

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 173. i 174. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 24/22 i 40/22), u skladu sa Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za snovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 30/18, 9/22 i 20/22), uz prethodne konsultacije i saglasnost predstavnika Sindikata JU OŠ „Skender Kulenović“ Sarajevo, Školski odbor na redovnoj XIV sjednici održanoj dana 23.1.2023. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK O RADU  
JU OSNOVNE ŠKOLE „SKENDER KULENOVIĆ“ SARAJEVO**

**I - OPĆE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet regulisanja)**

- (1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) JU Osnovna škola „Skender Kulenović“ 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, osposobljavanje 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 dalnjem 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 mjeseta) na koje se postavlja radnik za vršenje poslova utvrđenih za to radno mjesto.**
- (7) Platni razred predstavlja razvrstavanje radnih mjeseta utvrđenih Pravilnikom o radu i Sistematizacijom radnih mjeseta ustanove u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika.**
- (8) Koeficijent predstavlja brojčanu vrijednost koja se iskazuje arapskim brojevima za svaku poziciju radnog mjeseta 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, 89/18 i 44/22), 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“ br. 62/16), Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 24/22 i 40/22) (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 - adresu, 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 jednak, 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:
- punoljetnost (dokaz: izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena fotokopija),
  - opća zdravstvena sposobnost (dokaz: ljekarsko uvjerenje, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija, naknadno dostavlja izabrani kandidat),
  - državljanstvo Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija).
- (3) Posebni uslovi su:
- stručna spremna za pojedino radno mjesto (dokaz: univerzitetska diploma ili uvjerenje o diplomiranju, odnosno svjedočanstvo),
  - 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 mesta)

- (1) Upraznjena radna mjesta u školi prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang liste radnika 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, koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (2) Ukoliko u školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je obavezna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (1) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (3) Pravilnik kojim se definiraju kriteriji za proglašavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, te uvjete preuzimanja radnika iz jedne ustanove u drugu donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo nakon prethodno pribavljene saglasnosti sindikata.
- (4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, škola može raspisati javni konkurs, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar), koji se provodi u skladu sa odgovarajućim Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos koji donosi ministar nakon prethodno pribavljene saglasnosti i uz konsultacije sa sindikatom.
- (5) Škola mora raspisati javni konkurs za prijem radnika najkasnije **10 (deset) dana** od dana dobijanja saglasnosti.

- (6) Pravo na evidentiranje na jedinstvenu rang listu radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (1) ovog člana imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora škole, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto u školi, u okviru svog profila i stručne spreme u osnovnim i srednjim školama, kao javnim ustanovama Kantona Sarajevo.
- (7) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (6) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnuje ili odbije zasnovati radni odnos u skladu sa odredbom stava (4) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.

### **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, zasnivaju radni odnos na način kako je to utvrđeno Rješenjem.

### **Član 9. (Javni konkurs)**

- (1) Radnik zaključuje ugovor o radu nakon provedenog javnog konkursa, koji se objavljuje *istovremeno* na službenim internet stranicama Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, JU "Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo" i službenoj stranici Škole uz obaveznu naznaku datuma i isteka roka za prijavu na javni konkurs.
- (2) Škola je dužna u dnevnim novinama objaviti obavještenje o raspisanim javnim konkursima.
- (3) Rok za prijavu na konkurs je 10 dana od dana objave obavještenja iz stava (2) u dnevnim novinama.
- (4) Konkursna procedura se provodi u skladu s Pravilnikom koju donosi Ministar na osnovu pribavljene Saglasnosti Vlade i uz konsultacije sa Sindikatom.

### **Član 10. (Zaključivanje ugovora o radu i zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Nakon provedenog javnog konkursa, radnik zaključuje ugovor o radu.
- (2) Ukoliko se prijem radnika vrši u toku nastavne godine, putem javnog konkursa ili na način kako je to predviđao član 11. ovog Pravilnika, škola je dužna prilagoditi raspored časova školama gdje radnik već zasnovao radni odnos.
- (3) Radni odnos u ustanovi zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora škole s danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu sa zaključenim ugovorom o radu.
- (4) 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 obvezno osiguranje, odmah na početku rada, kao i svaku promjenu osiguranja koja se tiče radnika (obrazac JS 3100).
- (5) Ugovor o radu pored svih elemenata utvrđenih zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom, mora sadržavati sljedeće: opis poslova i zadataka, norma časova, obaveze kojeproističu za radnika iz radnika iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja, daljeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika i u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima i normativima.
- (6) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenja stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, u skladu sa procjenom odnosno tehničkim

mogućnostima, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, mdonijeti odluku da radnik obavlja poslove izvan prostorija ustanove ( kod kuće ili u drugom prostoru koje osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada.

- (7) Direktor će radniku iz prethodnog stava osigurati sva potrebna sredstva za rad kod kuće ili u drugom prostoru koje osigura radnik, u skladu sa sporazumom koji će potpisati ministar i sindikat.
- (8) Radniku iz stava (6) ovog člana pripadaju sva prava iz ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora osim prava na naknadu za prijevoz na posao i sa posla.

## Član 11.

### (Angažovanje radnika u hitnim slučajevima)

- (1) Javni konkurs/glas nije potreban za sklapanje ugovora o radu u slijedećim slučajevima:
- a) u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u koje se ubrajaju: smrt radnika, iznenadno i nenajavljeni bolovanje, porodiljsko odsustvo i sl.), u skladu sa zakonom u toku školske godine na određeno vrijeme u ukupnom trajanju do 180 dana, i to na način da direktor radnika može angažovati do 60 dana bez javnog konkursa, a za periode duže od 60 dana direktor mora prethodno pribaviti pisani saglasnost koju na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba daje ministar,
  - b) Kad se zasniva radni odnos sa osobom koja se nalazi na evidenciji iz člana 7. stav (6) ovog Pravilnika,
  - c) 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. U tom slučaju Škola je obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisani saglasnost Ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom, osim u slučaju kada je radnik raspoređen na upražnjeno radno mjesto rješenjem ministra.
  - d) 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,
  - e) 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 pisani saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu sa radnikom,
  - f) 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 **135 dana** i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do **145 dana** kada se radni odnos zasniva sa asistentom u odjeljenju/grupi i članom stručnog tima za inkluzivnu podršku
- i) Izuzetno iz tačke a) ovog stava kada se radi o sklapanju ugovora o radu sa radnicima koji angažiranim na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo , u toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 180 dana
- j) i u drugim slučajevim kada to nije potrebno prema zakonu i kada postoji poseban interes za obrazovanje u Kantonu ili ako je definisano posebnim programom o zapošljavanju koji donosi Vlada Kantona Sarajevo.

### **Član 12.**

#### **(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.
- (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 smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

### **Član 13.**

#### **(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 55. 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 14.**

### **(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 15.**

### **(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.
- (9)** 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.
- (10)** Radnika iz stava (1) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, zamjenjuju lica uradnom odnosu, koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme. 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.

## **Član 16.**

### **(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 razrješenja, 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 17.**

### **(Udaljenje radnika iz procesa rada)**

- (1)** Radnik koji u toku trajanja ugovora o radu oboli od zarazne ili duševne bolesti, ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, biće udaljen iz procesa rada sve dok traju takve okolnosti i biće upućen na liječenje.
- (2)** 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.

- (3) Ukoliko školski odbor utvrđi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled za kojeg škola snosi troškove, a s ciljem procjene radne sposobnosti radnika.
- (4) Ukoliko radnik odbije izvršiti odluku iz prethodnog stava, otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.

### 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) porođajnog odsustva;
- d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu 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.

#### (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 za obavljanje vanrednih ili redovnih poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene na određeni period odsutnog radnika, dok traje potreba obavljanja tih poslova odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine.
- (3) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

### Član 20.

#### (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 21. (**Probni rad**)

- (1) Poslodavac može 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 zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.
- (3) 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 22. (**Prestanak probnog rada**)

- (1) Ako direktor škole i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese 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 23.

### (**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:
  - a) da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni u Kolektivnom ugovoru ili ovim Pravilnikom,
  - b) 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 24. (**Privremeni i povremeni poslovi**)

- (1) Kao poslovi iz člana 25. ovog Pravilnika smatraju se:
  - a) rad u ispitnim komisijama,
  - b) izrada rasporeda,
  - c) prijevod strane stručne i dr. literature i tehničke dokumentacije,
  - d) usluge štampanja i umnožavanja školskog lista,
  - e) izrada i realizacija školskih projekata,
  - f) sređivanje arhive i dokumentacije,
  - g) 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) planiranje i realizacija projekta koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
- q) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika, ukoliko je mentor u radnom odnosu u drugoj ustanovi,
- r) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
- s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
- t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
- u) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni Pravilnikom o radu.

