

Na osnovu člana 118. Zakona o radu (»Službene novine Federacije BiH« br. 26/16 i 89/18), čl. 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (»Službene novine Kantona Sarajevo« br. 23/17, 33/17 i 30/19), odredaba Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo« br. 04/18), odredaba Pravilnika sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, broj: 35/17), i člana 86. Pravila JU OŠ »Sokolje« Sarajevo, uz saglasnost Sindikalne podružnice škole, Školski odbor JU OŠ »Sokolje« Sarajevo na 15. redovnoj sjednici, dana 04.11.2019.godine, d o n o s i

PRAVILNIK O RADU

JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE »SOKOLJE« SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

- (1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) JU OŠ »Sokolje« Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) reguliše se zasnivanje radnog odnosa, zaključivanje ugovora o radu, zabrana diskriminacije radnika i osoba koji 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 s 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 skraćenim odnosno nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnom normom ili imaju status pripravnika.
- (3) Radnik u smislu ovog Pravilnika je: direktor, pomoćnik direktora, nastavnik, stručni saradnik, saradnik i radnici za obavljanje drugih poslova osnovnih djelatnosti osnovne škole, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova (u daljnjem tekstu: radnik), u skladu sa općim i posebnim uvjetima.
- (4) Poslodavac u smislu ovog pravilnika je Vlada Kantona Sarajevo i osnovna 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.
- (5) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Propisi koji se primjenjuju)

Na prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, koji nisu regulisani ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o radu (»Službene novine Federacije BiH«, br. 26/16 i 89/18), Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju (»Službene novine Kantona Sarajevo«, 21/17, 33/17 i 30/19), Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH (»Službene novine FBiH« br. 48/16), Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo« br. 04/18), (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), kao i bliži propisi koje iz određenih oblasti (ocjenjivanje i napredovanje, program stručnog ispita i način polaganja, jedinstveni kriteriji o radnicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i dr.) donosi Vlada Kantona Sarajevo ili ministar, odnosno drugi pozitivni 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, kao i ostalim aktima koji se primjenjuju u Školi.
- (4) Radnik je dužan potpisati izjavu da je upoznat sa aktima navedenim u prethodnom stavu.
- (5) Radnik je dužan da svaku promjenu prebivališta - adrese, prijavi poslodavcu, u roku od najmanje 8 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 jednako, 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 osobe koja traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu s poslodavcem i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano u čl. 8. do 13. Zakona o radu.

II ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 5.
(Uslovi za prijem u radni odnos)

- (1) U radni odnos u Školi može biti primljena osoba koja 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 i ovim pravilnikom.
- (2) Opšti uslovi su:
 - a) punoljetnost (dokaz: izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena fotokopija),
 - b) opća zdravstvena sposobnost (dokaz: ljekarsko uvjerenje, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija koje naknadno dostavlja izabrani kandidat),
 - c) državljanstvo Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija),
- (3) Posebni uslovi su:
 - a) stručna sprema za pojedino radno mjesto (dokaz: univerzitetska diploma ili uvjerenje o diplomiranju, svjedočanstvo),
 - b) za nastavnike i stručne saradnike položen stručni ispit, osim ako se ne traži pripravnik (dokaz: uvjerenje original ili ovjerena kopija),
 - c) godine staža za pojedino radno mjesto (dokaz: potvrda i/ili uvjerenje PIO sa šifrom zanimanja),
 - d) drugi uslovi za pojedina radna mjesta utvrđeni u sistematizaciji radnih mjesta.

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 mjesta u školi i odlučuje o potrebi prijema radnika, radi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno ili određeno vrijeme, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.
- (2) Po pitanju prijema u radni odnos direktora i pomoćnika direktora škole, odlučuje Školski odbor u skladu sa Pravilima škole i Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 7.
(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

- (1) 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 obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (2) Ukoliko u školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je obavezna prvo preuzeti osobu sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (3) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, škola može raspisati javni konkurs, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar), koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, broj: 35/17 (u daljem tekstu: Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika).
- (4) Škola mora raspisati javni konkurs za prijem radnika najkasnije 10 (deset) dana od dana dobijanja saglasnosti.
- (5) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) 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.

Član 8.
(Prijem radnika sa Liste radnika za čijim je angažovanjem prestala potreba)

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.
(Konkurs)

- (1) Postupak prijema radnika u Školi pokreće se raspisivanjem javnog konkursa za profesore-nastavnike, odgajatelje, stručne saradnike i ostale radnike škole.
- (2) Javni konkurs, odnosno oglas, se istovremeno objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na internet stranici Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo). Rok za prijavu na javni konkurs, odnosno oglas ne može biti kraći od 8 radnih dana.
- (3) Na osnovu prijedloga direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos, Školski odbor donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem u radni odnos, uz prethodno pribavljenu saglasnost ministra za obrazovanje, nauku i mlade.
- (4) Prijedlog direktora sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv radnog mjesta;
 - b) potreban broj radnika za prijem;
 - c) uslovi u pogledu stručne spreme u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika i stručnih saradnika, odnosno uslove u pogledu stručne spreme u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
 - d) naznaku prijema na neodređeno ili određeno vrijeme;
 - e) naznaku probnog rada ili bez probnog rada i trajanje istog;
 - f) naznaku (uz navođenje razloga), da nije realizovan postupak preuzimanja radnika sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba.
- (5) Škola će u konkursu obavezno navesti koju dokumentaciju su kandidati obavezni blagovremeno dostaviti, te navesti i ostalu dodatnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti bodovanje prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa, a u skladu s Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika.
- (6) Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave neće se uzimati u razmatranje.
- (7) Dokumentaciju koju su dostavili kandidati Škola nije obavezna vratiti, nego je kandidati, po prijemu obavještenja, mogu preuzeti u školi lično po okončanju konkursne procedure.

Član 10.

(Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika)

- (1) Školski odbor imenuje Komisiju za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove koju sačinjavaju tri člana: ovlašteni predstavnik sindikalne podružnice kojeg bira sindikat u skladu sa Statutom sindikata, jedan iz reda radnika u školi kojeg bira direktor škole i jedan iz reda radnika škole kojeg bira Nastavničko vijeće.
- (2) Mandat Komisije traje dvije godine.
- (3) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije i donose svoj Poslovnik o radu.

Član 11.

(Poslovi Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika)

- (1) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (2) Komisija je u okviru konkursne procedure propisane Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika, obavezna, najkasnije u roku od 15 dana od dana zatvaranja konkursa:
 - a) preuzeti i razmotriti dokumentaciju kandidata koji su se prijavili na konkurs,
 - b) izvršiti prvo bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrditi bodovnu rang - listu na Obrascu za bodovanje kandidata,
 - c) ukoliko je broj kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste manji od šest, pozove na provjeru radnih i stručnih sposobnosti sve prijavljene kandidate,
 - d) ukoliko je broj kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste veći od pet, pozove prvih pet kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste i sve ostale kandidate koji imaju šest bodova manje od prvorangiranog kandidata na bodovnoj rang-listi,
 - e) obaviti provjeru radnih i stručnih sposobnosti kandidata i izvršiti drugo bodovanje kandidata,
 - f) utvrditi konačnu bodovnu rang - listu i istu zajedno sa završnim izvještajem o radu Komisije koji sadržava sve materijale proistekle u njenom radu, dostaviti direktoru škole na daljnje odlučivanje.

Član 12.

(Provjera radnih i stručnih sposobnosti)

- (1) Škola je dužna kandidate iz člana 11. tačka c., d. i e. u pisanom obliku obavijestiti o mjestu i vremenu obavljanja radnih i stručnih sposobnosti, kao i o tome da kandidati koji ne pristupe istoj, gube pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.
- (2) Pitanja za provjeru radnih i stručnih sposobnosti, kao i teme za razgovor s kandidatima, moraju biti jednake za sve kandidate na tom konkursu.
- (3) O provedenoj provjeri radnih i stručnih sposobnosti Komisija podnosi završni izvještaj direktoru škole.

**Član 13.
(Način rada komisije)**

- (1) Komisija za izbor radnika, pri provjeri iz radnih i stručnih sposobnosti iz člana 12. st. 2. i 3. vrši na način da ukupan broj bodova pri provjeri kandidatu utvrđuje na osnovu aritmetičke sredine bodova svih članova Komisije koji svoje ocjene i komentare daju putem obrasca za ocjenu kandidata.
- (2) Obradenu dokumentaciju s utvrđenim prijedlogom Komisija za izbor radnika dostavlja direktoru škole.

**Član 14.
(Odluka o izboru kandidata)**

- (1) Direktor u roku od tri dana od dana dobijanja konačne bodovne rang- liste i završnog izvještaja o radu Komisije koji sadržava sve materijale proistekle u njenom radu vrši izbor između dva najbolje rangirana kandidata sa konačne bodovne rang-liste, poštujući pravo prednosti pri zapošljavanju ukoliko se na konačnoj bodovnoj rang listi nađe među tri najbolje rangirana kandidata nalaze lica iz člana 10. Stav (2) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika.
- (2) Prilikom donošenja Odluke iz stava (1) ovog člana, direktor škole ima obavezu poštivanja prava prednosti pri zapošljavanju u skladu sa članom 10. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika.
- (3) Odluka iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku i ista se u roku od 7 dana od dana donošenja, zajedno sa obavještenjem o rezultatima konkursa, dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs. Škola je obavezna u obavještenju o rezultatima konkursa, obavijestiti kandidata koji nije izabran o mjestu i vremenu preuzimanja dokumentacije koju je dostavio uz prijavu na konkurs.
- (4) U slučaju da se iz objektivnih razloga s izabranim kandidatom iz stava (1) i (2) ovog člana ne može zaključiti ugovor o radu, direktor škole bira sljedećeg najbolje rangiranog sa konačne bodovne rang-liste i uz adekvatno obrazloženje donosi Odluku o izboru radnika.
- (5) U slučaju da se iz objektivnih razloga s izabranim kandidatima iz stave (4) ovog člana ne može zaključiti ugovor o radu, direktor škole bira trećerangiranog kandidata s konačne bodovne rang - liste i uz adekvatno obrazloženje donosi Odluku o izboru radnika i tako redom do konačnog izbora.
- (6) Na oglasnoj ploči škole se odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja Odluke iz stava (1) ovog člana, objavljuju konačna bodovna rang-lista i Odluka iz stava (1) ovog člana.

**Član 15.
(Prigovor na odluku o izboru kandidata)**

- (1) Kandidati koji su nezadovoljni Odlukom o izboru radnika iz člana 14. stav (1) ovog pravilnika u roku od 8 dana od dana prijema Odluke, imaju pravo na neposredni uvid u konkursnu dokumentaciju izabranog kandidata i ulaganje prigovora Školskom odboru.
- (2) Prigovor se upućuje u pisanoj formi.
- (3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o prigovoru u roku od 7 dana od dana prijema prigovora i isti dostaviti podnosiocu prigovora.

