

JU OSNOVNA ŠKOLA «VLADISLAV SKARIĆ»  
SARAJEVO

## **PRAVILNIK O RADU**

MAJ 2022. GODINE

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
**KANTON SARAJEVO**  
OPĆINA CENTAR  
**JU OSNOVNA ŠKOLA "VLADISLAV SKARIĆ", SARAJEVO**

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 89/18), člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (“Službene novine Kantona Sarajevo, br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 179. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 36/20, 49/20 i 32/21), člana 71. i 88. Pravila JU Osnovne škole “Vladislav Skarić“ Sarajevo, broj: 01-316/12, od 21.06.2012. godine, uz konsultacije Sindikalne podružnice JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo (Prijedlog i mišljenje Sindikata, broj:08/22, od 23. 5. 2022. godine) i na prijedlog direktora škole, **Školski odbor**, na **III** sjednici održanoj dana **23. 5. 2022. godine**, jednoglasno donio je

## **PRAVILNIK O RADU**

### **DIO PRVI - OPĆE ODREDBE**

#### Član 1.

(Predmet regulisanja)

- (1) PRAVILNIK O RADU (u daljem tekstu: Pravilnik) je opći akt Javne ustanove Osnovna škola „Vladislav Skarić“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), kojim se na osnovu Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list Republike Bosne i Hercegovine", br. 6/92, 8/93 i 13/94; u daljem tekstu: Uredba), Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br.18/03 i 88/07; u daljem tekstu: Okvirni zakon), Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21; u daljem tekstu: Zakon), reguliraju pitanja bitna za rad Škole, a koja nisu regulirana Pravilima škole, pitanja prava i obaveze Škole i radnika iz rada i po osnovu rada u Školi, a čije uređivanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, organizacije rada, sistematizacije radnih mjesta, plaće i drugih pitanja značajnih za radnika i Školu kao poslodavca, propisuje Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 89/18, u daljem tekstu: ZOR), Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 36/20, 49/20 i 32/21, u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 30/18, 9/22 i 20/22, u daljem tekstu: Pedagoški standardi), Nastavni plan i program za osnovnu školu ( u daljem tekstu: NPP) kojeg donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo ( u daljem tekstu: Ministarstvo) i drugi propisi kojima se reguliše njihov radnopravni i drugi status.
- (2) Drugim općim aktima Škole ne mogu se utvrditi manja prava radnika od prava koja su utvrđena Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (3) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe ZOR, Zakona, Kolektivnog ugovora, podzakonskih, provedbenih i drugih propisa.
- (4) U svim pitanjima iz radnog odnosa koja nisu uređena ZOR, Zakonom i Kolektivnim ugovorom, primjenjuje se Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH.
- (5) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno federalnim ili kantonalnim zakonom, Općim i Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ako to ZOR-om nije izričito zabranjeno.

- (6) Škola je u postupku iskazivanja prestanka potrebe za radnikom obavezna primjenjivati Kolektivni ugovor, ukoliko su njegove odredbe povoljnije za radnike u odnosu na podzakonski akt koji reguliše to pitanje.
- (7) Ukoliko postoje realne mogućnosti, radniku se mogu utvrditi i druga i veća prava po svom obimu i sadržaju, nego što je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (8) Odredbe Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog pola, bez obzira na rod imenice upotrebljen u tekstu ovog pravilnika.
- (9) Odredbe ovog Pravilnika se ne odnose na radnike-pripravnike koji su zaposleni na osnovu projekta koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.
- (10) Pojmovi korišteni u Pravilniku „Škola, radno mjesto, platni razred, koeficijent i osnovica za obračun plaće“, imaju isto značenje utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

## **DIO DRUGI - RADNI ODNOS**

### Član 2.

#### (Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) U Školi radni odnos zasnivaju direktor, pomoćnik direktora, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i ostali radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti ustanove, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova i radnici u produženom boravku (u daljem tekstu: radnik), u skladu s općim i posebnim uslovima.
- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (3) Kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa, pored uslova utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrditi godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
- (4) Radnik zasniva radni odnos stupanjem na rad u Školi, na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu.
- (5) Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo u skladu s Kolektivnim ugovorom.
- (6) 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 mirovati do prestanka mandata (najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije od dana izbora odnosno imenovanja, pod uvjetima i na način utvrđen ZOR-om, Zakonom, Kolektivnim ugovorom i podzakonskim aktom koji donosi ministar).

### Član 3.

#### (Uvjeti za zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu u Školi može zaključiti svako lice pod uvjetima za zasnivanje radnog odnosa i na način propisan ZOR-u, Zakonom, Kolektivnim ugovorom, podzakonskim aktima koji regulišu oblast zasnivanja radnog odnosa i zaključivanje ugovora o radu, NPP, Pedagoškim standardima koji se primjenjuju za rad Škole i Pravilnikom, slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, da ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu s odredbama Zakona.
- (2) Radnik koji u toku trajanja ugovora o radu oboli od zarazne ili duševne bolesti, ako je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti, biće udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje. Postupak prema ovim licima i njihov dalji radno-pravni status bliže se uređuje Pravilima škole.
- (3) U slučaju osnovane sumnje o narušenom psihofizičkom zdravlju radnika, direktor postupa na način propisan ZOR-u, Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.
- (4) Osoba koja je pravosnažno osuđena za krivično djelo koje ga, s obzirom na prirodu krivičnog djela čini nepodobnim za rad s djecom, neće biti izabrana za nastavnika ili radnika Škole.

