konkursni materijal, konkursnu dokumentaciju izabranog kandidata i sve obrasce na kojima se vrši bodovanje.
- (3) Žalba se upućuje u pisanoj formi.
- (4) Školski odbor je obavezan donijeti Odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema žalbe i istu dostaviti podnosiocu žalbe.

- (5) Ukoliko Školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu, obavezan je donijeti odluku o utvrđenim nepravilnostima bez poništenja konkursa.
- (6) Za donošenje odluke o poništenju konkursa u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
- (7) Odluka Školskog odbora koja je donijeta po prigovoru je konačna.
- (8) Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (9) Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima škole, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.
- (10) Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog ogoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent ljekarskom uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.
- (11) Ugovor o radu sa izabranim kandidatom, u formi i sadržaju propisanim Zakonom o radu, u ime Škole potpisuje direktor.

## Član 11.

### (Angažovanje radnika u hitnim slučajevima)

- (1) Radnici u školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažovani na određeni vremenski period, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa članom 7. ovog Pravilnika.
- (2) Javni konkurs/oglas nije potreban za sklapanje ugovora o radu u sljedećim slučajevima:
- U toku školske godine na određeno vrijeme kraće od **90 dana**, u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u koje se ubrajaju: smrt radnika, iznenadno i nenajavljeni bolovanje, porodiljsko odsustvo i sl.), u skladu sa zakonom,
  - Kad se zasniva radni odnos sa osobom koja se nalazi na evidenciji iz člana 105. Kolektivnog ugovora,
  - Do punog radnog vremena sa osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas,
  - Kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju ustanove i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovore o radu,
  - Kada radnik koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti mišljenje sindikalnog povjerenika i pisano saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu sa radnikom,
  - Kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno

mjesto, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima na upražnjrenom radnom mjestu,

g) U ustanovi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,

h) U prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do **120 dana** i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do **150 dana** kada se radni odnos zasniva sa asistentom u odjeljenju/grupi, članom stručnog tima za inkluzivnu podršku i

i) izuzetno iz tačke (1) ovog stava kada se radi o sklapanju ugovora o radu sa radnicima iz člana 11. stav (4) Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: **Kolektivni ugovor**), u toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 180 dana,

j) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu.

## Član 12.

### (Udaljenje radnika iz procesa rada)

(1) U školi ne može raditi lice koje je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, te lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

(2) Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik ili drugi radnik škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, biće udaljen iz procesa rada sve dok traju takve oklonosti i biće upućen na liječenje.

(3) Nakon što radnik iz stava (2) ovoga člana pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti biće vraćen na rad.

(4) U slučaju osnovane sumnje da je psihofizičko zdravlje radnika narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, direktor će nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, uputiti školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti.

(5) Ukoliko školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravдан, donijet će odluku o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled za kojeg škola snosi troškove, a s ciljem procjene radne sposobnosti radnika.

(6) Ukoliko radnik odbije izvršiti odluku iz prethodnog stava, otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.

## Član 13.

### (Osoba osuđena za krivično djelo)

Osoba koja je pravosnažno osuđena za krivično djelo koje je, s obzirom na prirodu krivičnog djela, čini nepodobnom za rad sa djecom, neće biti izabrana za nastavnika ili radnika škole

## Član 14.

### (Zasnivanje radnog odnosa)

(1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu zasniva se radni odnos radnika, te ostvaruje svoja prava u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i drugim općim aktima škole.

(2) Nakon zaključivanja ugovora o radu, škola je obavezna radnika prijaviti na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i svaku promjenu osiguranja koja se tiče radnika (obrazac JS3100).

(3) U školi radni odnos može zasnovati direktor, pomoćnik direktora, nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti Škole (pomoćno-tehničko osoblje).

### Član 15.

#### (Angažovanje radnika na projektu)

(1) Radni odnos u školi se može zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.

(2) Radnici iz prethodnog stava (1) ovog člana mogu se finansirati putem tekućih grantova ili transfera, u skladu sa posebnim sporazumima i članovima od 4. i 47. važećeg Kolektivnog ugovora.

### Član 16.

#### (Radni odnos direktora škole)

(1) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora škole i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u školi, na njegov će zahtjev ugovor o radu koji podrazumijeva prethodno radno mjesto, mirovati do prestanka mandata.

(2) Zahtjev iz prethodnog stava (1) ovog člana, direktor podnosi školskom odboru u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja na funkciju direktora škole.

(3) Radnik iz stava (1) ima se pravo vratiti na rad u školu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 (trideset) dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.

(4) Ako je za sticanje određenih prava prethodno trajanje radnog odnosa sa školom, radniku iz stava (1) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(5) Radnika iz stava (1) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, zamjenjuju lica u radnom odnosu, koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.

(6) Na prava i obaveze radnika iz stava (1) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećih kolektivnih ugovora, kojim se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Kolektivnim ugovorom („Službene novine KS“: 36/20).

### Član 17.

#### (Vrste ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu sa odabranim licem može se zaključiti:

- a) na neodređeno vrijeme;
- b) na određeno vrijeme;
- c) sa punim i nepunim radnim vremenom;
- d) uz probni rad;

- e) sa pripravnikom/volонтером;
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatra će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ako radnik izričito ili prečutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prečutno zaključi sa poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatraće se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

### Član 18.

#### (Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu)

Prekidom ugovora o radu iz člana 14. stav (3) ne smatraju se prekidi nastali zbog:

- a) godišnjeg odmora;
- b) privremene spriječenosti za rad;
- c) porodičnog odsustva;
- d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu;
- e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom;
- f) odsustva sa posla uz saglasnost poslodavca;
- g) vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski **period**;
- h) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini od 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

### Član 19.

#### (Forma i sadržina ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži podatke o:

- a) nazivu i sjedištu poslodavca;
- b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
- c) trajanje ugovora o radu;
- d) danu otpočinjanja rada;
- e) mjestu rada;
- f) radnom mjestu na koje se radnik zapošjava i kratak opis poslova/zadataka, norma časova;
- g) izjavu radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) Zakona o radu;
- h) dužini i rasporedu radnog vremena;
- i) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
- j) naknadi plaće;
- k) trajanju godišnjeg odmora;
- l) odgovornosti za štetu i naknadi štete;
- m) lakšim i težim povredama radnih dužnosti;
- n) otkaznom roku i
- o) obaveze koje proističu za radnika iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja, daljeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika, te druge obaveze u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

### Član 20.

#### (Ugovor o radu sa direktorom)

(1) Ugovor o radu sa direktorom škole zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka mandata na koji je izabran, odnosno do sticanja uslova za penziju ili do njegovog razriješenja, odnosno nastupanja okolnosti utvrđenih provedbenim propisima koji regulišu ovu oblast.

(2) Ugovor o radu sa direktorom škole zaključuje Školski odbor, koji u njegovo ime potpisuje predsjednik Školskog odbora.

### Član 21.

#### (Ugovor o radu na određeno vrijeme)

(1) Ugovor o radu se može zaključiti na određeno vrijeme u slučajevima utvrđenim članom 11. ovog Pravilnika.

(2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme u sljedećim slučajevima:  
a) zamjene odsutnog radnika do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine;  
b) za obavljanje vanrednih, ili redovnih privremenih poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg **karaktera**;

c) drugim slučajevima ne dužim od tri godine.

(3) O izboru radnika u smislu stava (2) ovog člana odlučuje direktor.

(4) Pod povećanim opsegom poslova u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se: povećani neposredno odgojno-obrazovni rad u razrednoj ili predmetnoj nastavi u školskoj godini, uslijed povećanog broja upisane djece ili povećana nastavna norma za određene predmete, koja je rezultat Nastavnog plana i programa, a povećani opseg (povećani časovi) nisu se mogli raspoređiti na nastavnike razredne ili predmetne nastave u okviru propisane norme nastavnih sati sedmično. Pod povećanim opsegom podrazumijeva se i povećani opseg poslova direktora, sekretara i stručnog saradnika i ostalih radnika, a koji je rezultat povećanog broja upisane djece, čime su se u skladu sa pedagoškim standardima, stekli uslovi za prijem na određeno vrijeme pomoćnika direktora, administrativnog radnika ili stručnog saradnika.

(5) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

### Član 22.

#### (Ugovor o radu pod izmjenjenim okolnostima)

(1) **Direktor** škole, u skladu sa potrebama rada u toku trajanja radnog odnosa, odlukom raspoređuje radnike sa jednog na drugo radno mjesto.

(2) **Ako** je zbog objektivnih okolnosti (smanjenja ili povećanja nastavne norme i sl.) došlo do izmjenjenih okolnosti u odnosu na ranije potpisani ugovor o radu, otkazuje se ugovor o radu i istovremeno nudi radniku, u skladu sa kvalifikacijama i potrebama Škole, zaključivanje novog ugovora o radu pod izmjenjenim okolnostima.

(3) **O** ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmjenjenim okolnostima radnik se mora izjasniti u roku koji ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana prijema ponude.

(4) **Ako** radnik prihvati ponudu iz stava (2) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

(5) **Ako** radnik odbije da potpiše ugovor o radu pod izmjenjenim okolnostima, prestaje mu radni odnos po sili zakona.

### Član 23.

#### (Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju od 6 mjeseci kod prijema radnika na neodređeno radno vrijeme.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada iz prethodnog stava ovog člana direktor, kao predstavnik poslodavca, odredit će stručnu tročlanu komisiju za ocjenu radnika u kojoj će obavezno biti uključen i predsjednik odgovarajućeg stručnog aktiva, a koja će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadatka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.
- (3) Odluka o uvođenju probnog rada kao i dužina trajanja probnog rada je sastavni dio odluke o raspisivanju konkursa i o istom odlučuje Školski odbor.
- (4) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je zaključen ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.
- (5) Trajanje probnog rada može se produžiti za onoliko dana koliko radnik nije radio zbog privremene sprječenosti za rad uslijed bolesti, trudnoće ili drugih opravdanih razloga.

#### Član 24.

##### (Prestanak probnog rada)

- (1) Ako direktor škole i nakon isteka trajanja probnog rada ne doneše odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radnika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.
- (2) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
- (3) Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.

#### Član 25.

##### (Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetima:
- da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni u Kolektivnom ugovoru ili ovim Pravilnikom,
  - da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da vremenski ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (2) Za obavljanje poslova iz prethodnog stava zaključuje se ugovor u pismenoj formi koji u ime Škole potpisuje direktor.
- (3) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

#### Član 26.

##### (Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Kao poslovi iz člana 25. ovog Pravilnika smatraju se:
- rad u ispitnim komisijama,
  - izrada rasporeda,
  - prijevod strane stručne i dr. literature i tehničke dokumentacije,
  - usluge štampanja i umnožavanja školskog lista,
  - izrada i realizacija školskih projekata,
  - sređivanje arhive i dokumentacije,
  - izvođenje pripremne i instruktivne nastave,

- h) izvođenje nastave na kursevima ili seminarima,
- i) čišćenje snijega,
- j) molerski poslovi,
- k) utovar i istovar materijala i opreme
- l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
- m) rad u komisijama koje imenuje školski odbor,
- n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
- o) izrada stručnih elaborata,
- p) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
- q) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
- r) planiranje i realizacija projekta koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
- s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
- t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
- u) izrada elaborata, ekspertiza i studija,
- v) izrada skripti i udžbenika za internu upotrebu,
- w) davanje stručnih mišljenja i analiza,
- x) stručno obučavanje i školovanje radnika,
- y) organiziranje pripremne nastave za eksternu maturu i
- z) i drugi privremeni i povremeni poslovi.

### **III - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

#### **Član 27.**

##### **(Stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad radnika)**

- (1) Škola je dužna omogućiti radniku, u toku radnog odnosa, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad kako slijedi:
  - a) upućivanjem na stručno usavršavanje;
  - b) upućivanjem na školovanje ili specijalizaciju;
  - c) prisustvo organizovanim seminarima i kursevima.
- (2) Radnik je dužan prihvati svako obrazovanje, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, na koje ga uputi poslodavac, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje poslodavac ima potrebu prerasporediti radnika.
- (3) Poslodavac snosi sve troškove obrazovanja na koje uputi radnika.
- (4) Za vrijeme odsustvovanja sa posla radi obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja, radniku pripada pravo na naknadu plaće i naknadu putnih troškova.

#### **Član 28.**

##### **(Prijem pripravnika)**

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, odnosno isteka roka utvrđenog za polaganje pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit, u skladu sa zakonom.
- (3) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.

(4) Po završetku pripravničkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

(5) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.

(6) Stručni ispit polaze se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.

(7) U skladu sa nastavnim planom i programom u školi mogu se angažovati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.

(8) Lica iz stava 7. ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.

(9) Lica iz stava 7. ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan obrazovno-odgojni rad.

(10) Licima iz stava (8) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (7) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.

(11) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (7) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.

(12) Lica iz stava (7) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.

(13) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (7) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

(14) Troškove prvog polaganja stručnog ispita snosi škola, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi pripravnik.

### Član 29. (Pripravnički staž)

Radni odnos s radnikom-pripravnikom, koji nije u odgojno-obrazovnom procesu, zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme i to:

a.) Na šest mjeseci za poslove za koje se traži SSS srednja i VŠS viša stručna sprema i

b.) Na period 12 mjeseci (jedne godine) za poslove na kojima se traži visoka stručna sprema ili završen I i II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).

### Član 30. (Plaća pripravnika)

- (1) Radniku-pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 20%.
- (2) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

### Član 31.

#### (Sufinansiranje zapošljavanja pripravnika)

- (1) Škola može, u skladu sa Zakonom, Ugovorom o sufinsaniranju zapošljavanja osoba sa VSS ili VŠS ili drugim propisom Kantona, sa pripravnikom zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža.
- (2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i to na onoliko vremena koliko traje pripravnički staž propisan za zanimanje na koje se odnosi, odnosno na onoliko vremena koliko je propisano Ugovorom o sufinsaniranju zapošljavanja osoba sa VSS i VŠS.
- (3) Ako se zapošljava lice u skladu sa Ugovorom o sufinsaniranju osoba sa VSS i VŠS, pripravniku pripada osnovna plaća i ostale naknade u skladu sa tim ugovorom.

### Član 32.

#### (Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa/volunterstvo)

- (1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Ugovor o stručnom usavršavanju se zaključuje u pisnom obliku.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulisano.
- (4) Na lica iz stava (1) ovog člana analogno se primjenjuju stavovi (1) do (5) člana 28. ovog Pravilnika.
- (5) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava 1. ovog člana računa se u pripravnički staž i može trajati najduže godinu dana koliko i pripravnički staž.
- (6) Licu na stručnom osposobljavanju – volonteru u školi za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
- (7) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (8) Za vrijeme stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima.
- (9) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (10) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

(11) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može školi podnijeti

ovjerenu pisanu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.

(12) Troškove prvog polaganja stručnog ispita snosi škola, a troškove ponovnog (popravnog)

polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

### Član 33.

#### (Ocenjivanje i napredovanje radnika)

(1) Rad nastavnika i stručnih saradnika ocjenjuje se na osnovu Pravilnika koji donosi ministar, uz obavezne konsultacije sa predstavnicima sindikata.

(2) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.

(3) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.

(4) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.

(5) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.

(6) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen sa dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.

(7) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti, radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u lakšu povedu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.

### Član 34.

#### (Službena zvanja)

(1) Službena zvanja radnika iz osnovne djelatnosti škole su osnovna i posebna.

(2) Osnovna zvanja su utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, a posebna zvanja utvrđuju se rješenjem direktora škole, u skladu sa Pravilnikom o ocenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja koji donosi Ministar i ovim Pravilnikom.

### Član 35.

#### (Stručno osoblje)

Administrativno-finansijsko osoblje u školi (u daljem tekstu: stručno osoblje, odnosno stručna osoba) za koje se utvrđuju uslovi ocenjivanja i napredovanja su:

a) Sekretar škole,

b) Računovodstveno-finansijski radnik (samostalni referent za plan i analizu).

### Član 36.

#### (Ocenjivanje stručne osobe)

(1) Stručna osoba se ocjenjuje najmanje jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mesta na kojem se nalazi, s tim da se ne ocjenjuje stručna osoba koja je u kalendarskoj godini radila manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

- (2) Stručno osoblje se unapređuje u više službeno zvanje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu i godinama službe, u okviru istog stepena školske spreme.
- (3) Stručna osoba u toku službe ne može biti vraćena u niže službeno zvanje od onog koje je stekla.
- (4) Radnik iz stava (2) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.

### Član 37.

#### (Napredovanje stručne osobe)

- (1) Stručna osoba se unapređuje neposredno u više službeno zvanje ako je provela najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ukoliko je njen rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »naročito se ističe«.
- (2) Godina u kojoj je stručna osoba ocijenjena ocjenom »ne zadovoljava« i »zadovoljava« ne priznaje se za unapređenje u više službeno zvanje.
- (3) Stručna osoba protiv koje je pokrenut postupak zbog teže povrede službene dužnosti ili je udaljena s dužnosti, zaustavlja se u unapređenju za vrijeme trajanja postupka. Ako u postupku zbog teže povrede službene dužnosti stručna osoba bude oslobođena od odgovornosti ili povreda bude prekvalifikovana u lakšu povredu službene dužnosti, vrijeme zaustavljanja računa se za unapređenje.
- (4) Ocjenjivanje stručne osobe vrši direktor škole.
- (5) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.
- (6) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaze se u personalni dosije stručne osobe, a drugi primjerak se dostavlja stručnoj osobi.
- (7) Stručnoj osobi čiji je rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »nezadovoljava« prestaje radni odnos u školi o čemu se donosi rješenje, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sindikata škole.

### Član 38.

#### (Predmet ocjenjivanja)

Direktor prati i analizira stručnost, radne vještine i uspješnost radnika koji obavljaju poslove sekretara, i računovodstvenog radnika, te na osnovu toga provodi ocjenjivanje i to:

- a) **samostalnost u radu** (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog).....  
.....**5 bodova**
- b) **efikasnost u radu** (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama).....  
.....**5 bodova**
- c) **stvaralačke sposobnosti i inicijative** (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi).....  
.....**5 bodova**
- d) **odnos prema drugima u obavljanju posla i vještine komunikacije** (sposobnost skladne usmene i pismene interakcije sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem prilikom obavljanja poslova. Vještina komunikacije ogleda se i kroz posjedovanje i ispoljavanje entuzijazma i pozitivne energije, kao i kroz razvijenost osjećaja za timski rad i pripadnost organizaciji).....  
.....**5 bodova**

e) **spremnost prilagodavanja promjenama** (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu; također, podrazumijeva i kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja).....

.....**5 bodova**

f) **blagovremenost i uspješnost u planiranju i programiranju rada** (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno planirao radne zadatke).....**5 bodova**

g) **stepen ispunjenja radnih obaveza** (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve).....**5 bodova**

Kriteriji za ocjenjivanje stručnog osoblja škole čine sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog II).

### Član 39. (Ocjene rada)

(1) Opisne ocjene rada su:

- a) **naročito se ističe** (od 31-35 bodova),
- b) **ističe se** (od 25 do 30 bodova),
- c) **dobar** (od 17 do 24 boda),
- d) **zadovoljava** (od 9 do 16 bodova),
- e) **ne zadovoljava** (od 0-8 bodova).

(2) Na ocjenu o svom radu stručna osoba ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.

(3) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosjeda stručne osobe.

(4) Školski odbor u ponovnom postupku ocjenjivanja rada stručne osobe utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje.

(5) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.

(6) Ocjena »ne zadovoljava« mora biti posebno obrazložna.

### Član 40. (Posebna službena zvanja)

Posebna službena zvanja stručne osobe, u okviru istog stepena školske spreme, mogu biti:

- a) samostalni stručni saradnik/viši konsultant,
- b) viši stručni saradnik/konsultant i
- c) stručni saradnik savjetnik/viši referent.

## IV - ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

### Član 41.

#### (Principi unutrašnje organizacije i sistematizacije)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama škole, na osnovu sljedećih principa:

- 1) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesa iz nadležnosti škole,
- 2) da opis poslova svakog radnog mjesa bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesa,
- 3) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u školi.