(4) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 16.
(Zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Nakon konačnosti i pravosnažnosti Odluke o izboru radnika iz člana 14. stav (1) ovog pravilnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju ovjerenu kopiju ili original, u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, nakon čega direktor škole zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.
- (2) Ugovor o radu sa izabranim kandidatom, u formi i sadržaju propisanim Zakonom o radu, u ime Škole potpisuje direktor.

Član 17.
(Angažovanje radnika u hitnim slučajevima)

- (1) Radnici u školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu članom 7. ovog Pravilnika.
- (2) Javni konkurs/oglas nije potreban za sklapanje ugovora o radu u slijedećim slučajevima:
 - a) U toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 120 dana, u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, u skladu sa zakonom,
 - b) Kad se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji iz člana 105. Kolektivnog ugovora,
 - c) Do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas,
 - d) Ako radnici, u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesto rada, a postoji sporazum između ustanova i radnika koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme,
 - e) Ukoliko postoji upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi, a radnik, u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti mjesto rada, a postoji pisana saglasnost ministra, sporazum između škole i radnika koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme,
 - f) U ustanovi s radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,
 - g) iznenadne odsutnosti radnika zbog privremene spriječenosti za rad usljed bolovanja,
 - h) korištenja plaćenog ili neplaćenog odsustva ili u drugoj opravdanoj iznenadnoj odsutnosti radnika,
 - i) ili u drugoj opravdanoj iznenadnoj odsutnosti radnika,
 - j) ili u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu.
- (3) Odluku o izboru radnika u smislu predhodnog stava donosi direktor Škole.

Član 18.
(Udaljenje radnika iz procesa rada)

- (1) U školi ne može raditi osoba koja je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, te osoba koja boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (2) Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik ili drugi radnik Škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, biće udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
- (3) Odredbama ovog Pravilnika u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i Pravilima Škole bliže se uređuje postupak prema osobama i njihov dalji radno - pravni status.

Član 19.
(Osoba osuđena za krivično djelo)

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

Član 20.
(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu zasniva se radni odnos radnika.
- (2) Nakon zaključivanja ugovora o radu, škola je obavezna radnika prijaviti na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje, odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Član 21.
(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 4.- 47. Kolektivnog ugovora.

Član. 22
(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 15 (petnaest) 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 15 (petnaest) dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (4) Ako je za sticanje određenih prava prethodno trajanje radnog odnosa sa Školom, radniku iz stava (1) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (5) Radnika iz stava (1) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, zamjenjuju lica u radnom odnosu, koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme u najdužem trajanju do 2 (dvije) godine.
- (6) Na prava i obaveze radnika iz stava (1) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećih kolektivnih ugovora, kojim se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Kolektivnim ugovorom.

Član 23.
(Vrste ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu sa odabranom osobom može se zaključiti:
 - a) na neodređeno vrijeme;
 - b) na određeno vrijeme;
 - c) s punim i nepunim radnim vremenom;
 - d) uz probni rad;
 - e) s 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 prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme s istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi s 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 24.

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

- (1) Prekidom ugovora o radu iz člana 21. stav (3) ne smatraju se prekidi nastali zbog:
- a) godišnjeg odmora;
 - b) privremene spriječenosti za rad;
 - c) porođajnog odsustva;
 - d) odsustva s 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 s 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.
- (2) 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 25.

(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 zapošljava i kratak opis poslova;
 - g) izjavu radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) Zakona o radu;
 - h) dužini i rasporedu radnog vremena;
 - i) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
 - j) naknadi plaće;
 - k) trajanju godišnjeg odmora;
 - l) odgovornosti za štetu i naknadi štete;
 - m) lakšim i težim povredama radnih dužnosti;
 - n) otkaznom roku.

Član 26.

(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.

Član 27.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu se može zaključiti na određeno vrijeme u slučajevima utvrđenim članom 17. ovog Pravilnika.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme u sljedećim slučajevima:
 - a) zamjene odsutnog radnika do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine;
 - b) za obavljanje vanrednih, ili redovnih privremenih čiji se obim privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera,
 - c) drugim slučajevima ne dužim od tri godine.
- (3) O izboru radnika u smislu stava (2) ovog člana odlučuje direktor.
- (4) Pod povećanim obimom poslova u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se: povećani neposredno odgojno - obrazovni rad u razrednoj ili predmetnoj nastavi u školskoj godini, usljed povećanog broja upisane djece ili povećanja nastavna norma za određene predmete, koja je rezultat Nastavnog plana i programa, a povećani obim (povećani časovi) nisu se mogli rasporediti na nastavnike razredne ili predmetne nastave u okviru propisane norme nastavnih sati sedmično. Pod povećanim obimom podrazumijeva se i povećani obim poslova direktora, sekretara i stručnih saradnika i ostalih radnika, a koji je rezultat povećanog broja upisane djece, čime su se u skladu s pedagoškim standardima, stekli uslovi za prijem na određeno vrijeme pomoćnika direktora, administrativnog radnika ili stručnog saradnika.
- (5) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Član 28.

(Ugovor o radu pod izmijenjenim okolnostima)

- (1) Direktor škole, u skladu s potrebama rada u toku trajanja radnog odnosa, odlukom raspoređuje radnike s jednog na drugo radno mjesto.
- (2) Ako je zbog objektivnih okolnosti (smanjenja ili povećanja nastavne norme i sl.) došlo do izmijenjenih 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 ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima.
- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima radnik se mora izjasniti u roku od 8 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 izmijenjenim okolnostima, prestaje mu radni odnos.

Član 29.

(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (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) Ako je ugovoren probni rad, ne može trajati duže od 6 (šest) mjeseci.
- (4) Odluka o uvođenju probnog rada kao i dužina trajanja probnog rada je sastavni dio odluke o raspisivanju konkursa i o istom odlučuje Školski odbor.
- (5) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je zaključen ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.
- (6) Trajanje probnog rada može se produžiti za onoliko dana koliko radnik nije radio zbog privremene spriječenosti za rad usljed bolesti, trudnoće ili drugih opravdanih razloga.

Član 30.

(Prestanak probnog rada)

- (1) Ako direktor škole 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 s danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.

Član 31.

(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, s 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 32.

(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Kao poslovi iz člana 31. ovog Pravilnika smatraju se:
 - a) rad u ispitnim komisijama,
 - b) izrada rasporeda časova,
 - 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 i seminarima,
 - i) čišćenje snijega,
 - j) utovar i istovar materijala i opreme,
 - k) održavanje stručnih seminara i predavanja,
 - l) rad u komisijama koje imenuje školski odbor,
 - m) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
 - n) izrada stručnih elaborata,
 - o) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
 - p) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
 - q) planiranje i realizacija projekta koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
 - r) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
 - s) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
 - t) izrada elaborata, ekspertiza i studija,
 - u) izrada skripti i udžbenika za internu upotrebu,
 - v) davanje stručnih mišljenja i analiza,
 - w) stručno obučavanje i školovanje radnika,
 - x) i drugi privremeni i povremeni poslovi.

III OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 33.
(Stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad)

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

Član 34.
(Prijem pripravnika)

- (1) Osoba koja prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Ugovor o radu s pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana.
- (3) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravničkom stažu s rokom polaganja ispita za samostalan odgojno - obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (4) Po završetku pripravničkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (5) Program osposobljavanja za samostalan odgojno - obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (6) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.
- (7) U skladu s nastavnim planom i programom u školi mogu se angažirati osobe s radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (8) Osobe iz stava 7. ovog člana koje imaju položenu pedagoško - psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezne su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (9) Osobe iz stava 7. ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško - psihološka i metodičko - didaktička grupa predmeta, obavezne su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovno rad.
- (10) Osobama iz stava (8) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, s rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovno rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a osobama 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 osoba.
- (12) Osobe iz stava (7) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško - psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno - obrazovni rad.
- (13) Rok za polaganje stručnog ispita za osobe iz stava (7) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško - psihološke i metodičko - didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

Član 35.
(Pripravnički staž)

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

- a) Na šest mjeseci , za poslove za koje se traži SSS srednja i VŠS viša stručna sprema i
- b) Na period najmanje 12 mjeseci (jedne godine) za poslove VSS visoke stručne spreme.

Član 36.
(Plaća pripravnika)

Radniku - pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 20%. Poslodavac i pripravnik se mogu dogovoriti o većem iznosu plaće u skladu sa Zakonom o radu.

Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 37.
(Sufinansiranje zapošljavanja pripravnika)

- (1) Škola može, u skladu sa Zakonom, Ugovorom o sufinansiranju zapošljavanja osoba sa VSS ili VŠS ili drugim propisom Kantona, s 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 sufinansiranju zapošljavanja osoba sa VSS i VŠS.
- (3) Ako se zapošljava osoba u skladu sa Ugovorom o sufinansiranju osoba sa VSS i VŠS, pripravniku pripada osnovna plaća u skladu sa tim ugovorom.

Član 38.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Osoba se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Ugovor o stručnom usavršavanju se zaključuje u pisanom obliku.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulirano.
- (4) Na osobe iz stava (1) ovog člana analogno se primjenjuju stavovi (1) do (5) člana 32. ovog Pravilnika.
- (5) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava 1. ovog člana računa se u pripravnički staž i može trajati najduže godinu dana koliko i pripravnički staž.
- (6) Osobi na stručnom osposobljavanju u školi za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za stručno osposobljavanje na određeno vrijeme.
- (7) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos paće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (8) Za vrijeme stručnog osposobljavanja, osobi 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.
- (9) Osoba na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlene osobe, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i

profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

- (10) Osobi za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (11) Izuzetno, osoba koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može Školi podnijeti ovjerenu pisanu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.

Član 39. (Volontiranje u školi)

- (1) Škola može omogućiti osobama bez radnog iskustva volonterski rad u školi u skladu sa Zakonom o volontiranju FBH (»Službene novine FBiH« broj 110/12).
- (2) Uslovi volontiranja u Školi, principi volontiranja, poticajne mjere volontiranja, izvještaj, ugovor o volontiranju, prava i obaveze volontera i škole, uslovi zaključivanja ugovora o volontiranju i dr. propisani su i regulisani Zakonom o volontiranju FBH (»Službene novine FBiH« broj 110/12).

Član 40. (Ocjenjivanje i napredovanje radnika)

- (1) Rad nastavnika i stručnih saradnika ocjenjuje se na osnovu Pravilnika koji donosi ministar uz obavezne konsultacije sa predstavnicima sindikata.
- (2) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (3) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (4) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (5) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (6) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen sa dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (7) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti, radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u lakšu povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.

Član 41. (Službena zvanja)

- (1) Službena zvanja radnika iz osnovne djelatnosti škole su osnovna i posebna.
- (2) Osnovna zvanja su utvrđena u dijelu ovog Pravilnika - Sistematizacija i organizacija radnih mjesta, a posebna zvanja utvrđuju se rješenjem direktora škole u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja koji donosi Ministar i ovim Pravilnikom.

Član 42. (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 i
- b) računovodstveno-finansijski radnik.

Član 43.
(Ocjenjivanje stručne osobe)

- (1) Stručna osoba se ocjenjuje jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta 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.