(2) Organiziranje pripremne nastave za eksternu maturu se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke g) stava (1) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada škole, rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.

(3) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke s) stava (1) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40- satnoj radnoj sedmici.

(4) Radniku koji obavlja posao iz stava (1) tačka b) ovog člana pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno ovim Kolektivnim ugovorom.

(5) Iznos naknade za posao iz stava (1) tačka b) ovog člana se utvrđuje prema sljedećim kriterijima:

- a) do 20 odjeljenja – 700,00 KM,
- b) do 24 odjeljenja – 900,00 KM,
- c) preko 25 odjeljenja – 1000,00 KM;

(6) Isplata naknade iz stava (5) ovog člana se vrši najkasnije do 30. oktobra tekuće školske godine, a na osnovu odluke, koju direktor donosi prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine ili na osnovu ugovora iz člana 23. ovog Kolektivnog ugovora, u zavisnosti šta je povoljnije za radnika.

(7) Radnik koji je obavio posao iz stava (1) tačka b) ovog člana prije početka školske godine i kojem je, u skladu sa st. (5) i (6) ovog člana, isplaćena naknada, obavezan je tokom tekuće školske godine, po nalogu direktora, obavljati izmjene i dopune rasporeda i za te poslove nema pravo ponovo potraživati nova novčana sredstva u toku te školske godine.

(8) Predsjedniku i članovima Konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koja se utvrđuje po broju prijava na javnom konkursu, a kako slijedi: a) predsjedniku Konkursne komisije pripada naknada u iznosu od 0,70 KM po prijavi, b) članovima Konkursne komisije pripada naknada u iznosu od 0,60 KM po prijavi.

(9) Isplata naknade iz stava (8) ovog člana se vrši najkasnije 30 dana od okončanja konkursne procedure, a na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije 7 dana od okončanja konkursne procedure ili na osnovu ugovora iz člana 23. ovog Kolektivnog ugovora, u zavisnosti šta je povoljnije za radnike.

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

#### **Član 25.**

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

- (1) S ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada poslodavac radniku u toku radnog odnosa u školi organizuje i osigurava dalje obrazovanje, usavršavanje i ospozobljavanje u radu, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole.
- (2) Poslodavac može radnika uputiti na stručno usavršavanje, školovanje, specijalizaciju, organizovane seminare, savjetovanja, kurseve i druge vidove stručnog usavršavanja i obuku potrebnu za rad na radnom mjestu, a u tom slučaju poslodavac je dužan da osigura potrebne uslove, plaćanje troškova u visini cijene koja se utvrdi za određene oblike, odnosno programe edukacije, plaćeno odsustvo s rada, odsustvo za pripremu i eventualno polaganje ispita, kao i stručnu zamjenu tokom odsustva radnika upućenog na stručno usavršavanje i ospozobljavanje za rad.

#### **Član 26.**

##### **(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, u svojstvu radnika – pripravnika a najduže do 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 ospozobljavanja 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 ispit 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 angažirati 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 obrazovno-odgojni 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, stižu 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 pripravnog 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 27.

#### (Stručni ispit za sekretara škole)

- (1) Stručni ispit za sekretara škole nije obavezno polagati:
- Lice koje radi na poslovima sekretara više od 15 godina,
  - Lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou,
  - Lice kojem je, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, priznato pravo da su oslobođeni polaganja stručnog ispita.
- (2) Troškove prvog polaganja stručnog ispita snosi škola, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik zaposlen na poslovima sekretara.

### Član 28.

#### (Pripravnički staž)

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

- Na šest mjeseci za poslove za koje se traži SSS srednja i VŠS viša stručna spremi i
- Na period 12 mjeseci (jedne godine) za poslove na kojima se traži visoka stručna spremi ili završen I i II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).

### Član 29.

#### (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 5%.
- (2) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

### Član 30.

#### (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 31.

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

- (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.

- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku.
- (3) Stručno osposobljavanje traje koliko i pripravnički staž, osim ako to zakonom nije drugačije regulisano.
- (4) Lica na stručnom osposobljavanju – volonteru u ustanovama za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plate platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
- (5) Početna osnovna plata iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plate bez dijela plate po osnovu penzijskog staža.
- (6) Za vrijeme obavljanja stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i s posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima.
- (7) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (8) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može ustanovi podnijeti ovjerenu pisanu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.
- (9) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi ustanova u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

### Član 32.

#### (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 koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (5) 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.
- (6) 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 33.

#### (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 ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja koji donosi Ministar i ovim Pravilnikom.

### Član 34.

#### (Stručno osoblje)

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

- a) Sekretar škole,
- b) Računovodstveno-finansijski radnik (samostalni referent za plan i analizu).

### **Član 35. (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 mjeseca 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 36. (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 povedu 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 37. (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 38.** **(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) dosijea 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 39.** **(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 40.**

#### **(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 mesta iz nadležnosti škole,

- 2) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- 3) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u školi.

### **Član 41.**

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

- (1) Sistematizacija poslova sadrži:
  1. naziv radnog mjesta,
  2. opis poslova radnog mjesta,
  3. uslove za obavljanje poslova radnog mjesta,
  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 42.**

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

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

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

### **Član 43.**

#### **(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) U okviru 40-satne radne sedmice nastavnici imaju propisanu normu časova 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.
- (4) Nastavnik može imati najviše 6 časova nastave/sati dnevno neposrednog odgojno-obrazovnog rada u kontinuitetu bez pauze.
- (5) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (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 poslodavac zbog organizacije rada i rasporeda časova mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno u stavu (5) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisano saglasnost radnika da to uradi.
- (8) 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.
- (9) 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 pisano saglasnost radnika da to uradi.

## **Član 44.** **(Rješenje o rasporedu poslova)**

- (1) Direktor škole, 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-satnoj radnoj sedmici), najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada ustanove.
- (2) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori tih ustanova su obavezni da zaključesporazum kojim se definišu 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 je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga
- (4) Rješenjem iz prethodnog stava utvrđuje se: ime i prezime radnika, radno mjesto, radno vrijeme ,opis poslova i broj sati ako postoji, za nastavnike :broj časova redovne nastave, broj časova za pregled pismenih, broj časova za pripremu, broj časova za ostale oblike neposrednog obrazovnog rada, kao i broj časova za stručno usavršavanje, za rad u stručnim organima, za inovacije, za saradnju sa roditeljima, za rad na pedagoškoj dokumentaciji, za dežurstvo i za ostale poslove.
- (5) Na rješenje o 40-satnom nedjeljnju radnik može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
- (6) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 (osam) dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje rješenja.
- (7) Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.
- (8) Ovako utvrđen raspored poslova radnika i pod uslovom da je isti u toku mjeseca i realizovan (kako je rasporedom utvrđeno), služi kao osnov za obračun plaće.

## **Član 45.** **(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 46.** **(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) Radno vrijeme radnice na održavanju čistoće radnim danima (pet radnih dana u sedmici) je:

Prva smjena od 06:00 do 14:00 sati  
Drugu smjenu od 14:00 do 22:00 sati

(4) Raspored radnog vremena domara/ložača radim danima:

Prva smjena 06:00 do 14:00 sati  
Druga smjena 14:00 do 22:00 sati

(5) Raspored radnog vremena noćnih čuvara u danima koje rade:

Od 22:00 do 06:00 sati

(6) Noćni čuvari rade naizmjenično svaki drugi dan, a u noći subote na nedjelju, te nedjelje na ponедјелjak:

Od 22:00 do 13:00 sati,

Od 13:00 do 06:00 sati što čini ukupan fond radnih sati na kraju mjeseca.

(7) Pauza u trajanju od 30 minuta za vrijeme trajanja dnevnog rada ne ulazi u radno vrijeme, a koju će radnik koristiti u toku radnog dana.

(8) 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.

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

## Član 47.

### (Opravдано одсуство са рада)

- (1) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme na posao radi liječničkog 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 izuzetno 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 48.

### (Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, 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 i ovim Kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad nastavnika ne može trajati duže od 8 sati sedmično.
- (3) Prekovremeni rad radnika 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 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 nedjeljnem zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 radnih 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 pribavljene pisane saglasnosti Ministra, radniku koji realizuje prekovremen rad izda rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremen rad.
- (5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (6) Prekovremen rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima ustanove i ovim Kolektivnim ugovorom.
- (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 ovog Kolektivnog ugovora.
- (8) Uvećanje plaće za prekovremen rad isplaćuje se mjesечно uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
- (9) Ako prekovremen 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 pisanu 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 prekovremen rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme.