- (5) Kriteriji za prijem radnika u radni odnos u Školi propisani su Zakonom, Kolektivnim ugovorom, pozitivno-pravnim propisima kojima se reguliše prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i Pravilnikom.

#### Član 4.

(Razmatranje mogućnosti drugačijeg rasporeda radnika  
i prijem u radni odnos)

- (1) Zbog uvođenja novog nastavnog plana i programa, smanjenja broja učenika, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u Školi, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I i II kategorije), direktor može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.
- (2) Direktor je obavezan, prije utvrđivanja, prestanka potrebe za radom radnika, preispitati postojeću organizaciju rada i sagledati mogućnost raspoređivanja radnika na druge poslove za koje radnik ispunjava uvjete u skladu s ovim pravilnikom.
- (3) Prije donošenja odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom, direktor Škole (u daljem tekstu: direktor), u okviru svojih nadležnosti vezanih za realizaciju NPP, blagovremeno utvrđuje postojanje upražnjenog radnog mjesta u Školi, preispituje postojeću organizaciju rada Škole i sagledava mogućnost angažovanja radnika na druge poslove za koje ispunjava uslove u skladu s Pravilnikom.
- (4) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je obavezna prvo preuzeti lice s jedinstvene rang liste radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba koja se vodi u Ministarstvu, a koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto, na način i u postupku kako je to regulisano Zakonom, podzakonskim aktom i aktom o raspoređivanju radnika koji donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar), Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (5) Radnici sa liste radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, koji su na osnovu utvrđenog prava zbrinjavanje rješenjem ministra raspoređeni u Školu, zasnivaju radni odnos na način kako je to utvrđeno Zakonom, važećim podzakonskim aktom i rješenjem ministra o raspoređivanju radnika.
- (6) Pravo na evidentiranje na rang listu radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (4) ovog člana i pravo na zbrinjavanje 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, pod uvjetima utvrđenim podzakonskim aktom iz stava (4) ovog člana.
- (7) Izuzetno, pravo na raspoređivanje imaju i radnici koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme s nepunom nastavnom normom i imaju položen stručni ispit ( za radna mjesta za koje je Zakonom utvrđen).
- (8) Ne zbrinjava s, direktor, odnosno pomoćnik direktora i voditelj dijela nastavnog procesa suspendovan od strane Školskog odbora ili razriješen dužnosti prije isteka mandata, u slučaju dokazanog kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti.

#### Član 5.

(Način zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa članom 4. stav (4) ovog Pravilnika ne može realizirati, Škola može raspisati javni konkurs.
- (2) Radnik u slučaju propisanom u stavu (1) ovog člana, zaključuje ugovor o radu na osnovu javnog konkursa, u skladu s odredbama Zakona i podzakonskim aktima koji regulišu konkursnu proceduru, kao način obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.

- (3) Objavljivanje javnog konkursa i konkursna procedura provodi se pod uvjetima i u skladu sa Zakonom i pravilnikom koji reguliše oblast prijema radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, a koji donosi ministar (u daljem tekstu: Pravilnik za prijem u radni odnos);
- (4) pravilnikom koji donosi ministar i drugim pozitivno-pravnim propisima koji uređuju ovu oblast odnosno pitanje.
- (5) Izuzetno, radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme može se zasnovati i bez objavljivanja javnog konkursa na način i pod uvjetima definisanim zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.
- (6) Po pitanju prijema u radni odnos, zaključivanje ugovora o radu i ostalim pitanjima, direktora i pomoćnika direktora, odlučuje Školski odbor u skladu sa ZOR-om, Zakonom, Kolektivnim ugovorom, podzakonskim aktom koji donosi ministar i općim aktima Škole.
- (7) Nakon zaključivanja ugovora o radu, Škola je obavezna radnika prijaviti na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje, odmah na početku rada, kao i svaku promjenu osiguranja koja se tiče radnika.
- (8) 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.
- (9) Škola, uz puno poštovanje prava i dostojanstva radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza

#### Član 6.

##### (Javni konkurs)

- (1) Tekst javnog konkursa, radi zasnivanja radnog odnosa nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i radnika za obavljanje drugih poslova u Školi, osim poslova direktora škole, objavljen na internet stranici Škole i isti istovremeno dostavljen Ministarstvu i Javnoj ustanovi "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama, sadrži:
  - a) naziv, sjedište i internet starnicu Škole;
  - b) naziv radnog mjesta;
  - c) opis poslova te potrebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa na način: Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu za zasnivanje radnog odnosa (punoljetnost, opća zdravstvena sposobnost, državljanstvo Bosne i Hercegovine), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu i ovim Pravilnikom, te prednost u prijemu u radni odnos po posebnim uvjetima;
  - d) naznaku da li se radi o prijemu u radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;
  - e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;
  - f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
  - g) iznos osnovne plaće;
  - h) rok za podnošenje prijave;
  - i) adresu na koju se prijave podnose;
  - j) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu (obavezna i dodatna) u skladu sa Zakonom i Pravilnikom za prijem u radni odnos i
  - k) način predaje dokumentacije.
- (2) Osim podataka iz stava (1) ovog član javni konkurs sadrži i napomenu gdje je konkurs objavljen i napomene da:

- a) prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju, smatrat će se urednom, a prijavljeni kandidat će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju;
  - b) nepotpune, neuredne (kada nije svojeručno potpisana pisana prijava ili tražena saglasnost ili nije dostavljena obavezna dokumentacija tražena konkursom ili s traženim rokom važenja) i neblagovremene prijave neće se razmatrati;
  - c) prilikom bodovanja, kandidati koji su se prijavili na javni konkurs, bodovat će se prema relevantnim odredbama Pravilnik za prijem u radni odnos;
  - d) dokumentacija koju kandidat dostavlja uz svojeručno potpisanu pisanu prijavu na javni konkurs mogu biti kopije uz obavezu da kandidat, koji je primljen po konkursu, dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju konačne odluke o prijemu u radni odnos;
  - e) dokumentacija prijavljenog kandidata koji nije primljen po javnom konkursu, vraća se na lični zahtjev, neposrednim preuzimanjem putem protokola Škole, u roku od 30 dana od dana okončanja konkursne procedure, shodno obavijesti;
  - f) nakon konačnosti odluke o prijemu u radni odnos, kandidat primljen po konkursu je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove, koje nije starije od 6 mjeseci (kome je ekvivalent sistematski ljekarski pregled, utvrđeno Pravilnikom za prijem u radni odnos), uvjerenje/potvrdu da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, uvjerenje/potvrdu da nije osuđivan za krivično djelo (ne starije od tri mjeseca od dana izdavanja nadležnog organa), kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima Škole, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu s kandidatom koji je primljen po javnom konkursu;
  - g) prijava na javni konkurs, može se dostaviti lično na protokol Škole ili preporučeno poštom, s potrebnom dokumentacijom u zatvorenoj kovrti s naznakom "Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime kandidata, adresu i poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA".
- (3) Osim napomena iz prethodnog stava ovog člana, javni konkurs može da sadrži i druge napomene ili naznake, propisane obrasce, u skladu sa Zakonom, Pravilnikom, drugim propisima koji regulišu ovu oblast i odlukom o raspisivanju javnog konkursa.
- (4) Tekst javnog konkursa mora sadržavati sve elemente kao u saglasnosti Ministarstva.
- (5) Konkursna komisija provodi konkursnu proceduru, propisano Pravilnikom za prijem u radni odnos i Pravilnikom.
- (6) Radi zaštite života i zdravlja, opravdani slučajevi nemogućnosti učestvovanja člana konkursne komisije u njenom radu, propisani su Pravilnikom za prijem u radni odnos.
- (7) Tekst javnog konkursa za izbor direktora sadrži podatke, uvjete i obavještenja:
- a) utvrđene zakonom i podzakonskim aktom koji donosi ministar,
  - b) sadržaj prijave:
    - 1) svojeručno potpisanu pisanu prijavu na javni konkurs s kontakt podacima i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu,
    - 2) kraću biografiju – CV,
    - 3) diplomu o stečenoj stručnoj spremi,
    - 4) izvod iz matične knjige rođenih (kao dokaz punoljetnosti),
    - 5) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa),
    - 6) uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
    - 7) rješenje o sticanju višeg stručnog zvanja,
    - 8) uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu i radnom iskustvu na poslovima u nastavi ili na pedagoško- psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,

- 9) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine od dana prijavljivanja na javni konkurs,
  - 10) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da se na njega ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja služe kaznu ili su pod optužnicom od strane Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju, a koja se nisu povinovala naredbi da se pojave pred Tribunalom),
  - 11) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prijestup nespojiv s obavljanjem dužnosti direktora škole,
  - 12) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nema privatni finansijski interes u školi u kojoj se kandiduje za direktora,
  - 13) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti, da nije alkoholičar, odnosno ovisnik o opijatima,
  - 14) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
  - 15) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji BiH i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH,
  - 16) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije lice razriješeno dužnosti direktora zbog dokazanog kršenja zakona, korupcije, mita, nepotizma, profesionalne nekompetentnosti ili nemara, nesavjesnog i nestručnog obavljanja poslova direktora,
  - 17) datum i izjava navedene pod tačkom b) alineje od 9 do 16 ne smiju biti stariji od tri mjeseca od dana prijavljivanja na javni konkurs,
  - 18) ljekarsko uvjerenje izdato od nadležne zdravstvene ustanove (kao dokaz opće zdravstvene sposobnosti) koje nije starije od šest mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa, izabrani kandidat dostavlja Školi nakon imenovanja direktora škole, a prije potpisivanja Ugovora o radu,
  - 19) uvjerenje da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, te uvjerenje da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prijestup nespojiv s obavljanjem dužnosti direktora (ne starije od tri mjeseca od dana izdavanja nadležnog organa), dužan je dostaviti izabrani kandidat,
- c) sva nabrojana dokumentacija iz tačke b) dostavlja se u originalu ili ovjerena fotokopija.
- (8) Način i rokovi objavljivanja javnog konkursa utvrđeni su Pravilnikom za prijem u radni odnos i drugim podzakonskim aktom koji reguliše ta pitanja.
  - (9) Nakon objavljivanja javni konkurs se ne može poništiti osim u slučaju propisanom zakonom, Pravilnikom za prijem u radni odnos i drugim pozitivno-pravnim propisima koji uređuju ovo pitanje (propisani izuzeci).