Član 44.
(Napredovanje stručne osobe)

- (1) Stručna osoba se unapređuje neposredno u više službeno zvanje ako je provela najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ukoliko je njen rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »naročito se ističe«.
- (2) Godina u kojoj je stručna osoba ocijenjena ocjenom »ne zadovoljava« i »zadovoljava« ne priznaje se za unapređenje u više službeno zvanje.
- (3) Stručna osoba protiv koje je pokrenut postupak zbog teže povrede službene dužnosti ili je udaljena s dužnosti, zaustavlja se u unapređenju za vrijeme trajanja postupka. Ako u postupku zbog teže povrede službene dužnosti stručna osoba bude oslobođena od odgovornosti ili povreda bude prekvalifikovana u lakšu povredu službene dužnosti, vrijeme zaustavljanja računa se za unapređenje.
- (4) Ocjenjivanje stručne osobe vrši direktor škole.
- (5) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.
- (6) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže 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 45.
(Predmet ocjenjivanja)

Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je stručna osoba postigla u toku dvije godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova svog radnog mjesta, i to:

- a) kvalitetno, efikasno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova - do 15 bodova,
- b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi, seminari i sl.) - do 5 bodova,
- c) predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu - do 10 bodova,
- d) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama - do 5 bodova.

Član 46.
(Ocjene rada)

- (1) Opisne ocjene rada su:
 - a) naročito uspješan od 31-35 bodova
 - b) uspješan od 25 do 30 bodova,
 - c) dobar od 17 do 24 bodova,
 - 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 osam dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (3) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosjea 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 47.
(Posebna službena zvanja)

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

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

IV ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 48.
(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 mjesta iz nadležnosti škole,
- 2) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- 3) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u školi.

Član 49.
(Sistematizacija poslova)

- (1) Sistematizacija poslova sadrži:
 - a) naziv radnog mjesta,
 - b) opis poslova radnog mjesta,
 - c) uslove za obavljanje poslova radnog mjesta,
 - d) broj izvršilaca
- (2) Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno - obrazovnog rada s 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 50.
(Organizacija i sistematizacija radnih mjesta)

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Škole utvrđuju se slijedeća radna mjesta, čiji se izbor vrši na osnovu javnog konkursa, izuzev pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa kojeg imenuje i razrješava školski odbor na prijedlog direktora škole.

A) RUKOVODNO OSOBLJE

1. DIREKTOR ŠKOLE

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, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti 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,
- saraduje s učenicima i roditeljima,
- predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog programa,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- saraduje 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 i sistematizacijom radnih mjesta 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.

Uslovi za vršenje poslova	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.
Status izvršioca	Rukovodno –reizborni (mandat 4 godine)
Pozicija radnog mjesta	Direktor osnovne škole
Broj izvršilaca	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, 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 nacрта Godišnjeg plana i programa obrazovno odgojnog rada Škole,
- izrađuje studijsko-analitičke zadatke na unapređenju obrazovno odgojnog rada škole,
- u saradnji sa direktorom planira, priprema i vodi sjednice stručnih organa škole,
- planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručni saradnika,
- obavlja i druge poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima, Pravilima Škole i koje mu stavi u zadatak direktor škole,
- obavlja uži stručni nadzor nastavnika i stručnih saradnika u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor odsutan,
- zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti.

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen stručne spreme. Za pomoćnika direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uslova u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško – psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i ima najmanje zvanje mentor. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	Pomoćnik direktora: reizborno - mandat 4 godine i može biti ponovo imenovan. Pomoćnik direktora postavlja se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja postavljanja ili provođenja procedure izbora za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora
Pozicija radnog mjesta	Pomoćnik direktora
Broj izvršilaca	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.

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

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

4. PSIHOLOG

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 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.

- konceptijsko-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,
- saraduje sa institucijama, socijalnom i zdravstvenom službom,
- usko saraduje 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.

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

5. BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta 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 područjima,
- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- poslovi informisanja,
- stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje poslova	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 knjižničar ili bibliotekar.
Status izvršioca	Stručni saradnik, status nije promjenljiv
Pozicija radnog mjesta	Bibliotekar
Broj izvršilaca	1 (jedan)

6. LOGOPED

Opis poslova:

Logoped se bavi prevencijom, dijagnostikom i rehabilitacijom poremećaja komunikacije, jezika, govora i glasa. Spomenuti poremećaji uključuju poremećaje izgovora, poremećaje fluentnosti govora (mucanje i brzopletost), jezične poremećaje, usporeni jezički razvoj, afazije i druge neurogene poremećaje jezika i govora, poremećaje pisanog jezika (disleksija, disgrafija), poremećaje koji otežavaju matematičko i logičko rezonovanje (akalkulia) i poremećaje glasa (funkcionalnih uzroka, posljedica trauma ili organskih oštećenja).

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili II stepen bolonjskog ciklusa za profil logopeda.
Status izvršioca	Stručni saradnik, status nije promjenljiv
Pozicija radnog mjesta	Logoped
Broj izvršilaca	Prema potrebi

7. DEFEKTOLOG/EDUKATOR REHABILITATOR

Opis poslova:

Poslovi opservacije, prevencije, dijagnostike i tretmana djece sa posebnim potrebama, rad s učenicima sa teškoćama u razvoju, sa teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima. Defektolog usko saraduje sa pedagogom, psihologom i logopedom u svim područjima rada.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili II stepen bolonjskog ciklusa, diplomirani defektolog/edukator rehabilitator odgovarajućeg profila prema potrebama škole.
Status izvršioca	Stručni saradnik, status nije promjenljiv
Pozicija radnog mjesta	Defektolog/edukator rehabilitator
Broj izvršilaca	Prema potrebi

8. SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne spreme ili II stepen bolonjskog ciklusa za profil socijalnog radnika.
Status izvršioca	Stručni saradnik, status nije promjenljiv
Pozicija radnog mjesta	Socijalni radnik
Broj izvršilaca	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 cjelokupno poslovanje pravnog subjekta, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

- učešće u izradi nacрта 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,
- stručna 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.

Uslovi za vršenje poslova	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.
Status izvršioca	Pravno-administrativni, stručno- rukovodni radnik, radno mjesto nije reizborno.
Pozicija radnog mjesta	Sekretar škole
Broj izvršilaca	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-finasijske oblasti i na osnovu smjernica i upustava resornih ministarstava (Ministarstva finansija 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.

Uslovi za vršenje poslova	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 ekonomske struke.
Status izvršioca	Računovodstveno-finansijski radnik
Pozicija radnog mjesta	Računovodstveno-finansijski radnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi

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

D) SARADNICI

11. 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 sprema 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.

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

12. ASISTENT U ODJELJENJU/GRUPI

Opis poslova:

Asistira u nastavi nastavniku u redovnom odjeljenju/grupi, ako se u odjeljenju/grupi i drugim oblicima organizovanog produženog/cjelodnevnog boravka ili drugog rada predviđenog standardima nalaze učenici s poteškoćama u razvoju sa kojima se realizuje individualni prilagođeni program.

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa jednim učenikom sa TIT, 2 učenika sa UIT ili 3 učenika sa LIT.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen stručne sprema – nastavničkog smjera, studenti završne godine nastavničkih fakulteta, pedagozi, psiholozi i socijalni radnici.
Status izvršioca	Asistent u odjeljenju/grupi

Pozicija radnog mjesta	Asistent u odjeljenju/grupi
Broj izvršilaca	Prema potrebi

E) NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje. 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:

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

13. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova	VSS – profesor/nastavnik razredne nastave – profil i nivo stručne spreme utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.
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 mjesta	Nastavnik razredne nastave
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

14. NASTAVNIK - BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI.

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta 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.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen. <ul style="list-style-type: none"> - Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH - Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika - Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti - Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika - Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda - Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika - Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti - Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika - Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH - Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH - Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti - Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika - Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
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 izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik Bosanskog jezika i književnost, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

15. NASTAVNIK BIOLOGIJE

Opis poslova:

Poslovi radnog mjesta 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.

Uslovi za vršenje poslova	VSS – VII stepen ili VŠS – VI stepen. Završen Prirodno - matematički fakultet – odsjek biologija, Pedagoška akademija–odsjek biologija-hemija. <ul style="list-style-type: none"> - Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologije zvanje:
----------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme) • Profesor biologije (VII stepen stručne spreme) • Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičkom grupom predmeta. • Bachelor (I ciklus) nastavnički smjer • Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer - Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020. godine. - Drugi (II) i treći (III) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. - Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen) - Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: <ul style="list-style-type: none"> • Profesor biologije i hemije
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 mjesta	Nastavnik biologije
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

16. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

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.

Uslovi za vršenje poslova	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); <ul style="list-style-type: none"> - 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.
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 mjesta	Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

17. NASTAVNIK FIZIKE**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.

Uslovi za vršenje poslova	VII stepen – VSS – Profesor fizike VI stepen – VŠS - Nastavnik fizike Bacalaureat fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova)
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 mjesta	Nastavnik fizike
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

18. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA**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.

Uslovi za vršenje poslova	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)
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 mjesta	Nastavnik geografije/zemljopisa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

19. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE**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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>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 inženjer). - Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matrmatički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer. (nastavnik hemije).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije) – Viša školska sprema, 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
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 mjesta	Nastavnik hemije/kemije
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

20. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

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.

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> – VII stepen – VSS - Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje), – Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) , – Drugi stepen studija (3+2 po Bolonji), – Nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu .
Status 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 mjesta	Nastavnik historije/povijesti
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

21. NASTAVNIK INFORMATIKE

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.

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

Uslovi za vršenje poslova	<p>VII stepen - Profesor - Bakalaureat/bachelor -nastavnički smijer :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Profesor informatike – Profesor tehničkog odgoja i informatike – Profesor matematike i informatike – Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike – Bakalaureat/bachelor matematike i informatike – Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike – Bakalaureat/bachelor fizike i informatike – Bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika – Bakalaureat/bachelor matematike i informatike – Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom <p>Magistar - nastavnički smijer sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja. Lista stručnih zvanja navedena u prethodnoj listi “Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smijer”</p> <ul style="list-style-type: none"> – Magistar tehničkog odgoja i informatike – Magistar računarstva i informatike – Magistar matematike i informatike – Magistar informatike i tehnike – Magistar matematike, nastavnički smjer <p>Profili i stručne spremljene nenastavničkih profila, uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva – Bakalaureat/bachelor matematike - softversko inženjerstvo – Diplomirani matematičar-informatičar – Diplomirani informatičar – Diplomirani inženjer informatike i računarstva – Diplomirani inženjer elektrotehnike – Magistar matematike – softversko inženjerstvo – Magistar softverskog inženjerstva – Magistar matematičkih nauka, smijer teorijska kompjutorska nauka
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 izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta	Nastavnik informatike
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

Napomena :

Profil i stručna sprema 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 sprema 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.)

22. NASTAVNIK MATEMATIKE**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.

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> – 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 izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik matematike
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

23. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

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.