### Član 49.

#### (Prekovremen 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 povjereni na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno samo ako da pismenu izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad.

### Član 50.

#### (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 povjereni 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 51.

#### (Obaveza vodenja 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.

## **VI - ODMORI I ODSUSTVA**

### **Član 52.**

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

Radnik ima pravo na sljedeće odmore:

- d) u toku radnog vremena;
- e) dnevni odmor između dva radna dana;
- f) sedmični odmor;
- g) godišnji odmor

### **Član 53.**

#### **(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 54.**

#### **(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 55.**

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

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

### **Član 56.**

#### **(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 57.**

#### **(Godišnji odmor)**

- (1) Direktor, pomoćnik direktora, nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 36 radnih dana i u pravilu ga koristi tokom ljetnog raspusta.

(2) Radnik iz stava (1) ovog člana tokom zimskog raspusta na lični zahtjev ili prijedlog direktora ima pravo koristiti dio godišnjeg odmora u trajanju do 12 dana kao i u drugom periodu godine, u jednom dijelu ili u više dijelova, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u ustanovi.

(3) Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.

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

(5) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 36 radnih dana, odnosno ne duže od 39 radnih dana, a u skladu sa kriterijem iz člana 114. stav (2) tačka 6. ovog Pravilnika.

### Član 58.

#### (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) Odsustvo sa rada zbog privremene sprječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom iz stava 1. ovog člana.
- (3) 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 odmora za svaki navršeni mjesec rada**.
- (4) Navršeni mjesec iz stava (2) ovog člana podrazumijeva vremenski period od datuma zasnivanja radnog odnosa radnika (npr. datum zasnivanja je 05. februar) do datuma prekida radnog odnosa (npr. datum prekida je 05. marta). U konkretnom primjeru radnik ima navršen jedan mjesec.

### Član 59.

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

- (1) Radnik iz člana 59. stav (1) 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 i ne može trajati duže od 36 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 obavaljavaju 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
	samohrani roditelj ili staratelj s hendikepiranim djetetom, 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

## Član 60.

### (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 59. ovog Pravilnika;
  - c) broj dana godišnjeg odmora koje će radnik koristiti;
  - d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (sa naznakom u cjelini ili u djelovima).
- (3) Rješenje o korištenju prvog dijela godišnjeg odmora donosi direktor najkasnije 30 dana prije početka korištenju prvog dijela godišnjeg odmora radnika.
- (4) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor upravnom/školskom odboru.
- (5) Prigovor odgađa izvršenje rješenja. O prigovoru upravni/školski odbor mora odlučiti u roku od osam dana od dana prijema prigovora.
- (6) Prije donošenja rješenja o korištenju prvog dijela godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 59. stav (2) ovog Pravilnika, direktor je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.
- (7) Izuzetno od st. (1) i (3) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost sindikalnog povjerenika.
- (8) Na prijedlog direktora, školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike u toku ljetnog raspusta.
- (9) Ukoliko radnik ostvaruje pravo na dane odmora shodno članu 60. stav (2) ovog Kolektivnog ugovora direktor ne donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora već odluku o korištenju odmora pri čemu je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.

## Član 61.

### (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 65. ovog Pravilnika.

## Član 62.

### (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 63.

### (Prekid korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Korištenje godišnjeg odmora se može odgoditi odnosno prekinuti na osnovu odluke direktora škole radi izvršenja veoma važnih ili neodgovarajućih 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.
- (4) Radniku kome je odgođeno ili privremeno prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

## Član 64.

### (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	7 radnih dana
r) za sticanje statusa hranitelja	7 radnih dana
q) i u drugim sličnim slučajevima što se određuje općim aktima ustanove.	

- (2) 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.
- (3) Radnik koji je upućen od poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u iznosu od 7 radnih dana.

- (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) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva se smatra 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 i Pravilnikom o radu.
- (9) Radnik koji je predsjednik ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima ukoliko se odazove na poziv za sastanak Ministarstva ili Vlade kantona, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.
- (10) Izuzetno, u slučaju stručnog usavršavanja, 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 s ovim članom Pravilnika.
- (11) 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.
- (12) U slučaju okolnosti iz stava (11) radniku pripada njegova plata, dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade za topli obrok, prevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.

### **Član 65.**

#### **(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 64. ovog Pravilnika, nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanja) radnik ne može ostvariti pravo na odsustvo.

### **Član 66.**

#### **(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. Ovo pravo se odnosi na sve vidove stručnog usavršavanja i obrazovanja kao i naučno-istraživačkog rada koji imaju direktnu vezu s poslovima koje radnik obavlja u ustavnovi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u ustanovama, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, na osnovu pisanih aktova koji iste dostavljaju poslodavcu;
  - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 77. ovog Kolektivnog ugovora (roditelja, suprug/a, djeca i braća i sestre bez roditelja do 18 godina, djeca i braća i sestre bez roditelja do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju ili nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad te unučad, ako nemaju roditelje);

- 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.
- (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) Radnik radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.
- (4) Radnik nakon isteka porođajnog 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) Radnik u svrhu spajanja porodice u inostranstvu može koristiti neplaćeno odsustvo do jedne godine.
- (6) Odsustva s rada u ustanovi u slučajevima iz st. (1), (2), (3) i (4) ovog člana direktor, kao predstavnik poslodavca, odobrit će radniku pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u ustanovi.
- (7) Direktor, pored slučajeva iz st. (1), (2) i (3) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 radnih dana odluku donosi upravni/školski odbor.
- (8) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiže na rad i po osnovu rada miruju.

### Član 67.

#### (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 68.

#### (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 69.

#### (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 70.

#### (Neposredna primjena ZOR-a)

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

### Član 71.

#### (Zaštita na radu)

- (1) Ustanova je dužna osigurati takve uslove i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika i djece/učenika, u skladu s zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.
- (2) Prilikom stupanja radnika na rad direktor, kao predstavnik poslodavca, dužan je omogućiti radniku da se upozna s propisima o: radnim odnosima, sigurnošću i zdravljem na radu i organizacijom rada.

### Član 72.

#### (Osiguranje radnika)

(1) Poslodavac je obavezan da sve radnike osigura kod osiguravajuće kuće od posljedica povrede na radu, pri odlasku na posao i s 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 i sl.

(2) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.

(3) Ugovor o osiguranju s odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje ministar na osnovu javnog poziva za sve radnike, u skladu s ovim Kolektivnim ugovorom i važećim zakonskim propisima.

(4) Ako ministar ne zaključi ugovor o osiguranju, tu obavezu ima direktor.

### Član 73.

#### (Sistematski pregled)

(1) Ustanova je obavezna da svake godine za sve radnike ustanove organizuje sistematski pregled (u daljem tekstu: Pregled) u zdravstvenoj ustanovi, a koji se organizuje od maja do augusta.

(2) Ukoliko ustanova ne organizuje Pregled, radnik je obavezan Pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o Pregledu dostaviti u ustanovu najkasnije do 1. septembra.

(3) U skladu sa zakonom Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj Pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:

- a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki,
- b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa idetaljno psihološko testiranje.

(4) U ustanovi se ne može dozvoliti bilo kakav radni angažman lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

(5) Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (5) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.

(6) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi ustanova.

(7) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u ustanovi rade na određeno vrijeme.

(8) Sistematski pregled iz stava (1) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

## Član 74. (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 75. (Porodiljsko odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma poroda.
- (3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno 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 porođajno odsustvo.
- (6) Ostala prava po osnovu porođajnog odsustva se koriste u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

## Član 76. (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 privremena spriječenosti za rad (dozvaka), 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 dozvake o bolovanju pismeno službenom zabilješkom konstatiše 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.
- (4) Poslodavac i Ministarstvo u dogovoru sa Sindikatom, kod uvođenja nove koncepcije odgoja i obrazovanja, novih nastavnih planova i programa, mreže ustanova i promjena u pedagoškim standardima i normativima, 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 ili II kategorije), dužni su donijeti i program zbrinjavanja eventualnog viška radnika nastalog kao posljedica navedenih promjena.

## **VIII - ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I OSIGURANJE DOSTOJANSTVA RADNIKA**

### **Član 77.**

#### **(Osnovi i vrste diskriminacije)**

- (1)** Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u vezi s obavljanjem poslova svog radnog mjeseta.
- (2)** Privatnost i zaštita dostojanstva radnika štiti se od uznemiravanja ili polnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, saradnika i osoba s kojima radnik redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.
- (3)** U ostvarivanju ovog prava, strane ovog Kolektivnog ugovora obavezuju se promovisati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva radnika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojima se takvi odnosi narušavaju, opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionisati.