#### Član 7. (Odlučivanje)

- (1) O izboru kandidata odlučuje direktor, a za direktora Školski odbor, u postupku za donošenje odluke u skladu sa Zakonom i pozitivno-pravnim propisima koji uređuju ovo pitanje.

- (2) Svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs, utvrđeno članom 6. stav (1) Pravilnika, dostavlja se elektronskom poštom preliminarna odluka o prijemu u radni odnos, uz adekvatno obrazloženje s mogućnošću ulaganja prigovora direktoru, a po prihvatanju zaposlenja odluka o prijemu u radni odnos s poukom o pravnom lijeku, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom za prijem u radni odnos.
- (3) Kandidat koji je nezadovoljan odlukom o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana ima pravo na neposredan uvid u konačnu bodovnu rang-listu i odluku, odnosno konkursni materijal - konkursnu dokumentaciju izabranog kandidata i sve obrasce na kojima se vrši bodovanje i podnošenje pisane žalbe Školskom odboru u roku od 7 dana od dana prijema odluke.
- (4) Žalba na odluku iz stava (3) ovog člana zadržava izvršenje odluke o prijemu u radni odnos.
- (5) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od 7 dana od prijema iste i istu dostaviti podnosiocu žalbe.
- (6) Ukoliko Školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovan obavezan je donijeti odluku o otklanjanju utvrđenih nepravilnosti bez poništenja konkursa.
- (7) Za donošenje odluke o poništenju konkursa u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
- (8) Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 8.  
(Izuzeci)

- (1) Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme može se zasnovati i bez objavljivanja javnog konkursa na način i pod uslovima definisanih zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (2) Radnik u Školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, može biti angažiran na određen vremenski period, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu članom 4. Pravilnika.
- (3) Izuzetno, prijem u radni odnos vrši se bez provedene procedure javnog konkursa u slučajevima propisanim Zakonom, pozitivno-pravnim propisima koji regulišu zasnivanje radnog odnosa, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, i to:
  - a) otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uslove u pogledu stručne spremlje i radnog iskustva, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;
  - b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/04, 29/09 i 18/13);
  - c) prava radnika s promijenjenom radnom sposobnošću.
- (4) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog konkursa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa drebama ovog pravilnika, a sve pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne popuni u skladu sa članom 4. ovog Pravilnika, u sljedećim slučajevima:
  - a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika;
  - b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka;
  - c) porodijsko odsustvo ili odsutnost radnika zbog bolovanja;
  - d) neophodno hitno radno angažovanje radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprečavanja nastanka veće štete, elementarne nepogode, epidemije, trovanja i sl.
- (5) Prijem u radni odnos u situacijama iz stava (4) ovog člana vrši se na period koji ne može biti



duži od perioda propisanog Kolektivnim ugovorima.

- (6) Škola je obavezna radno mjesto popunjeno u skladu sa stavom (4) ovog člana popuniti u redovnoj proceduri propisanoj članom 4. ovog Pravilnika, odnosno raspisati javni konkurs, koji podrazumijeva i hitnost utvrđeno Zakonom, pozitivno-pravnim propisima koji uređuju to pitanje, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (7) Izuzetno, radni odnos propisano u stavu (1) ovog člana može zasnovati i bez objavljivanja javnog konkursa na način i pod uslovima definisanim Kolektivnim ugovorom, a u skladu sa pozitivno-pravnim propisima koji uređuju ovo pitanje:
- a) u toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 90 dana, u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u koje se ubrajaju: smrt radnika ,iznenadno i nenajavljeno bolovanje, porodiljsko odsustvo i sl., u skladu sa zakonom,
  - b) kad se zasniva radni odnos s radnikom koji se nalazi na evidenciji iz člana 105. Kolektivnog ugovora,
  - c) do punog radnog vremena sa osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove tačke 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,
  - d) kada radnici, u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju ustanove i radnici koju su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovor o radu,
  - e) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja , ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika ili srednja škola). U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom,
  - f) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom a koji se odnose na sistematizaciju poslova i radnih zadataka. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu,
  - g) 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,
  - h) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 120 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 150 dana kada se radni odnos u ustanovi zasniva s asistentom u odjeljenju/grupi, članom stručnog tima za inkluzivnu podršku i radnikom u produženom boravku,
  - i) izuzetno iz tačke a) ovog stava kada se radi o sklapanju ugovora o radu sa radnicima iz člana 2. stav (5) ovog Pravilnika, u toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 180 dana i
  - j) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu.