Uslovi za vršenje poslova	Obavezna visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti: <ul style="list-style-type: none"> – stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer – sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psiholško-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu: <ul style="list-style-type: none"> – 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 mjesta	Nastavnik likovne kulture
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

24. NASTAVNIK MUZIČKE/ GLAZBENE KULTURE

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.

Uslovi za vršenje poslova	– Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta –VII stepen (po starom - sistemu) ili druge visokoškolske
----------------------------------	--

	<p>umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju–Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu). – Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju–Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300–ECT (po Bolonjskom procesu). – Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po starom) -Nastavnički fakultet. – Nastavnik Muzičkog odgoja/kulture-VŠS-(po starom) Nastavnički fakultet.
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 mjesta	Nastavnik muzičke/glazbene kulture
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

25. 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.

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> – VSS- VII stepen - Profesor engleskog jezika i književnosti . – Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor. – Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.
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 mjesta	Nastavnik engleskog jezika
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

26. 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.

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - VII stepen ili studij II ciklusa u skladu sa Bolonjskim procesom predaju njemački jezik u osnovnim školama, - Završen Filozofski fakultet-odgovarajući jezik /četvorogodišnji studij, trogodišnji studij - A predmet u jednopredmetnoj grupi ili A, odnosno B predmetu dvojezičnoj predmetnoj grupi. - Pedagoška akademija-odgovarajuća jednopredmetna grupa.
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 izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik njemačkog jezika
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

27. 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.

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja - Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika. - Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike. - Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike (180 bodova). - Pedagoški fakultet- profesor tehničkog odgoja (240 bodova) - Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja - Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja - Profesor tehničkog obrazovanja - Nastavnik tehničkog obrazovanja - Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika. - Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem. - Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike. - Pedagoško – tehnički fakultet- profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja <p>Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture, nastavu mogu izvoditi i osobe sa završenim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u tajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i
----------------------------------	--

	<p>stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor tehničkog odgoja/kulture,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p>
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 mjesta	Nastavnik tehničke kulture/osnovi tehnike
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

28. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tehničkog odgoja - Profesor kulture življenja (VSS) - Bakalaureat/ bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS) - Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS) - Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS)
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 mjesta	Nastavnik kulture življenja
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

29. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE

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.

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od prvog do petog razreda je:

1. nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole;
2. pored nastavnika iz tačke 1., u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje:
 - Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje);
 - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSSuniverzitetska diploma VII stepen).

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u šestom i sedmom razredu je:

1. nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja
2. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje:
 - Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje);
 - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSSuniverzitetskadiploma VII stepen).

Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u osmom i devetom razredu je:

1. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera
2. nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoškopsihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje:
 - Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje);
 - Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSSuniverzitetskadiploma VII stepen).

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do V razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici razredne nastave. - Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od V do IX razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici koji su završili fakultet humanističkih i društvenih nauka i to: <ol style="list-style-type: none"> 1. Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) - nastavničko usmjerenje 2. Fakultet političkih nauka –nastavničko usmjerenje
----------------------------------	--

	3. Teološki fakulteti – nastavničko usmjerenje 4. Akademiju likovnih umjetnosti - (studijski program nastavničkog usmjerenja)
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 mjesta	Nastavnik društva/kulture/religije
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

30. NASTAVNIK ISLAMSKJE VJERONAUKJE

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.

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - VII stepen – VSS - Fakultet islamskih nauka, Islamski pedagoški fakultet, Islamska pedagoška akademija – profesor islamske vjeronauke. - VI stepen – nastavnik islamske vjeronauke - Fakultet islamskih nauka u Sarajevu (pedagoški ili teološki smjer). - Islamski pedagoški fakultet u Zenici ili Bihaću, odsjek za vjeronauku. - 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. - Islamska pedagošku akademiju.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati certifikat za obavljanje poslova vjeroučitelja, izdat od strane Rijaseta i potpisan od strane Reisu-l-uleme (shodno odredbi Člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH). - Pismena saglasnost nadležnog ureda muftije (shodno odredbi Člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH) IX razred . - Magistri i Masteri islamske vjeronauke - Profesori islamske/religijske pedagogije i islamske teologije sa Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu (240 ECTS bodova). - Profesori/bakaleurati islamske vjeronauke sa Islamskih pedagoških fakulteta u Zenici ili Bihaću (180 ECTS bodova). - 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnici islamske vjeronauke – važi samo za nastavnike koji su u radnom odnosu. - Svršenici drugih nastavničkih fakulteta uz prethodno završenu medresu – važi samo za nastavnike zatečene u radnom odnosu.
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 mjesta	Nastavnik islamske vjeronauke
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

31.NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

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.

Uslovi za vršenje poslova	<p>Nastavu predmeta Građansko obrazovanje u osnovnoj školi mogu izvoditi nastavnici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava. - sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava .
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 mjesta	Nastavnik građanskog obrazovanja
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

32.NASTAVNIK ZDRAVI ŽIVOTNI STILOVI

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.

Profil kadra koji može realizovati nastavu u okviru kurikuluma Zdravi životni stilovi je:

Tema: Inkluzija- uvažavanje različitosti- od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom svih usmjerenja,

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

Tema: Zdrava ishrana – od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije; nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,

Tema: Razvoj životnih stilova - put ka nenasilnoj komunikaciji - od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom svih usmjerenja,

Tema: Zdravim životnim stilovima protiv zloupotrebe psihoaktivnih supstanci – od V – IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije; nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta,

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

Uslovi za vršenje poslova	VSS ili VŠS prema temama u Nastavnom planu i programu i to: <ul style="list-style-type: none"> – nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetima svih usmjerenja, – nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta, – nastavnici biologije, – nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta, – - nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem 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.
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 mjesta	Nastavnik zdravih životnih stilova
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

F) POMOĆNO TEHNIČKO OSOBLJE

33.DOMAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole).

Poslovi ovog radnog mjesta 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 saraduje 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,
- krećenje i gletovanje unutrašnjih i vanjskih zidova,
- sitni građevinski radovi i popravke,
- poslovi zavarivanja školske ograde i školskog inventara,
- vodi evidenciju o uočenim nedostacima i upoznaje o tome direktora i sekretara škole,
- vrši popravku učila i ostalih nastavnih pomagala,
- čišćenje snijega u zimskom periodu iz dvorišta škole i prilaza školi,
- pomaže pri popisu inventara škole i otpisu istog,
- kuriski poslovi
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	III ili IV stepen–stolar, bravar ili moler. Domar je dužan da kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršanja vezana za održavanja objekta škole (poslovi održavanja električnih i vodovodnih instalacija, poslovi varenja, sitnih građevinskih radova, keramičarskih i podnih radova).
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta	Domar
Broj izvršilaca	1 (jedan)

34. LOŽAČ-KOTLOVNIČAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole). Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju i nadzor radnika koji su zaposleni na poslovima održavanja čistoće i noćnim/dnevnim čuvarima.

Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- poslovi i radni zadaci u kotlovnici,
- poslovi na održavanju grijnog sistema Škole,
- poslovi na otklanjanju kvarova na grijnom sistemu,
- poslovi na remontu grijnog sistema,
- poslovi obezbjeđenja školskog objekta,
- ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara Škole.

Uslovi za vršenje poslova	III ili IV stepen- specijalista za odgovarajuću vrstu kotlovnice
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta	Ložič - kotlovnica
Broj izvršilaca	1 (jedan)

35.NOĆNI/DNEVNI ČUVAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta 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 funkcionalnost 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 (zavrnutе 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.

Uslovi za vršenje poslova	III ili IV stepen stručne spremlje. 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.
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta	Noćni/dnevni čuvar
Broj izvršilaca	2 (dva)

NAPOMENA: Alternativa noćnim čuvarima je instaliran protupožarni i protuprovalni sistem, videonadzorni sistem, osiguranje objekta i opreme i ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom.

36. SERVIRKA ŠKOLE**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta 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.

Uslovi za vršenje poslova	III ili IV stepen, obavezna sanitarna knjižica i položen sanitetski minimum.
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta	Servirka
Broj izvršilaca	1 (jedan)

37. SPREMAČICA**Opis poslova:**

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade. Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

- čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),
- čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega,
- dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uslovi za vršenje poslova	Završena osnovna ili srednja škola.
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta	Spremačica
Broj izvršilaca	7 (sedam)

V RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 51.
(Radno vrijeme)

(1) Puno radno vrijeme radnika u školi iznosi 40 sati sedmično.

- (2) Četrdesetsatna radna sedmica nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje se godišnjim programom rada Škole, a u skladu sa Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) U okviru 40-satne radne sedmice radnici u neposrednom odgojno - obrazovnom radu u osnovnoj školi imaju broj nastavnih sati sedmično, vrijeme za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, stručno usavršavanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, saradnja sa roditeljima, individualni rad sa učenicima, u skladu sa utvrđenim Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom.
- (4) Nastavnik može imati najviše 6 sati dnevno neposrednog odgojno - obrazovnog rada u kontinuitetu.
- (5) Nastavnik u okviru četrdesetsatne radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno - obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.

Član 52.
(Rješenje o rasporedu poslova)

- (1) Direktor škole, u skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu, te godišnjim planom i programom rada i na osnovu pedagoških standarda i normativa, utvrđuje raspored poslova nastavnika u okviru radne sedmice za svaku školsku godinu, o čemu se svakom nastavniku izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju) najkasnije 15 dana po usvajanju godišnjeg programa rada.
- (2) Rješenjem iz prethodnog stava utvrđuje se: ime i prezime nastavnika, predmet koji predaje, 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.
- (3) Na rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju nastavnik može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
- (4) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 (osam) dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje rješenja.
- (5) Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.
- (6) Ovako utvrđen raspored poslova nastavnika i pod uslovom da je isti u toku mjeseca i realizovan (kako je rasporedom utvrđeno), služi kao osnov za obračun plaće.

Član 53.
(Nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnik koji zaključi ugovor o radu s 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 54.
(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 vannastavnog osoblja utvrđuje direktor škole svojom odlukom.

- (3) Radno vrijeme stručnih i administrativno - finansijskih saradnika podijeljeno je na pet radnih dana, s radnim vremenom od osam sati dnevno.
- 4) Radno vrijeme pomoćno - tehničkog osoblja može se podijeliti tako da traje kraće od propisanog punog radnog vremena da bi se uvrstile jedna ili dvije dežure subotom i nedjeljom mjesečno, s tim da prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog kolektivnim ugovorom ne može biti duže od punog radnog vremena.
- 5) O uvođenju preraspodjele iz stava (4) ovog člana direktor škole je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.

Član 55.
(Opravdano odsustvo sa rada)

- (1) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi ljekarskog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnog tijela i slično dopušteno je uz dozvolu direktora ili druge osobe koju odredi direktor.
- (2) Radnik se dužan javiti direktoru dan prije odsustva i navesti razlog odusustva, osim u izuzetno hitnim slučajevima koje treba uvažiti.
- (3) Ako je slučaj hitan, onda je direktor ili druga osoba zadužena od strane direktora dužna od prisutnih radnika napraviti preraspodjelu posla.