### **Član 78.**

#### **(Zabrana diskriminacije)**

- (1)** Zabranjeno je uznemiravanje i polno uznemiravanje radnika.
- (2)** Uznemiravanje 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)** Uznemiravanjem iz stava (1) 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 uznemiravanje 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 sl.
- (6)** Nasilje na osnovu pola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti polova na radu ili u vezu s radom.
- (7)** Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa.

### **Član 79 .**

#### **(Zaštita u slučajevima diskriminacije)**

- (1)** Poslodavac koji zapošjava najmanje 20 radnika dužan je, nakon prethodno pribavljenе saglasnosti sindikalnog povjerenika, imenovati osobu ovlaštenu od poslodavca 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, poslodavac će voditi posebnu brigu o informisanju radnika o zaštiti dostojanstva te o edukaciji ovlaštenih osoba.

## Član 80.

### (Izuzeci od zabrane diskiminacije)

- (1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe poslodavcu ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.
- (2) Poslodavac je dužan o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu.
- (3) Ovlaštena osoba je dužna primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.
- (4) Izuzetno od stava (3) ovog člana, poslodavac će primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika ako:
- a) je ovlaštena osoba odsutna,
  - b) se radi o pritužbi same ovlaštene osobe,
  - c) radnik određen za rješavanje pritužbi, pritužbu ne riješi u propisanom roku, ili ako to ovlaštena osoba izričito zatraži od poslodavca.
- (5) Ovlaštena osoba je dužna zavisno o prirodi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dostave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik kojeg potpisuju 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.
- (6) U provođenju postupka, ovlaštena osoba mora preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

## Član 81.

### (Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

- (1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz člana 4. i 80. 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 daje 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 82.

### (Pravo na plaću i jednakost plaća)

- (1) Pri određivanju iznosa plata i naknada za radnike poštivat će se načelo jednakosti plata, u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Prema načelu jednakosti plata iz prethodnog stava ovog člana pod radom jednake 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 83.**

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

Radnik ima pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na koje je izabran.

### **Član 84.**

#### **(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) Osnovica za obračun plate dogovara se prije usvajanje nacrta budžeta na Vladi.
- (4) Ukoliko se ne postigne dogovor oko utvrđivanja osnovice za obračun plate za naredni period, na snazi ostaje dogovorena utvrđena osnovica iz prethodnog perioda. Ovako utvrđena osnovica primjenjuje se za naredni period ili do postizanja novog sporazuma.
- (5) Plate radnicima, utvrđene na način iz st. (2), (5) i (8) člana 49. Kolektivnog ugovora, ne mogu biti manje od plata radnika u organima uprave, ustanovama kulture, srednjem i visokom obrazovanju, iste stručne spreme i složenosti poslova.

### **Član 85.**

#### **(Osnovna plaća)**

- (1) Osnovna plata je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.
- (2) Osnovna plata za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen s utvrđenom osnovicom za platu.
- (3) Pored osnovne plate, radnicima pripadaju i dodaci na platu (naknade i druga primanja), u skladu sa zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom.
- (4) Ukoliko radnik radi s nepunim radnim vremenom, u skladu s posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plata odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (5) Koeficijenti složenosti poslova radnika utvrđuju se ovim Kolektivnim ugovorom.
- (6) Koeficijenti odgovarajućeg platnog razreda su sastavni dio ovog Kolektivnog ugovora i ne mogu biti manji u odnosu na radnike u državnoj upravi iste stručne spreme i složenosti poslova.
- (7) Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plate, dogovaraju Sindikat i Vlada.

### **Član 86.**

#### **(Platni razredi)**

- (1) Složenost poslova određenog radnog mjeseta utvrđuje se platnim razredom za koji se utvrđuje koeficijent složenosti.

R/b	Platni razred	Poslovi	Zvanja	Stručna sprema	Koeficijent
1.	I	Direktor ustanove predškolskog odgoja			5,56

2.	II	Direktor ustanove osnovnog odgoja I obrazovanja, director ustanove za odgoj I obrazovanje učenika sa teškoćama, director doma učenika			5,14
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)	4,71
4.	IV	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Viši savjetnik		
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reeduksator, surdiaoaudiolog audiorehabilitator, coordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju/grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktur, nastavnik u produženom I cjelodnevnom boravku		VII, I I II ciklus bolonje (180, 240 I 300 ECTS)	4,39
		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,	Stručni saradnik savjetnik		

		saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet I sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, administrativni radnik			
5.	V	<p>Nastavnik, odgajatekj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj</p> <p>Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reeduksator, surdioaudiolog audiorehabilitator, coordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju/grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom I cjelodnevnom boravku</p> <p>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</p>	<p>Savjetnik</p> <p>Viši stručni saradnik</p>	<p>VII, I I II ciklus bolonje (180, 240 I 300 ECTS)</p>	4,18

6.	VI	Nastavnik, odgajatekj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Mentor		
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reeduksator, surdioaudiolog audiorehabilitator, coordinator za odgojno- obrazovni rad, asistent u odjeljenju/grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktur, nastavnik u produženom I cjelodnevnom 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)	4,07
7.	VII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj  Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reeduksator, surdioaudiolog audiorehabilitator, coordinator za odgojno-			

		<p>obrazovni rad, asistent u odjeljenju/grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom I cjelodnevnom boravku</p> <p>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</p>		VII, I I II ciklus bolonje (180, 240 I 300 ECTS)	3,96
8.	VIII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj	Viši sayjetnik		
		<p>Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom I cjelodnevnom boravku</p> <p>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</p>	Stručni		

		(administrativni radnik), saradnik asistent I referenta za administrativno-tehničke poslove  IPK odgajatelj	saradnik savjetnik	VI	4,07
9.	IX	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj  Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom I cjelodnovnem 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 obaveza), odgajatelj IPK (administartivni radnik), saradnik asistent I referenta za administrativno-tehničke poslove  IPK odgajatelj	Savjetnik  Viši stručni saradnik	VI	3,85
10.		Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj  Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom I cjelodnovnem boravku  Radnik zatečen na	Mentor		

		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 obaveza), odgajatelj IPK (administativni radnik), saradnik asistent I referenta za administrativno-tehničke poslove  IPK odgajatelj	Samostalni stručni saradnik	VI	3,75
11.	XI	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj  Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom I cjelodnovnjem 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 obaveza), odgajatelj IPK (administativni radnik), saradnik asistent I referenta za administrativno-tehničke poslove  IPK odgajatelj		VI	3,64
12.	XII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj,	Viši konsultant	IV	3,64

13.	XIII	medicinska sestra, fizioterapeutski tehničar, zdravstvenik radnik, radni instruktor, fizioterapeut	konsultant	IV	3,42
14.	XIV	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	mentor	IV	3,32
15.	XV			IV	3,21
16.	XVI	Administrativno- računovodstveni radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-recepционер	Viši referent	IV	2,78
17.	XVII		Referent	IV	2,68
18.	XVIII		Mlađi referent	IV	2,57
19.	XIX	Domar, ložač, kuhar, vozač, električar, vodoinstalater, domar/ložač/dnevni čuvan, vešerica I sl.		III, IV	2,57
	xx	Noćni čuvan/dnevni čuvan		III, IV	2,35
20.	XXI	Spremačica, servirka, pomoći radnik u kuhinji, domaćica		NK, IV	2,20

### **Član 87.**

#### **(Radno-pravni status radnika VŠS i završenog i ciklusa bolonjskog visokoobrazovnog procesa)**

**(1)** Radnici koji rade sa srednjom ili višom spremom na mjestu sekretara škole, a za to radno

mjesto je pedagoškim standardima i normativima te Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a sa 16.06.2017. godine imaju više od 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima, nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju ukoliko je s tim saglasan direktor i Sindikat.

**(2)** Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom

stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

**(3)** Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom

spremom, mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove, uz obavezu da II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa završe do 9.8.2025. godine.

**(4)** Radnici koji su stekli VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove, uz obavezu da se doškoluju u roku od tri godine od dana donošenja programa doškolovanja.

### **Član 88.**

#### **(Napredovanje u viši platni razred)**

**(1)** Plaće radnika koje su utvrđene u skladu sa koeficijentima iz prethodnog člana svrstane su u platne razrede.

**(2)** U okviru svakog platnog razreda moguće je napredovanje u viši stepen.

**(3)** Radnik se unapređuje na osnovu Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju, i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, koji donosi ministar.