#### **Član 42.**

##### **(Sistematizacija poslova)**

- (1) Sistematizacija poslova sadrži:
  1. naziv radnog mjesa,
  2. opis poslova radnog mjesa,
  3. uslove za obavljanje poslova radnog mjesa,
  4. broj izvršilaca.
- (2) Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Standardima i Normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa.
- (3) Poslovi iz stava 2. ovog člana vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

#### **Član 43.**

##### **(Organizacija i sistematizacija poslova)**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesa je sastavni dio ovog Pravilnika, **Prilog I.**

### **V - RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA**

#### **Član 44.**

##### **(Radno vrijeme)**

- (1) Puno radno vrijeme radnika u školi iznosi 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (2) Ukoliko direktor zbog organizacije rada sedmično radno vrijeme radnika mora rasporediti i na drugačiji način nego što je predviđeno u stavu (1) pribaviti će saglasnost Sindikata.
- (3) Četrdesetsatna radna sedmica radnika utvrđuje se Godišnjim programom rada Škole, a u skladu sa Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima.
- (4) U okviru 40-satne radne sedmice radnici u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj školi imaju broj nastavnih sati sedmično, vrijeme za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, stručno usavršavanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, saradnja sa roditeljima, individualni rad sa učenicima, u skladu sa utvrđenim Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom.
- (5) Nastavnik može imati najviše 6 časova nastave/sati dnevno neposrednog odgojno-obrazovnog rada u kontinuitetu bez pauze.
- (6) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.

(7) Ukoliko je radi organizacije rada i rasporeda časova neophodno napraviti više pauza u jednoj sedmici, nego što je to predviđeno u prethodnom stavu, škola mora pribaviti pisani saglasnost radnika da to uradi.

### Član 45.

#### (Rješenje o rasporedu poslova)

(1) U skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu te Godišnjim programom rada škole i na osnovu pedagoških standarda i normativa, radniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom nedjeljnog zaduženju) najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada škole.

(2) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori tih ustanova su obavezni da prije početka školske godine zaključe sporazum kojim se definisu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne **sedmice** radnika u skladu sa Zakonom, pedagoškim standardima i ovim Kolektivnim ugovorom te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.

(3) Direktor škole je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnom nedjeljnog zaduženju i u situaciji kada Godišnji program rada škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga.

(4) Na rješenje o 40-satnom nedjeljnog zaduženju nastavnik može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.

(5) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 (osam) dana, a uloženi prigovor ne odlaze izvršenje rješenja.

(6) Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.

(7) Ovako utvrđen raspored poslova nastavnika i pod uslovom da je isti u toku mjeseca i realizovan (kako je rasporedom utvrđeno), služi kao osnov za obračun plaće.

### Član 46.

#### (Nepuno radno vrijeme)

(1) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom.

(2) Radnik koji zaključi ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.

(3) Kod svakog poslodavca radnik ostvaruje prava srazmjerno dužini trajanja radnog vremena koje kod njega provede (plaća, naknada plaće).

(4) Neka prava ne zavise od dužine radnog vremena, npr. pravo na godišnji odmor i on se istovremeno koristi kod svih poslodavaca ako radi u više škola.

(5) Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tokom dana, odnosno samo na neke dane u sedmici.

### Član 47.

#### (Raspored radnog vremena)

(1) Raspored radnog vremena nastavnog osoblja utvrđuje direktor škole na osnovu Godišnjeg programa rada i putem rasporeda časova.

(2) Raspored radnog vremena nenastavnog osoblja utvrđuje direktor škole svojom odlukom, a prema potrebama organizacije rada i funkcionisanja škole. Prilikom izrade rasporeda radnog vremena utvrđuje se periodična izmjena smjena, u skladu sa potrebama i organizacijom rada.

(3) Priroda posla rada u školi zahtjeva kontinuirane promjene u pogledu rasporeda radnog vremena radnika pomoćnog i tehničkog osoblja (nepredviđene okolnosti, proglašenje stanja prirodne ili druge nesreće, vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, godišnji odmori-raspust januar, juni, juli i august i dr.) u tom

slučaju direktor Škole utvrđuje raspored radnog vremena vannastavnog osoblja posebnom Odlukom.

(4) Radno vrijeme stručnih i administrativno-finansijskih saradnika podijeljeno na pet radnih dana, sa radnim vremenom od osam sati dnevno, odnosno četrdeset sati sedmično.

### Član 48.

#### (Opravdano odsustvo sa rada)

(1) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme na posao radi lječničkog pregleda, porodičnih potreba/obaveza, poziva državnih organa i slično dopušteno je uz dozvolu direktora ili drugog lica kojeg odredi direktor.

(2) Radnik je dužan javiti direktoru dan prije i navesti razlog odsustva, a izuzetne hitne slučajeve uvažiti.

(3) Ako je slučaj hitan, onda je direktor ili drugo lice zaduženo od strane direktora dužan izvršiti preraspodjelu posla uzimajući pri tome u obzir prisutne radnike.

### Član 49.

#### (Prekovremeni rad)

(1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovni, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je obavezan na zahtjev direktora raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(2) Prekovremeni rad radnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati duže od 4 časa nastave sedmično iznad propisane nastavne norme radnika.

(3) Prekovremeni rad u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uvodi se u sljedećim slučajevima:

- a) povećanje fonda nastavnih sati, koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati, koji je uslovljen promjenom nastavnog plana,
- b) zamjena iznenadno odsutnog nastavnika,
- c) zamjena nastavnika, koji se nalazi na službenom putu,
- d) nadoknada nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo,
- e) nedostatak nastavnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure i
- f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnog zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 44 sati sedmično,
- g) mentorski rad sa pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40- satne radne sedmice i
- h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).

(4) Direktor je obavezan da, nakon prethodno pričuvane pisane saglasnosti ministra, radniku koji realizuje prekovremeni rad izda rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.

(5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.

(6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesечно. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.

(8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesечно uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

(9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciiju rada.

(10) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) direktor škole je

dužan pribaviti pisani saglasnost Ministra, kojom će biti odobreno plaćanje

prekovremenog rada tokom cijele školske godine, te iznos i način isplate uvećanja plaće

po osnovu prekovremenog rada.

(11) Mentorski rad sa pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično  
preko norme.

### **Član 50.**

#### **(Prekovremeni rad trudnica)**

Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjeroeno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno samo ako da pismenu izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad.

### **Član 51.**

#### **(Preraspodjela radnog vremena)**

(1) Ako priroda posla to zahtjeva, puno i nepuno radno vrijeme se može preraspodjeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.

(2) Odlukom direktora, a kada se ukaže potreba, može se uvesti preraspodjela radnog vremena koje ne može biti duže od 40 sati u sedmici.

(3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

(4) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjeroeno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ako da pismenu izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad.

### **Član 52.**

#### **(Noćni rad)**

(1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.

(2) Poslodavac osigurava posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu sa članom 41. Zakona o radu.

### **Član 53.**

#### **(Obaveza vođenja evidencije)**

- (1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
- (2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati
- podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu
  - radnika na radu.
- (3) Poslodavac je dužan voditi i evidenciju o zaposlenima – matična evidencija, u skladu sa propisima.
- (4) Sadržaj i način vođenja evidencija iz stava (1) i (3) ovog člana propisani su Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije BiH“ br. 92/16).

## **VI - ODMORI I ODSUSTVA**

### **Član 54.**

#### **(Pravo radnika na odmor)**

Radnik ima pravo na sljedeće odmore:

- a. u toku radnog vremena;
- b. dnevni odmor između dva radna dana;
- c. sedmični odmor;
- d. godišnji odmor.

### **Član 55.**

#### **(Odmor u toku rada)**

- (1) Radnik koji radi duže od 6 sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stava 1. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (3) Nastavnici i stručni saradnici odmor u toku rada koriste za vrijeme odmora između časova.
- (4) Odmor u toku rada koji se ne priznaje u redovno radno vrijeme za nenastavno osoblje određuje direktor škole svojom odlukom.

### **Član 56.**

#### **(Duže trajanje odmora u toku rada)**

Poslodavac je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor u toku rada u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

### **Član 57.**

#### **(Dnevni odmor)**

Radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

### **Član 58.**

#### **(Sedmični odmor)**

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 48 sati neprekidno.

(2) U slučaju da zbog neophodnosti obavljanja posla za potrebe škole radnik ne iskoristi dan sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru direktora i radnika koji ne može biti duži od 14 dana, od dana rada na dan sedmičnog odmora.

(3) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile i vanrednog povećanja obima posla ukoliko se ne mogu primjeniti druge mjere.

### **Član 59. (Godišnji odmor)**

(1) Radnik, koji učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu (profesori-nastavnici i stručni saradnici – pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped i asistenti), godišnji odmor koristi tokom ljetnog raspusta, u trajanju od 36 radnih dana.

(2) Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i Pravilnikom, u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 36 radnih dana, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

(3) Dužina i vrijeme korištenja godišnjeg odmora se utvrđuje u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(4) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote i nedelje i dani u koje se po zakonu ne radi (praznici), vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje), kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

### **Član 60. (Sticanje prava na godišnji odmor)**

(1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu prethodnog stava, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo **na najmanje dva radna dana** godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

(3) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom iz stava 1. ovog člana.

### **Član 61. (Korištenje godišnjeg odmora)**

(1) Radnik u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, u pravilu godišnji odmor koristi u vrijeme ljetnog raspusta.

(2) U drugom periodu godine, radnik iz prethodnog stava, može koristiti godišnji odmor ukoliko se ne remeti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u skladu sa zakonom.

(3) Ostali radnici koriste godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom uz uslov da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne remeti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

### **Član 62. (Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)**

(1) Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.

(2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

(3) Radnik koji ne iskoristi 12 dana godišnjeg odmora u tekućoj godini, nema pravo na korištenje ni preostalog dijela u narednoj godini, odnosno nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

(4) Nastavnici i stručni saradnici koji zbog bolovanja u vrijeme ljetnog odmora učenika ili drugih opravdanih razloga (stručnog usavršavanja, seminara, plaćenog odsustva uz naknadu plaće na teret škole i sl.) ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika, mogu koristiti godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana do 30. juna naredne godine.

### Član 63.

#### (Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog)

(1) Radnik u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 36 radnih dana, a ostali radnici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje od 20 radnih dana.

(2) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:

1.Po osnovu staža:	
za svake tri godine radnog staža	1 radni dan
2.Po osnovu složenosti poslova i zadataka:	
radnici koji obavljaju poslove VSS spreme	4 radna dana
radnici koji obavljaju poslove VS i VKV spreme	3 radna dana
radnici koji obavljaju poslove SSS	2 radna dana
radnici sa KV spremom	2 radna dana
ostali radnici	1 radni dan
3. Po osnovu uslova rada:	
za otežane uslove rada	3 radna dana
rad u smjenama i u neradne dane	2 radna dana
4.Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:	
roditelj ili staratelj sa djetetom do 7 godina starosti za svako takvo dijete	1 radni dan
samohrani roditelj ili staratelj s djetetom do deset godina starosti za svako dijete po	2 radna dana
Invalid	2 radna dana
5.Po osnovu rezultata rada:	
za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se)	1 radni dan
za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe)	2 radna dana
6. Po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica:	
učešće u Oružanim snagama 12-18 mjeseci	1 radni dan
učešće u Oružanim snagama 18-30 mjeseci	2 radna dana
učešće u Oružanim snagama više od 30 mjeseci	3 radna dana

(3) Radnik ima pravo u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora odmora prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.

(4) Trajanje godišnjeg odmora po svim osnovama ne može iznositi duže od 36 radnih dana.

#### **Član 64.**

##### **(Plan korištenja godišnjih odmora)**

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom škole utvrđuje direktor.
- (2) Plan sadrži sljedeće podatke:
- a) ime i prezime radnika;
  - b) broj dana pojedinačno po svakom osnovu iz člana 63. ovog Pravilnika;
  - c) broj dana godišnjeg odmora koje će radnik koristiti;
  - d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (sa naznakom u cjelini ili u djelovima).
- (3) Na osnovu plana korištenja godišnjih odmora, škola je dužna radniku uručiti rješenje o godišnjem odmoru najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.

#### **Član 65.**

##### **(Zaštita prava na godišnji odmor)**

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju iz člana 66. ovog Pravilnika.

#### **Član 66.**

##### **(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)**

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom poslodavca.

#### **Član 67.**

##### **(Prekid korištenja godišnjeg odmora)**

- (1) Korištenje godišnjeg odmora se može privremeno prekinuti na osnovu odluke direktora škole radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih službenih poslova.
- (2) O prekidu godišnjeg odmora direktor je dužan izdati rješenje.
- (3) U slučaju iz stava (1) ovog člana, radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora, a visina troškova se dokazuje odgovarajućim dokazima (vozne karte, računi o korištenju pansiona i sl.).
- (4) Radniku kome je odgodeno ili privremeno prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

#### **Član 68.**

##### **(Plaćeno odsustvo)**

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, na način kako je to regulisano Zakonom o radu i to u sljedećim slučajevima:

a) sklapanje braka	5 radnih dana
--------------------	---------------

b)porođaj supruge	5 radnih dana
c)sklapanje braka djeteta radnika	2 radnih dana
d)smrt supružnika, roditelja i unuka	5 radnih dana
e)smrt djeteta	7 radnih dana
f)smrt roditelja supružnika	3 radna dana
g)smrt brata ili sestre	5 radnih dana
h)smrt roditelja po ocu i majci	1 radni dan
i)otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3 radna dana
j)aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do	7 radnih dana
k)selidba i izgradnja vlastite stambene kuće-stana	2 radna dana
l)regulisanje prava na penziju	2 radna dana
m)radnik dobrovoljni darovalac krvи, za svako darivanje ima pravo po	2 radna dana
n)za teške bolesti člana porodice	2 radna dana
o)u slučaju rastave braka	2 radna dana
p)za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba	2 radna dana
q) za usvajanje djeteta	7 radnih dana
r) za <b>stjecanje</b> statusa hranitelja	7 radnih dana
s) i u drugim sličnim slučajevima što se određuje općim aktima ustanove.	

(2) Radniku se može odobriti plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima prema propisima kantona i kolektivnom ugovoru i odlukom direktora u skladu sa tim propisima.

(3) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjeseta na koje je raspoređen.

(4) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, zajedničkog domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom.

(5) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo u smislu ovog člana za dane koje koristi dobija naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane.

(6) Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknadići časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade.

(7) Vrijeme plaćenog odsustva, smatra se vremenom provedenim na radu.

(8) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

(9) Za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u FBiH ili u Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac može uz prethodnu saglasnost ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom, te uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.

(10) U slučaju iz prethodnog stava radnik ne ostvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada

(toplji obrok) i naknadu za prijevoz na posao i sa posla, ali mu pripadaju prava kao što su:

plaća i to da se dani plaćenog odsustva uračunavaju u radni staž.

### **Član 69. (Sticanje prava na plaćeno odsustvo)**

- (1) Radnik ima pravo koristiti odsustvo isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeno odsustvo.
- (2) Ako okolnosti iz člana 65. ovog Pravilnika, nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanja) radnik ne može ostvariti pravo na odsustvo.

### **Član 70. (Plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja)**

Radnik koji je upućen od poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od pet radnih dana.

### **Član 71. (Neplaćeno odsustvo)**

- (1) Škola će odobriti odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:
- a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno – istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine;
  - b) radi njegove teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine;
  - c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inozemstvu, a najduže do jedne godine;
  - d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana;
  - e) radi spajanja porodice, a najduže do jedne godine;
  - f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
  - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja, ako se nalazi na listi političke stranke;
  - h) u drugim opravdanim slučajevima uz pismeni i obrazloženi zahtjev radnika koji se podnosi direktoru škole/Školskom odboru.
- (2) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja;
- (3) Radniku radi boravka u diplomatsko – konzularnim predstavništvima može se odobriti odsustvo bez naknade plaće u trajanju do četiri godine;
- (4) Radnik nakon isteka porodičnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (5) Odluku o odobravanju neplaćenog odsustva u slučajevima iz stava (1), (2) i (3) donosi

direktor škole, samo pod uslovom da se ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa,

odnosno odgojno – obrazovnog rada u ustanovi.

(6) Direktor, pored slučajeva iz st. (1), (2), (3) i (4) ovog člana, može odobriti neplaćeno  
odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi upravni/školski odbor.

(7) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

### **Član 72.**

#### **(Vjerske i tradicijske potrebe)**

Radniku pripada pravo na četiri neplaćena radna dana u jednoj kalendarskoj godini za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, u skladu sa godišnjim kalendarom rada.

### **Član 73.**

#### **(Ostvarivanje prava na odsustvo)**

(1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odustvo ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva radnika.

(2) Zahtjev treba da sadrži:

- razlog zbog kojeg se traži odsustvo;
- vrijeme korištenja odsustva;
- obrazloženje za korištenje odsustva uz prilaganje eventualnih potrebnih dokaza.

(3) O zahtjevu za odsustvo odlučuje direktor škole, odnosno upravni/školski odbor.

### **Član 74.**

#### **(Plaćeni dopust)**

Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

## **VII - ZAŠTITA RADNIKA**

### **Član 75.**

#### **(Neposredna primjena ZOR-a)**

Odredbe poglavlja VI – Zaštita radnika i čl. 55. do 74. Zakona o radu neposredno se primjenjuju.

### **Član 76.**

#### **(Osiguranje radnika)**

(1) Škola je dužna osigurati radnika kod osiguravajuće ustanove u slučaju povrede na radu i u vezi sa radom, odnosno prilikom dolaska na posao i odlaska sa posla, za slučaj smrti uslijed nesreće na radu, invalidnosti, kao i uključenje rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa, kao i u slobodnom vremenu tokom 24 sata, u skladu sa zakonom.

(2) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje ministar na osnovu javnog poziva za sve radnike.

(3) Ako ministar ne zaključi ugovor o osiguranju, odnosno ne obavijesti škole da obustave postupke o zaključenju osiguranja, iz razloga sprovođenja postupka od strane Ministarstva, tu obavezu ima direktor ustanove.

### Član 77.

#### (Ljekarski pregled radnika)

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu poslodavac će uputiti radnika da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mesta za koje se zaključuje ugovor o radu.

(2) Svaki radnik škole prije početka školske godine u obavezi je obaviti obavezni ljekarski zdravstveni pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se u pravilu organizuje u mjesecu augustu.

(3) Ukoliko škola ne organizuje pregled, radnik je obavezan pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o pregledu dostaviti u školu najkasnije do 1. septembra.

(4) U skladu sa zakonom Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj obavezognj ljekarskog pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:

a) za žene obavezan ljekarski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled **dojki**;

b) za muškarce obavezan ljekarski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa;

c) za radnike koji učestvuju u nesposrednom odgojno-obrazovnom radu pregled mora da sadrži i obavezno psihološko testiranje.

(5) Radnik ima pravo da odluči hoće li iskoristiti prava iz stava (4) tačke a) i b).

(6) Ako se u toku školske godine na osnovu redovnog ili vanrednog ljekarskog pregleda ustanovi da je radnik obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje, o čemu odluku donosi direktor.

(7) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti poslodavac može lice iz stava (4) ovog člana uputiti na vanredni ljekarski pregled ako postoje okolnosti ili određene činjenice koje upućuju na postojanje okolnosti iz stava (4) ovog člana.

(8) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) i (4) ovog člana snosi škola. Pravo na troškove pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u ustanovi rade na određeno vrijeme.

(9) Ako se u toku godine ukaže potreba za prijemom novog radnika, prijem u radni odnos ne može se izvršiti bez odgovarajućeg ljekarskog uvjerenja.

(10) Radnik koji odbije da obavi ljekarski pregled iz stava 5. ovog člana čini težu povredu

radne dužnosti, a ukoliko odbije liječenje iz stava (6) ovog člana prestaje mu radni odnos.

### Član 78.

#### (Sigurnost i zdravlje na radu)

(1) Radnici su dužni brinuti o vlastitom zdravlju i sigurnosti, kao i zdravlju i sigurnosti drugih radnika i učenika.

(2) Škola je dužna osigurati takve uvjete i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika i učenika, u skladu sa zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.