Član 56.
(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 Kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad radnika u neposrednom odgojno - obrazovnom radu ne može trajati duže od 8 časova nastave sedmično iznad propisane nastavne norme radnika.
- (3) Prekovremeni rad u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uvodi se u sljedećim slučajevima:
 - n) povećanje fonda nastavnih sati, koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati, koji je uslovljen promjenom nastavnog plana,
 - o) zamjena iznenadno odsutnog nastavnika,
 - p) zamjena nastavnika, koji se nalazi na službenom putu,
 - q) nadoknada nastavnih sati za nastavnike, koji koriste plaćeno odsustvo,
 - r) nedostatak nastavnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure,
 - s) zbog racionalizacije trškova ili kvalititnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 44 sata sedmično i
 - t) u slučaju više sile (požar, zemljotres, poplava).
- (4) Direktor je obavezan da, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ministra, radniku koji realizuje prekovremeni rad izda rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.
- (5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa sedmičnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno - metodičke pripreme.
- (6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima ustanove i 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 mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.
- (8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

- (9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.
- (10) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) direktor ustanove je dužan pribaviti pisanu saglasnost ministra kojom će biti odobreno prekovremeno plaćanje rada tokom cijele školske godine te iznos i način isplate uvećanja plaće po osnovu prekovremenog rada.

Član 57.
(Prekovremeni rad trudnica)

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

Član 58.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla to zahtjeva, puno i nepuno radno vrijeme se može preraspodijeliti 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, 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 osoba kojoj je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 59.
(Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.
- (2) Poslodavac osigurava posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu sa članom 41. Zakona o radu.

Član 60.
(Obaveza vođenja evidencije)

- (1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim osobama angažovanim na radu.
- (2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim osobama 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 radnicima - matična evidencija.

VI ODMORI I ODSUSTVA

Član 61.
(Pravo radnika na odmor)

Radnik ima pravo na sljedeće odmore:

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

Član 62.
(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 vannastavno osoblje određuje direktor škole svojom odlukom.

Član 63.
(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 64.
(Dnevni odmor)

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

Član 65.
(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 48 sata 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 66.
(Godišnji odmor)

- (1) Radnik, koji učestvuje u neposrednom odgojno - obrazovnom radu (nastavnici i stručni saradnici), godišnji odmor koristi tokom ljetnog raspusta, u trajanju od 36 radnih dana. Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove, u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 30 radnih dana, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno - obrazovnog procesa.
- (2) Dužina i vrijeme korištenja godišnjeg odmora se utvrđuje u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo i ovim Pravilnikom.
- (3) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote i nedjelje i dani u koje se po zakonu ne radi (praznici), vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje), kao i drugo vrijeme odsustvovanja s rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Član 67.
(Sticanje prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu prethodnog stava, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (3) Odsustvo s rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom iz stava 1. ovog člana.

Član 68.
(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Radnik u neposrednom odgojno - obrazovnom radu, u pravilu godišnji odmor koristi u vrijeme ljetnog raspusta.
- (2) U drugom periodu godine, radnik iz prethodnog stava, može koristiti godišnji odmor ukoliko se ne remeti nesmetano odvijanje odgojno - obrazovnog procesa u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (3) Ostali radnici koriste godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom uz uslov da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne remeti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

Član 69.
(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi 12 dana godišnjeg odmora u tekućoj godini, nema pravo na korištenje ni preostalog dijela u narednoj godini, odnosno nema prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Nastavnici i stručni saradnici koji zbog bolovanja u vrijeme ljetnog odmora učenika ili drugih opravdanih razloga (stručnog usavršavanja, seminara, plaćenog odsustva uz naknadu plaće na teret škole i sl.), ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika, mogu koristiti godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana do 30. juna naredne godine.

Član 70.
(Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog)

- (1) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:
 - a) Po osnovu staža:
 - za svake tri godine radnog staža 1 radni dan
 - b) Po osnovu složenosti poslova i zadataka:
 - radnici koji obavljaju poslove VSS sprema 4 radna dana
 - radnici koji obavljaju poslove VŠS i VKV sprema 3 radna dana

- radnici koji obavljaju poslove SSS 2 radna dana
 - radnici sa KV spremom 2 radna dana
 - ostali radnici 1 radni dan
- c) Po osnovu uslova rada:
- za otežane uvjeta rada3 radna dana
 - rad u smjenama i u neradne dane2 radna dana
- d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:
- roditelj ili staratelj s djetetom do sedam 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 djetetom s teškoćama, za svako dijete po 2 radna dana
 - invalid 2 radna dana
- e) 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
- (3) Radnik ima pravo u toku godine koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (4) Trajanje godišnjeg odmora po svim osnovama ne može iznositi duže od 30 radnih dana.

Član 71. **(Plan korištenja godišnjih odmora)**

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa Sindikatom utvrđuje direktor.
- (2) Plan sadrži sljedeće podatke:
- a) ime i prezime radnika;
 - b) broj dana pojedinačno po svakom osnovu iz člana 70. ovog Pravilnika;
 - c) broj dana godišnjeg odmora koje će radnik koristiti;
 - d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (sa naznakom u cjelini ili u djelovima).
- (3) Na osnovu plana korištenja godišnjih odmora, škola je dužna radniku uručiti rješenje o godišnjem odmoru najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.

Član 72. **(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 73. ovog Pravilnika.

Član 73. **(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 74. **(Prekid korištenja godišnjeg odmora)**

- (1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih službenih poslova, na osnovu odluke direktora.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora..

- (3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Pod troškovima iz stava (3) ovog člana smatraju se putni i drugi stvarni troškovi koji se dokazuju odgovarajućim dokazima (računima).

Član 75. **(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) stupanja u brak..... | 5 radnih dana |
| b) porođaja supruge..... | 5 radnih dana |
| c) sklapanje braka djeteta radnika | 2 radna dana |
| d) smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka..... | 5 radnih dana |
| e) smrt roditelja supružnika..... | 3 radnih dana |
| f) smrt brata ili sestre..... | 2 radnih dana |
| g) smrt roditelja po ocu i majci..... | 1 radni dan |
| h) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda..... | 3 radna dana |
| i) aktivno sudjelovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do | 5 radnih dana |
| j) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće - stana | 2 radna dana |
| k) regulisanja prava na penziju | 2 radna dana |
| l) radnik dobrovoljni daravalac krvi, za svako darivanje ima pravo po 1 radni dan | |
| m) za teške bolesti člana porodice | 2 radna dana |
| n) u slučaju rastave braka | 2 radna dana |
| o) za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba | 2 radna dana |
- (2) Radniku se može odobriti plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima prema propisima kantona i kolektivnom ugovoru i odlukom direktora u skladu s tim propisima.
- (3) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.
- (4) Radnik koji je upućen od poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi općim aktom ustanove, ali ne manje od pet radnih dana.
- (5) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji, 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.
- (6) 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.
- (7) Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade.
- (8) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva se smatra vremenom provedenim na radu.

Član 76. **(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 75. ovog Pravilnika, nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanja) radnik ne može ostvariti pravo na odsustvo.

Član 77.
**(Plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili
stručnog osposobljavanja i usavršavanja)**

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

Član 78.
(Prava iz radnog odnosa za vrijeme plaćenog odsustva)

U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 79.
(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Škola će odobriti odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:
 - a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno - istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine;
 - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine;
 - c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inostranstvu, 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) radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
 - g) u vrijeme predizbornih kampanja, ako se radnik nalazi na listi političke stranke, u trajanju do 30 dana
 - h) u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja;
- (3) Radniku i njegovom supružniku radi boravka u diplomatsko - konzularnim predstavništvima može se odobriti odsustvo bez naknade plaće u trajanju do četiri godine;
- (4) Odluku o odobravanju neplaćenog odsustva u slučajevima iz stava (1), (2) i (3) donosi direktor škole, samo pod uslovom da se ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno – obrazovnog rada u ustanovi.
- (5) Direktor, pored slučajeva iz st. (1), (2) i (3) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 15 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 15 dana odluku donosi školski odbor.
- (6) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

Član 80.
(Vjerske i tradicijske potrebe)

- (1) 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 81.
(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 prezentaciju eventualnih potrebnih dokaza.
- (3) O zahtjevu za odsustvo odlučuje direktor škole, odnosno školski odbor.

Član 82.
(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 83.
(Neposredna primjena ZOR-a)

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

Član 84.
(Osiguranje radnika)

- (1) Škola je dužna osigurati radnika kod osiguravajuće ustanove u slučaju povrede na radu i u vezi sa radom, odnosno prilikom dolaska na posao i odlaska sa posla, za slučaj smrti usljed nesreće na radu, invalidnosti, kao i uključenje rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa, kao i u slobodnom vremenu tokom 24 sata, u skladu sa zakonom.
- (2) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje Ministar na osnovu javnog poziva za sve radnike.
- (3) Ako Ministar ne zaključi ugovor o osiguranju, odnosno ne obavijesti škole da obustave postupke o zaključenju osiguranja, iz razloga sprovođenja postupka od strane Ministarstva, tu obavezu ima direktor ustanove.

Član 85.
(Ljekarski pregled radnika)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu poslodavac će uputiti radnika da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu.
- (2) Svaki radnik škole prije početka školske godine u obavezi je obaviti ljekarski zdravstveni pregled u javnoj zdravstvenoj instituciji i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu, odnosno organizacionu jedinicu kod koje se nalazi njegov personalni dosije. U skladu sa Zakonom Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj obaveznog ljekarskog pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:
- a) za žene obavezan ljekarski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki;
 - b) za muškarce obavezan ljekarski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, pregled

prostata, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa;

- (3) Radnik ima pravo da odluči hoće li iskoristiti prava iz stava (2) tačke a) i b).
- (4) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.
- (5) Radnik koji, u toku trajanja radnog odnosa u školi, oboli od zarazne ili duševne bolesti, ne može obavljati odgojno - obrazovni rad sve dok bolest traje.
- (6) Troškove ljekarskog pregleda iz stava 2. i 4. ovog člana snosi škola.
- (7) Ako se u toku godine ukaže potreba za prijemom novog radnika, prijem u radni odnos ne može se izvršiti bez odgovarajućeg ljekarskog uvjerenja.
- (8) Radnik koji odbije da obavi ljekaraski pregled iz stava 4. ovog člana čini težu povredu radne dužnosti.

Član 86. (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, tehničke kulture 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 87. (Porodajno odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porodajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma poroda.
- (3) Žena može koristiti kraće porodajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porodajno odsustvo može koristiti i radnik - otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
- (5) Radnik - otac djeteta može koristiti pravo iz stava 1. ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može koristiti porodajno odsustvo.
- (6) Ostala prava po osnovu porodajnog odsustva se koriste u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Član 88. (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 s danom naznačenim u ugovoru, već se njegovo važenje produžava službenom zabilješkom da je radnik donio dokaz o produženju privremena spriječenosti za rad (doznaka), a prestaje kad nadležna zdravstvena ustanova proglasi radnika sposobnim za rad. Ugovor o radu se formalno - pravno produžava na način da se prilikom svake dostave

doznake o bolovanju pismeno službenom zabilješkom konstatuje da je dostavljena i za koji period, do kada ugovor neće prestati važiti.