Odluku o izboru radnika u smislu ovog člana donosi direktor Škole, a za direktora i vršioca dužnosti direktora Školski odbor, odnosno ministar, utvrđeno Zakonom i podzakonskim aktima za tu oblast.

### Član 9.

(Forma i sadržina ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi između radnika i direktora Škole (u daljem tekstu: direktor), a za direktora između direktora i predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ugovor o radu sadrži, podatke utvrđene ZOR-om, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i druge podatke specifične za pojedina radna mjesta (kao za nastavnika u produženom boravku, radnika - pripravnika na osnovu projekata koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo).

### Član 10.

(Uvid u propise i akte i dostupnost)

- (1) Prilikom zaključenja ugovora o radu direktor je dužan omogućiti radniku da se neposredno upozna s propisima o: radnim odnosima, sigurnošću i zdravljem na radu i organizacijom rada.
- (2) Radnik je dužan potpisati izjavu da je upoznat s aktima navedenim u prethodnom stavu.
- (3) Radnik je obavezan Školi dostaviti sve lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada i evidencijama potrebnim za prijavljivanje kod nadležnog organa (porezne uprave, zavoda za zdravstveno osiguranje, pomoćni operativni centar (poc) trezora Kantona Sarajevo i sl.), podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zakonksu zaštitu majčinstva, prebivalište i drugo, u svrhu ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (4) Radnik je dužan da svaku promjenu podataka iz stava (5) ovog člana, prijavi Školi, u roku od najmanje 8 dana od dana izvršene promjene.
- (5) Radnik koji ne dostavi utvrđene podatke snosi štetne posljedice tog propusta.
- (6) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i zaključivanja ugovora o radu Škola ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom, a naročito u vezi s odredbom člana 8. ZOR.

### Član 11.

(Probni rad)

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju koji ne može biti duže od šest mjeseci na način i u postupku utvrđenim Kolektivnim ugovorom.

### Član 12.

(Ugovora o radu na neodređeno i određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se na neodređeno i određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje vanrednih ili redovnih poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene na određeni period odsutnog radnika, dok traje potreba obavljanja tih poslova odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine. Odluku o izboru radnika u ovim slučajevima donosi direktor.
- (3) Pod povećanim opsegom poslova u smislu stava (2) ovog člana podrazumijeva se: povećani neposredno odgojno-obrazovni rad u razrednoj ili predmetnoj nastavi u školskoj godini, usljed povećanog broja upisane djece ili povećana nastavna norma za određene predmete, koja je rezultat Nastavnog plana i programa, a povećani opseg (povećani časovi) nisu se mogli rasporediti na nastavnike razredne ili predmetne nastave u okviru propisane norme nastavnih sati sedmično, odnosno povećani opseg poslova direktora, stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, a koji je rezultat povećanog broja upisane djece ili drugih objektivnih razloga, čime su se u skladu sa pedagoškim standardima, stekli uslovi za prijem na određeno vrijeme pomoćnika direktora, administrativnog radnika ili stručnog saradnika.

- (4) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa Školom, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa Školom 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.
- (5) Prekidom ugovora o radu iz stav (4) ovog člana ne smatraju se prekidi nastali zbog slučajeva utvrđenih u članu 23. ZOR-a.

#### Član 13.

(Postupanje sa ličnim podacima radnika)

Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

#### Član 14.

(Privremeni i povremeni poslovi)

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetima utvrđenim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

### **DIO TREĆI – STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

#### Član 15.

(Prava i obaveze u vezi sa osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)

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

#### Član 16.

(Prijem pripravnika)

- (1) Škola može, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Ugovorom o sufinansiranju zapošljavanja osoba sa VSS ili VŠS ili drugim propisom Kantona, s pripravnikom zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža. Ugovor se zaključuje u pisanoj formi, na određeno vrijeme na period utvrđen Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom. Ako se zapošljava lice u skladu sa Ugovorom o sufinansiranju osoba sa VSS i VŠS, pripravniku pripada osnovna plaća u skladu sa tim ugovorom.
- (2) Lice, koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, prima se u radni odnos u Školi u svojstvu radnika-pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganja pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit, u skladu sa Zakonom. Škola je dužna pripravniku izdati rješenje o pripravničkom stažu s rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, u skladu sa Zakonom.
- (3) Radni odnos sa radnikom-pripravnikom, koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme, i to:
  - a) na šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema,

- b) na period najmanje jedne godine za poslove visoke stručne spreme.
- (4) Škola je dužna pripravniku iz stava (3) ovog člana izdati rješenje o pripravničkom stažu i imenovati mu mentora.
  - (5) Radniku-pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 20%.
  - (6) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
  - (7) Mentorski rad s pripravnikom računa se mentoru u 40 satnu radnu sedmicu ukoliko se ista dopunjuje, odnosno ostvaruje 35 sati preko norme ukoliko mentor ima punu normu, utvrđeno Pedagoškim standardima.
  - (8) U skladu sa NPP u Školi se mogu angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet, u skladu sa Zakonom.