(3) Radnicima u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u kome se izvode praktične vježbe iz hemije, biologije, fizike, tehničkog i informatike, te na poslovima domara, ložača, noćnog čuvara i čistačice prostorija, škola je dužna osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i Pedagoškim standardima i normativima.

### Član 79.

#### (Porodajno odsustvo)

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.

(2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porodajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma poroda.

(3) Žena može koristiti kraće porodajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

(4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porodajno odsustvo može koristiti i radnik-otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.

(5) Radnik-otac djeteta može koristiti pravo iz stava 1. ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može koristiti porodajno odsustvo.

(6) Ostala prava po osnovu porodajnog odsustva se koriste u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

### Član 80.

#### (Zaštita radnika privremeno ili trajno nesposobnog za rad)

(1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio težu povredu radne obaveze propisanu ovim Pravilnikom.

(2) Radniku iz stava 1. ovog člana, a koji je zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme, ugovor o radu ne prestaje sa danom naznačenim u ugovoru, već se njegovo važenje produžava službenom zabilješkom da je radnik donio dokaz o produženju privremene spriječenosti za rad (doznaka), a prestaje kad nadležna zdravstvena ustanova proglaši radnika sposobnim za rad. Ugovor o radu se formalno-pravno produžava na način da se prilikom svake dostave dozname o bolovanju pismeno službenom zabilješkom konstataže da je dostavljena i za koji period, do kada ugovor neće prestati važiti.

(3) Radnik koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od bolesti ili profesionalne bolesti, ostvaruje svoja prava u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim pozitivnim propisima.

## VIII - ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I OSIGURANJE DOSTOJANSTVA RADNIKA

### Član 81.

#### (Osnovi i vrste diskriminacije)

(1) Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koje traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost,

trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.

(2) Diskriminacija može biti direktna ili indirektna.

(3) Direktna diskriminacija, u smislu Zakona o radu, znači svako postupanje uzrokovano nekim od osnova iz stava 1. ovog člana kojim se radnik, kao i lice koje traži zaposlenje stavљa ili je bilo stavljeno u nepovoljniji položaj u odnosu na druga lica u istoj ili sličnoj situaciji.

(4) Indirektna diskriminacija postoji kada određena naizgled neutralna odredba, pravilo, kriterij ili praksa stavљa ili bi stavila u nepovoljniji položaj radnika kao i lice koje traži zaposlenje zbog određene osobine, statusa, opredjeljenja, uvjerenja ili vrijednosnog sistema koji čine osnove za zabranu diskriminacije iz stava 1.ovog člana u odnosu na drugog radnika, kao i lice koje traži zaposlenje.

### Član 82.

#### (Zabранa diskriminacije)

(1) Diskriminacija iz člana 82. ovog Pravilnika zabranjena je u odnosu na:

- a. Uvjete za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla,
- b. Uvjete rada i sva prava iz radnog odnosa,
- c. Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje,
- d. Napredovanje u poslu i
- e. Otkazivanje ugovora o radu.

(2) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrđi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz člana 82. ovog Pravilnika, ništavne su.

### Član 83.

#### (Zaštita u slučajevima diskriminacije)

(1) U slučajevima diskriminacije u smislu odredbi ovog Pravilnika, radnik kao i lice koje traži zaposlenje mogu od direktora, kao predstavnika poslodavca zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.

(2) Ako direktor, kao predstavnik poslodavca u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz prethodnog stava, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

(3) Ako radnik odnosno lice koje traži zaposlenje u slučaju spora iznesu činjenice koje opravdavaju sumnju da je direktor, kao predstavnik poslodavca postupio suprotno odredbama Zakona o radu o zabrani diskriminacije, na poslodavcu je teret dokazivanja da nije bilo diskriminacije, odnosno da postojeća razlika nije usmjerena na diskriminaciju već da ima svoje objektivno opravdanje.

(4) Ako sud utvrđi da je tužba iz stava (2) ovog člana osnovana, direktor kao predstavnik poslodavca je dužan radniku uspostaviti i osigurati ostvarivanje prava koja su mu uskraćena, te mu nadoknaditi štetu nastalu diskriminacijom.

### Član 84.

#### (Izuzeci od zabrane diskriminacije)

(1) Ne smatraju se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla, ili se posao obavlja pod takvim uvjetima, da karakteristike povezane sa nekim od osnova utvrđenih Zakonom, predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.

(2) Ne smatraju se diskriminacijom odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika i ugovora o radu koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika u skladu sa Zakonom.

### Član 85.

#### (Uznemiravanje i nasilje na radu)

(1) Direktoru kao predstavniku poslodavca i drugim licima zaposlenim kod poslodavca zabranjeno je uznenemiravanje ili seksualno uznenemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao sistematsko uznenemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) radnika i lica koja traže zaposlenje.

(2) Uznenemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje radnika.

(3) Uznenemiravanjem iz stava (2) ovog člana smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik direktno ili indirektno stavlja u nepovoljniji položaj od drugog radnika na osnovu rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

(4) Polno uznenemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje polne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad i slično.

(6) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznenemiravanja na radnom mestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica pshički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovo ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacije radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.

### Član 86.

#### (Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)

(1) Direktor kao predstavnik poslodavca koji zapošjava najmanje 20 radnika dužan je, uz saglasnost sindikalnog povjerenika, **imenovati osobu ovlaštenu od direktora za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva** (u daljem tekstu: ovlaštena osoba).

(2) U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, direktor će voditi posebnu brigu o informisanju radnika o zaštiti dostojanstva, te o edukaciji ovaštene osobe.

### Član 87.

#### (Postupak zaštite dostojanstva)

(1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe direktoru ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.

(2) U slučaju neželjenog ponašanja iz člana 82. ovog Pravilnika, radnik se može obratiti direktoru ili ovlaštenoj osobi.

(3) Direktor je dužan o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu.

(4) Ovlaštena osoba je dužna primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.

(5) Izuzetno od stava (3) ovog člana direktor će primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika ako:

1) je ovlaštena osoba odsutna,

2) se radi o pritužbi same ovlaštenе osobe,

3) radnik određen za rješavanje pritužbi, pritužbu ne riješi u propisanom roku, ili ako to ovlaštena osoba izričito zatraži od poslodavca.

(6) Ovlaštena osoba je dužna zavisno o prirodi i težini povrede odmah, a najkasnije o ruku od 15 dana od dostave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik kojeg potpisuje radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko poslodavac ili ovlaštena osoba u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

(7) U provođenju postupka, ovlaštena osoba mora preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili polnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

### Član 88.

#### (Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

(1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz člana 4. i 82. ovog Pravilnika, direktoru, ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže preduzimanje mjera kao što su:

a) Usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,  
b) Pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,  
c) Promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost radnika koji je uznemiravan i radnika za kojeg je utvrđeno daje izvršio uznemiravanje,  
d) Mjere u skladu sa podzakonskim aktima i Pravilnikom o radu.

(2) Ako poslodavac ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili polnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je preuzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uslovom da je roku od 30 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

## IX - PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

### Član 89.

#### (Pravo na plaću i jednakost plaće)

(1) Plaća radnika za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijom

poslova, sastoji se od:

- osnovne plaće,
- dijela plaće za radni učinak.

(2) Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednakve vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost kao i drugi diskriminatori osnov iz člana 4. stav (1) ovog Pravilnika.

(3) Pod radom jednakve vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtjeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.

## **Član 90.**

### **(Najniža plaća i utvrđenje koeficijenata)**

(1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) Koeficijenti složenosti poslova utvrđuju se Kolektivnim ugovorom i ne mogu biti manji u odnosu na radnike u državnoj upravi iste stručne spreme i složenosti poslova.

(3) Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plaće, dogovaraju Sindikat i Vlada Kantona Sarajevo putem Ministarstva.

(4) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta plaća radnika za najmanju složenost poslova iznosi više od 70 % prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će biti isplaćena osnovna plaća, koja čini vrijednost koeficijenta umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću i uvećana u skladu sa penzijskim stažom za 0,6 % , s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

## **Član 91.**

### **(Osnovica za plaće)**

(1) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo, koji potpisuju potpisuju Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće za narednu kalendarsku godinu i isti se objavljuje u „Službenim novinama Kantona Sarajevo”.

(2) Dogovorena osnovica za obračun plaće ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.

(3) Naknada plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih ovim Pravilnikom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u državnoj upravi (organima uprave).

(4) Naknade iz stava (3) utvrđuju predstavnici Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.

(5) Poslodavac je dužan da, u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta isplati plaću i naknade zajedno do 10. u tekućem mjesecu za protekli mjesec.

## **Član 92.**

### **(Osnovna plaća)**

(1) Osnovna plaća je najniži iznos koji škola isplaćuje radniku za puno radno vrijeme, za posao odgovarajuće grupe složenosti, normalne uvjete i rezultate rada.

(2) Plaća radnika u osnovnoj školi utvrđuju se određivanjem koeficijenata i njihovim množenjem sa osnovicom za plaću.

## **Član 93.**

### **(Platni razredi)**

(1) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se utvrđuje koeficijent složenosti.

(2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uslova rada i rezultata rada izraženih kroz radni učinak.

R/b	Platni razred	Poslovi	Zvanja	Stručna Sprema	Koeficijent
1.	I	Direktor ustanove predškolskog odgoja			5,20
2.	II	Direktor ustanove osnovnog odgoja i obrazovanja, direktor ustanove za odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama, direktor doma učenika			4,80
3.	III	Pomoćnik direktora (voditelj dijela nastavnog procesa), rukovodilac Službe za odgojno-obrazovni rad, rukovodilac Službe pravnih i općih poslova, rukovodilac Službe računovodstva, rukovodilac Službe nabavki, distribucije i održavanja		VII ili II ciklus bolonje (300 ECTS)	4,40
4.	IV	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Viši savjetnik		

		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reeduksator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju/grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cijelodnevnom boravku Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik), rukovalac nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, administrativni radnik	Stručni saradnik savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,10
5.	V	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Savjetnik		

		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reeduksator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju/grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cijelodnevnom boravku Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik), rukovalac nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, administrativni radnik	Viši stručni saradnik	VII, I i II ciklus bolonje ( 180, 240 i 300 ECTS)	3,90	
6.	VI	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Mentor			

		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reeduksator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju/grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cijelodnevnom boravku Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik), rukovalac nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, administrativni radnik	Samostalni stručni saradnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	3,80
7.	VII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog,			

		defektolog, logoped, psihomotorni redukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju/grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno- finansijski radnik), rukovalac nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, administrativni radnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	3,70	
8.	VIII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj	Viši savjetnik		

		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijskog radnika), sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj	Stručni saradnik savjetnik	VI	3,80
9.	IX	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj	Savjetnik		

		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijskog radnika), sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj	Viši stručni saradnik	VI	3,60
10.		Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj	Mentor		

		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijskog radnika), sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj	Samostalni i stručni saradnik	VI	3,50
11.	XI	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijskog radnika), sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), odgajatelj IPK		VI	3,40

		(administrativni radnik), saradnik asistent i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj			
12.	XII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra, fizioterapeutski tehničar, zdravstvenik radnik, radni instruktor, fizioterapeut Knjigovoda kupaca, materijalni knjigovođa, knjigovođa stalnih sredstava, saradnik-asistent, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijskog radnika), bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici, administrativni radnik Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja	Viši konsultant	IV	3,40
13.	XIII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj,	Konsultant	IV	3,20
14.	XIV	medicinska sestra,	Mentor	IV	3,10

15.	XV	fizioterapeutski tehničar, zdravstvenik radnik, radni instruktor, fizioterapeut Knjigovođa kupaca, materijalni knjigovođa, knjigovođa stalnih sredstava, saradnik-asistent, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijskog radnika), bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici, administrativni radnik, glavni kuhar u ustanovi za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama		IV	3,00
16.	XVI	Administrativno-računovodstveni radnik, ekonom,	Viši referent	IV	2,60
17.	XVII	blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-recepционер	Referent	IV	2,50
18.	XVII I		Mlađi referent	IV	2,40
19.	XIX	Domar, ložač, kuhar, vozač, električar, vodoinstalater, domar/ložač/dnevni čuvar, vešerica i sl.		III, IV	2,40
20.	XX	Noćni čuvar, dnevni čuvar		III, IV	2,20
21.	XXI	Spremačica, servirka, pomoći radnik u kuhinji, domaćica		NK, IV	2,05

**Član 94.**  
**(Radno-pravni status radnika VŠS i završenog I ciklusa bolonjskog visokooobrazovnog procesa)**

(1) Ukoliko radnik radi sa višom stručnom spremom na mjestu sekretara škole, a za to radno mjesto je pedagoškim standardima i normativima, te Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a sa **16. 06. 2017.** godine ima više od 20 godina radnog staža, ostaje na svojim poslovima i radnim zadacima, te nije dužan sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduje ukoliko je s tim saglasan direktor i Sindikat.

(2) Radnik sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, koji je **16. 06. 2017. godine** zatečen na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, može nastaviti rad na tim poslovima.

(3) Radnik sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, koji je na dan **16. 06. 2017.** godine ispunjavao uslove stručne spreme za zasnivanje radnog odnosa u Školi na poslovima nastavnika, **do 01. 09. 2021. godine** može konkursati za prijem u Školu i biti primljeni na te poslove.

(4) U Školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. **školske godine.** Ova lica su obavezna završiti II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od stupanja na snagu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

(5) U Školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. **Ova lica su obavezna doškolovati se u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškolovanja.**

### Član 95.

#### (Napredovanje u viši platni razred)

(1) Radnik napreduje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.

(2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.

(3) Radnik napreduje u više zvanje u okviru istog stepena stručne spreme.

(4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koji donosi ministar, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.

### Član 96.

#### (Minuli rad)

(1) Osnovna plaća radnika se uvećava za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

(2) Ukupan penzijski staž radnika za tekuću godinu utvrđuje se sa 30. septembrom tekuće godine.

### Član 97.

#### (Pravo na dodatak na plaću za otežane uslove rada)

(1) Radniku pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 20% osnovne plaće po osnovu otežanih uvjeta rada i to:

a) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u istom danu radi u dvije smjene, ako je pauza između smjena u trajanu četiri i više sati, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od najmanje 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnica i razredna vijeća, sjednice stručnih aktivnih sastanci, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja,

b) nastavniku u razrednoj i predmetnoj nastavi koji nastavu realizira iz više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 0,5%, a najviše do 3% njegove osnovne plaće,

- c) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljenе saglasnosti ministra, u toku čitave školske godine radi samo u popodnevnoj smjeni pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2 % njegove osnovne plaće,
  - d) nastavniku u školi po osnovu rada sa učenicima sa teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 1% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom s kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 10 % njegove osnovne plaće,
  - e) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima sa dva razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
  - f) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s tri i više razreda , pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 20% njegove osnovne plaće,
  - g) sekretaru i samostalnom referentu za plan i analizu pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
  - h) administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće.
- (2) Dodaci iz prethodnog stava međusobno se ne isključuju, ali ne mogu preći 20% i isplaćuju se tokom cijele nastavne godine.
- (3) **Ukoliko je u**

### **Član 98. (Obračun i isplata plaće)**

- (1) Plaća radnika po osnovama iz ovog Pravilnika utvrđuje se rješenjem direktora/direktorice škole.
- (2) Obračun plaće vrši se svakog mjeseca do kraja mjeseca za protekli mjesec na bazi ostvarenih radnih sati.
- (3) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, najdalje do 10. u tekućem mjesecu za protekli mjesec.
- (4) Prilikom isplate plaće poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće, odnosno na dan isplate plaće putem e-maila dostaviti pisani obračun plaće (platnu listu).
- (5) Ukoliko poslodavac nije u mogućnosti da putem e-maila radniku dostavi pisani obračun plaće (platnu listu), radniku će ista biti lično uručena ili dostavljena putem preporučene pošte.
- (6) U slučaju da poslodavac ne isplati plaću u roku iz stava 3. ovog člana ili je ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.
- (7) Obračun iz stava (5) ovog člana smatra se izvršnom ispravom.
- (8) Tajnost pojedinačnih isplata poslodavac obezbjeđuje uručivanjem obračuna plaće u zatvorenoj koverti, a lica koja rade na pojedinačnom obračunu plaća obavezuju se na čuvanje tajnosti.

### **Član 99. (Povećanje plaće za prekovremeni rad)**

- (1) Radnik ima pravo na povećanje plaće za prekovremeni rad i rad preko norme u visini utvrđenoj pozitivnim propisima.
- (2) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
  - rad noću: 35%

- rad u dane državnih praznika: 50%
- prekovremen rad, nakon prethodno pribavljen saglasnosti ministra: 50%
- za rad u dane svog vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo: 50%

- rad subotom i nedjeljom: 30% i
- rad sindikalnog povjerenika u ustanovi: 10%.

(3) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenata platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesечно. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.

(4) Uvećanje plaće za prekovremen rad isplaćuje se mjesечно uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

(5) Uvećanje osnovne plaće iz stava (2) ovog člana koje se odnose na rad sindikalnog povjerenika u ustanovi se odnosi isključivo na sindikalnog povjerenika u ustanovi, a uvećanje osnovne plaće kako je definirano ovim članom i pravo iz člana 173. stav (2) ovog Pravilnika međusobno se isključuju pri čemu sindikalni povjerenik u ustanovi bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.

### **Član 100.**

#### **(Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora)**

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca kao da je radio, izuzev povećanja plaće iz člana 96. i dijela plaće po osnovu radnog učinka.

(2) Za vrijeme godišnjeg odmora radniku ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prevoz na posao i sa posla.

### **Član 101.**

#### **(Naknada plaće za vrijeme bolesti ili povrede)**

(1) Za prvih 42 kalendarska dana odsutnosti sa posla zbog bolesti ili povrede, radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca u visini plaće koju je ostvario za prethodni mjesec.

(2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se po propisu Federacije Bosne i Hercegovine, kojom se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plate isplaćuje Škola.

(3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu koju je ostvario za prethodni mjesec, ako je do odsutnosti s posla došlo iz razloga povrede na radu.

(4) Naknada plaće iznosi 100% od osnovice za naknadu:

1. za vrijeme privremene sprječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
2. za vrijeme privremene sprječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
3. za vrijeme privremene sprječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.

(5) Isplata naknada za bolovanje vrši se na osnovu originalnih doznaka o bolovanju.

(6) Naknada plaće pripada radniku samo za dane za koje bi mu pripala plaća ili naknada plaće u smislu ovog Pravilnika.

(7) Radniku kod kojeg spriječenost za rad nastupi dok se nalazi na neplaćenom odsustvu pripada naknada plaće samo po isteku neplaćenog odsustva, ako u to vrijeme još postoji privremena spriječenost za rad.

### Član 102.

#### (Pravo na naknadu plaće za vrijeme, praznika, plaćenog odsustva i prekida rada)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme odsutnosti sa posla u dane praznika u kome se po zakonu ne radi.
- (2) Radniku za vrijeme korištenja plaćenog odsustva pripada pravo na isplatu naknade za plaćeno odsustvo kao da je radio.
- (3) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv, uslijed više sile i objektivnih okolnosti koje su utjecale na prekid odgojno-obrazovnog rada, odnosno nastave, po odluci Vlade Kantona Sarajevo, ministra ili drugih nadležnih organa.

### Član 103.

#### (Naknada plaće za vrijeme porodajnog odsustva i rada sa polovinom punog radnog vremena)

- (1) Za vrijeme korištenja porodajnog odsustva radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa kantonalnim Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodica sa djecom.
- (2) Pored prava iz stava (1) ovog člana radniku se može isplatiti i razlika do pune plaće na teret poslodavca.

### Član 104.

#### (Pravo na naknadu za vrijeme suspenzije, pritvora ili zatvora)

- (1) Za vrijeme suspenzije – udaljenja sa posla (dok traje istražni postupak ili pritvor do tri mjeseca) radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- (2) Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na plaću niti naknadu plaće.
- (3) Rješenje o naknadi plaće iz stava 1. ovog člana donosi direktor škole.