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

VIII ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 89.

(Osnovi i vrste diskriminacije)

- (1) Zabranjena je diskriminacija radnika kao i osobe koje traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, politično i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političim strankama i sindikatima, zravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.
- (2) Diskriminacija može biti direktna ili indirektna.
- (3) Direktna diskriminacija, u smislu Zakona o radu, znači svako postupanje uzrokovano nekim od osnova iz stava 1. ovog člana kojim se radnik, kao i osoba koja traži zaposlenje stavlja ili je bila stavljena u nepovoljniji položaj u odnosu na druge osobe u istoj ili sličnoj situaciji.
- (4) Indirektna diskriminacija postoji kada određena naizgled neutralna odredba, pravilo, kriterij ili praksa stavlja ili bi stavila u nepovoljniji položaj radnika kao i osobu koja traži zaposlenje zbog određene osobine, statusa, opredjeljenja, uvjerenja ili vrijednosnog sistema koji čine osnove za zabranu diskriminacije iz stava 1. ovog člana u odnosu na drugog radnika, kao i osobu koja traži zaposlenje.

Član 90.

(Zabrana diskriminacije)

- (1) Diskriminacija iz člana 89. ovog Pravilnika zabranjena je u odnosu na:
- uvjete za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla,
 - uvjete rada i sva prava iz radnog odnosa,
 - obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje,
 - napredovanje u poslu i
 - otkazivanje ugovora o radu.
- (2) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz člana 90. ovog Pravilnika, ništavne su.

Član 91.

(Zaštita u slučajevima diskriminacije)

- (1) U slučajevima diskriminacije u smislu odredbi ovog Pravilnika, radnik kao i osoba koja traži zaposlenje mogu od direktora, kao predstavnika poslodavca zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.
- (2) Ako direktor, kao predstavnik poslodavca u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz prethodnog stava, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

- (3) Ako radnik, odnosno osoba koja traži zaposlenje u slučaju spora iznesu činjenice koje opravdavaju sumnju da je direktor, kao predstavnik poslodavca postupio suprotno odredbama Zakona o radu o zabrani diskriminacije, na poslodavcu je teret dokazivanja da nije bilo diskriminacije, odnosno da postojeća razlika nije usmjerena na diskriminaciju već da ima svoje objektivno opravdanje.
- (4) Ako sud utvrdi da je tužba iz stava 2. ovog člana osnovana, direktor kao predstavnik poslodavca je dužan radniku uspostaviti i osigurati ostvarivanje prava koja su mu uskraćena te mu nadoknaditi štetu nastalu diskriminacijom.

Član 92.

(Izuzeci od zabrane diskriminacije)

- (1) Ne smatraju se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je u pitanju priroda posla ili se posao obavlja pod takvim uvjetima da karakteristike povezane s nekim od osnova iz člana 86. ovog Pravilnika predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.
- (2) Ne smatraju se diskriminacijom odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika i ugovora o radu koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika u skladu sa Zakonom.

Član 93.

(Uznemiravanje i nasilje na radu)

- (1) Direktor kao predstavniku poslodavca i drugim osobama zaposlenim kod poslodavca zabranjeno je uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) radnika i osoba koje traže zaposlenje.
- (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 (2) ovog člana smatra se i diskriminirajuće ponašanje koji 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) Seksualno uznemiravanje u smislu stava (1) ovog člana je svako ponašanje koje riječima ili radnjama seksualne prirode ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i osobe koja traži zaposlenje, a koje izaziva strah ili stvara 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) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedna ili više osoba psički zlostavlja i ponižava drugu osobu, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njenog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacije radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.

Član 94.**(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)**

- (1) Direktor kao predstavnik poslodavca koji zapošljava najmanje 20 radnika dužan je, uz saglasnost sindikalnog povjerenika, imenovati osobu ovlaštenu od direktora za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (u daljem tekstu: ovlaštena osoba).
- (2) U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumjevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, direktor će voditi posebnu brigu o informisanju radnika o zaštiti dostojanstva te o edukaciji ovaštene osobe.

Član 95.**(Postupak zaštite dostojanstva)**

- (1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe direktoru ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.
- (2) U slučaju neželjenog ponašanja iz člana 89. ovog Pravilnika, radnik se može obratiti direktoru ili ovlaštenoj osobi.
- (3) Direktor je dužan o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu.
- (4) Ovlaštena osoba je dužna primiti i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.
- (5) Izuzetno od stava (3) ovog člana, direktor će primiti 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.
- (6) Ovlaštena osoba je dužna zavisno o prirodi i težini povredom odmah, a najkasnije o ruku od 15 dana od odstave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik kojeg potpisuje radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko poslodavac ili ovlaštena osoba u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.
- (7) U provođenju postupka, ovlaštena osoba mora preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Član 96.**(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)**

- (1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz člana 4. i 93. ovog Pravilnika, direktoru, ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže preduzimanje mjera kao što su:
 - a) usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - b) pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - c) promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost radnika koji je uznemiravan i radnika za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - d) mjere u skladu s 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 preduzeo 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 97. (Pravo na plaću i jednakost plaća)

- (1) Plaća radnika za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijom poslova, sastoji se od:
- osnovne plaće,
 - dijela plaće za radni učinak.
- (2) Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost kao i drugi diskriminatorni osnov iz člana 4. stav 1. ovog Pravilnika.
- (3) Pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spremlje, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.

Član 98. (Najniža plaća)

- (1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Koeficijenti složenosti poslova utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja i ne mogu biti manji u odnosu na radnike u državnoj upravi iste stručne spremlje i složenosti poslova.
- (3) Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plaće, dogovaraju Sindikat i Vlada Kantona Sarajevo putem Ministarstva obrazovanja i nauke.
- (4) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta plaća radnika za najmanju složenost poslova iznosi više od 70 % prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će biti isplaćena osnovna plaća, koja čini vrijednost koeficijenta umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću i uvećana u skladu sa penzijski staž za 0,6 % , s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 99. (Osnovica za plaće)

- (1) Osnovica za plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata budžetskih korisnika i Vlade Kantona Sarajevo, jednako za sve budžetske korisnike. U usaglašavanju sporazuma učestvuju i Ministarstvo obrazovanja i nauke i Ministarstvo finansija.
- (2) Plaće radnika utvrđene na način iz člana 98. stav (2) i stava (1) ovog člana, ne mogu biti manje od plaća službenika organa uprave iste stručne spremlje i složenosti poslova.
- (3) U slučaju povećanja troškova ili inflacije veće od 5% u posljednja tri mjeseca obavezno se vrši usklađivanje osnovice za utvrđivanje plaće.
- (4) Naknada plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih ovim pravilnikom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave.
- (5) Naknade iz stava 3. utvrđuju predstavnici Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.
- (6) Poslodavac je dužan da, u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta isplati plaću i naknade zajedno do 10. U tekućem mjesecu za proteklmi mjesec.

Član 100.
(Osnovna plaća)

- (1) Osnovna plaća je najniži iznos koji škola isplaćuje radniku za puno radno vrijeme, za posao odgovarajuće grupe složenosti, normalne uvjete i rezultate rada.
- (2) Plaće radnika u osnovnoj školi utvrđuju se određivanjem koeficijenata i njihovim množenjem sa osnovicom za plaću.

Član 101.
(Platni razredi)

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

R/b	Platni razred	Poslovi - zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor ustanove predškolskog odgoja	VII	5,00
2.	II	Direktor ustanove osnovnog odgoja i obrazovnja, direktor ustanove za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, direktor doma učenika	VII	4,80
3.	III	Pomoćnik direktora (rukovodilac dijela nastavnog procesa) škole	VII	4,40
4.	IV	Nastavnik viši savjetnik, odgajatelj viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik (pedagog - psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnikom - programer)	VII	4,10
5.	V	Nastavnik savjetnik, odgajatelj savjetnik, viši stručni saradnik, (pedagog - psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnologijom)	VII	3,90
6.	VI	Nastavnik mentor, odgajatelj mentor, samostalni stručni saradnik (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnikom - programer)	VII	3,80
7.	VII	Nastavnik, odgajatelj, stručni saradnik (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnikom - programer)	VII	3,70
8.	VIII	Nastavnik viši savjetnik, odgajatelj viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programer)	VI	3,45
9.	IX	Nastavnik savjetnik, odgajatelj savjetnik, viši stručni saradnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programer)	VI	3,35
10.	X	Nastavnik mentor, odgajatelj mentor, samostalni stručni saradnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom-programer)	VI	3,15

R/b	Platni razred	Poslovi - zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
11.	XI	Nastavnik, odgajatelj, stručni saradnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom-programer)	VI	3,05
12.	XII	Nastavnik viši konsultant, saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici – viši konsultant	IV	3,00
13.	XIII	Nastavnik konsultant, saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici – konsultant	IV	2,90
14.	XIX	Nastavnik mentor, saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici – mentor	IV	2,80
15.	XV	Nastavnik, saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici	IV	2,70
16.	XVI	Administrativno - računovodstveni poslovi – viši referent	IV	2,60
17.	XVI	Administrativno-računovodstveni poslovi - referent	IV	2,50
18.	XVII	Administrativno-računovodstveni poslovi - mlađi referent	IV	2,40
19.	XVIII	Poslovi kućnog majstora - domar, ložač, kuhar i sl.	III	2,40
20.	XIX	Poslovi portira - noćnih čuvara	PK, II	2,20
21.	XX	Poslovi čišćenja i posluživanja	NK, NSS	1,85

Član 102.

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

(1) Ukoliko radnik radi sa višom stručnom spremom na mjestu sekretara škole, a za to radno mjesto je pedagoškim standardima i normativima i sistematizacijom radnih mjesta predviđen VII stepen, a sa 16.06.2017.godine ima više od 20 godina radnog staža, ostaje na svojim poslovima i radnim zadacima, te nije dužan stići viši stepen stručne spreme od one koju posjeduje.

(2) Radnik sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, koji je 16.06.2017.godine zatečen na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, može nastaviti rad na tim poslovima.

(3) Radnik sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, koji je na dan 16.06.2017.godine ispunjavao uslove stručne spreme za zasnivanje radnog odnosa u Školi na poslovima nastavnika, do 01.09.2020.godine može konkurisati za prijem u Školu i biti primljeni na te poslove.

Član 103.

(Napredovanje u viši platni razred)

- (1) Plaće radnika koje su utvrđene u skladu s 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.