### **Član 89.**

#### **(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 90.**

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

**(1)** Radniku po osnovu otežanih uslova rada pripada pravo na poseban dodatak uz platu u visini do 25% njegove osnovne plate u sljedećim slučajevima:

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

b) nastavniku u razrednoj i predmetnoj nastavi, a koji nastavu realizira iz više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz platu po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5% njegove osnovne plate,

- 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 platu u iznosu od 2% njegove osnovne plate,
- d) nastavniku po osnovu rada sa učenicima s teškoćama s kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na platu u iznosu od 2% njegove osnovne plate za rad sa svakim učenikom s kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plate,
- e) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s dva razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 10% njegove osnovne plate,
- f) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s tri i više razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 20% njegove osnovne plate,
- g) radniku koji radi u školi udaljenoj 10-20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 10% njegove osnovne plate,
- h) radniku koji radi u školi udaljenoj preko 20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 20% njegove osnovne plate,
- i) nastavniku razredne nastave i nastavniku predmetne nastave za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave (rad s učenicima) pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate.
- j) pedagogu, psihologu, pedagogu/psihologu, socijalnom pedagogu, defektologu, logopedu, asistentu u odjeljenju/grupi, bibliotekaru, socijalnom radniku, nastavniku u produženom i cijelodnevnom boravku, rukovaocu nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba), koordinatoru za obavezni program, saradniku za specijalizirane programe, saradniku za pravne, personalne i administrativne poslove, saradniku za protivpožarnu zaštitu, saradniku za kvalitet i sigurnost hrane, saradniku za javne nabavke, saradniku asistentu, asistentu direktora, IPK odgajatelju, IPK administrativnom radniku, saradniku asistentu i referentu za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, saradniku za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradniku za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava i članu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate.
- Radnicima iz ove tačke koji rade u stručnom timu ustanove za podršku inkluzivnom obrazovanju, pored posebnog dodatka u iznosu od 3% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni posebni dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plate.
- k) direktoru, pomoćniku direktora (voditelju dijela nastavnog procesa), rukovodiocu Službe pravnih i općih poslova, rukovodiocu Službe računovodstva, rukovodiocu Službe nabavki, distribucije i održavanja, sekretaru, samostalnom referentu za plan i analizu (računovodstveno-finansijskom radniku) i administrativno-računovodstvenom radniku pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 4% njegove osnovne plate. Radnicima iz ove tačke, pored posebnog dodatka u iznosu od 4% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni posebni dodatak prema sljedećim kriterijima: radniku u predškolskoj ustanovi u iznosu od 2% njegove osnovne plate, radniku u osnovnoj školi sa više od 60 radnika u iznosu od 1% njegove osnovne plate i radniku u osnovnoj školi sa više od 80 radnika u iznosu od 2% njegove osnovne plate.
- l) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plate,
- m) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u tri ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,
- n) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u četiri i više ustanova pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate,

radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plate.

(2) Poseban dodatak iz stava (1) tačka d) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika s kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizira s njim, odnosno njima.

(3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se utvrđuju za svaku školsku godinu, a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine, izuzev posebnih dodataka iz stava (1) tačka i), j) i k).

(4) Plat iz stava (1) ovog člana čini osnovna plata (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom zaobračun plate iz člana 92. ovog Pravilnika uvećana za minuli rad.

## Član 91.

### (Obračun i isplata plaće)

(1) Plaća radnika po osnovama iz ovog Pravilnika utvrđuje se rješenjem direktora/direktorice škole.

(2) Plata se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec, s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dana, u skladu sa Zakonom o radu.

(3) Plata iz stava (2) ovog člana utvrđuje se ovim Kolektivnim ugovorom za koju direktor donosi rješenje, a koje obavezno sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plate.

(4) Pojedinačne isplate plate nisu javne.

(5) Sve izmjene u visini plate vrše se rješenjem koje donosi direktor.

(6) Poslodavac je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).

(7) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plata i naknade radnika.

(8) Dodaci na osnovnu platu su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za otežane uslove rada i drugi dodaci koji su predviđeni ovim Kolektivnim ugovorom.

(9) Na dan isplate plaće direktor je dužan radniku putem mejla dostaviti pisani obračun plaće (u daljem tekstu: platna lista), a ukoliko direktor nije u mogućnosti da putem mejlaradniku dostavi platnu listu, radniku će ista biti lično uručena ili dostavljena preporučeno poštom.

(10) U periodu dok Trezor ili POC Trezora ne obezbijede dostavu platnih lista e-mailom, direktor će radnicima printane i zatvorene platne liste uručivati lično ili lice koje on ovlasti a radnik će svojim potpisom potvrditi preuzimanje iste ili će platne liste radniku biti dostavljene preporučeno poštom.

## Član 92.

### (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:

- a. rad noću: 35%
- b. rad u dane državnih praznika: 50%
- c. prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljenе saglasnosti ministra: 50%
- d. za rad u dane svog vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo: 50%
- e. rad subotom i nedjeljom: 30% i
- f. rad sindikalnog povjerenika: 10%.
- g. rad u Školi u prirodi s učenicima 4-ih razreda ili na ekskurziji 9-ih razreda – 20%.

- (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 osnovne plate iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog povjerenika , a uvećanje osnovne plate iz stava (1) tačka f) ovog člana i pravo iz člana 140. stav (2) tačka e) međusobno se isključuju pri čemu sindikalni povjerenik bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.
- (5) Uvećanja plate iz stava (1) tačka f) i g) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine.
- (6) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesечно uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

### **Član 93.**

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

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor, odnosno nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Radnik koji radi u više ustanova pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30.06. tekuće kalendarske godine.
- (6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnunormu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.
- (7) 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 94.**

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

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plate za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove osnovne plate iz prethodnog mjeseca prije odlaska na bolovanje.
- (2) Naknada plate za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se prema propisu Federacije Bosne i Hercegovine kojim se utvrđuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne plate isplaćuje ustanova u kojoj radnik radi.
- (3) Platulj iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plata radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 90. ovog Pravilnika uvećana u skladu sa članom 92. stav ovog Pravilnika.

### **Član 95.**

#### **(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 obrazovanja i nauke ili drugih nadležnih organa.

### Član 96.

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

- (1) Radnik za vrijeme porodiljskog odsustva, ima pravo na naknadu plate prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plate uplaćuje ustanova u kojoj se taj radnik nalazi u radnom odnosu.
- (2) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene druge godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (3) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (4) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku iz stava (2) i stava (3) ovog člana isplaćuju se plata i naknade (ishranu, prijevoz, regres, rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stava (1) ovog člana, ima pravo da iskoristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti pravo iz stava (2) ovog člana.
- (6) Ukoliko radnik obavlja poslove nastavnika razredne nastave, a radi se o radniku koji ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u skladu sa stavom (2) i stavom (3) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (2) ovog člana produžiti period punog odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do 18. mjeseca života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (3) ovog člana produžiti period odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do druge godine života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.
- (7) Plat u stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana čini osnovna plata radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 92. ovog Pravilnika uvećana zan minuli rad, Zakonom o dohotku i eventualno drugim dodacima na koje radnik ostvaruje pravo, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom .
- (8) Visina pune plate iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana se odnosni na iznos plate radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porodiljsko odsustvo. Pored prava iz stave (1) ovog člana radniku se može isplatiti i razlika do pune plaće na teret poslodavca.

### Član 97.

#### (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 98.

#### (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,
- naknada za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti ili bolesti
- 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 99.

#### (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 mjesečne 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, adjeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
3. roditelji (otac, majka, očuh, mačeha i posvojitelj), 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.

(4) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme i to prvenstveno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

## Član 100.

### (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 place 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 obavljen.
- (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, će se isplatiti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava 3. ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga .
- (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 ovog Pravilnika o radu.
- (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.
- (9) Radnik pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

## Član 101.

### (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 efektnim 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 102.

#### (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 ili prigradskog ili međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prevoznih sredstava radnik koristi.

(2) U međugradske 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 sklopio ugovor o radu.

(6) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla

(bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).

(7) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradske 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.

(11) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesecne karte međugradske saobraćaja, jer firme koje se bave prijevozom putnika nemaju u svojoj ponudi cijene mjesecne karte već samo cijene karata u jednom pravcu ili cijene povratne karte, u tom slučaju radniku pripada pravo na novčanu naknadu, koja se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec, i to samo za dane kada je radnik radio i u visini cijene povratne karte od mjesta rada do mjesta stanovanja.