### Član 105.

#### (Druge naknade koje nemaju karakter plaće)

Radniku pripadaju i druge naknade koje nemaju karakter plaće u skladu sa Kolektivnim ugovorom i to:

- naknada u slučaju smrti radnika i člana uže porodice,
- naknada u slučaju teške bolesti radnika i člana uže porodice,
- pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok),
- pravo na prijevoz na posao i sa posla,
- regres za godišnji odmor,
- pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju,
- pravo na otpremninu u slučaju otkaza,
- pravo na dnevnice,
- naknada za rad u komisijama,

- nagrađivanje i stimulisanje radnika povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, kao i po osnovu ostvarenih rezultata rada.

### Član 106.

#### (Naknada u slučaju smrti radnika i člana uže porodice)

(1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice isplaćuju se troškovi sahrane u visini stvarnih troškova, a najviše četiri prosječne mjesecne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.

(2) Članom uže porodice smatraju se:

1. suprug(a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
2. djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
3. roditelji (otac, majka, očuh, mačeha i usvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
4. braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
5. unučad pod uslovom iz stava (1) tačka 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

(3) Ukoliko u školi rade dva ili više članova porodice, pravo na naknadu ostvaruje samo jedan član porodice.

### Član 107.

#### (Naknada u slučaju povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti)

(1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika ili člana njegove uže porodice, u skladu sa raspoloživim sredstvima isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesecne plaće isplaćene u FBiH, ako je to za njega povoljnije.

(2) Radniku će se isplatiti naknada u visini do tri njegove neto plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesecne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, za liječenje povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u BiH ili inostranstvu (privatne ili javne), a u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili fiskalnog računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.

(3) Pod teškom bolešću iz stavova 1. i 2. ovog člana podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća kao i Uredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda temeljem kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti.

(4) Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava 1. ovog člana po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.

(5) Jednokratna novčana pomoć iz stava 1. ovog člana, može se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava 3. ovog člana, ukoliko

je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi spriječavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.

(6) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava 1. ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana koje utvrde federalni, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni su dio Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.

(7) Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.

(8) Naknade iz st. (1), (2) i (5) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, odnosno radniku će se isplatiti najviše dvije naknade u toku jedne kalendarske, odnosno budžetske godine.

### Član 108.

#### (Pravo na ishranu za vrijeme rada)

(1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini 1% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, po zadnjem objavljenom statističkom podatku.

(2) Pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti i slično).

(3) Radnik koji radi u više osnovnih škola ima pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana u skladu sa ostvarenim efektivnim satima rada u toj školi, odnosno kako je ugovorom o radu zaključeno.

(4) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik ima pravo na naknadu iz stava (1) ovoga člana, s obzirom na to da to pravo radnik ostvaruje za vrijeme obavljanja rada, što je i rad od kuće.

### Član 109.

#### (Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

(1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesecne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prevoznih sredstava radnik koristi.

(2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.

(3) Radniku s nepunim radnim vremenom pripada pravo iz stava (1) ovog člana u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.

(4) Radnik koji radi u više ustanova pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.

(5) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije skloplio ugovor o radu.

(6) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla (bolovanje, godišnji odmor, porodičko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsusutvo i sl.).

(7) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prijevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, tj. da radnik

koji i dalje dolazi u mjesto rada, koristi privatno vozilo za potrebe dolaska na posao i sa posla.

(8) U slučaju prava iz stava (7) ovog člana radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe.

(9) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik nema pravo iz stava (1) ovog člana.

(10) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.

### **Član 110.**

#### **(Naknada za regres za godišnji odmor)**

(1) Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini od 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.

(2) Pravo na regres ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor i isti se u pravilu isplaćuje do 30. 06. tekuće kalendarske godine.

(3) Radnik koji radi u više Škola, pravo na regres ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.

(4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo na regres ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.

(5) Pravo na naknadu za regres za godišnji odmor ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

### **Član 111.**

#### **(Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju)**

(1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u starosnu, prijevremenu ili invalidsku penziju u iznosu od pet njegovih plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili pet prosječnih plaća isplaćenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

(2) Isplata otpremnine vrši se na osnovu rješenja direktora/direktorice škole i ista se može vršiti u više rata.

(3) Rješenjem direktora Škole može se radniku koji odlazi u penziju dodijeliti prigodan poklon u vrijednosti utvrđenoj rješenjem.

### **Član 112.**

#### **(Pravo na otpremninu u slučaju otkaza ugovora o radu zbog tehnološkog viška)**

(1) Radnik koji je sa Školom zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Škola otkazuje ugovor o radu bez njegove krivice, ima pravo na otpremninu kako slijedi:

- a) do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesecne plaće radnika,
- b) radnik sa radnim stažom od tri do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesecnih plaća radnika,
- c) radnik sa radnim stažom dužim od 20 godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesecnih plaća radnika.

(2) Otpremnina se isplaćuje najkasnije posljednjeg dana rada radnika u Školi.

(3) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška.

(4) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne odnosi se na radnike kojim je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

(5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu invalidu I ili II kategorije, radnik ima pravo na otpremminu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremminu iz stava (1) ovog člana, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

### Član 113.

#### (Zbrinjavanje viška radnika)

(1) Zbog uvođenja novog **Nastavnog** plana i programa, smanjenja broja učenika, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u ustanovi, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I i II kategorije), direktor može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.

(2) Direktor je obavezan, prije utvrđivanja prestanka potrebe za radom radnika, preispitati postojeću organizaciju rada i sagledati mogućnost raspoređivanja radnika na druge poslove za koje radnik ispunjava uslove u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mesta.

(3) U slučaju iz stava (1) ovog člana, škola je dužna da:

- blagovremeno analizira, utvrdi i predloži program dodatnog obrazovanja u skladu sa okolnostima iz stava (1) ovog člana,
- tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju viška radnika informiše sve radnike o nastalom višku radnika, utvrdi sa Sindikatom kriterije za proglašavanje viška radnika i iste javno oglasi,
- utvrditi sa Sindikatom kriterije za proglašavanje viška radnika i iste javno oglasiti.

### Član 114.

#### (Kriteriji na osnovu kojih se iskazuje tehnološki višak)

(1) Kriteriji na osnovu kojih se iskazuje prestanak potrebe za radom radnika, utvrđuju se bodovanjem na sljedeći način:

a)	Stručna sprema	
	1. visoka stručna sprema - VII stepen/prvi ciklus bolonjskog studija (240 kredita)	30 bodova
	2. prvi ciklus bolonjskog studija (180 kredita)	27 bodova
	3. viša stručna sprema - VI stepen	25 bodova
	4. visokokvalifikovani radnik - V stepen	23 boda
	5. srednja stručna sprema - IV stepen	20 bodova

	6.	kvalifikovani radnik- III stepen	18 bodova
	7.	polukvalifikovani radnik	15 bodova
	8.	nekvalifikovani radnik	3 boda
b)	Položen stručni ispit za rad u ustanovi		5 bodova
c)	Dodatno usavršavanje:		
	1.	Doktor nauka	15 bodova
	2.	Magistar nauka	10 bodova
	3.	Specijalista/master bolonjskog studija	5 bodova
	4.	Položen pravosudni ispit	5 bodova
	5.	Drugi oblici usavršavanja (kursevi, stručne specijalizacije, seminari, autor stručnih knjiga, udžbenika, recenzija, naučni radovi)	5 bodova
d)	Ocjena komisije za ocjenjivanje rada u posljednje dvije godine		
	1.	naročito se ističe	15 bodova
	2.	ističe se	10 bodova
	3.	Dobar	5 bodova
	4.	zadovoljava	3 boda
e)	Dužina radnog staža:		
	1.	Za svaku godinu radnog staža u obrazovanju	2 boda
	2.	Za svaku godinu radnog staža van obrazovanja	1 bod
	3.	Za svaku godinu radnog staža u školi u kojoj se buduje dodati još	0,5 boda
f)	Učešće u odbrani od agresije na BiH:		
	1.	učešće u Armiji BiH-HVO (za svaki mjesec)	2 boda
	2.	učešće u Civilnoj zaštiti (za svaki mjesec)	0,5 boda
	3.	radna obaveza (za svaki mjesec)	2 boda
g)	Socijalne prilike:		
	1.	radnik s pet i više članova porodice koje izdržava	30 bodova
	2.	radnik s četiri člana porodice koje izdržava	25 bodova
	3.	radnik s tri člana porodice koje izdržava	20 bodova
	4.	radnik s dva člana porodice koje izdržava	15 bodova

	5.	radnik s jednim članom porodice kojeg izdržava	10 bodova
	6.	radnik samac	5 bodova
	7.	samohrani roditelj	5 bodova
h)	Zdravstveno stanje:		
	1.	ratni vojni invalid (za svaki stepen invalidnosti)	1 bod
	2.	invalid rada i civilne zaštite (za svaki stepen invalidnosti)	0,5 boda
	3.	radnik sa težim hroničnim oboljenjem	5 bodova
	4.	invalid I ili II kategorije	30 bodova
	5.	radnik – roditelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju	3 boda
i)	stručna zvanja:		
	1.	viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik, viši konsultant, viši referent	20 bodova
	2.	savjetnik, viši stručni saradnik, konsultant, referent	15 bodova
	3.	mentor, stručni saradnik, konsultant, mlađi referent	10 bodova

(2) Detaljno bodovanje radnika za čijim radom je prestala potreba, kao i potrebne dokumentacije koja se prilaže regulisano je odredbama Kolektivnog ugovora.

### Član 115.

#### (Pravo na putne troškove)

(1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – dnevница, naknada hotelskog računa za spavanje, osim za »de luxe« kategoriju i drugi troškovi.

(2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od osam do 12 sati, dnevnice se isplaćuju u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevница.

(3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam sati, isplaćuje se iznos pune dnevnice nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

(4) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevница za službeni put umanjuje se najviše za 30%, osim kada je radnik na službeno putovanje upućen u školu u prirodi s učenicima 4-ih razreda ili na ekskurziju 9-ih razreda i tada mu se isplaćuje dnevница u punom iznosu bez obzira da li mu je osigurana besplatna ishrana.

(5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevница se uvećava za 70% iz stava (4) ovog člana.

(6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefax-a ili interneta, taxi i sl.) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji

ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe i koji su u vezi s obavljanjem poslova u realizaciji putovanja.

(7) Radniku koji je upućen na službeni put u zemlji ili inostranstvu, dnevница se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

(8) Ukoliko to radnik zatraži, škola je radniku dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.

### **Član 116.**

#### **(Naknada za rad u komisijama)**

(1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu rješenja Školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesecnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz člana 5. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo.

(2) Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uslovi obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos, odnosno visinu naknade za rad svojim aktom, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra, utvrđuje na prijedlog direktora, Školski odbor, za svaku pojedinačnu komisiju.

(3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.

(4) Radnicima – članovima komisija, koje imenuje Školski odbor, odnosno direktor, u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa, vrijeme za rad u komisijama, u pravilu, se uračunava u 40-satnu radnu sedmicu i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama.

### **Član 117.**

#### **(Pravo na naknadu za korištenje vlastitog automobila u službene svrhe)**

(1) Vlastiti putnički automobil radnici mogu koristiti u slučaju da škola nije u mogućnosti obezbijediti odgovarajući prijevoz, odnosno kad zbog hitnosti posla ili lakšeg i bržeg putovanja, interesi Škole zahtijevaju korištenje vlastitog automobila.

(2) Korištenje upotrebe vlastitog automobila u službene svrhe odobrava direktor škole, svojim potpisom na putnom nalogu, a za direktora škole Školski odbor.

(3) Ako je radniku odobreno korištenje vlastitog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini od 15% cijene litra benzina super po pređenom kilometru kao i troškovi putarina, parkirališta i sl.

(4) Odredba o naknadi za upotrebu vlastitog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa Uredbom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

### **Član 118.**

#### **(Pravo na naknadu za učešće na manifestacijama van radnog vremena)**

Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva, po odluci ministra ili direktora škole, a koje su predviđene Godišnjim programom rada, odnosno Razvojnim planom i programom škole pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika i to za dane održavanja manifestacija.

### **Član 119.**

#### **(Pravo na periodične povišice)**

(1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za **10%** nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom „naročito se ističe“, uz ograničenje da ne može preći u naredni platni razred.

(2) Pravo iz stava 1. ovog člana preispituje se svake 4 godine.

### **Član 120.**

#### **(Pravo na nagradu za natprosječne rezultate rada)**

(1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u period od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor škole, će uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava u visini prosječne mjesecne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) Nakon donošenja odluke iz stava (1) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor škole izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za natprosječne rezultate rada.

(3) Novčanu naknadu za natprosječne rezultate rada iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:

- a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
- b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
- c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
- d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
- e) često obavlja poslove drugog nepotpunjenoj radnog mesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenoj radnog mesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
- f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
- g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
- h) često učestvuje u izradi značajnih projekata škole vezanih za unapređenje rada Škole, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u školi,
- i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u školi i šire,
- j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
- k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja škole.

(4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri dana od dana donošenja.

### **Član 121.**

#### **(Pravo na nagradu za postignute rezultate na takmičenjima)**

(1) Nastavnicima – voditeljima sekcija–ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Ministarstva, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija, a koje su planirane u Godišnjem programu rada škole i koje odobri ministar, pripada novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. mjesto na kantonalm, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz člana 70. Kolektivnog ugovora.

(2) Novčana nagrada se obezbjeđuje iz sredstava planiranih u budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo.

(3) Radnici iz stava (1) ovog člana imaju pravo na nagradu za pojedinačno ili ekipno osvojeno mjesto, odnosno jedna druga isključuju, te se opredjeljuju za vrstu nagrade (kolektivno ili pojedinačno).

## X - POVREDE RADNE DUŽNOSTI I ODPONOVORNOST RADNIKA

### Član 122.

#### (Odgovornost radnika za povrede radne dužnosti)

(1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom, Pravilima škole i ovim Pravilnikom.

(2) Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povrede radne dužnosti, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.

### Član 123.

#### (Pojam povrede radne obaveze)

(1) Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi sa radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.

(2) Ovim Pravilnikom određuju se povrede radne dužnosti koje se odnose na disciplinsku odgovornost za povredu radne dužnosti koje učine radnici u školi i u dvorištu škole.

(3) Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

(4) Radnici se mogu smatrati disciplinski odgovornim samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom i za te povrede mogu im se izreći samo disciplinske mjere utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

### Član 124.

#### (Odnos prema krivičnoj i prekršajnoj odgovornosti)

(1) Krivična odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako djelo koje je predmet krivičnog postupka ujedno predstavlja i povredu obaveza iz radnog odnosa.

(2) Oslobađanje od krivične odgovornosti ne predstavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda obaveza iz radnog odnosa.

### **Član 125. (Povrat)**

U slučaju da radnik u određenom vremenskom periodu u više navrata učini povredu radne dužnosti za koju mu je već izrečena disciplinska mjera, takvo djelovanje će biti kvalificirano težim oblikom disciplinskog prekršaja te će u skladu s tim biti izrečena i teža disciplinska mjera.

### **126. (Sticaj)**

U slučaju da radnik svojim radnjama istovremeno počini više povreda radnih dužnosti, smatraće se da je počinio disciplinski prekršaj u sticaju te će se postupak voditi istovremeno za sve počinjene prekršaje.

### **Član 127.**

#### **(Radnje koje čine disciplinski prekršaj)**

- (1) Disciplinski prekršaj može biti izvršen činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem.
- (2) Činjenje postoji ako radnik učini određenu radnju znajući da je ona suprotna postojećim pravilima i procedurama u školi i da će proizvesti štetne posledice.
- (3) Nečinjenje postoji kada je radnik bio u situaciji da poduzme radnju koja je obavezna, ali je propustio da to učini.
- (4) Propuštanje postoji kada je radnik propustio da učini radnju koju je u okviru svojih nadležnosti bio dužan učiniti zbog čega nastanu štetne posljedice za druge radnike ili za školu u cjelini.

### **Član 128.**

#### **(Vrste povreda radne dužnosti)**

Povrede radnih dužnosti mogu biti lakše i teške.

### **Član 129.**

#### **(Lakše povrede radne dužnosti)**

- (1) Lakše povrede radne dužnosti radnika su:
  1. učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
  2. raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
  3. neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,
  4. neobavještavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
  5. odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima škole,
  6. neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
  7. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
  8. neprijavljanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene ovim Pravilnikom,
  9. iznošenje neistine i klevete na rad škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
  10. nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu sa etičkim kodeksom i
  11. druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

### **Član 130.**

#### **(Teške povrede radne dužnosti)**

- (1) Teške povrede radne dužnosti radnika su:
1. nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba škole dužna preuzeti u okviru svojih ovlaštenja,
  2. davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u školi ili time nastaju druge štetne posljedice,
  3. ometanje jednog ili više radnika škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršenje radnih obaveza,
  4. primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava škole i slično, ako se dokaže kod nadležnog organa,
  5. činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
  6. **zlostavljanje**, vrijedanje ili omalovažavanje učenika škole,
  7. rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu škole,
  8. zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje škola,
  9. zloupotreba prava korištenja bolovanja,
  10. odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
  11. neopravдан izostanak s posla 5 (pet) radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo,
  12. neobavještavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga,
  13. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Zakona o radu,
  14. zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
  15. povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
  16. izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u školi ili dvorištu škole,
  17. otudivanje imovine škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
  18. zlostavljanje, vrijedanje ili omalovažavanje radnika škole od strane radnika i
  19. druge teže povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

### Član 131. (Disciplinske mjere)

- (1) Za povredu radne dužnosti, radniku može se izreći disciplinska mjera.
- (2) Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su:
1. Pisano upozorenje,
  2. Otkaz ugovora o radu.
- (3) Disciplinska mjera – pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze utvrđene ovim Pravilnikom.
- (4) Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja direktora škole.
- (5) Za teške povrede radne obaveze može se izreći disciplinska mjera – otkaz ugovora o radu.

### **Član 132.**

#### **(Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti)**

- (1) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrditi činjenice za povredu radne dužnosti u ovisnosti od toga da li se radi o lakšoj ili težoj povredi radne dužnosti.
- (2) Postupak za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti sljedeće:
- a. vrsta prekršaja radne dužnosti,
  - b. član i tačka ovog pravilnika koji se odnosi na navedenu povredu radne dužnosti,
  - c. tačan opis prekršaja,
  - d. vrijeme kada se dogodio prekršaj,
  - e. materijalni dokazi i
  - f. navesti imena svjedoka.

### **Član 133.**

#### **(Pravo radnika da iznese svoju odbranu)**

Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem sindikata.

Radnik daje pismeni iskaz na navedenu prijavu u roku od 3 (tri) dana od prijema iste, kako bi bile utvrđene činjenice o navedenom slučaju, nakon čega direktor donosi odluku o navedenom.

### **Član 134.**

#### **(Procesne radnje po utvrđivanju činjenica)**

- (1) Poslije davanja iskaza i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor, kao poslodavac, donosi svoju odluku u pisnom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (2) Radnik na odluku direktora ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru.
- (3) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (4) Radnik ima pravo da osporava odluku iz stava (3) ovog člana putem nadležnog suda.

### **Član 135.**

#### **(Odmjeravanje težine disciplinskih mjera)**

- (1) Disciplinske mjere se izriču prema težini prekršaja i u postupku provedenom u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Kod odmjeravanja disciplinske mjere nadležno lice odnosno organ će uzeti u obzir težinu prekršaja, stepen odgovornosti izvršioca, nastalu materijalnu i/ili nematerijalnu štetu, dotadašnji rad i ukupno ponašanje izvršioca, postojanje ranijih disciplinskih prekršaja i izrečenih mjera, te procjenu da li će se izrečenom mjerom izvršilac spriječiti u daljem činjenju disciplinskih prekršaja.
- (3) Kod odmjeravanja otkaza ugovora o radu vodit će se posebno računa o ukupnom socijalnom stanju radnika i njegove porodice, kako izrečena kazna ne bi ugrozila egzistencijalni minimum.
- (4) U obrazloženju odluke o disciplinskoj odgovornosti će se posebno obrazložiti izrečena disciplinska mjeru.