**Član 104.
(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 105.
(Dodaci na plaću za otežane uslove rada)**

- (1) Radniku pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 20% osnovne plaće po osnovu otežanih uvjeta rada i to:
 - 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, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od najmanje 1% njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja,
 - nastavniku u predmetnoj nastavi koji nastavu realizira iz više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 0,5 %, a najviše 2% njegove osnovne plaće,
 - radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u toku čitave školske godine radi samo u popodnevnoj smjeni pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 1% njegove osnovne plaće,
 - radniku u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu u Školi koja odgaja i obrazuje učenike sa teškoćama pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
 - nastavniku u Školi po osnovu rada sa učenicima sa teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 1% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom s kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 10 % njegove osnovne plaće,
 - odgajatelju koji radi sa učenicima sa teškoćama integrisanim u odgojnu skupinu, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 5% njegove osnovne plaće,
 - nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima sa dva razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
 - nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s tri i više razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 20% njegove osnovne plaće,
 - radnicima koji rade u Školi ako je udaljena 10-20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
 - radnicima koji rade u Školi ako je udaljena preko 20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 20% njegove osnovne plaće.
- (2) Dodaci iz prethodnog stava međusobno se ne isključuju, ali ne mogu preći 20%.

**Član 106.
(Obračun i isplata plaće)**

- (1) Plaća radnika po osnovama iz ovog Pravilnika utvrđuje se rješenjem direktora škole.
- (2) Obračun plaće vrši se svakog mjeseca do kraja mjeseca za protekli mjesec na bazi ostvarenih radnih sati.
- (3) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje nakon obavljenog rada za prethodni mjesec, s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dana u skladu sa Zakonom o radu.
- (4) Prilikom isplate plaće poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće.
- (5) U slučaju da poslodavac ne isplati plaću u roku iz stava 3. ovog člana ili je ne isplati u cjelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.
- (6) Obračun iz stava (5) ovog člana smatra se izvršnom ispravom.
- (7) Tajnost pojedinačnih isplata poslodavac obezbeđuje uručivanjem obračuna plaće u zatvorenoj koverti, a osobe koje rade na pojedinačnom obračunu plaća obavezuju se na čuvanje tajnosti.

Član 107.

(Povećanje plaće za prekovremeni rad)

- (1) Radnik ima pravo na povećanje plaće za prekovremeni rad i rad preko norme u visini utvrđenoj pozitivnim propisima.
- (2) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
 - rad noću: 35%
 - rad u dane državnih praznika: 50%
 - prekovremeni rad: 50%
 - za rad u dane svog vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo: 50%
 - rad subotom i nedjeljom, ako su po ugovoru o radu neradni dani za radnika: 30%.
- (3) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora i ovog pravilnika.
- (4) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

Član 108.

(Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca kao da je radio, izuzev povećanja plaće iz člana 97. i dijela plaće po osnovu radnog učinka.
- (2) Za vrijeme godišnjeg odmora radniku ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prijevoz na posao i s posla.

Član 109.

(Naknada plaće za vrijeme bolesti ili povrede)

- (1) Za prvih 42 dana odsutnosti s posla zbog bolesti ili povrede, radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca u visini plaće koju je ostvario za prethodni mjesec.
- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se po propisu Kantona, kojom se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plate isplaćuje ustanova u kojoj se radnik nalazi u radnom odnosu.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu koju je ostvario za prethodni mjesec, ako je do odsutnosti s posla došlo iz razloga povrede na radu.

- (4) Naknada plaće iznosi 100% od osnovice za naknadu:
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
 - za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
 - za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.
- (5) Isplata naknada za bolovanje vrši se na osnovu originalnih doznaka o bolovanju.
- (6) Naknada plaće pripada radniku samo za dane za koje bi mu pripala plaća ili naknada plaće u smislu ovog Pravilnika.
- (7) Radniku kod kojeg spriječenost za rad nastupi dok se nalazi na neplaćenom odsustvu pripada naknada plaće samo po isteku neplaćenog odsustva, ako u to vrijeme još postoji privremena spriječenost za rad.

Član 110.

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

- Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme odsutnosti s posla u dane praznika u kome se po zakonu ne radi.
- Radniku za vrijeme korištenja plaćenog odsustva pripada pravo na isplatu naknade za plaćeno odsustvo kao da je radio.
- Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv, usljed 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 111.

(Naknada plaće za vrijeme porođajnog odsustva)

- Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu s kantonalnim Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodica sa djecom.
- Radnica pored naknade iz stava (1) ovog člana za vrijeme korištenja porođajnog odsustva ima pravo naknade plaće u visini razlike između plaće koju bi primala da radi i naknade koju ostvaruje u skladu sa kantonalnim Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodica sa djecom.

Član 112.

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

- 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.
- Za vrijeme suspenzije s posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na plaću niti naknadu plaće.
- Rješenje o naknadi plaće iz stava 1. ovog člana donosi direktor škole.

Član 113.

(Druge naknade koje nemaju karakter plaće)

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

- naknada u slučaju smrti radnika i člana uže porodice,
- naknada u slučaju teške bolesti radnika i člana uže porodice,
- pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok),
- pravo na prijevoz na posao i s posla,

- regres za godišnji odmor,
- pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju,
- pravo na otpremninu u slučaju otkaza,
- pravo na dnevnicu,
- naknada za rad u komisijama
- nagrađivanje i stimulisanje radnika povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, kao i po osnovu ostvarenih rezultata rada.

Član 114.

(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:
 - a) suprug/a u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
 - b) djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
 - c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
 - d) 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;
 - e) unučad pod uslovom iz stava (1) tačka 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.
- (3) Ukoliko u školi rade dva ili više članova porodice, pravo na naknadu ostvaruje samo jedan član porodice.

Član 115.

(Naknada u slučaju teške bolesti radnika i člana uže porodice)

- (1) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti radnika ili člana njegove uže porodice, u skladu s raspoloživim sredstvima isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u FBiH, ako je to za njega povoljnije.
- (2) Radniku se može, u skladu s raspoloživim sredstvima i na osnovu saglasnosti direktora škole, isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
- (3) Pod teškom bolešću iz stavova 1. i 2. ovog člana podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća kao i Uredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda temeljem kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti.
- (4) Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava 1. ovog člana po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.
- (5) Jednokratna novčana pomoć iz stava 1. ovog člana, može se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava 3. ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi spriječavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.

- (6) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava 1. ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice.
- (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.

Član 116.
(Pravo na ishranu u toku radnog vremena)

- (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.

Član 117.
(Prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku škole osigurava se karta gradskog saobraćaja (prijevoz) pri dolasku na posao i odlasku sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra.
- (2) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prijevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prijevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.
- (3) Radniku s nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prijevoza u jednakom iznosu kao i da radi puno radno vrijeme.
- (4) Radnik koji radi u više škola pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu ostvaruje u školi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (5) Radnik koji radi u više škola s istim procentom angažmana, pravo na mjesečnu kartu, ostvaruje u školi u kojoj je prije angažovan.

Član 118.
(Regres za godišnji odmor)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini od 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (2) Pravo na regres ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.
- (3) Radnik koji radi u više ustanov parvo na regres ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana nagažovan podjednako u više ustanova, pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prvo sklopio ugovor o radu.

Član 119.
(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 škole i ista se može vršiti u više rata.
- (3) Rješenjem direktora Škole može se radniku koji odlazi u penziju dodijeliti prigodan poklon u vrijednosti utvrđenoj rješenjem.

Član 120.

(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 mjesečne neto plaće,
 - b) radnik sa radnim stažom od tri do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika,
 - c) radnik sa radnim stažom dužim od 20 godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto 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 otpremninu iz stava (1) ovog člana, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 121.

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

Član 122.

(Kriteriji na osnovu kojih se iskazuje tehnološki višak)

- (1) Kriterijima na osnovu kojih se iskazuje prestanak potrebe za radom radnika, kao i redoslijed na listi radnika za čijim je radom prestala potreba, obuhvata:

- a) stručna sprema,
 - b) stručna zvanja,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) dodatna usavršavanja,
 - e) uspješnost u izvršavanju poslova i radnih zadataka,
 - f) ocjena o radu i napredovanju,
 - g) radni staž radnika
 - h) radni staž do 10 godina do ostvarenja uvjeta za penziju,
 - i) zdravstveno stanje radnika (invalidnost i profesionalna oboljenja),
 - j) socijalni položaj radnika i njegove porodice,
 - k) učešće u odbrani BiH i
 - l) drugi kriteriji koje usaglase Škola i Sindikat.
- (2) kao poseban kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, pol, vjeorisповijest i političko opredjeljenje.
- (3) Bodovanje se vrši na osnovu kriterija utvrđenih Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom koji reguliše ovu oblast tehnološkog viška.

Član 123. **(Pravo na putne troškove)**

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu - dnevnicu, 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, dnevnicu se isplaćuju u visini od 50% iznosa pune dnevnicu, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicu.
- (3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam sati, isplaćuje se iznos pune dnevnicu nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se najviše za 30%.
- (5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnicu 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, dnevnicu se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.
- (8) Ukoliko to radnik zatraži, Škola je radniku dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.

Član 124. **(Naknada za rad u komisijama)**

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu rješenja Školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama kako je to riješeno uredbom Vlade.
- (2) Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uslovi obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos, odnosno visinu naknade za rad svojim aktom, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ministra, utvrđuje na prijedlog direktora Školski odbor, za svaku pojedinačnu komisiju.
- (3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.
- (4) Radnicima - članovima komisija, koje imenuje Školski odbor, odnosno direktor, u skladu sa odredbama pedagoških standarda i normativa, vrijeme za rad u komisijama, u pravilu,

se uračunava u 40-satnu radnu sedmicu i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad ukomisijama.

Član 125.

(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, nadoknadić 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 126.

(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 127.

(Pravo na uvećanje plaće po osnovu ocjene o radu)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom „naročito se ističe“, uz ograničenje da ne može preći u naredni platni razred.
- (2) Pravo iz stava 1. ovog člana preispituje se svake 4 godine.
- (3) Pravo iz stava (1) ovog člana radnik ne ostvaruje dok se nalazi na poziciji direktora, pomoćnika direktora (rukovodioca dijela nastavnog procesa), rukovodioca Službe za odgojno-obrazovni rad, rukovodioca Službe pravnih i općih poslova, rukovodioca Službe računovodstva i rukovodioca Službe nabavki, distribucije i održavanja.

Član 128.

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

(4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.

Član 129.

(Pravo na nagradu za postignute rezultate na takmičenjima)

- (1) Nastavnicima-voditeljima sekcija-ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Ministarstva, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija, a koje su planirane u Godišnjem programu rada škole i koje odobri Ministar, pripada novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz člana 70. Kolektivnog ugovora.
- (2) Novčana nagrada se obezbjeđuje iz sredstava planiranih u budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo.
- (3) Radnici iz stava (1) ovog člana imaju pravo na nagradu za pojedinačno ili ekipno osvojeno mjesto, odnosno jedna drugu isključuju, te se opredjeljuju za vrstu nagrade (kolektivno ili pojedinačno).

X POVREDE RADNE DUŽNOSTI I ODGOVORNOST RADNIKA

Član 130.

(Odgovornost radnika za povrede radne dužnosti)

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

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

Član 131.
(Pojam povrede radne obaveze)

- (1) Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi sa radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.
- (2) Ovim Pravilnikom određuju se povrede radne dužnosti koje se odnose na disciplinsku odgovornost za povredu radne dužnosti koje učine radnici u školi i u dvorištu škole.
- (3) Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegovo krivice.
- (4) Radnici se mogu smatrati disciplinski odgovornim samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene ovim Pravilnikom i za te povrede mogu im se izreći samo disciplinske mjere utvrđene Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Član 132.
(Vrste povrede)

Povrede radnih dužnosti mogu biti lakše i teže.