#### Član 17.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje ministra.
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku. Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava 1. ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulisano.
- (4) Lica na stručnom osposobljavanju – volonteru u Školi za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
- (5) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (6) Za vrijeme obavljanja stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima.
- (7) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava Škola, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (8) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može Školi podnijeti ovjerenu pisanu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.

## DIO ČETVRTI- ZAŠTITA RADNIKA

#### Član 18.

(Primjena ZOR-a)

- (1) Odredbe dijela VI – Zaštita radnika , čl. 55-58. i čl.71-74. ZOR-a neposredno se primjenjuju uz odredbe Pravilnika.
- (2) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, koja su na dan stupanja na snagu Zakona ispunjavala uslove stručne spreme za zasnivanje radnog odnosa u školama na poslovima nastavnika, do 01. 09. 2021. godine mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove.

- (3) Radnik sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, zatečen na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Zakona, mogu nastaviti rad na tim poslovima u Školi.

#### Član 19.

##### (Sigurnost i zdravlje na radu)

- (1) Škola je dužna osigurati takve uslove 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 i propisima iz oblasti zdravstva.
- (2) Posebnim kategorijama radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, kuharica, radnici na održavanju higijene objekta i opreme, domar, portiri, čuvari, i sl.) Škola je dužna osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i Pedagoškim standardima.

#### Član 20.

##### (Sistematski pregled)

- (1) U skladu sa zakonom Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj obaveznog sistematskog ljekarskog pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:
- a) za žene obavezan sistematski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki i
  - b) za muškarce obavezan sistematski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.
- (2) Radnik ima pravo da odluči hoće li iskoristiti prava iz prethodnog stava ovog člana tačke a) i b).
- (3) Pravo na troškove sistematskog pregleda imaju i radnici koji u Školi rade na određeno vrijeme, u trenutku obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda.

#### Član 21.

##### (Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja)

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, Škola ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) Radniku koji je zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme iz člana 71. ZOR, ugovor o radu ne prestaje s danom koji je naznačen u ugovoru, već se njegovo važenje produžava službenom zabilješkom da je radnik donio dokaz o produžavanju privremene spriječenosti za rad (doznaka), a prestaje kad nadležna zdravstvena ustanova proglasi radnika sposobnim za rad ili utvrdi smanjenu radnu sposobnost radnika.
- (3) Izuzetno od stava 2. ovog člana, ako je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ovog pravilnika, ugovor o radu prestaje u skladu sa čl. 97, 100. i 101. ZOR.
- (4) U slučaju iz stava 2. ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

#### Član 22.

##### (Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad duže od šest mjeseci)

- (1) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, Škola ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, u skladu sa članom 107. ZOR.
- (2) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava 1. ovog člana, Škola može, nakon provedenih konsultacija sa vijećem zaposlenika ili sindikatom, otkazati radniku ugovor o radu.

#### Član 23.

(Obaveza obavještanja poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad)

- (1) Radnik je obavezan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti Školu o privremenoj spriječenosti za rad.
- (2) Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obavezu iz stava 1. ovog člana, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

#### Član 24.

(Postupanje u slučaju neposredne opasnosti od nastanka invalidnosti)

- (1) Ako ovlaštena osoba, odnosno tijelo ocjeni da kod radnika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, Škola je dužna, uzimajući u obzir i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno tijela, ponuditi radniku druge poslove za koje je on sposoban i koji po mogućnosti moraju odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio, ako takvi poslovi postoje.
- (2) Radi osiguranja takvih poslova, Škola će poduzeti sve moguće mjere kojima će spriječiti nastupanje oboljenja, odnosno invalidnosti kod radnika koji radi na tom radnom mjestu.

### **DIO PETI – ZAŠTITA ŽENE I MAJČINSTVA, ODNOSNO RODITELJSTVA**

#### Član 25.

(Zabrana nejednakog postupanja)

- (1) Škola ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz čl. 25., 26. i 27. Pravilnika otakazati ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji se koristi nekim od spomenutih prava.
- (2) Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne samtra se otkazom ugovora o radu u smislu stava (1) ovog člana.
- (3) Škola ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako radnica zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

#### Član 26.

(Porođajno odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja, i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik – otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.

#### Član 27.

(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene druge godine života djeteta, ako propisima kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i radnik-otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.
- (3) Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (4) Radniku, za vrijeme ostvarivanja prava iz st. (1), (2) i (3) ovog člana, isplaćuje se plaća i naknade u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

#### Član 28.

(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

- (1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja, do navršene jedne godine života djeteta.
- (2) Vrijeme odsustva iz stava 1. ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

#### Član 29.

(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

#### Član 30.

(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

Ukoliko je radnik roditelj djeteta s težim smetnjama u razvoju, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove, s pravom na plaću i naknade u skladu s Kolektivnim ugovorom.