### **Član 136.**

#### **(Izvršenje disciplinskih mjera)**

- (1) Izrečene disciplinske mjere se izvršavaju na osnovu konačne odluke u školi. Pokretanje postupka zaštite prava kod nadležnog suda od strane radnika, a protiv konačne odluke o disciplinskoj odgovornosti, ne zadržava izvršenje izrečene mjere.
- (2) Disciplinske mjere se izvršavaju po sljedećim pravilima:
- pismeno upozorenje-objavljanjem konačne odluke o izrečenoj mjeri na oglasnoj ploči u trajanju od 30 dana,
  - otkaz ugovora o radu-urucivanjem radniku pisanih dokumenta o otkazu ugovora o radu, najkasnije (8) osam dana od dana konačnosti odluke kojom je ta kazna izrečena.
- (3) Izvršenje disciplinskih mjera zastarjeva:
- ako mjeru pismenog upozorenja nije izvršena u roku od 60 dana od dana kada je rješenje postalo konačno;
  - za ostale disciplinske mjere ako nisu izvršene u roku od 6 mjeseci od dana konačnosti rješenja.

### **Član 137.**

#### **(Evidencija i brisanje disciplinskih mjera)**

- (1) Izrečene disciplinske mjere se evidentiraju odlaganjem konačne odluke o disciplinskoj odgovornosti u dosje radnika.
- (2) Disciplinske mjere se brišu iz dosjea radnika:
- Pismeno upozorenje – jednu godinu računajući od dana izvršenja mjeru, ukoliko u tom periodu radnik nije počinio novi disciplinski prekršaj.
  - Mjera otkaza ugovora o radu se trajno zadržava u dosjeu otpuštenog radnika, s tim što se 5 godina nakon njenog izricanja ta činjenica ne može saopćavati trećim licima.
- (3) Radnik kojem je izrečena mjeru otkaza ugovora o radu ne može biti ponovno primljen na rad u školu u periodu od najmanje 5 godina od datuma izvršenja mjeru.

### **Član 138.**

#### **(Disciplinski organi)**

- (1) O disciplinskoj odgovornosti u prvom stepenu odlučuje direktor škole.
- (2) Drugostepenu odluku po prigovoru radnika donosi Školski odbor kao drugostepeni organ.

### **Član 139.**

#### **(Osnovna načela disciplinskog postupka)**

Disciplinski postupak se zasniva na sljedećim načelima:

- Pretpostavka nevinosti**-radnik se smatra nevinim sve dok se pravosnažnom odlukom u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova krivica.
- Sumnja u pogledu činjenica**-u slučaju sumnje u pogledu činjenica koje čine obilježje prekršaja ili utiču na utvrđivanje odgovornosti radnika prekršaj će razmatrati na način koji je povoljniji za radnika.
- Načelo hitnosti**-disciplinski postupak se provodi bez odlaganja. Prvostepeni postupak mora se okončati najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja rješenja o pokretanju postupka ukoliko je riječ o lakšim disciplinskim prekršajima, a u ostalim slučajevima u roku od 60 dana. Drugostepeni postupak ne može trajati duže od 30 dana od dana kada je drugostepenom organu dostavljena žalba i spis.

d) **Načelo ekonomičnosti**-disciplinski postupak se mora sprovoditi sa što manje troškova i gubitka vremena za radnika i druge učesnike u postupku, ali na takav način da se izvedu svi dokazi koji su potrebni za pravilno i potpuno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonite i pravilne odluke.

e) **Pravo na odbranu**-radnik ima pravo braniti se sam, putem zastupnika kojeg sam odabere ili putem sindikata.

f) **Pravo na žalbu**-protiv odluke kojom se okončava prvostepeni postupak može se izjaviti žalba nadležnom drugostepenom organu na način predviđen ovim Pravilnikom.

### Član 140.

#### (Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

(1) Pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje odgovornosti radnika zastarijeva u roku od 90 dana od dana prijema prijave za pokretanje postupka.

(2) Disciplinski postupak se ne može voditi ukoliko je od dana donošenja rješenja o pokretanju postupka prošlo više od 90 dana, a postupak nije okončan.

### Član 141.

#### (Pokretanje disciplinskog postupka)

(1) Disciplinski postupak se pokreće disciplinskom prijavom, koji može podnijeti svaki radnik škole koji sazna za disciplinski prekršaj, a podnosi se direktoru škole.

(2) Po prijemu prijave za pokretanje disciplinskog postupka, direktor škole izdaje pismenu potvrdu osobi koja je podnijela zahtjev.

(3) Disciplinska prijava mora biti obrazložena. U obrazloženju se navodi ime i prezime radnika koji je učinio povredu radne dužnosti, tačan opis i vrsta povrede, vrijeme i mjesto kada se dogodila, član i tačka ovog Pravilnika koji se odnosi na navedenu povredu radne dužnosti, posljedice koje su nastale ili bi mogле nastati izvršenom povredom i drugi podaci značajni za utvrđivanje odgovornosti. Uz prijavu se prilažu odgovarajući materijalni dokazi, ako se sa njima raspolaže i imena svjedoka.

### Član 142.

#### (Prethodna ocjena prijave)

(1) Po prijemu disciplinske prijave, direktor škole je obavezan u roku od 8 dana od dana prijema ocijeniti njegovu osnovanost, te utvrditi da li su ispunjeni uvjeti za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka propisani ovim Pravilnikom.

(2) Kad direktor škole primi disciplinsku prijavu provjerava da li postoje smetnje za pokretanje disciplinskog postupka, pa će zaključkom odbaciti prijavu u sljedećim slučajevima:

- ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda radne dužnosti,
- ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka,
- ako je radniku prestao radni odnos u školi.

### Član 143.

#### (Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka)

(1) Na osnovu disciplinske prijave i ocjene njene osnovanosti direktor škole donosi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka. Protiv ovog rješenja nisu dopuštena pravna sredstva.

(2) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sadrži: ime i prezime radnika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak, radno mjesto na kojem se nalazi,

zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjenični opis povrede radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede, pravna kvalifikacija povrede, dokaze o iznesenim navodima i druge podatke neophodne za odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti radnika.

(3) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka se dostavlja radniku protiv kojeg se postupak pokreće.

#### **Član 144.**

##### **(Disciplinska rasprava)**

(1) Nakon provedenog postupka iz člana 142. ovog Pravilnika, direktor škole lično ili putem formiranja komisije (tri člana, predstavnik sindikata, predstavnik radnika, pedagog/psiholog škole) može utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti.

(2) Direktor škole/predsjednik komisije zakazuje raspravu na koju će pozvati osumnjičenog izvršioca i predložene svjedoček kao i druga lica koja mogu doprinijeti utvrđivanju disciplinskog prekršaja i odgovornosti izvršioca. O zakazanoj raspravi će se obavijestiti i sindikalni odbor u školi.

(3) Poziv za raspravu se dostavlja tako da se svim učesnicima ostavi primjerno vrijeme od dostavljanja do održavanja rasprave za pripremu. Ovo vrijeme ne može biti kraće od 8 (osam) niti duže od 30 (trideset) dana.

(4) Lice osumnjičeno za disciplinski prekršaj ima pravo uzeti kvalificiranog zastupnika koji će ga zastupati na raspravi. Zastupnik mora prije početka rasprave predložiti ispravnu punomoć za zastupanje.

#### **Član 145.**

##### **(Otvaranje rasprave)**

(1) Javnom raspravom rukovodi direktor škole ili predsjednik komisije, ukoliko je imenovana komisija, koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja od svih učesnika u postupku. Na početku rasprave direktor/predsjednik komisije utvrđuje da li su prisutne sve pozvane osobe.

(2) U slučaju izostanka uredno pozvanog radnika protiv kojeg je pokrenut postupak ili njegovog branioca, rasprava se odlaže, a ukoliko oni neopravdano ne dođu ni na sljedeću zakazanu raspravu, onda će se rasprava održati u njihovom odsustvu.

#### **Član 146.**

##### **(Tok rasprave)**

(1) Rasprava počinje čitanjem rješena o pokretanju disciplinskog postupka. Nakon što se rješenje pročita, direktor/predsjednik komisije poziva okriviljenog radnika da se izjasni o povredi radne dužnosti koja mu se stavlja na teret i da iznese svoju odbranu.

(2) Svjedoci ne prisustvuju raspravi dok okriviljeni radnik daje izjavu. Svjedoci svoje izjave iznose pojedinačno i to nakon što se sasluša okriviljeni radnik. Svjedok koji je saslušan ne može prisustvovati saslušanju drugih svjedoka.

(3) Na kraju rasprave pozivaju se okriviljeni radnik i njegov branič da iznesu završnu riječ. Poslije završne riječi direktor škole/predsjednik komisije proglašava da je rasprava završena.

(4) Ukoliko je direktor formirao komisiju za utvrđivanje činjenica za povredu radne dužnosti, komisija je dužna nakon utvrđivanja činjenica koje se odnose na povredu radne dužnosti sačiniti zapisnik o raspravi iz člana 146. ovog Pravilnika i predati ga direktoru škole na dalje odlučivanje.

(5) Po zaključenju rasprave, direktor škole će razmotriti i ocijeniti sve dokaze u postupku i donijeti odluku o odgovornosti radnika za povredu koja mu se stavlja na teret.

(6) Odluka se objavljuje najkasnije u roku od tri dana po zaključenju rasprave.

### **Član 147.**

#### **(Zapisnik o raspravi)**

(1) O toku rasprave vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži podatke o mjestu, vremenu održavanja rasprave (početak i završetak), ličnim podacima okrivljenog radnika, njegovog zastupnika, te naznaku da li je rasprava javna ili je javnost isključena.

(2) U zapisnik se unose podaci o svim iznesenim dokazima, izjavama svjedoka, okrivljenog radnika i njegovog branioca.

(3) Izjave svih lica unose se u zapisnik skraćeno, a ako je potrebno pojedini djelovi ili cijeli iskaz unose se u zapisnik doslovno.

(4) Zapisnik potpisuju direktor škole/predsjednik komisije, okrivljeni radnik i njegov zastupnik i zapisničar.

### **Član 148.**

#### **(Disciplinska odluka)**

(1) Direktor škole može donijeti jednu od sljedećih odluka:

- a) da obustavi postupak,
- b) da radnika oslobodi odgovornosti,

c) da radnika proglaši odgovornim za povredu radne dužnosti i izrekne jednu od disciplinskih mjera utvrđenih ovim Pravilnikom.

(2) Direktor će obustaviti postupak:

- a) ako se u toku postupka utvrdi da je nastupila zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka ili
- b) ako je radniku tokom postupka prestao radni odnos u školi.

(3) Direktor će donijeti odluku o oslobođanju od odgovornosti radnika:

a) ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije općim aktima i drugim propisima škole predviđena kao povreda radne dužnosti,

b) ako se utvrdi da radnik nije učinio povredu radne dužnosti zbog koje je pokrenut disciplinski postupak.

(4) Ako direktor utvrdi da je radnik učinio povredu radne dužnosti i da je odgovoran za izvršenje, izriče jednu od disciplinskih mjera kojim se radnik kažnjava za učinjenu povredu radnih dužnosti. Pri izricanju disciplinske mjere direktor ocjenjuje težinu povrede i njezine posljedice, kao i sve otežavajuće i olakšavajuće okolnosti utvrđene u disciplinskom postupku.

### **Član 149.**

#### **(Forma disciplinske odluke)**

(1) Disciplinska odluka se donosi u formi rješenja.

(2) Direktor škole zaključkom obustavlja postupak i odlučuje o drugim pitanjima koja se tiču postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.

(3) Rješenje odnosno zaključak ovjerava se pečatom škole.

### **Član 150.**

#### **(Sadržaj rješenja)**

Rješenje sadrži zaglavlje, uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom liketu.

- a) Zaglavlje sadrži naziv škole, broj predmeta i datum.

- b) Uvod sadrži: ime i prezime radnika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i njegovog branioca, ako ga ima, te broj i datum rješenja kojim je pokrenut disciplinski postupak.
- c) Dispozitiv sadrži: ime i prezime okrivljenog radnika, naziv radnog mjesta, zanimanje, odluku o disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede radne dužnosti i vrstu izrečene disciplinske mjere.
- d) Obrazloženje sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka zasnovana, a naročito kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane okrivljenog radnika, utvrđeno činjenično stanje, ocjenu izvedenih dokaza, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, koje su cijenjene prilikom donošenja odluke, kao i druge odlučne činjenice.
- e) U pouci o pravnom lijeku konstatiše se da radnik može uložiti žalbu na rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

### **Član 151.**

#### **(Drugostepeni postupak)**

- (1) Po prijemu žalbe, Školski odbor će razmotriti razloge i osnov pobijanja prvostepene odluke prema stanju u spisu.
- (2) Školski odbor razmatra žalbu na zatvorenoj sjednici. Pri tom cijeni naročito da li je u prvostepenom postupku potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska mјera i da li su pravilno primijenjeni odgovarajući propisi na osnovu kojih je donesena odluka.

### **Član 152.**

#### **(Odluka po žalbi)**

- (1) Prilikom odlučivanja o žalbi, Školski odbor može donijeti jednu od sljedećih odluka:
  - a) odbaciti žalbu ako utvrdi da nije podnesena u propisanom roku (neblagovremena) ili je podnesena od strane neovlaštene osobe (nedopuštena),
  - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostepenu odluku, ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepena odluka pobjija žalbom,
  - c) uvažiti žalbu i preinačiti prvostepenu odluku, ako utvrdi da je u prvostepenom postupku potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, ali nije pravilno izrečena odgovarajuća disciplinska mјera,
  - d) uvažiti žalbu i ponistići prvostepenu odluku ako utvrdi da u prvostepenom postupku nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje i radi toga nije pravilno primijenjen odgovarajući pravni propis i disciplinska mјera ili su učinjene bitne povrede pravila disciplinskog postupka koje utječu na pravilnost donošenja odluke.
- (2) Drugostepena odluka se donosi u formi rješenja i ista se odmah, a najkasnije u roku od 3 dana dostavlja radniku i direktoru škole.

### **Član 153.**

#### **(Suspenzija radnika )**

- (1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseci zatvora, udaljiti će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
- (2) Radnik će biti udaljen sa posla:

- a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
  - b) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
  - c) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela
  - d) zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogla štetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.
- (3) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor škole.
- (4) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.
- (5) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
- (6) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
- (7) Rješenje školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

#### **Član 154.**

##### **(Trajanje suspenzije)**

Udaljenje-suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti ili do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

#### **Član 155.**

##### **(Plaća za vrijeme suspenzije)**

- (1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- (2) Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na plaću niti naknade plaće.

#### **Član 156.**

##### **(Gubitak prava na dalji rad)**

U skladu sa zakonom i Pravilima škole, nastavnik može biti udaljen iz nastave i izgubiti pravo na dalji rad u nastavi ako Nastavničko vijeće, Ministarstvo ili Prosvjetna inspekcijska utvrde da ne izvršava svoje obaveze utvrđene Nastavnim planom i programom, zakonom i Pravilima škole.

## **XI - NAKNADA ŠTETE**

#### **Član 157.**

##### **(Odgovornost za nastalu štetu)**

- (1) Radnik je dužan nadoknaditi štetu koju prouzrokuje pri radu, namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (2) Direktor rješenjem utvrđuje visinu i način nadoknade štete.
- (3) Ako štetu učini više radnika, svaki radnik je odgovoran za dio štete koju je on prouzrokovao.

(4) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

(5) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

### Član 158.

#### (Utvrđivanje visine štete)

(1) Ako je šteta nastala na stvari ili objektu škola može, na zahtjev radnika dozvoliti da se šteta naknadi u određenom roku uspostavljanjem prijašnjeg stanja stvari ili objektu, o trošku radnika.

(2) Škola može radniku, na njegov zahtjev, zavisno od njegovog materijalnog stanja, omogućiti plaćanje naknade štete u ratama, što se utvrđuje rješenjem.

(3) Škola može iznos štete umanjiti ili nadoknaditi iz drugih izvora, sve u zavisnosti od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.

(4) U slučaju da radnik odbije da naknadi štetu utvrđenu rješenjem, škola može pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

### Član 159.

#### (Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete)

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili ako bi troškovi postupka utvrđivanja štete bili veći od iznosa same štete, visina štete može se utvrditi u paušalnom iznosu, čiju visinu utvrđuje direktor škole.

### Član 160.

#### (Odgovornost za štetu prouzrokovanoj trećem licu)

(1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadila škola, dužan je školi naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

(2) Ako radnik odbije da naknadi štetu utvrđenu rješenjem od strane komisije iz prethodnog člana postupak za naknadu štete pokreće se pred nadležnim sudom.

### Član 161.

#### (Naknada štete pruzrokovanu radniku)

(1) **Ako** radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, škola je dužna radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.

(2) Pravo na naknadu štete iz stava 1. ovog člana, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokova radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

(3) Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

### XII - PRESTANAK UGOVORA O RADU

### Član 162.

#### (Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. sporazumom zaključenim između škole i radnika, na dan utvrđen sporazumom,
3. kada radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
4. kada se na osnovu evidencije utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
5. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom ugovora o radu,
7. istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
8. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca- danom stupanja na izdržavanje kazne,
9. ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere,
10. pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa,
11. kad je izrečena disciplinska mjera zbog teže povrede radne dužnosti,
12. kad izgubi pravo na dalji odgojno-obrazovni rad u školi, a ne bude raspoređen na odgovarajuće radno mjesto, po isteku šest mjeseci od dana udaljenja iz nastave,
13. kad se sazna da je u vrijeme prijema u radni odnos postojala zapreka za prijem u radni odnos, danom saznanja za tu smetnju,
14. kad pripravnik ne položi stručni ispit u roku od 12 mjeseci, istekom posljednjeg dana,
15. ako ne zadovolji na probnom radu, ako je on ugovoren i preciziran ugovorom o radu,
16. nastavniku kojem je prestalo pravo da radi u nastavi, ako odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi,
17. ako je radnik proglašen tehnološkim viškom,
18. ako kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost, a ne postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju,
19. u drugim slučajevima predviđenim i utvrđenim podzakonskim aktima koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja, a koje donosi ministar.

### Član 163.

#### (Ostanak radnika do kraja polugodišta/nastavne godine)

(1) Kada radnik, koji obavlja neposredno odgojni-obrazovni rad sa djecom/učenicima u školi (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik i sekretar u odgojno-obrazovnom procesu kako je definisano Kolektivnim ugovorom), napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 20 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja prvog polugodišta, ako jedan od uslova za penziju stekne u prvom polugodištu, odnosno do kraja nastavne godine, ako jedan od uslova za penziju stekne u drugom polugodištu.

(2) Ako radnik iz stava (1) ovog člana u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.

(3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine, ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastavne godine.

(4) U slučaju da se važećim propisima Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju, promjeni granica, odnosno raspon u godinama života/staža, primjenjivat će se pomenuti odgovarajući zakon koji kao lex specialis reguliše ovu oblast, do okončanja postupka izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

#### **Član 164.**

##### **(Sporazum o prestanku ugovora o radu)**

(1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.

(2) Sporazumom se utvrđuje rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz prekida radnog odnosa.

#### **Član 165.**

##### **(Otkaz ugovora o radu)**

(1) Škola može otakzati ugovor o radu uz propisani otkazni rok, u slučaju ako:

- a) je takav otakaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili
- b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

(2) Škola može otakzati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana ako se, ne može osnovano očekivati od škole da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje odnosno sposobi za rad na drugim poslovima.

(3) Pri odlučivanju iz stava (1), alineja a) i b), škola mora voditi računa o trajanju radnog odnosa radnika, starosti radnika i drugim opravdanim okolnostima.

(4) Ako se u periodu od jedne godine od otakzivanja ugovora o radu, u smislu stava (1) tačka a) ovog člana, ukaže potreba za zapošljavanjem radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužna je zaposlenje ponuditi onim radnicima čiji su ugovori o radu otakzani.

#### **Član 166.**

##### **(Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)**

(1) Škola može otakzati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu (težih povreda utvrđenih u članu 131. ovog Pravilnika), a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od škole da nastavi radni odnos.

(2) Ugovor o radu u slučaju iz prethodnog stava može se otakzati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otakaz.