Član 133.
(Lakše povrede radne dužnosti)

- (1) 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) neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
 - e) odbijanje neophodne saradnje s drugim radnicima škole,
 - f) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
 - g) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
 - h) neprijavlivanje 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) propuštanje izvršenja radnje, čime se ometa ili onemogućava proces rada u školi;
 - k) necjelishodno i neodgovorno korištenje sredstava škole, odnosno nekorištenje sredstava škole sa pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa njihovom namjenom;
 - l) neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno izvršavanje poslova i nakon upozorenja od strane direktora;
 - m) neizvršavanje službenog naloga izdatog od strane direktora, koji je u direktnoj vezi s radnim zadacima, ako za to ne postoje opravdani razlozi;
 - n) nepoštivanje (narušavanje) Pravila o kućnom redu škole;
 - o) neprimjerno ponašanje pred učenicima ili roditeljima učenika;
 - p) prouzrokovanje imovinske štete u školi u manjem obimu, i

- q) druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu.

Član 134.
(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 preduzeti 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) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Zakona o radu,
- k) zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
- l) povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
- m) Izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u školi ili dvorištu škole,
- n) otuđivanje imovine škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- o) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika škole od strane radnika,
- p) kontinuirano neispunjavanje utvrđenih obaveza iz Godišnjeg programa rada škole ili neizvršavanje obaveza iz nastavnog plana;
- q) nepristojno ponašanje u školi pred učenicima, nastavnicima i ostalim radnicima koje ne dolikuje poslovima koje radnik obavlja;
- r) zloupotreba ili davanje lažnih podataka prilikom prijema u radni odnos ili drugih netačnih podataka ako je to bitno za donošenje odluka;
- s) neopravdan izostanak sa posla tri dana uzastopno i
- t) druge teže povrede radne dužnosti utvrđene Zakonom o radu

Član 135.
(Disciplinske mjere)

(1) Za povredu radne dužnosti, radniku može se izreći disciplinska mjera.

(2) Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su:

- a) pisano upozorenje,
- b) 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 136.

(Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti)

- (1) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrditi činjenice za povredu radne dužnosti.
- (2) Pokretanje postupka 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 137.

(Pravo radnika da iznese svoju odbranu)

- (1) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem sindikata.
- (2) Radnik daje pismeni iskaz na navedenu prijavu u roku od 3 (tri) dana od prijema iste, kako bi bile utvrđene činjenice o navedenom slučaju, nakon čega direktor donosi odluku o navedenom.

Član 138.

(Procesne radnje po utvrđivanju činjenica)

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

Član 139.

(Suspendacija radnika)

- (1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseci zatvora, udaljit 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

- b) izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
 - c) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
 - d) 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 140.
(Trajanje suspenzije)

Udaljenje - suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 139. stav (1) ovog pravilnika, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca

Član 141.
(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 142.
(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 inspekcija utvrde da ne izvršava svoje obaveze utvrđene nastavnim planom i programom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole.

XI NAKNADA ŠTETE

Član 143.
(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) U slučaju kada bi troškovi postupka utvrđivanja štete bili veći od iznosa same štete, visinu štete direktor može utvrditi i u paušalnom iznosu.
- (4) Ako štetu učini više radnika, svaki radnik je odgovoran za dio štete koju je on prouzrokovao.

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

Član 144.
(Utvrđivanje visine štete)

- (1) Ako je šteta nastala na stvari ili objektu Škola može se, 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 obrocima.
- (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 145.
(Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete)

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili ako bi troškovi postupka utvrđivanje štete bili veći od iznosa same štete, visinu štete u paušalnom iznosu, utvrđuje Školski odbor na prijedlog Komisije.

Član 146.
(Odgovornost za štetu prouzrokovanu 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 147.
(Naknada štete pruzrokovana radniku)

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom škola će radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava, ako spor oko naknade ne riješe prethodno arbitražnim putem.

XII PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 148.
(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. sporazumom zaključenim između Škole i radnika, na dan utvrđen sporazumom,
3. kad radnik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,

4. kad radnik navrší 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, 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 mjesecadanom 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. ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ako je on ugovoren i preciziran ugovorom o radu,
15. ako nastavnik kojem je prestalo pravo da radi u nastavi, odbije da obavlja poslove, odnosno radne zadatke koji mu se ponude, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi,
16. ako radnik sa liste radnika za čijim je angažovanjem prestala potreba za radom ne bude raspoređen na druge poslove i zadatke ili ne zasnuje radni odnos u drugoj odgojno-obrazovnoj ustanovi ili kod drugog pravnog lica ili na drugi način ne osigura zaposlenje, odnosno ne bude zbrinut u skladu s Pravilnikom sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka.
17. Ako radnik za čijim je radom prestala potreba odbije ponuđeno radno angažovanje u drugoj odgojno-obrazovnoj ustanovi ili kod drugog pravnog lica.
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 149.

(Ostanak radnika do kraja polugodišta/nastavne godine)

(1) Kada radnik, koji obavlja neposredno odgojno-obrazovni rad sa djecom/učenicima u Školi (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog i drugi radnik u odgojno-obrazovnom procesu kako je definisano Kolektivnim ugovorom), 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 prvog polugodišta, ako jedan od uslova za penziju stekne u prvom polugodištu, odnosno do kraja nastavne godine, ako jedan od uslova za penziju stekne u drugom polugodištu.

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

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

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

Član 150.
(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 151.
(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 dokvalifikuje odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.
- (3) Pri odlučivanju iz stava (1), (alineja a) i b)), Škola mora voditi računa o trajanju radnog odnos 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 s istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih osoba dužna je zaposlenje ponuditi onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 152.
(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 134. 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 153.
(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 154.
(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

U slučajevima iz člana 152. i 153. 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 155.
(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 II kategorije).
- (4) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost Škole, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom i ovim Pravilnikom.
- (5) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno Školi.
- (6) Ne može se otkazati ugovor o radu radniku koji je na radu proveo najmanje 30 godina, osim u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili težu povredu radnih obaveza, a koji su takve prirode da bi bilo neosnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

Član 156.
(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 157.
(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 s radnikom o mirnom rješavanju spora,
 - udovoljiti zahtjevu radnika,
 - odbiti zahtjev radnika.
- (8) U slučaju da Školski odbor odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

- (9) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava 6. ovog člana, osim u slučaju otkaza ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu.

Član 158.
(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 159.
(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) Mišljenje i prijedlog Sindikata poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika Sindikata.
- (3) Žalbe radnika - člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog ili prisustva ovlaštenog predstavnika Sindikata.
- (4) Prilikom razmatranja prigovora podnesenih na rješenja, odluke i akte iz člana 151. stav 2. ovog Pravilnika, Škola je dužna razmotriti mišljenje Sindikata škole.
- (5) Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika najkasnije u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
- (6) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika Sindikata najkasnije u roku od 15 dana.
- (7) 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.
- (8) Školski odbor i direktor ustanove dužni su pismeno blagovremeno obavijestiti sindikalnog povjerenika u ustanovi o sjednicama organa u ustanovi i omogućiti mu prisustvo na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove sindikata o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja.
- (9) Vlada, Ministarstvo, Školski odbor i direktori ustanova dužni su prije izrade nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa i akata koji utiču na radno - pravni, socijalni, profesionalni i materijalni položaj radnika u ustanovi i djelatnosti, zatražiti prijedlog i mišljenje Sindikata, kao i omogućiti predstavnicima Sindikata učešće u izradi tih propisa i akata.

Član 160.
(Prava i obaveze predstavnika sindikata)

- (1) Poslodavac je dužan da za rad Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije BiH - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo osigura bez naknade prostoriju za rad Sindikata i održavanje sastanaka, opremu za rad (fax, telefon, kopir aparat, papir), nesmetanu distribuciju informativnog materijala Sindikata i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama.
- (2) Sindikalnom povjereniku u ustanovi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je povjerenik iz reda nastavnika od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi.
- (3) Sindikalnom povjereniku u ustanovi i članu sindikalnog odbora u ustanovi, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti plaćeno odsustvo sa rada do 5 dana u toku jedne kalendarske godine za sindikalne aktivnosti.

- (4) Članovi Sindikata u ustanovi imaju pravo održati sindikalni sastanak jednom u mjesec dana u radno vrijeme, na način da se ne remeti rad ustanove.
- (5) Dužnost Sindikata je da obavijesti poslodavca o izboru ili imenovanju predsjednika sindikalne organizacije/sindikalnog povjerenika u ustanovi i drugih sindikalnih predstavnika.
- (6) Radniku koji je u radnom odnosu u ustanovi, nakon izbora za sindikalnog povjerenika, 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) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi;
 - d) staviti primjedbu na nalaz i mišljenje inspektora rada i zaštite na radu;
 - e) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa;
 - f) najmanje jednom mjesečno na temeljit i neometan uvid u isplatu plaća, s pravom na uvid u uplatu doprinosa i poreza za svakog radnika;
- (9) Dužnost je sindikalnog povjerenika u ustanovi da čuva tajnost svih podataka do kojih je došao.

XV MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

Član 161. (Rješavanje sporova)

- (1) Prije podnošenja tužbe radnik i poslodavac mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod uvjetima predviđenim Zakonom o radu.
- (2) Ukoliko se postupak iz stava 1. ovog člana ne okonča u razumnom roku, koji ne može biti duži od 60 dana ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 114. Zakona o radu koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

XVI ŠTRAJK

Član 162. (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 Kantonu 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 (domari, noćni čuvari, rukovaoci sistema centralnog grijanja-ložači/kotlovnari) rade redovne poslove utvrđene ovim Pravilnikom.
 - 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 s 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 163.
(Štrajk upozorenja)

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

XVII OVLAŠTENJA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

Član 164.
(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 165.
(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 računovodstveno-finansijski radnik, odnosno računovodstvena agencija.

Član 166.
(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 167.
(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 168.
(Prestanak važenja Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi:

- Pravilnik o radu JU OŠ »Sokolje« Sarajevo broj: 01-143/17 od 06.03.2017.godine.

Član 169.
(Tumačenje Pravilnika o radu)

(1) Tumačenje Pravilnika o radu i njegovih pojedinačnih odredbi daje Školski odbor.

Član 170.
(Autentični tekst Pravilnika o radu)

(1) Autentični tekst Pravilnika o radu, uključujući njegove izmjene i dopune je tekst deponovan i čuvan kod sekretara.

(2) Svaki od radnika ima pravo i mogućnost neposrednog uvida u Pravilnik o radu, kao i njegove izmjene i dopune.

Član 171.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 172.
(Stupanje na snagu)

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

Broj: 01- 870-01/19
Sarajevo, 04.11.2019.god.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Fahra Zvizdić

Zvizdić Fahra, prof.