### **DIO ŠESTI – ZABRANA DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA**

#### Član 31.

(Zaštita dostojanstva)

- (1) Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u vezi sa obavljanjem poslova svog radnog mjesta.
- (2) Privatnost i zaštita dostojanstva radnika štiti se od uznemiravanja ili polnog uznemiravanja nadređenih, saradnika i osoba s kojima radnik redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.
- (3) U ostvarivanju ovog prava u Školi je obavezno promovisanje odnosa u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva radnika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojima se takvi odnosi narušavaju, opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionisati u skladu s Kolektivnim ugovorom.

### Član 32.

#### (Zabrana uznemiravanja)

- (1) Zabranjeno je uznemiravanje i polno uznemiravanje radnika.
- (2) Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje radnika.
- (3) Uznemiravanjem iz stava (1) ovog člana smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik direktno ili indirektno stavlja u nepovoljniji položaj od drugog radnika na osnovu rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.
- (4) Polno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje polne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad i sl.
- (6) Nasilje na osnovu pola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti polova na radu ili u vezu sa radom.
- (7) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa.

### Član 33.

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

- (1) Škola je dužna, uz saglasnost sindikalnog povjerenika, imenovati i ovlastiti osobu za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (u daljem tekstu: ovlaštena osoba).
- (2) U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, Škola će voditi posebnu brigu o informisanju radnika o zaštiti dostojanstva te o edukaciji ovlaštene osobe.

### Član 34.

#### (Postupak zaštite dostojanstva)

- (1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe Školi ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.
- (2) U slučaju neželjenog ponašanja iz člana 31. Pravilnika, radnik se može obratiti Školi ili ovlaštenoj osobi.
- (3) Škola je dužna o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu.
- (4) Ovlaštena osoba je dužna primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.
- (5) Izuzetno od stava (3) ovog člana, Škola će primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika ako:
  - a) je ovlaštena osoba odsutna,
  - b) se radi o pritužbi same ovlaštene osobe,
  - c) radnik određen za rješavanje pritužbi, pritužbu ne riješi u propisanom roku, ili ako to ovlaštena osoba izričito zatraži od poslodavca.



- (6) Ovlaštena osoba je dužna zavisno o prirodi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dostave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik kojeg potpisuju radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko Škola ili ovlaštena osoba u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem 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 35.

(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

- (1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz člana 30. Pravilnika, direktoru, odnosno Školskom odboru, 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) mjera privremenog posredovanja u odnosu radnika u stanju neželjenog ponašanja,
  - e) mjere u skladu sa podzakonskim aktima.
- (2) Ako Škola 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 u roku od 30 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

#### Član 36.

(Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

- (1) Škola je obavezna da sve radnike osigura kod osiguravajuće ustanove od posljedica povrede na radu, pri odlasku na posao i s 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 i sl.
- (2) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.
- (3) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje Ministar na osnovu javnog poziva za sve radnike, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i važećim zakonskim propisima.
- (4) Ako Ministar ne zaključi ugovor o osiguranju, tu obavezu ima direktor Škole

### **DIO SEDMI – ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA**

#### Član 37.

(Obavezni podaci)

- (1) Radnici su obvezni Školi dostaviti sve lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada i evidencijama potrebnim za prijavljivanje kod nadležnog organa (porezne uprave, zavoda za zdravstveno osiguranje), podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zakonsku zaštitu majčinstva i drugo, prebivalište, a radi, odnosno u svrhu ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Radnik je dužan svaku promjenu podataka iz stava (1) ovog člana, prijaviti Školi, u roku od najmanje 8 dana od dana izvršene promjene.

- (3) Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.
- (4) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i zaključivanja ugovora o radu Škola ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom, a naročito u vezi s odredbom člana 8. ZOR.

#### Član 38.

(Poslovna tajna)

- (1) Podaci iz člana 37. Pravilnika i ostali povjerljivi podaci propisani drugim pozitivnim propisima, predstavljaju poslovnu tajnu Škole.
- (2) Pristup podacima iz stava (1) ovog člana ima direktor škole, radnik u vezi s obavljanjem poslova radnog mjesta i ovlašteni radnik od strane direktora, u skladu sa važećim zakonima.

### **DIO OSMI – RADNO VRIJEME**

#### Član 39.

(Puno i nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme radnika traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (3) Ukoliko direktor, zbog organizacije rada, sedmično radno vrijeme radnika mora rasporediti i na drugi način nego što je predviđeno u stavu (1) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost Sindikata.
- (4) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (5) Radnik koji zaključi ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
- (6) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje u skladu s ovim Pravilnikom.