(12) Pravo na naknadu iz stava (11) ovog člana, na osnovu pojedinačnog pisanog zahtjeva radnika, utvrđuje direktor, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, a nakon prethodno provedene procedure utvrđivanja činjeničnog stanja.

### Član 103.

#### (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.
- (3) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.
- (4) Rješenjem direktora Škole može se radniku koji odlazi u penziju dodijeliti prigodan poklon u vrijednosti utvrđenoj rješenjem.

### **Član 104.**

#### **(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 radniku najkasnije posljednjeg dana rada 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 II kategorije, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremnинu 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.
- (6) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.

### **Član 105.**

#### **(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 II kategorije), Škola može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.
- (2) Kriteriji i postupak za određivanje i zbrinjavanjem viška radnika se detaljno propisuju Pravilnikom koji donosi Ministar uz konsultacije sa Sindikatom.

### **Član 106.**

#### **(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 pribavljenje 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 107.

#### (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 108.

#### (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 109.

#### (Pravo na periodične povišice)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plate za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plate za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (3) Prava iz st. (1) i (2) ovog člana preispisuju se svake četiri godine.
- (4) Radnik iz stava st. (1) i (2) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
- (5) Plat u stava st. (1) i (2) ovog člana čini osnovna plata radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. ovog Kolektivnog ugovora) uvećana za minuli rad.
- (6) Dodaci iz st. (1) i (2) ovog člana međusobno se isključuju.

### Član 110.

#### (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 stave (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 mjesto,
- 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 radon mjesto,
- d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
- e) često obavlja poslove drugog nepotpunjenoj radnog mesta ili čestio privremeno obavlja poslove popunjenoj radnog mesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je z ate 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 sposobljenost,
- 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 111.

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

(1) Nastavnicima i odgajateljima – voditeljima sekcija ili ekipi i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. mjesto na kantonalm, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu s tabelama iz ovog člana.

(3) Nastavnicima i odgajateljima – voditeljima sekcija takmičenja učenika koji se odgajaju i obrazuju u ustanovama koje odgajaju i obrazuju učenike s teškoćama koji postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. mjesto na kantonalm, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu s tabelama iz ovog člana.

(4) Novčane nagrade iz st. (1) ovog člana se isplaćuju onda kada su takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi:

- a) realizirani u organizaciji Ministarstva
- b) planirani Godišnjim programom rada ustanove, koji je odobren od strane Ministarstva ili
- c) realizirani u organizaciji stručnih udruženja, asocijacije i međunarodnih organizacija, ali pod uslovom da su prethodno odobreni od strane Ministarstva kao takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi za koje su predviđene novčane nagrade u skladu s ovim članom.

(5) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u budžetu Kantona.

(6) Novčane nagrade isplaćuje Ministarstvo, u skladu s tabelama iz ovog člana.

(7) Radnik iz st. (1) i (2) ovog člana ima pravo samo na jednu od novčanih nagrada, koja je povoljnija za njega (pojedinačno ili ekipno takmičenje).

(8) Plat u st. (1) ovog člana, odnosno iz tabela u ovom članu čini osnovna plata radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate ) uvećana za minuli rad.

#### KANTONALNI NIVO

R.BR.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	25% plate radnika	30% plate radnika
2.	II mjesto	15% plate radnika	20% plate radnika
3.	III mjesto	10% plate radnika	10% plate radnika

#### FEDERALNI NIVO

R.BR.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	50% plate radnika	60% plate radnika
2.	II mjesto	30% plate radnika	40% plate radnika
3.	III mjesto	20% plate radnika	30% plate radnika

#### DRŽAVNI NIVO

R.BR.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	80% plate radnika	100% plate radnika
2.	II mjesto	50% plate radnika	70% plate radnika
3.	III mjesto	40% plate radnika	60% plate radnika

#### MEĐUNARODNI NIVO

R.BR.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	2 plate radnika	3 plate radnika
2.	II mjesto	1,5 plate radnika	2 plate radnika
3.	III mjesto	1 plate radnika	1 plate radnika

### Član 112.

#### (Dnevnička i naknada troškova putovanja)

(1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – dnevnička, 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, dnevničke se isplaćuju u visini od 50% iznosa pune dnevničke, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnička.

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

(4) Ako je radniku na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, dnevnička 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 dnevnička 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 dnevnička 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, dnevničica se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

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

## X - POVREDE RADNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOST RADNIKA

### Član 113.

#### (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 povedu službene dužnosti.
- (3)

### Član 114.

#### (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 povedu 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 njegovo 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 115.

#### (Vrste povreda radne dužnosti)

Povrede radnih dužnosti mogu biti lakše i teške.

### Član 116.

#### (Lakše povrede radne dužnosti)

Lakše povrede radne dužnosti radnika su:

- a) Učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
- b) Raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- c) Neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,
- d) Neobavještavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
- e) Odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima škole,
- f) Neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
- g) Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- h) Neprijavljivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene ovim pravilnikom,

- i) Iznošenje neistine i klevete na rad škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
- j) Nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu sa etičkim kodeksom i
- k) druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

### Član 117.

#### (Teške povrede radne dužnosti)

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

### Član 118.

#### (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 119.

#### (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 120.

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

- (1) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
- (2) Poslije davanja iskaza i utvrđivanje činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor, kao poslodavac, donosi svoju odluku u pisanim obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (3) Radnik na odluku direktora ima pravo da uputi žalbu upravnom/školskom odboru.
- (4) Odluka upravnog/školskog odbora je konačna.
- (5) Radnik ima pravo da osporava odluku iz stava (4) ovog člana putem nadležnog suda.

### Član 121.

#### (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 mjeseca 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 122.**

#### **(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 123.**

#### **(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 124.**

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

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju 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 o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole.

## **XI - NAKNADA ŠTETE**

### **Član 125.**

#### **(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 126.**

#### **(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.
- (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 127.**

#### **(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 možese utvrditi u paušalnom iznosu, čiju visinu utvrđuje direktor škole.

### **Član 128.**

#### **(Odgovornost za štetu prouzrokovana 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 129.**

#### **(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 uzrokovao 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 130.**

#### **(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 131.

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

- (1) Kada nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent, fizioterapeut i medicinska sestra, napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja nastavne godine, odnosno do kraja radne/školske godine u predškolskoj ustanovi.
- (2) Ako radnik iz stava (1) ovog člana u kalendarскоj 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) Izuzetno iz stava (1) ovog člana, nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, defektolog i logoped kada napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, uz saglasnost ministra i Sindikata, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa i zbog deficitarnosti kadra još jednu nastavnu godinu.

### Član 132.

#### (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 133.

#### (Otkaz ugovora o radu)

- (1) Škola može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok, u slučaju ako:
  - a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili
  - b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

- (2) Škola može otkazati 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 dokvalificuje odnosno ospasobi 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 otkazivanja 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 otkazani.

### Član 134.

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

- (1) Škola može otkazati 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 121. 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 otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz.

### Član 135.

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

- (1) Radnik može otkazati 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 otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.

### Član 136.

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

U slučajevima iz člana 144. i 145. 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 137.

#### (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/poslodavcu.
- (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.

### Član 138.

#### (Prava zatečenih radnika)

- (1) Prilikom uvođenja novih pedagoških standarda radnicima koji imaju nižu stručnu spremu od predviđene, poslodavac je obavezan dati rok od pet godina za sticanje potrebne odgovarajuće stručne spreme, računajući od dana stupanja na snagu navedenih propisa.
- (2) Radnici koji su zatečeni na radnom mjestu, a imaju 20 godina radnog staža mogu obavljati poslove na kojima su zatečeni u toj školi i na tom radnom mjestu.