#### **Član 167.**

##### **(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)**

(1) Radnik može otakzati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.

(2) U slučaju otakzivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom kao da je ugovor nezakonito otakzan od strane poslodavca.

#### **Član 168.**

#### **(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)**

U slučajevima iz člana 167. i 168. ovog Pravilnika, ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

#### **Član 169. (Otkazni rokovi)**

- (1) U slučaju kada radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok traje najmanje sedam dana.
- (2) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
- a) do 5 godina penzijskog staža .....1 mjesec;
  - b) od 5 do 10 godina penzijskog staža.....2 mjeseca;
  - c) od 10 do 20 godina penzijskog staža.....4 mjeseca;
  - d) preko 20 godina penzijskog staža.....6 mjeseci.
- (3) Direktor, kao predstavnik škole, može samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije).
- (4) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost škole, radni odnos u školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom i ovim Pravilnikom.
- (5) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno školi.
- (6) Ne može se otkazati ugovor o radu radniku koji je na radu proveo najmanje 30 godina, osim u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili težu povredu radnih obaveza,a koji su takve prirode da bi bilo neosnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

### **XIII - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

#### **Član 170.**

##### **(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)**

- (1) Škola je dužna da omogući radniku da se upozna sa ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu radnika na rad.
- (2) Škola je dužna da odluke, rješenja i druge akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika, dostavi radniku u pisanim oblicima s obrazloženjem i poukom o pravnom lijevu, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
- (3) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, škola je dužna razmotriti mišljenje Sindikata.
- (4) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice, ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.

(5) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem direktora, u drugom stepenu odlučuje Školski odbor.

(6) Rok za podnošenje zahtjeva za zaštitu prava Školskom odboru iznosi 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno pravo radnika, odnosno od dana saznanja za povredu prava.

(7) Školski odbor je dužan u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva:

- postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
- udovoljiti zahtjevu radnika ili
- odbiti zahtjev radnika.

(8) U slučaju da Školski odbor odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

### Član 171.

#### (Zaštita prava iz radnog odnosa)

(1) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radniku se osigurava adekvatan posao bez smanjenja plaće koju je ostvario prije nastupanja navedene okolnosti.

(2) Radniku koji je radio skraćeno radno vrijeme zbog razloga iz stava (1) ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na mjestu na koje je raspoređen.

## XIV - RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

### Član 172.

#### (Mišljenje i rad sindikata)

(1) Poslodavac svojim djelovanjem i aktivnostima ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlani u sindikat.

(2) Sindikalnim predstavnicima u smislu ovoga pravilnika se smatraju sindikalni povjerenik škole i članovi sindikalnog odbora, predsjednik i članovi Kantonalnog i Nadzornog odbora Sindikata, kao i predsjednik, članovi Upravnog odbora i radnih tijela Sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH.

(3) Mišljenje i prijedlog sindikata poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika sindikata.

(4) Žalbe radnika- člana sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog ili prisustva ovlaštenog predstavnika sindikata.

(5) Prilikom razmatranja prigovora podnesenih na rješenja, odluke i akte iz člana 143. stav 2. ovog Pravilnika, škola je dužna razmotriti mišljenje Sindikata škole.

(6) Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika najkasnije u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva za prijem.

(7) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika sindikata najkasnije u roku od 15 dana.

(8) Poslodavac je dužan omogućiti sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku sindikata pristup radnim mjestima radnika, omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika.

(9) Školski odbor i direktor ustanove dužni su pismeno blagovremeno obavijestiti sindikalnog povjerenika u ustanovi o sjednicama organa u školi i omogućiti mu prisustvo na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te

razmotriti prijedloge i stavove sindikata o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja.

(10) Vlada, Ministarstvo, Školski odbor i direktor škole dužni su prije izrade nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa i akata koji utiču na radno-pravni, socijalni, profesionalni i materijalni položaj radnika u ustanovi i djelatnosti, zatražiti prijedlog i mišljenje Sindikata, kao i omogućiti predstavnicima Sindikata učešće u izradi tih propisa i akata.

### Član 173.

#### (Prava i obaveze predstavnika sindikata)

(1) Poslodavac je dužan da za rad Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije BiH-Kantonalni odbor Kantona Sarajevo osigura bez naknade prostoriju za rad Sindikata i održavanje sastanaka, opremu za rad (fax, telefon, kopir aparat, papir), nesmetanu distribuciju informativnog materijala Sindikata i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama.

(2) Sindikalnom povjereniku u školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca.

(3) Sindikalnom povjereniku u školi i članu sindikalnog odbora, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti plaćeno odsustvo sa rada do 5 dana u toku jedne kalendarske godine za sindikalne aktivnosti.

(4) Članovi Sindikata u ustanovi imaju pravo održati sindikalni sastanak jednom u mjesec dana u radno vrijeme, na način da se ne remeti rad ustanove.

(5) Dužnost Sindikata je da obavijesti poslodavca o izboru ili imenovanju predsjednika sindikalne organizacije/sindikalnog povjerenika u ustanovi i drugih sindikalnih predstavnika.

(6) Radniku koji je u radnom odnosu u ustanovi, nakon izbora za sindikalnog povjernika, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje te funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

(7) Svako lice iz člana 172. stav (2) ovog Pravilnika u ustanovi za vrijeme trajanja mandata, odnosno 6 mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Kantonalnog odbora sindikata odrediti kao višak radnika, premjestiti na nepovoljnije radno mjesto, sniziti osnovna plaća u okviru istih uslova rada i pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak protiv njega.

(8) Sindikalni povjerenik u ustanovi ima pravo i obavezu:

- a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređenje uslova rada,
- b) biti informisan o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika,
- c) ospozobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova u vezi sa zaštitom na radu,
- d) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi,
- e) biti prisutan tokom inspekcijskog nadzora koji se odnose na djelokrug djelovanja sindikata,
- f) staviti primjedbu na nalaz i mišljenje inspektora rada i zaštite na radu,
- g) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa,
- h) najmanje jednom mjesечно na temeljiti i neometan uvid u isplatu plaća, sa pravom na uvid u uplatu doprinosa i poreza za svakog radnika,
- i) tražiti od radnika da poštuje mjere zaštite na radu.

(9) Dužnost je sindikalnog povjerenika u ustanovi da čuva tajnost svih podataka do kojih je došao.

## **XV - MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA**

### **Član 174.**

#### **(Postupak rješavanja spora)**

- (1) U slučaju da je sa radnikom koji je tražio zaštitu svojih prava postignut dogovor o mirnom rješavanju spora, postupak mirnog rješavanja pokreće se prije ostvarivanja prava radnika putem suda.
- (2) U slučaju spora iz predhodnog stava formira se tročlano arbitražno vijeće u koje po jednog člana arbitražnog vijeća imenuje radnik i poslodavac, u roku od 24 sata i odmah se dogovaraju o izboru trećeg člana.
- (3) Arbitražno vijeće donosi poslovnik o radu.
- (4) U postupku arbitraže ispituju se navodi i prijedlozi ugovornih strana, a po potrebi prikupljaju i drugi dokazi te saslušavaju stranke.
- (5) Rad arbitražnog vijeća je javan.
- (6) Odluka Arbitražnog vijeća je konačna i obavezujuća.
- (7) Protiv odluke Arbitražnog vijeća žalba nije dopuštena.
- (8) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku, najkasnije 3 dana od dana imenovanja svih članova, osim ako se ugovorne strane ne dogovore drugačije ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 143. ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.
- (9) Za rad Arbitražnog vijeća strane u sporu dužne su osigurati dokumentaciono-tehničke uslove.
- (10) Troškovi za rad Arbitražnog vijeća padaju na teret poslodavca.

## **XVI - ŠTRAJK**

### **Član 175.**

#### **(Štrajk radnika)**

- (1) Sindikat ima pravo pozvati radnike na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.
- (2) Štrajk se može organizovati samo u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o štrajku, Pravilima sindikata o štrajku i Kolektivnim ugovorom.
- (3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljniji položaj zbog učešća u štrajku.
- (4) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakona o štrajku, te navesti razlozi za štrajk, mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (5) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.
- (6) Članovima štrajkačkog odbora ne može se naložiti da rade za vrijeme štrajka.
- (7) Radniku koji je učestvovao u štrajku, organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom, nakon nadoknade nastavnih sati ili radnih dana provedenih u štrajku, pripada pravo na naknadu njegove plaće i ostalih naknada, shodno nadoknađenim radnim satima.
- (8) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka, Sindikat i poslodavac sporazumno utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada ustanove, i to:
- a) direktor radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;

- b) sekretar i drugo administrativno osoblje radi hitne poslove sa strankama;
  - c) tehničko osoblje (portiri, noćni čuvari, rukovaoci sistema centralnog grijanja) rade redovne poslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka;
  - d) radnici na održavanju čistoće (minimalno dva radnika i domar) rade redovne poslove predviđene za to radno mjesto;
  - e) nastavno osoblje i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode konsultacije sa učenicima, te obavljaju individualni savjetodavni pedagoško-psihološki rad sa učenicima;
- (9) Kantonalni odbor Sindikata donosi Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka na prijedlog štrajkačkog odbora.

### **Član 176.**

#### **(Štrajk upozorenja)**

Štrajk se može organizovati i kao štrajk upozorenja i može trajati najviše 120 minuta.

## **XVII - OVLAŠTENJA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI**

### **Član 177.**

#### **(Ovlaštenja, obaveze i odgovornosti)**

Direktor škole predstavlja školu, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova u školi, donosi akte za koje je ovlašten i poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti, te odlučuje u skladu sa Zakonom, Pravilima škole i ovim Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima radnika u vršenju povjerenih poslova.

### **Član 178.**

#### **(Pomoć u radu direktora)**

Direktoru škole u rukovođenju u području osnovne djelatnosti pomaže pedagog, u rukovođenju nastavnog procesa pomoćnik direktora ukoliko postoji, u području radno-pravnih odnosa sekretar škole, te finansijsko-računovodstvene oblasti samostalni referent za plan ili analizu i operator u trezorskoj jedinici.

### **Član 179.**

#### **(Zabrana takmičenja radnika sa školom)**

Radnik ne može, bez odobrenja direktora škole, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja škola.

## **XVIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 180.**

#### **(Primjena pravnih propisa)**

(1) Na odredbe koje nisu regulisane ovim Pravilnikom, primjenjivat će se pozitivni propisi Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakona o upravnom postupku, Kolektivni ugovor i drugi važeći pravni akti, kao i interni propisi škole.

(2) Prilikom primjene propisa iz stava (1) ovog člana, u slučaju kolizije odredaba, primjenjivat će se odredbe koje su povoljnije za radnika u skladu sa ugovorom radnika i zakonom o radu.

**Član 181.**

**( Prestanak važenja Pravilnika )**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi prethodni Pravilnik o radu škole br. 01-464-01-7/22 **od 24.05.2022.** godine.

**Član 182.**

**( Izmjene i dopune Pravilnika )**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

**Član 183.**

**( Stupanje na snagu )**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Broj:01-1137-01-7 /22

Datum: 06.10.2022. godine

*Uz saglasnost predstavnika Sindikata  
JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Sarajevo  
kao predstavnika radnika*

**Predsjednik Školskog odbora**

---

Amina Helić

**Prof.dr. Ifet Mahmutović**

## **PRILOG I**

### **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „OSMAN NURI HADŽIĆ“ SARAJEVO**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

##### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu sljedećih principa:  
da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesti iz djelokruga rada Škole,  
da opis poslova svakog radnog mesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mesta,  
da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

##### **Član 3.**

Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

#### **Član 4.**

Radnici u Školi, poslove iz svoje nadležnosti, obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo u skladu sa zajedničkim jezgrom nastavnih planova i programa, Godišnjim programom rada Škole, koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Škole.

#### **Član 5.**

Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa učenicima utvrđuje se Pedagoškim standardima i općim normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa.

#### **Član 6.**

Poslovi iz člana 4. ovog Pravilnika vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Član 7.**

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Škole utvrđuju se sljedeća radna mjesta, čiji se izbor vrši na osnovu javnog konkursa, izuzev pomoćnika direktora kroz voditelja dijela nastavnog procesa, kojeg imenuje i razriješava Školski odbor na prijedlog direktora škole:

### **A) RUKOVODNO OSOBLJE**

#### **1. DIREKTOR ŠKOLE**

##### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanje, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standard i normative za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnost direktora.

Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i slijedeće poslove:

- priprema načrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- podnosi izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi,
- planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkih vijeća,

- predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,
- u skladu s pravilnikom iz člana 88. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, vrši izbor i postavljenje radnika i s njima zaključuje ugovor o radu,
- brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom iz člana 88. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju,
- na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu,
- osigurava uslove za stručno usavršavanje radnika,
- brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika,
- sarađuje s učenicima i roditeljima,
- predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnograda,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- sarađuje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima;
- nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS,
- utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s organizacijom i sistematizacijom radnih mesta u školi,
- utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima,
- predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- rješava po žalbama i prigovorima roditelja,
- odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole,
- provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,
- vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	Uslovi za vršenje poslova VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i da ima najmanje zvanje mentora. Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje osim općih uslova u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško – psihološkim poslovima, te položen stručni ispit.
<b>Status izvršioца</b>	Rukovodno –reizborni (mandat 4 godine)
<b>Pozicija radnog mesta</b>	Direktor osnovne škole
<b>Broj izvršilaca</b>	1 (jedan)

## 2. POMOĆNIK DIREKTORA / VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika direktora.

- učestvuje u izradi nacrta Godišnjeg plana i programa obrazovno odgojnog rada Škole,
- izrađuje studijsko-analitičke zadatke na unapređenju obrazovno odgojnog rada škole,
- u saradnji sa direktorom planira, priprema i vodi sjednice stručnih organa škole,
- planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručni saradnika,
- obavlja i druge poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima, Pravilima Škole i koje mu stavi u zadatak direktor škole,
- obavlja uži stručni nadzor nastavnika i stručnih saradnika u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor odsutan,
- zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti.

**Uslovi za vršenje poslova** VSS-VII stepen stručne spreme. Za pomoćnika direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uslova u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško – psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i ima najmanje zvanje mentor. Položen stručni ispit.

**Status izvršioca** Pomoćnik direktora: reizborno - mandat 4 godine i može biti ponovo imenovan. Pomoćnik direktora postavlja se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja postavljanja ili provođenja procedure izbora za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.

**Pozicija radnog mjeseta** Pomoćnik direktora

**Broj izvršilaca** 1 (jedan)

**B) STRUČNI SARADNICI****3. PEDAGOG****Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga.

- koncepcijsko-programski zadaci,
- učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarenju i analizi odgojnog rada, rada škole,
- predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
- stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- rad na unaprjeđenju nastave,
- sarađuje sa institucijama, socijalnom i zdravstvenom službom,
- usko sarađuje sa direktorom, pomoćnikom direktora, sekretarom i nastavnicima razredne i predmetne nastave, i predlaže mjere za veću efikasnost rada-savjetima i drugim oblicima rada,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima,
- saradnja sa roditeljima-organizovanje i neposredan rad,
- vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, personalni dosjei učenika, pedagoški karton učenika,
- ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole,
- planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika,
- istraživanja u praksi školskog pedagoga,
- pedagoško-psiholiška praksa studenata nastavnih fakulteta,
- učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole,
- rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i programu i poslove po nalogu direktora škole, u skladu sa kompetencijama.

**Uslovi za vršenje**

VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil pedagoga ili pedagoga/psihologa.

**poslova**

**Status izvršioca**

**Pozicija radnog mjesa**

**Broj izvršilaca**

#### 4. PSIHOLOG

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova psihologa, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove psihologa.

- koncepcijsko-programski zadaci,
- učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarenju i analizi odgojnog rada, rada škole,
- predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
- stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,

- rad na unaprjeđenju nastave,
- saraduje sa institucijama, socijalnom i zdravstvenom službom,
- usko saraduje sa direktorom, pomoćnikom direktora, sekretarom i nastavnicima razredne i predmetne nastave, i predlaže mјere za veću efikasnost rada - savjetima i drugim oblicima rada,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima,
- saradnja sa roditeljima-organizovanje i neposredan rad,
- vođenje pedagoško -psihološke dokumentacije, personalni dosjei učenika, pedagoški karton učenika,
- ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole,
- planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika,
- istraživanja u praksi školskog psihologa,
- pedagoško-psiholiška praksa studenata nastavnih fakulteta,
- učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole,
- rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i programu i poslove po nalogu direktora škole, u skladu sa kompetencijama.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil psihologa.
<b>Status izvršioca</b>	Stručni saradnik , status nije promjenljiv
<b>Pozicija radnog mјesta</b>	Psiholog škole
<b>Broj izvršilaca</b>	Prema potrebi

## 5. BIBLIOTEKAR

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mјesta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje. Bliži opis poslova utvrđuje se nastavnim planom i programom za osnovni odgoj i obrazovanje i godišnjim programom rada Škole. Određena zaduženja koja se tretiraju kao opis poslova su i zaduženja dobijena od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove bibliotekara.

- poslovi planiranja-učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga – dopuna bibliotečkog fonda,
- praćenje i realizacija programa rada škole: permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i nenastavnih sadržaja,
- blagovremeno informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
- rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima,
- stručna analiza rezultata rad u okviru realizacije programa rada škole,

- stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područima,
- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- poslovi informisanja,
- stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci po nalogu direktora.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VSS – VII stepen, bibliotekar – diplomirani bibliotekar ( ili II stepen bolonjskog ciklusa za profil bibliotekar) ili nastavnici predmetne nastave sa VI ili VII stepenom stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižnjičar ili bibliotekar.
<b>Status izvršioца</b>	Stručni saradnik, status nije promjenljiv
<b>Pozicija radnog mjesata</b>	Bibliotekar

**Broj izvršilaca** 1 (jedan)

## **6. PSIHOLOG u okviru mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

### **Poslovi u okviru 40-časovne radne sedmice psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju:**

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku-(anamnestički podaci)
- Opservacija i procjena, psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicim a i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
- Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala

- Pisanje mjesecnih izvješaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
- Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djeecom s teškoćama
- Redovno stručno usavršavanje

Zbog specifičnih poslova i zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju nije moguće odrediti sedmičnu opterećenost logopeda, edukator-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima prema vrsti poslova i radnim zadacima.

Uslovi za vršenje poslova-profil i stručna sprema	<b>-Dipl.psiholog</b> <b>-Magistar psihologije</b>  <b>-VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položnim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 300 ECTS bodova.</b>
Status izvršioca	Član mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantona.
Pozicija radnog mjesto:	Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima

Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom, te na osnovu rješenja ministar za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	Rad je normiran u skladu sa Pedagoškim Standardima i normativima.

## 7. EDUKATOR-REHABILITATOR/ DEFEKTOLOG

**u okviru Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju**

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, i ostalih propisa koje donosi ministar/ministrica, ,Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, ,nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje,Godišnjeg programa rada škole.

**Poslovi u okviru 40-časovne radne sedmice edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju:**

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnim za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku- (anamnestički podaci),
- Opservacija i procjna funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama,
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti,
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke,
- Vježbe reeduksije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije,
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola,
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju ,
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala,
- Pisanje mjesecnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana,
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta
- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana,
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške,
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine,
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama,
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- Savjetovaje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
- Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama,
- Redovno stručno usavršavanje.

Zbog specifičnih poslova i zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju nije moguće odrediti sedmičnu opterećenost logopeda, edukator-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima prema vrsti poslova i radnim zadacima.

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipl.defektolog-oligofrenolog</li> <li>• Dipl.defektolog-tiflog</li> <li>• Dipl.defektolog-somatoped</li> <li>• Dipl.defektolog-rehabilitator</li> <li>• Bachelor edukacije i rehabilitacije</li> <li>• Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije</li> <li>• Magistar edukacije i rehabilitacije</li> <li>• Prof. specijalne edukacije i rehabilitacije</li> <li>• Magistar razvojnih poremećaja -VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova.</li> </ul>
Status izvršioca	Član mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantona.
Pozicija radnog mjesto:	Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom, te na osnovu rješenja ministra za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	U skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima.