## XIII - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

### Član 139.

#### (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 pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, 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,
  - Uдовoljiti zahtjevu radnika
  - Odbiti zahtjev radnika.
- (8) U slučaju da Školski odbor odbije zahtjev radnika, bez vodenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

### Član 140.

#### (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 141.

#### (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 povjerenicima u smislu ovoga pravilnika se smatraju sindikalni povjerenik škole i članovi sindikalnog odbora, predsjednik i članovi Kantonalnog i Nadzornog odbora Sindikata, predsjednik, članovi Upravnog odbora i radnih tijela Sindikata osnovnog odgoja i obrazovanja.
- (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 142. 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, radi sagledavanja uslova rada i omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

### **Član 142. (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.
- d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plata i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
- e) sindikalnom povjereniku u ustanovi priznaje se 4 radna sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca.;
- f) sindikalnom povjereniku u ustanovi i članu sindikalnog odbora u ustanovi, poslodavac će, uz naknadu plate, omogućiti plaćeno odsustvo s rada 5 dana u toku jedne kalendarske godine za sindikalne aktivnosti;
- g) članu Kantonalnog i Nadzornog odbora Sindikata, članu Upravnog odbora i radnih tijela Sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH, poslodavac će uz naknadu plate, omogućiti plaćeno odsustvo ukupno 10 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;
- h) predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pola radnog vremena, odnosno pola nastavne norme ukoliko je nastavnik, za obavljanja funkcije na teret poslodavca;
- i) ako je predsjednik Kantonalnog odbora, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se plaćeno odsustvo s posla uz naknadu plate 15 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
- j) predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata koji svoju funkciju obavlja profesionalno, u skladu s odredbama ovog Kolektivnog ugovora ima pravo na platu za puno radno vrijeme, naknadu plate i doprinose u skladu sa Zakonom i isplaćuje se iz budžeta Kantona putem Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo;

- k) za vrijeme profesionalnog obavljanja funkcije u Sindikatu, predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata pripada plata u visini plate koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu.
- (3) Kantonalni odbor, odnosno predsjednik Kantonalnog odbora izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz alineja h) ili j) ovog člana.
- (4) Članovi Sindikata u ustanovi imaju pravo održati sindikalni sastanak jednom u mjesec dana u radno vrijeme, na način da se ne remeti rad škole.
- (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) Sindikalni povjerenik 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 mjesečno na temelj it 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 143.

#### (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 142. 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 144. (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 za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantunu Sarajevo.
- (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 145. (Štrajk upozorenja)

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

## XVII - OVLAŠTENJA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

### Član 146. (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 147.**

#### **(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 148.**

#### **(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 149.**

#### **(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 150.**

#### **(Prestanak važenja Pravilnika )**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi prethodni Pravilnik o radu br. 315-1/22 od 27. 4. 2022. godine sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

Broj: 67-1/23

Datum: 23.1.2023. godine

*Uz saglasnost predstavnika Sindikata  
JU OS "Skender Kulenović" Sarajevo  
kao predstavnika radnika*

**Predsjednik Školskog odbora**

---

**Elvir Dreca**

---

**Aldin Devedžija, dipl.ing.el.**



## **PRILOG I**

### **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „SKENDER KULENOVIĆ“ SARAJEVO**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), u JU OŠ "Skender Kulenović" 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 mesta 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 odgoj obrazovanje 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 obrazovanju, 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 nacrt 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 sistemu EMIS,
- utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s organizacijom i sistematisacijom 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 izvršioca</b>	Rukovodno –reizborni (mandat 4 godine)
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Direktor osnovne škole
<b>Broj izvršilaca</b>	1 (jedan)

## 2. POMOĆNIK DIREKTORA / VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta 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.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	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.
<b>Status izvršioca</b>	Pomoćnik direktora: reizborne - 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.

<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Pomoćnik direktora
<b>Broj izvršilaca</b>	1 (jedan)

## B. STRUČNI SARADNICI

### 3. PEDAGOG

#### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta 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.

- koncepcionalno-programski zadaci,
- učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarenju i analizi odgojnog rada, rada škole,
- predlaže mјere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
- stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- rad na unaprijeđenju nastave,
- sarađuje sa institucijama, socijalnom i zdravstvenom službom,
- usko sarađuje 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 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.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil pedagoga ili pedagoga/psihologa.
<b>Status izvršioca</b>	Stručni saradnik , status nije promjenjлив
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Pedagog škole
<b>Broj izvršilaca</b>	1 (jedan)

## **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 unaprijeđenju 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 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 mjeseta</b>	Psiholog škole
<b>Broj izvršilaca</b>	Prema potrebi

### **4. 1. PSIHOLOG**

#### **(u okviru mobilnog stručnog tima za podršku 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-(anamnistički 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 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 zadatacima.

**Uslovi za vršenje poslova-profil i stručna spremna**

**-Dipl.psiholog -Magistar psihologije - 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**

**Status izvršioca**

Član mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantona.

**Pozicija radnog mjesta:  
Izbor i imenovanje**

Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima  
Na osnovu javnog konkursa izbor vrši direktor na osnovu

procedure predviđene Pravilnikom, te na osnovu rješenja ministar za odgoj i obrazovanje.

## 5. BIBLIOTEKAR

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesa 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 izvršioca</b>	Stručni saradnik, status nije promjenljiv
<b>Pozicija radnog mjesa</b>	Bibliotekar

  

<b>Broj izvršilaca</b>	1 (jedan)
------------------------	-----------

## 6. LOGOPED

### (u okviru Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju)

#### Opis poslova:

Poslovi radnog mjesa 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-(anamnestički podaci)
- Logopedска 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 građe 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
- 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.

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.  
Lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021 školske godine mogu zasnovati radni odnos u osnovnoj školi, uz obavezu da završe II ciklus visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od 16.08. 2021. godine. Navedeni stručni kadar polaze stručni ispit u skladu sa stručnom spremom i propisanom procedurom

## **7. EDUKATOR-REHABILITATOR/ DEFEKTOLOG (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 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- (anamnistički 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 mjesečnih 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

- Dipl.defektolog-oligofrenolog
- Dipl.defektolog-tiflog
- Dipl.defektolog-somatoped
- Dipl.defektolog-rehabilitator
- Bachelor edukacije i rehabilitacije
- Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije
- Magistar edukacije i rehabilitacije
- Prof. specijalne edukacije i rehabilitacije
- 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.

- Lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021 školske godine mogu zasnovati radni odnos u osnovnoj školi, uz

	obavezu da završe II ciklus visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od 16.08. 2021. godine. Navedeni stručni kadar polaze stručni ispit u skladu sa stručnom spremom i propisanom procedurom
Status izvršioca	Član mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantona.
Pozicija radnog mjesta:	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.

Lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021 školske godine mogu zasnovati radni odnos u osnovnoj školi, uz obavezu da završe II ciklus visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od 16.08. 2021. godine. Navedeni stručni kadar polaze stručni ispit u skladu sa stručnom spremom i propisanom procedurom

## 8. SOCIJALNI RADNIK

### Opis poslova:

Poslovi radnog mjesa obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrice, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na poslove socijalnog radnika, 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 socijalnog radnika

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.

- Koncepcionalni programski zadaci
- Programiranje, ostavirvanje i analiza socijalnog rada
- Predlaže mјere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad
- Rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima
- Saraduje sa porodicom-starateljimna na terenu
- Srađuje sa institucijama:
  - -centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije)
  - -s komisijom za kategorizaciju
- Usko sarađuje sa direktorom i pomoćnikom direktora
- Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona učenika.
- Stručno usavršavanje
- Obavlja daktilografske poslove vezane za opis poslova socijalnog radnika

Obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i programu, i poslove koje mu stavi u zadatak direktorica

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

## C. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKI RADNICI

### 9. SEKRETAR ŠKOLE

#### **Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta 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 nacrta 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 mirovinskoinvalidskog 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 sistematske 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 izvršioca</b>	Pravno-administrativni, stručno- rukovodni radnik, radno mjesto nije reizborno.
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Sekretar škole
<b>Broj izvršilaca</b>	1 (jedan)

## 10. RAČUNOVODSTVENO – FINANSIJSKI RADNIK

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta 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 stavkama, 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 izvršioca</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.**

## 11. 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 proslijeđuje 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,
- Sarađuje 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, ekomska ili gimnazija, ili VŠS odgovarajućeg smjera.

<b>Status izvršioca</b>	Saradnik-status nepromjenjiv
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Administrativni radnik
<b>Broj izvršilaca</b>	Prema potrebi

## D) SARADNICI

### 12. RUKOVAOC NASTAVNOM TEHNIKOM I EMIS ODGOVORNA OSOBA

Poslovi ovog radnog mjesta 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 obavještava 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 mjesta</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.

### **13. ASISTENT U ODJELJENJU/GRUPI**

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 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 prilagođene 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 sarađuje 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 sprema:

1.Nastavnički smjer: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom

2.Defektolo-edukator/rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim

	ispitom
3.	Logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom
4.	Pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom
5.	Specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom
6.	Socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom
7.	Psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom
8.	Socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja sa položenim stručnim ispitom
Status izvršioca	Ašistent u odjeljenju /grupi, status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta: Izbor i imenovanje	Ašistent u odjeljenju /grupi 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.

## 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 normativa 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-OBRAZOVNOG 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:

- h) planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesечно, sedmično),
- i) ostala planiranja i programiranja (slobodne aktivnosti i drugi neposredni rad),
- j) izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije),
- k) popisi školske imovine (fizički popis i dr.),
- l) rad u inventurnoj komisiji,
- m) estetsko uređenje škole i školskog dvorišta,
- n) unošenje i korištenje podataka u EMIS bazu podataka,
- o) zdravstvena zaštita učenika,
- p) prikupljanje raznih uplata od učenika za užine, izlete, ekskurzije, pomoći i sl.,
- q) popravni i drugi ispiti,
- r) obavljanje mentorstva,
- s) 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 mjesa 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.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VSS – profesor/nastavnik razredne nastave – profil i nivo stručne spreme utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
<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 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 mjesa 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>- 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 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 mjesta</b>	Nastavnik Bosanskog jezika i književnost, 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 mjesta</b>	Nastavnik biologije
<b>Broj izvršilaca</b>	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 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>	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 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 geografije/zemljopisa
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## **20. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE**

### **Opis poslova:**

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>	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 spremna, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (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
<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 izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Nastavnik hemije/kemije
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## **21. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI**

**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 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
<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 izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Nastavnik historije/povijesti
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## **22. NASTAVNIK INFORMATIKE**

**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.

Od I do III razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VII stepen - Profesor - Bakalaureat/bachelor -nastavnički smjer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor informatike</li> <li>- Profesor tehničkog odgoja i informatike</li> <li>- Profesor matematike i informatike</li> <li>- Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike</li> <li>- Bakalaureat/bachelor matematike i informatike</li> <li>- Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike</li> <li>- Bakalaureat/bachelor fizike i informatike</li> <li>- Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika</li> <li>- Bakalaureat/bachelor matematike i informatike</li> <li>- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom</li> </ul> <p>Magistar - nastavnički smjer sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja. Lista stručnih zvanja navedena u prethodnoj listi “Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smjer” :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar tehničkog odgoja i informatike</li> <li>- Magistar računarstva i informatike</li> <li>- Magistar matematike i informatike</li> <li>- Magistar informatike i tehnike</li> <li>- Magistar matematike, nastavnički smjer</li> </ul> <p>Profili i stručne spreme nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bakaleureat/bachelor softverskog inženjerstva</li> <li>- Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo</li> <li>- Diplomirani matematičar-informatičar</li> <li>- Diplomirani informatičar</li> <li>- Diplomirani inžinjer informatike i računarstva</li> <li>- Diplomirani inžinjer elektrotehnike</li> <li>- Magistar matematike – softversko inženjerstvo</li> <li>- Magistar softverskog inženjerstva</li> <li>- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska 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 informatike
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

#### **Napomena :**

Profil i stručna spreme 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 spreme 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 zatečena 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
- 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
- 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 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 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 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 izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

**Pozicija radnog mjesto** Nastavnik matematike

**Broj izvršilaca** PP (prema potrebi)

## 24. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

### 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** 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 psiholosko-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 mjesata** Nastavnik likovne kulture

**Broj izvršilaca** PP (prema potrebi)

## 25. NASTAVNIK MUZIČKE/ GLAZBENE KULTURE

### 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** – 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 Mužičkog 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 izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Nastavnik muzičke/glazbene kulture
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## 26. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Poslovi ovog radnog mjesta 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 izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjesta</b>	Nastavnik engleskog jezika
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## 27. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta 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 mjesta 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 življenja</li><li>- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja 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><li>- Profesor tehničkog obrazovanja</li><li>- Nastavnik tehničkog obrazovanja</li><li>- Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika.</li><li>- Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa</li></ul>
----------------------------------	--

- tehničkim odgojem.
- Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike.
  - 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 tajanju 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.

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.

#### **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 mjestra**

Nastavnik tehničke kulture/osnovi tehnike

#### **Broj izvršilaca**

PP (prema potrebi)

## **29. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA**

#### **Opis poslova:**

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

#### **Uslovi za vršenje poslova**

- Pedagoška akademija u Sarajevu - Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS)
- Odsjek kulture življenja –hemije Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS )
- Profesor kulture življenja (VSS)
- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)
- Pedagoški fakultet u Sarajevu - Odsjek kulture življenja i

	<p>tehničkog odgoja</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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 mjesta</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 usmjerjenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerjenje);
  - 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 usmjerjenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerjenje);
  - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSSuniverzitetska diploma 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 usmjerjenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerjenje);
  - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSSuniverzitetski diploma VII stepen).

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do V razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici razredne nastave.</li><li>- 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:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) - nastavničko usmjerjenje;</li><li>2. Fakultet političkih nauka –nastavničko usmjerjenje;</li><li>3. Teološki fakulteti – nastavničko usmjerjenje;</li><li>4. Akademiju likovnih umjetnosti - (studijski program nastavničkog usmjerjenja).</li></ol></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 društva/kulture/religije
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

## 31. NASTAVNIK ISLAMSKE VJERONAUKE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta 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></ul>
----------------------------------	--

<b>Posebni uslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 zatečene u radnom odnosu.</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 izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
<b>Pozicija radnog mjesto</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</b>	Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu
--------------------------	--

<b>poslova</b>	izvoditi nastavnici: - sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerjenje) 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. - sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerjenje) 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.
<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 mjesta</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 usmjerjenja,

Tema: Fizičke aktivnosti – razvoj humanosti, sposobnosti, znanja i vještina - od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici tjelesnog i zdravsvnenog 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 zdravsvnenog 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 usmjerjenja,

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 zdravsvnenog odgoja/sporta,

Tema: Očuvanje reproduktivnog zdravlja – razvijanje pozitivnih stavova i vrijednosti – od VIII – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	VSS ili VŠS prema temama u Nastavnom planu i programu i to: <ul style="list-style-type: none"><li>– nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetima svih usmjerjenja,</li><li>– nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,</li><li>– nastavnici biologije,</li><li>– nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,</li><li>– - 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 bakalauret/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.</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 mjesta</b>	Nastavnik zdravih životnih stilova
<b>Broj izvršilaca</b>	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.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	III ili IV stepen–stolar, bravar ili moler. Domar je dužan da kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršanja vezana za održavanja objekta škole (poslovi održavanja električni i vodovodnih instalacija, poslovi varenja, sitnih građevinskih radova, keramičarskih i podnih radova).
<b>Status izvršioca</b>	Pomoćni radnik
<b>Pozicija radnog mjestra</b>	Domar
<b>Broj izvršilaca</b>	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 čuvarama.

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 obezbjeđenja školskog objekta,
- svi poslovi domara u periodu godine koji je izvan grijne sezone
- ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara Škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	III ili IV stepen– specijalista za odgovarajuću vrstu kotlovnice.
<b>Status izvršioca</b>	Pomoćni radnik
<b>Pozicija radnog mjeseta</b>	Ložač - kotlovničar
<b>Broj izvršilaca</b>	1 (jedan)

### 36.NOĆNI/DNEVNI ČUVAR

#### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesa 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 čistoći 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 izvršioca</b>	Pomoćni radnik
<b>Pozicija radnog mjesa</b>	Noćni/dnevni čuvar
<b>Broj izvršilaca</b>	2 (dva)

## 37. SERVIRKA ŠKOLE

### Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesa 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 izvršioca</b>	Pomoćni radnik
<b>Pozicija radnog mjestra</b>	Servirka
<b>Broj izvršilaca</b>	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,
- kurirski poslovi,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

<b>Uslovi za vršenje poslova</b>	Završena osnovna ili srednja škola.
<b>Status izvršioca</b>	Pomoćni radnik
<b>Pozicija radnog mjeseta</b>	Spremačica
<b>Broj izvršilaca</b>	PP (prema potrebi)

### **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.

**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 vjeronomjenske izvode nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
4. Nastavu iz predmeta Osnove tehničke 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 **1. 9. 2021. godine** mogu konkursati 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. 6. 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 ODNOŠI**

#### **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 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.**

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.

## 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 prepostavljenog)	<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 stalan nadzor prepostavljenog</i>	<i>Nemogućnost obavljanja poslova bez nadzora prepostavljenog</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 zakašnjenja 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>
4	<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)	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, roditeljima i rukovodnim osobljem</i>	<i>Nedovoljna saradnja sa učenicima, nastavnicima, 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 steklenih 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>		35	28	21	14	0

Broj: 67-1/23

Datum: 23.1.2023. godine

**Uz saglasnost predstavnika Sindikata  
JU OŠ "Skender Kulenović" Sarajevo  
kao predstavnika radnika**

**Predsjednik Školskog odbora**

---

**Elvir Dreca**

---

**Aldin Devedžija, dipl.ing.el.**