## 8. LOGOPED

**u okviru Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju**

Opis poslova:

Poslovi radnog mesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, i ostalih propisa koje donosi ministar/ministrica, „Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, „nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole

**Poslovi u okviru 40-časovne radne sedmice u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju:**

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnim za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku-(anamnistički podaci)
- Logopedska opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovire sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
- Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
- Pregled grade i pokretljivost govornih organa učenika
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
- Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima-individualni/grupni tretmani sa učenicima
- Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija,disgrafija,diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
- Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćma u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- Pisanje mjesecnih izvješaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti.
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima
- Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola
- Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama
- Redovo stručno usavršavanje

Uslovi za vršenje poslova	Dipl.defektolog-logoped Dipl.logoped i surdoaudiolog Bachelor logopedije i surdoaudiologije Bachelor logopedije i audiologije Master logopedije Master audiologije Prof. specijalne edukacije i rehabilitacije  -VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položnim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	Član mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantona.
Pozicija radnog mjesto:	Logoped u sastavu mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom, te na osnovu rješenja ministar za odgoj i obrazovanje.
Broj izvršilaca	U skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima.

## 9. ASISTENT U ODJELJENJU/GRUPI

Opis poslova:

Poslovi radnog mesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju, i ostalih propisa koje donosi ministar/ministrica, „Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole.

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa dva učenika sa teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama u više odjeljenja.

**U okviru 40 satne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:**

- **Pruža podršku učeniku/učenicima sa teškoćama u razvoju,**
- **Realizira prilagodene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja),**
- **Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika,**
- **Motivira potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja,**
- **Potiče učinkovito samopouzdanje i neovisnost,**
- **Pomaže učeniku prilikom snalaženja ub školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, u dvoranu za sport i sl.), pripreme učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju,**
- **Pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući,**
- **Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice,**
- **Prati i dokumentuje rad i postignuća učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i ili IPP-a,**
- **Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesечно koji su u funkciji evaluacije /unapređenja odgojno-obrazovnog rada,**
- **Kontinuirano se stručno usavršava.**

Uslovi za vršenje poslova-profil i stručna spremna:	<p>1.Nastavnički smjer: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p> <p>2.Defektolo-edukator/rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p> <p>3.Logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p>
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>4.Pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p> <p>5. Specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p> <p>6.Socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p> <p>7. Psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p> <p>8.Socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom</p>
Status izvršioca	Asistent u odjeljenju /grupi, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mesta:	Asistent u odjeljenju /grupi
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu procedure predviđene Pravilnikom.
Broj izvršilaca	U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju ,Pravilnikom o inkluziji te potrebama Škole.

## 8. SOCIJALNI RADNIK

**Opis poslova:**

Praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja škola ima socijalnog radnika. Socijalni radnik obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja u skladu sa profilom stručne spreme.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VSS – VII stepen stručne spreme ili II stepen bolonjskog ciklusa za profil socijalnog radnika.
<b>Status izvršioца</b>	Stručni saradnik, status nije promjenljiv
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Socijalni radnik
<b>Broj izvršilaca</b>	Prema potrebi

## **9.NASTAVNIK U PRODUŽENOM BORAVKU**

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora,opreme,nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu i sistematizacijom radnih mjesta.

Uslovi za vršenje poslova: VSS-VII stepen, I ili II ciklus bolonjskog studija za profil nastavnika razredne nastave, pedagog, socijalni pedagog i pedagog-psiholog.

-organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika,

-pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika,

-organiziranje slobodnih aktivnosti koji podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti,upućivanje učenika na aktivnosti,te učešće u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice,

-briga za pravilnu prehranu učenika,

-redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika,

-briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala,

-planiranje i programiranje rada produženog boravka ( uspostavljanje evidencije,dnevna evidencija,evidencija saradnje sa roditeljima i evidencija o uplatama roditelja za usluge korištenja produženog boravka),

-organizacija roditeljskih sastanaka,

-saradnja sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika),

-saradnja sa stručnim saradnicima,

-stručno usavršavanje učitelja,

-izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaulacija rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine.

## C) ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKI RADNICI

### 10. SEKRETAR ŠKOLE

#### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa, PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite, i drugih propisa za cijelokupno poslovanje pravnog subjekta, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

- učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima;
- praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,
- pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka,
- briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama,
- saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.,
- zastupanje i predstavljanje škole pred sudom ( u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata, ako sekretar nema položen pravosudni ispit),
- vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena,
- vođenje evidencije odsustvovanja s posla ( godišnji odmori, dopusti, bolovanja),
- učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,
- izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole,
- stučna pomoć komisijama škole,
- izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora,
- poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori),
- rad sa strankama,
- poslovi vezani za obavezne godišnje sistemske preglede radnika, personalni dosjei radnika,
- kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama. Ministarstvima, općinama,
- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja,
- učešće u izradi godišnjeg programa rada škole,
- učešće u izradi Plan javnih nabavki,
- stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VSS –Završen Pravni fakultet - VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija Pravnog fakulteta koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, drugi ciklus bolonjskog viskoobrazovnog procesa, završen Pravni fakultet.
<b>Status izvršioца</b>	Pravno-administrativni, stručno- rukovodni radnik, radno mjesto nije reizborne.
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Sekretar škole
<b>Broj izvršilaca</b>	1 (jedan)

#### **RUKOVAOC NASTAVNOM TEHNIKOM TEHNIKOM I EMIS ODGOVORNA OSOBA**

Opis poslova:

Za potrebe održavanja računarske i multimedijalne opreme, LAN i wireless internet konekcije .

Opis poslova u okviru 40 satne radne sedmice:

- održavanja računarske i multimedijalne opreme, LAN i wireless internet konekcije
- upravljanje i održavanje školskih software-a
- održavanje elektronskih učionica
- obuka nastavnog osoblja stručnih saradnika u primjenih novih informacionih tehnologija
- administracija EMIS sistema
- administracija E-dnevnika

Uslovi za vršenje poslova	Profil i stručna spremna propisana kao za nastavnika informatike. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	Rukovaoc nastavnom tehnikom/Emis odgovorna osoba, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima
Pozicija radnog mjesta:	Rukovaoc nastavnom tehnikom/Emis odgovorna osoba
Izbor i imenovanje	Na osnovu javnog konkursa. Izbor vrši direktor u skladu sa procedurom propisanom Pravilnikom
Broj izvršilaca	U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

## 12. RAČUNOVODSTVENO – FINANSIJSKI RADNIK

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu propisa iz računovodstveno-finansijske oblasti i na osnovu smjernica i upustava resornih ministarstava (Ministarstva finasija i Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS), te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

- poslovi analize /analiza izvršenja plana iz prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim statkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu,
- poslovi planiranja /izrada godišnjeg plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama, učešće u izradi godišnjeg plana ostalih aktivnosti Škole,
- izrada periodičnih izvještaja i završnog računa/redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje Škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja,
- pripremni i organizacioni poslovi/priprema godišnje inventure i organizacija radnih komisija, sravnjenje nađenog stanja s postojećom evidencijom, viška-manjka, davanje prijedloga za otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, otpis tehnološki zastarjelih osnovnih sredstava,

- aktivnosti sa institucijama van škole/ ministarstvo obrazovanja, PIO, ZPP, zavodom za statistiku, kontakti sa dobavljačima, poslovi po izvodima, poslovi čekovnog i gotovinskog prometa,
- obračunski poslovi /obračun LD, doprinosa i obaveza, obračun kredita, osiguranja, izrada virmana,
- daktilografski poslovi vezani za opis poslova računovodstvenog radnika i
- drugi poslovi po nalogu direktora.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomskе struke.
<b>Status izvršioца</b>	Računovodstveno-finansijski radnik
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Računovodstveno-finansijski radnik
<b>Broj izvršilaca</b>	Prema potrebi

**NAPOMENA: ŠKOLA NEMA POPUNJENO MJESTO RAČUNOVODSTVENO -FINANSIJSKOG RADNIKA TE U SKLADU SA PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA KORISTI USLUGE RAČUNOVODSTVENE AGENCIJE.**

### **13. ADMINISTRATIVNI RADNIK**

#### **Opis poslova:**

- Vrši administrativne poslove za potrebe škole,
- Vodi djelovodni protokol (evidentira ulaznu i izlaznu poštu, protokoliše poštu i dostavlja poštu, signiranu poštu razvrstava, upisuje u dostavnu knjigu, umnožava),
- Radi sa roditeljima i učenicima na izdavanju potvrda i vođenja evidencije prevoza, užina i osiguranja,
- Prima poštu (akte, podneske, žalbe, dopise, telegrame i sl.) i zavodi u odgovarajuće knjige,
- Preuzima i priprema za otpremu poštanske pošiljke, vrši otpremu pošte putem kurira ili dostavne knjige,
- Razvodi predmete i akte, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,
- Vodi knjigu pošte, naručuje kancelarijski materijal,
- Vodi evidenciju o potrošenom materijalu,
- Dostavlja nastavnicima dokumentaciju i evidenciju o učenicima (zahtjeve za upis, prevodnice, i dr.),
- Zavodi pristigle fakture u interni KUF i prosljeđuje računovodstvenoj agenciji na dalju obradu,
- Zavodi izdate fakture u KIF i vrši njihovu otpremu,
- Vodi knjigu blagajne i brine o stanju blagajničkog maksimuma,
- Vodi evidenciju o dolascima na posao, bolovanjima i prevozu radnika,

- Vrši poslove javnih nabavki osnovnih sredstava i potrošnog materijala putem direktnog sporazuma,
- Vodi arhivsku knjigu,
- Prima i raspoređuje telefonske pozive te telefaks i e-mail poruke,
- Saraduje sa radnicima, učenicima i roditeljima i odgovarajućim službama i institucijama,
- kuca/prekucava, kopira i arhivira svu dokumentaciju u školi,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara.

#### **Uslovi za vršenje**

**Poslova SSS, IV stepen-završena birotehnička škola, ekonomski ili gimnazija, ili VŠS odgovarajućeg smjera.**

**Status izvršioca** Saradnik-status nepromjenjiv

**Pozicija radnog mjestra** Administrativni radnik

**Broj izvršilaca** Prema potrebi

#### **D) SARADNICI**

#### **14. RUKOVAOC NASTAVNOM TEHNIKOM I EMIS ODGOVORNA OSOBA**

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje za potrebe održavanja računarske i multimedijalne opreme, LAN i wireless konekcije, upravljanja i održavanja školskih software-a, održavanja elektronskih učionica i obuke nastavnog osoblja/stručnih saradnika o primjeni novih informacionih tehnologija i administracije EMIS sistema.

#### **Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja informatizacije u školi,
- obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke informatičke opreme,
- zrađuje namjenske pakete i elektroničke baze podataka za korisnike mreže,
- izrađuje namjenske pakete i elektroničke baze podataka za korisnike mreže,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Škole, web, emis, slanje i prijem informacija,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- unosi i ažurira podatke na web stranicu škole u saradnji sa direktorom i voditeljem nastavnog procesa i razrednicima,
- sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada,
- pruža informatičku podršku neophodnu za odvijanje nastavnog procesa i procesa rada ustanove,
- vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje,
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,

–prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,  
–vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,  
–vrši i druge poslove u okviru stručne spreme a po nalogu direktora i voditelja nastavnog procesa,  
–pruža tehničko-informatičku podršku nastavnom procesu,  
–programska izrada rasporeda časova prema elementima u saradnji sa direktorom i voditeljem,  
–prati i evidentira promjene brojnog stanja informatičke opreme te u slučaju promjena obaveštava direktora u pismenoj formi,  
– stalni je član inventurne komisije za informatičku opremu te predlaže otpis zastarjele i nefunkcionalne opreme.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	Stručna sprema propisana za nastavnike informatike i IT stručnjake.
<b>Status izvršioca</b>	Saradnik
<b>Pozicija radnog mesta</b>	Rukovaoc nastavnom tehnikom i emis odgovorna osoba
<b>Broj izvršilaca</b>	Prema potrebi precizno određen Pedagoškim standardima, uz napomenu da nastavnici informatike mogu dopunjavati normu na poslovima i radnim zadacima rukovaoca nastavnom tehnikom.

#### E) NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

##### **Opis poslova:**

Poslovi radnog mjesa nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativna za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada Škole. Izbor radnika vrši se na osnovu javnog konkursa, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem radnika iz drugih škola sa jedinstvene rang liste radnika koja se vodi u Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade a za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa.

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru radne sedmice:

#### **NASTAVA**

- |                     |                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. Redovna nastava  | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |
| 2. Pregled pismenih | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |
| 3. Priprema za rad  | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |

#### **OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA**

- |                         |                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 4. Razredništvo         | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |
| 5. Sekcija              | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |
| 6. Dopunska nastava     | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |
| 7. Dodatna nastava      | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |
| 8. Fakultativna nastava | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |
| 9. Priprema za rad      | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |

#### **OSTALO**

- |                                                  |                                                                           |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 10. Stručno usavršavanje                         | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |
| 11. Rad u stručnim organima                      | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |
| 12. Saradnja sa roditeljima                      | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |
| 13. Rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |
| 14. Dežurstvo                                    | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |
| 15. Ostalo                                       | Prema NPP, Godišnjem programu rada i Pedagoškim standardima i normativima |

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru školske godine:

- a) planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesечно, sedmično),
- b) ostala planiranja i programiranja (slobodne aktivnosti i drugi neposredni rad),
- c) izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije),
- d) popisi školske imovine (fizički popis i dr.),
- e) rad u inventurnoj komisiji,
- f) estetsko uređenje škole i školskog dvorišta,
- g) unošenje i korištenje podataka u EMIS bazu podataka,
- h) zdravstvena zaštita učenika,
- i) prikupljanje raznih uplata od učenika za užine, izlete, ekskurzije, pomoći i sl.,
- j) popravni i drugi ispit,
- k) obavljanje mentorstva,
- l) učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa,
- m) drugi poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora.

## 14. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

### **Opis poslova:**

Poslovi radnog mesta nastavnika razredne nastave obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

#### **Uslovi za vršenje poslova**

VSS –VII stepen ili VŠS – VI stepen.

Završena Pedagoška akademija/fakultet, četverogodišnji studij – profesor razredne nastave, Pedagoška akademija – odsjek razredna nastava-nastavnik razredne nastave.

Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.

Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. Položen stručni ispit.

<b>Status izvršioца</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mesta</b>	Nastavnik razredne nastave
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## **15. NASTAVNIK - BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI.**

### **Opis poslova:**

Poslovi radnog mesta nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VSS – VII stepen. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH</li> <li>- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika</li> <li>- Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti</li> <li>- Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika</li> <li>- Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda</li> <li>- Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika</li> <li>- Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti</li> <li>- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika</li> <li>- Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH</li> <li>- Profesor bosanskog jezika i književnosti</li> <li>- Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH</li> <li>- Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti</li> <li>- Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog , srpskog jezika</li> <li>- Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH</li> </ul>
<b>Status izvršioца</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

<b>Pozicija radnog mjestra</b>	Nastavnik Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## 16. NASTAVNIK BIOLOGIJE

### Opis poslova:

Poslovi radnog mjeseta nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen. Završen Prirodno - metematički fakultet – odsjek biologija, Pedagoška akademija– odsjek biologija-hemija <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologije zvanje:</li> <li>– Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme)</li> <li>– Profesor biologije (VII stepen stručne spreme)</li> <li>– Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičkom grupom predmeta.</li> <li>– Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer</li> <li>– Magistar Biologije ( II ciklus) nastavnički smjer</li> <li>– Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020. godine.</li> <li>– Drugi (II) i treći (III) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek za biologiju, , sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.</li> <li>– Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen)</li> <li>– Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:</li> <li>– Profesor biologije i hemije</li> </ul>
<b>Status izvršioca</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjesata</b>	Nastavnik biologije

**Broj izvršilaca** PP (prema potrebi)

## 17. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VSS – VII stepen - Završen Fakultet za fizičku kulturu/Fakultet za sport ili Pedagoška akademija –smjer tjelesni i zdravstveni odgoj. (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja) - Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja - Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja - Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja - Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja
<b>Status izvršioca</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjesata</b>	Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## 18. NASTAVNIK FIZIKE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VII stepen – VSS – Profesor fizike VI stepen – VŠS - Nastavnik fizike Bacalaureat fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova)
<b>Status izvršioca</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjesata</b>	Nastavnik fizike
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## **19. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA**

### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VSS- VII stepen - Profesor geografije ( četverogodišnji studij -četiri akademske godine) - Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije (4 semestra -dvije akademske godine) - Magistar geografije (drugi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra -jedna akademska godina i sa ostvarenih 60 ECTS) - Bakalaureat/Bachelor geografije (prvi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 8 semestara - četiri akademske godine i sa ostvarenih 240 ECTS)
<b>Status izvršioца</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjesata</b>	Nastavnik geografije/zemljopisa
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## **20. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE**

### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VII stepen – VSS (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta ( profesor ili hemijski inžinjer). – Viša stručna spremna (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer. ( nastavnik hemije) – Visoka stručna spremna (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije)
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemije (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije)
- Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor hemije/kemije
- Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije
- Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom

**Status izvršioца**  
 Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

**Pozicija radnog mjesa** Nastavnik hemije/kemije

**Broj izvršilaca** PP (prema potrebi)

## 21. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesa obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

**Uslovi za vršenje poslova**

- VII stepen – VSS - Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje)
- Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji)
- Drugi stepen studija (3+2 po Bolonji)
- Nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu

**Status izvršioца**  
 Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

**Pozicija radnog mjesa** Nastavnik historije/povijesti

**Broj izvršilaca** PP (prema potrebi)

## 22. NASTAVNIK INFORMATIKE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesa obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Od I do III razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VII stepen - Profesor - Bakalaureat/bachelor -nastavnički smijer: – Profesor informatike – Profesor tehničkog odgoja i informatike – Profesor matematike i informatike – Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike – Bakalaureat/bachelor matematike i informatike – Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike – Bakalaureat/bachelor fizike i informatike – Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika – Bakalaureat/bachelor matematike i informatike – Bakalaureat/bachelor kulture življena i tehničkog odgoja sa informatikom Magistar - nastavnički smijer sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja. Lista stručnih zvanja navedena u prethodnoj listi "Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smijer": – Magistar tehničkog odgoja i informatike – Magistar računarstva i informatike – Magistar matematike i informatike – Magistar informatike i tehnike – Magistar matematike, nastavnički smjer Profili i stručne spreme nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta: – Bakaleureat/bachelor softverskog inženjerstva – Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo – Diplomirani matematičar-informatičar – Diplomirani informatičar – Diplomirani inžinjer informatike i računarstva – Diplomirani inžinjer elektrotehnike – Magistar matematike – softversko inženjerstvo – Magistar softverskog inženjerstva – Magistar matematičkih nauka, smijer teorijska kompjutorska nauka
<b>Status izvršioca</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjesa</b>	Nastavnik informatike
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

**Napomena :**

Profil i stručna spremna nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na prosvjetni kadar koji predaje nastavni predmet Informatika u osnovnim školama po ugovoru na neodređeno vrijeme a prije donošenja Nastavnog plana i programa iz augusta 2019. godine. Profil i stručna spremna nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na nastavnike koji imaju ugovore na neodređeno vrijeme u skladu sa prethodnim Nastavnim planovima i programima, za nastavni predmet Informatika. Lica zatećena na poslovima nastavnika Informatike u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovog NPP-a, mogu nastaviti rad na tim poslovima. (Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, član 84. i 121.)

## 23. NASTAVNIK MATEMATIKE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

#### Uslovi za vršenje poslova

- Završena Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija-grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi BEZ TAČKE
- Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi BEZ TAČKE
- Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademском titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja(postdiplomski studij), sa akademском titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.
- Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoško-psihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.
- Nastavu matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole, pored nastavnika/profesora matematike mogu izvoditi nastavnici / profesori razredne nastave.

#### Status izvršiocca

Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma

je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

**Pozicija radnog mjesa** Nastavnik matematike

**Broj izvršilaca** PP (prema potrebi)

## 24. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesa obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

**Uslovi za vršenje poslova** Obavezna visoka stručna spremna (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti:

- stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti
- nastavnički smjer
- sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psiholško-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:
  - Nastavnički odsjek:
  - I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
  - II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.

**Status izvršioca** Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

**Pozicija radnog mjesa** Nastavnik likovne kulture

**Broj izvršilaca** PP (prema potrebi)

## 25. NASTAVNIK MUZIČKE/ GLAZBENE KULTURE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesa obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

**Uslovi za vršenje poslova**

- Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta
- VII stepen (po starom - sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima.

- Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju–Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).
- Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju–Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300–ECT (po Bolonjskom procesu).
- Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po starom) -Nastavnički fakultet.
- Nastavnik Muzičkog odgoja/kulture-VŠS-(po starom) Nastavnički fakultet.

<b>Status izvršioca</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mesta</b>	Nastavnik muzičke/glažbene kulture
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## 26. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– VSS- VII stepen - Profesor engleskog jezika i književnosti .</li> <li>– Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor.</li> <li>– Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.</li> </ul>
<b>Status izvršioca</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mesta</b>	Nastavnik engleskog jezika
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## **27. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA**

### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesa obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- VSS - VII stepen ili studij II ciklusa u skladu sa Bolonjskim procesom predaju njemački jezik u osnovnim školama,</li><li>- Završen Filozofski fakultet-odgovarajući jezik /četvorogodišnji studij, trogodišnji studij - A predmet u jednopredmetnoj grupi ili A, odnosno B predmetu dvojezičnoj predmetnoj grupi.</li><li>- Pedagoška akademija-odgovarajuća jednopredmetna grupa.</li></ul>
<b>Status izvršioca</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjesa</b>	Nastavnik njemačkog jezika
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## **28. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE / OSNOVI TEHNIKE**

### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesa obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življjenja</li><li>- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življjenja i informatika.</li><li>- Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike.</li><li>- Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike (180 bodova).</li><li>- Pedagoški fakultet- profesor tehničkog odgoja (240 bodova)</li><li>- Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja</li><li>- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja</li></ul>
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Profesor tehničkog obrazovanja
  - Nastavnik tehničkog obrazovanja
  - Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika.
  - Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem.
  - Viša pedagoška škola- nastavnik politehničke.
  - Pedagoško – tehnički fakultet- profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja
- Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture, nastavu mogu izvoditi i osobe sa završenim:
- I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u tajanstvu od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor tehničkog odgoja/kulture,
  - II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra tehničkog odgoja i kulture življenja, Magistra tehničkog odgoja, Magistra tehničkog odgoja i informatike, odnosno
  - III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem doktora odgojnih nauka u kulturi življenja i tehničkom odgoju-metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi.

**Status izvršioca**

Nastavu iz predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološko-metodičkom grupom predmeta. Osoba je dužna ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.

Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

**Pozicija radnog mjesa**

Nastavnik tehničke kulture/osnovi tehnike

**Broj izvršilaca**

PP (prema potrebi)

## 29. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesa obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoška akademija u Sarajevu - Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS)</li> <li>- Odsjek kulture življenja –hemije Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS )</li> <li>- Profesor kulture življenja (VSS)</li> <li>- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)</li> <li>- Pedagoški fakultet u Sarajevu - Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja</li> <li>- Profesor kulture življenja ( VSS )</li> <li>- Bakalaureat/ bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ( 240 ETCS )</li> <li>- Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ( 300 ETCS )</li> <li>- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa ( 240 ETCS )</li> </ul>
<b>Status izvršioца</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjeseta</b>	Nastavnik kulture življenja
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

### 30. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE

#### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od prvog do petog razreda je:

1. nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole;
2. pored nastavnika iz tačke 1., u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje:
  - Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje);
  - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSSuniverzitetska diploma VII stepen).

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u šestom i sedmom razredu je:

1. nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja;
2. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje:
  - Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjereno) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjereno);
  - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSSuniverzitetskadiploma VII stepen).

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u osmom i devetom razredu je:

1. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera;
2. nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoškopsihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje:
  - Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjereno) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjereno);
  - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSSuniverzitetskadiploma VII stepen).

**Uslovi za vršenje poslova**

- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do V razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od V do IX razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici koji su završili fakultet humanističkih i društvenih nauka i to:
  1. Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) - nastavničko usmjereno;
  2. Fakultet političkih nauka –nastavničko usmjereno;
  3. Teološki fakulteti – nastavničko usmjereno;
  4. Akademiju likovnih umjetnosti - (studijski program nastavničkog usmjerena).

**Status izvršioca**

Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

**Pozicija radnog mjesa**

Nastavnik društva/kulture/religije

**Broj izvršilaca**

PP (prema potrebi)

### **31. NASTAVNIK ISLAMSKE VJERONAUKE**

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- VII stepen – VSS - Fakultet islamskih nauka, Islamski pedagoški fakultet, Islamska pedagoška akademija – profesor islamske vjeronauke</li><li>- VI stepen – nastavnik islamske vjeronauke - Fakultet islamskih nauka u Sarajevu (pedagoški ili teološki smjer).</li><li>- Islamski pedagoški fakultet u Zenici ili Bihaću, odsjek za vjeronauku.</li><li>- Drugi fakulteti islamskih nauka priznati od Rijaseta Islamske zajednice u BiH, čije su diplome nostrificirane od strane Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu i položena pedagoška grupa predmeta na ovom fakultetu, uz prethodno završenu jednu od medresa.</li><li>- Islamska pedagošku akademiju.</li></ul>
<b>Posebni uslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati certifikat za obavljanje poslova vjeroučitelja, izdat od strane Rijaseta i potpisana od strane Reisu-l-uleme (shodno odredbi Člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH).</li><li>- Pismena saglasnost nadležnog ureda muftije (shodno odredbi Člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH) IX razred .</li><li>- Magistri i Masteri islamske vjeronauke</li><li>- Profesori islamske/religijske pedagogije i islamske teologije sa Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu (240 ECTS bodova).</li><li>- Profesori/bakaleurati islamske vjeronauke sa Islamskih pedagoških fakulteta u Zenici ili Bihaću (180 ECTS bodova).</li><li>- Svršenici drugih fakulteta islamskih nauka priznatih od Rijaseta Islamske zajednice u BiH, čije su diplome nostrificirane od strane Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu i položena pedagoška grupa predmeta na ovom fakultetu, uz prethodno završenu medresu.</li><li>- Nastavnici islamske vjeronauke – važi samo za nastavnike koji su u radnom odnosu.</li><li>- Svršenici drugih nastavničkih fakulteta uz prethodno završenu medresu – važi samo za nastavnike zatećene u radnom odnosu.</li></ul>
<b>Status izvršioца</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjeseta</b>	Nastavnik islamske vjeronauke
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## **32.NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA**

### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje i Godišnjeg programa rada škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici: <ul style="list-style-type: none"><li>- sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.</li><li>- sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava .</li></ul>
<b>Status izvršioca</b>	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjesata</b>	Nastavnik građanskog obrazovanja
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## **33.NASTAVNIK ZDRAVI ŽIVOTNI STILOVI**

### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Profil kadra koji može realizovati nastavu u okviru kurikuluma Zdravi životni stilovi je:

Tema: Inkluzija- uvažavanje različitosti- od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom svih usmjerenja,

Tema: Fizičke aktivnosti – razvoj humanosti, sposobnosti, znanja i vještina - od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,

Tema: Zdrava ishrana – od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije; nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,

Tema: Razvoj životnih stilova - put ka nenasilnoj komunikaciji - od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom svih usmjerenja,

Tema: Zdravim životnim stilovima protiv zloupotrebe psihoaktivnih supstanci – od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije; nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,

Tema: Očuvanje reproduktivnog zdravlja – razvijanje pozitivnih stavova i vrijednosti – od VIII – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije.

**Uslovi za vršenje poslova**

VSS ili VŠS prema temama u Nastavnom planu i programu i to:

- nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetima svih usmjerenja,
- nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,
- nastavnici biologije,
- nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,
- - nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaur/bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra za određenu oblast odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor nauka.

**Status izvršioца**

Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

**Pozicija radnog mјesta**

Nastavnik zdravih životnih stilova

**Broj izvršilaca**

PP (prema potrebi)

**F) POMOĆNO TEHNIČKO OSOBLJE**

## **34.DOMAR**

### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjeseta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole).

Poslovi ovog radnog mjeseta zahtijevaju i nadzor radnika koji su zaposleni na poslovima održavanja čistoće i noćnim/dnevnim čuvarima.

Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i sarađuje sa radnicima škole na održavanju čistoće,
- održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,
- stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme,
- održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,
- krečenje i gletovanje unutrašnjih i vanjskih zidova,
- sitni građevinski radovi i popravke,
- poslovi zavarivanja školske ograde i školskog inventara,
- vodi evidenciju o uočenim nedostacima i upoznaje o tome direktora i sekretara škole,
- vrši popravku učila i ostalih nastavnih pomagala,
- čišćenje snijega u zimskom periodu iz dvorišta škole i prilaza školi,
- pomaže pri popisu inventara škole i otpisu istog,
- kuriski poslovi
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

**Uslovi za vršenje poslova**

III ili IV stepen–stolar, bravari ili moleri. Domar je dužan da kontinuirano pohada dodatna radno-profesionalna usavršanja vezana za održavanja objekta škole (poslovi održavanja električnih i vodovodnih instalacija, poslovi varenja, sitnih građevinskih radova, keramičarskih i podnih radova).

**Status izvršioca**

Pomoćni radnik

**Pozicija radnog mjeseta**

Domar

**Broj izvršilaca**

1 (jedan)

## **35. LOŽAČ-KOTLOVNIČAR**

### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjeseta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole). Poslovi ovog radnog mjeseta zahtijevaju i nadzor radnika koji su zaposleni na poslovima održavanja čistoće i noćnim/dnevnim čuvarima.

Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- poslovi i radni zadaci u kotlovnici,
- poslovi na održavanju grijnog sistema Škole,
- poslovi na otklanjanju kvarova na grijnom sistemu,
- poslovi na remontu grijnog sistema,
- poslovi obezbeđenja školskog objekta,
- ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara Škole.

**Uslovi za vršenje poslova** III ili IV stepen– specijalista za odgovarajuću vrstu kotlovnice.

**Status izvršioца** Pomoćni radnik

**Pozicija radnog mesta** Ložač - kotlovničar

**Broj izvršilaca** 1 (jedan)

### **36.NOĆNI/DNEVNI ČUVAR**

#### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjeseta zahtijevaju obilazak prostorija u školi, obilazak zgrade radi sprečavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka.

Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- obavlja poslove kontrole i evidencije ulaza i izlaza stranaka i roditelja u/iz škole, vodeći računa o poštivanju propisa o zaštiti ličnih podataka,
- čuva školsku zgradu i imovinu škole,
- brine o sigurnosti učenika i radnika škole,
- brine se o zatvaranju kapija, ulaza u školu i prozira u toku nastave i u noćnim satima,
- osigurava slobodan pristup požarnom ulazu/izlazu u školu,
- brine se o nesmetanoj funkcionalnosti videonadzornog sistema,
- u toku završetka druge smjene stara se o sigurnosti učenika i radnika koji napuštaju školu,
- u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine,
- nadzire sportsku salu u toku iznajmljivanja sportskim klubovima i rekreativcima,
- nadzire učionice i prostorije škole koje se iznajmljuju edukativnim udruženjima,
- čisti snijeg, kosi travu u školskom dvorištu i vodi računa o čistocí dvorišta,
- po nalogu direktora pomaže u određenim poslovima domaru škole i radnicama na održavanju čistoće,
- kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole,
- pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje, grijanja i opreme (zavrnute česme za vodu, ugašena/upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori i sl),

- vrši obilazak svih pomoćnih prostorija i objekata, - o svim uočenim promjenama stanja, problemima i nedostacima izvještava direktora ili sekretara, o čemu sačinjava posebnu zabilješku u svesci dežurstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	III ili IV stepen stručne spreme. Položen ispit iz protivpožarne zaštite Noćni/dnevni čuvari su dužni kontinuirano pohađati dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezana za protivpožarnu zaštitu, zaštitu u slučaju nepogoda i vanrednih situacija, planove evakuacije objekta i opće-sigurnosne aspekte
<b>Status izvršioца</b>	Pomoćni radnik
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Noćni/dnevni čuvar

**Broj izvršilaca** 2 (dva)

## 37. SERVIRKA ŠKOLE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjeseta zahtijevaju obavljanje poslova radi servisiranja i distribucije užine u školskoj kuhinji, kao i održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske kuhinje.

Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- sačinjava evidenciju – spisak učenika koji koriste užinu,
- sakuplja novac od nastavnika na ime užine učenika,
- vrši servisiranje i podjelu užina učenicima,
- pranje i čišćenje suđa, održava higijenu u kuhinji,
- u vrijeme kada kuhinja ne radi uključuje se na poslove održavanja čistoće,
- obavlja I druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	III ili IV stepen, obavezna sanitarna knjižica i položen sanitetski minimum.
<b>Status izvršioца</b>	Pomoćni radnik
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Servirka

**Broj izvršilaca** 1 (jedan)

## 38. SPREMAČICA

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjeseta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade. Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),

- čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega,
- dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	Završena osnovna ili srednja škola.
<b>Status izvršioца</b>	Pomoćni radnik
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Spremačica
<b>Broj izvršilaca</b>	7 (sedam)

## REALIZACIJA NASTAVE U V RAZREDU

Nastavu u V razredu mogu realizirati i nastavnici/profesori predmetne nastave po nastavnim predmetima kako slijedi:

- Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori bosanskog,hrvatskog, srpskog jezika i književnosti.
- Matematika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori matematike.
- Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori biologije.
- Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori historije i geografije.
- Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori muzičke kulture.
- Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori likovne kulture.
- Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori tjelesnog i zdravstvenog odgoja.

**Formatted:** Font color: Text 1

## STRUČNI PROFILI NASTAVNIKA KOJI PORED NASTAVNIKA PREDMETNE NASTAVE MOGU REALIZOVATI NASTAVU U PETOM RAZREDU DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE

1. Nastavu iz predmeta Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
2. Nastavu iz predmeta Matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
3. Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.

4. Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.

5. Nastavu iz predmeta Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.

6. Nastavu iz predmeta Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.

7. Nastavu iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.

#### **STRUČNI PROFILI NASTAVNIKA PREDMETNE NASTAVE KOJI OBAVEZNO REALIZUJU NASTAVU U PETOM RAZREDU DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE**

1. Nastavu stranih jezika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici stranog jezika sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.

2. Nastavu kulture življenja u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode: nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.

3. Nastavu vjeronauke izvode nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.

4. Nastavu iz predmeta Osnove tehnike realiziraju nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.

### **III POSEBI UVJETI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS**

#### **Član 8.**

Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koja su na dan stupanja na snagu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19 i 34/20), ispunjavala uslove stručne spreme za zasnivanje radnog odnosa u školama na poslovima nastavnika, do **01. 09. 2021. godine** mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove.

Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020./2021. školske godine. Ova lica su obavezna završiti II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od dana stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 33/21).

Radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolovati se, u roku od tri godine od dana donošenja programa doškolovanja.

## **IV RADNICI ZATEČENI NA RADU U ŠKOLI**

### **Član 9.**

Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatećena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno radno vrijeme na dan 16. 06. 2017. godine, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

## **V MEĐUSOBNA SARADNJA**

### **Član 10.**

Radnici/radnice Škole, dužni su izvršavati poslove iz opisa radnog mesta, međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

## **VI PROGRAMIRANJE RADA**

### **Član 11.**

Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika/nastavnica i radnika/radnica za podršku osnovnoj djelatnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada.

## **VII RADNI ODNOSSI**

### **Član 12.**

Prijem nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih radnika/radnica u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu i drugim normativnim aktima.

### **Član 13.**

Ukoliko se na javni konkursu ne prijave lica sa položenim stručnim ispitom, radni odnos se može zasnovati i sa licima koja nemaju položen stručni ispit u svojstvu pripravnika na određeno radno vrijeme, a najduže do isteka roka za polaganje stručnog ispita.

### **Član 14.**

Na prava i dužnosti radnika/radnica u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor, Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

### **Član 15.**

Za povredu dužnosti, radnici/radnice Škole odgovaraju disciplinski u skladu sa Pravilima Škole i Pravilnikom o radu Škole.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede dužnosti utvrđene Pravilima Škole.

## **VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 16.**

**Formatted:** Font color: Text 1

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnim mjestima je sastavni dio Pravilnika o radu JU Osnovna škola „Skender Kulenović“ Sarajevo i stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

### Član 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 01-465-01-07/22 [1/19](#) od 24.05.2022.[ne.](#)

### PRILOG II

#### KRITERIJI ZA OCJENU RADA SEKRETARA, RAČUNOVODSTVENOG RADNIKA I ADMINISTRATIVNOG RADNIKA

U postupku redovnog praćenja i ocjenjivanja rada sekretara, računovodstvenog radnika i administrativnog radnika obavezno se cijeni:

R. br . .	Područje	Broj bodova (primjerenoj ocjenama: naročito se ističe, ističe se, dobar, zadovoljava i ne zadovoljava)				
		5 bodova	4 boda	3 boda	2 boda	0 bodova
1	<b>Samostalnost u radu</b> (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog)	<i>Sposobnost obavljanja poslova uz minimalan neophodan nadzor</i>	<i>Sposobnost obavljanja poslova uz povremen nadzor</i>	<i>Sposobnost obavljanja poslova uz čest nadzor</i>	<i>Obavljanje poslova uz stalani nadzor pretpostavljenog</i>	<i>Nemogućnost obavljanja poslova bez nadzora pretpostavljenog</i>
2	<b>Efikasnost u radu</b> (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama)	Odlična odgovornost i disciplina	<i>Vrlo dobra odgovornost i disciplina</i>	<i>Dobra odgovornost i disciplina</i>	<i>Zadovoljavajuća odgovornost i disciplina</i>	<i>Neodgovoran odnos, konstantna zakašnjena i nedosljednost u radu</i>
3	<b>Stvaralačke sposobnosti i inicijative</b> (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi)	Naročite zasluge	<i>Zapaženo učešće</i>	<i>Učešće</i>	<i>Nedovoljno učešće</i>	<i>Bez učešća</i>

	<b>Odnos prema drugima u obavljanju posla i vještine komunikacije</b> (sposobnost skladne usmene i pismene interakcije sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem prilikom obavljanja poslova)					
4		Odlična saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem	<i>Vrlo dobra saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem</i>	<i>Dobra saradnja sa učenicima, nastavnicima, a, roditeljima i rukovodnim osobljem</i>	<i>Nedovoljna saradnja sa učenicima, nastavnicim a, roditeljima i rukovodnim osobljem</i>	<i>Loša saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem</i>
5	<b>Spremnost prilagodavanja promjenama</b> (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu, kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja)	Naročita spremnost	<i>Optimalna spremnost</i>	<i>Djelimična spremnost</i>	<i>Nedovoljna spremnost</i>	<i>Loša spremnost</i>
6	<b>Blagovremenost i uspješnost u planiranju i programiranju rada</b> (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno planirao radne zadatke)	Naročita uspješnost i tačnost	<i>Uspješnost i tačnost</i>	<i>Uspješno i neblagovremeno</i>	<i>Djelimično uspješno i neblagovremeno</i>	<i>Neuspješno</i>
7	<b>Stepen ispunjenja radnih obaveza</b> (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve)	Naročita uspješnost i tačnost	<i>Uspješnost i tačnost</i>	<i>Uspješno i neblagovremeno</i>	<i>Djelimično uspješno i neblagovremeno</i>	<i>Neuspješno</i>
<b>Ukupna ocjena aktivnosti:</b>		<b>35</b>	<b>28</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>0</b>

Broj:01-1138-01-7 //22

Datum: 06.10 2022. godine

*Uz saglasnost predstavnika Sindikata  
JU OŠ "Osman Nuri Hadžić"[r-Kulenović](#)"  
Sarajevo  
kao predstavnika radnika*

Predsjednik Školskog odbora

Amina Helić

Prof dr. Ifet Mahmutovic.[el.](#)