#### Član 40.

(Četrdesetosatna radna sedmica)

- (1) U okviru četrdesetosatne radne sedmice radnici koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, odnosno nastavnici, stručni saradnici i ostali radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti ustanove (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, bibliotekar, psiholog, defektolog, logoped, asistent), imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu s odgovarajućim Pedagoškim standardima, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove, koji su u vezi sa odgojno-obrazovnim radom, utvrđene Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.
- (2) Nastavnik u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.
- (3) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (4) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično, odnosno izuzetno i više od dva puta sedmično zbog organizacije rada i rasporeda časova uz prethodnu pisanu saglasnost radnika.
- (5) U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu, godišnjim programom rada Škole, NPP i Pedagoškim standardima, nastavniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o četrdesetosatnom nedjeljnom zaduženju), najkasnije 15 dana po usvajanju godišnjeg programa rada Škole. Direktor škole je obavezan da nastavniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o

40-satnom nedjeljnom zaduženju i u situaciji kada godišnji program rada Škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga

- (6) Za radnika koji radi u dvije ili više ustanova, četrdesetosatna radna sedmica utvrđuje se uz prethodno zaključen sporazum ustanova, kojim se definišu njegova međusobna prava i obaveze u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (7)

#### Član 41.

##### (Utvrdjivanje rasporeda radnog vremena)

U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena, korištenje dnevnog i sedmičnog odmora radnika utvrđuje direktor škole na osnovu godišnjeg programa rada i utvrđenog rasporeda časova, u skladu sa Zakonom, NPP, Pedagoškim standardima i Kolektivnim ugovorom.

#### Član 42.

##### (Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla, proces i organizacija rada, odnosno izuzetne okolnosti utvrđene zakonom to zahtijevaju i ako za to postoje uslovi, radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u određenom vremenskom razdoblju tokom godine iznosi više od punog radnog vremena, a u preostalom dijelu godine kraće od punog radnog vremena, na način i u skladu sa članom 39. ZOR.
- (2) Preraspodijeljeno radno vrijeme iz stava 1. ovog člana ne smatra se prekovremenim radom.
- (3) O uvođenju preraspodjele iz stava 1. ovog člana, direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.

#### Član 43.

##### (Šta se uračunava u radno vrijeme)

U radno vrijeme radniku se uračunava i vrijeme provedeno:

- a) na obaveznom obučavanju,
- b) u radu vijeća zaposlenika, odnosno sindikata, u vremenu koje je utvrđeno ovim pravilnikom,
- c) na periodičnom i vanrednom zdravstvenom pregledu,
- d) na stručnom osposobljavanju i usavršavanju,
- e) uslijed prekida i zastoja u radu Škole,
- f) na drugim aktivnostima vezanim za ostvarivanje radnih obaveza iz radnog odnosa.

#### Član 44.

##### (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 nastavnika ne može trajati duže od 4 časa nastave sedmično iznad propisane nastavne norme radnika.
- (3) Prekovremeni rad radnika uvodi se u sljedećim slučajevima:
- a) povećanje fonda nastavnih sati, koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati, koji je uslovljen promjenom nastavnog plana,
  - b) zamjena iznenadno odsutnog nastavnika,
  - c) zamjena nastavnika, koji se nalazi na službenom putu,
  - d) nadoknada nastavnih sati za nastavnike, koji koriste plaćeno odsustvo,

- e) nedostatak nastavnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure,
  - f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u Školi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 46 sata sedmično, pod uvjetima utvrđenim Kolektivnim ugovorom,
  - g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice i
  - h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
- (4) Direktor je obavezan da, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ministra, radniku koji realizuje prekovremeni rad izda rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.
  - (5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
  - (6) Prekovremeni rad za ostale radnike ne može trajati duže od osam sati sedmično iznad punog radnog vremena i uvodi se odlukom direktora u slučajevima:
    - a) više sile (poplava, potres, požar, i sl.),
    - b) iznenadnog povećanja obima posla, kao i drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe (kada se bez odlaganja treba izvršiti određeni posao koji se po propisima, prirodi poslova ili po naređenju nadležnog organa mora izvršiti u određenom roku, izvršenje neodložnih radova koji su u neposrednoj vezi sa neometanim odvijanjem odgojno-obrazovnog rada)
    - c) da se završi proces rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čije bi obustavljanje ili prekidanje proizvelo neželjene posljedice,
    - d) u drugim slučajevima, po procjeni direktora škole.
  - (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 Škola obavještava nadležnu inspekciju rada.
  - (10) Nije dozvoljeno uvođenje prekovremenog rada radnicima iz člana 38. stav (3) i (4) ZOR.
  - (11) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku jedan sat sedmično preko norme.

## **DIO DEVETI – PLAĆE I NAKNADE**

### **Član 45.**

(Načela za utvrđivanje visine plaće)

- (1) Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike poštivat će se načelo – ista plaća za isto radno mjesto.
- (2) Prema načelu iz prethodnog stava ovog člana radnici, koji obavljaju poslove istog radnog mjesta, odnosno iste ili slične poslove imaju pravo na istu osnovnu plaću po vrsti i stepenu stručne spreme.

### **Član 46.**

(Budžetsko osiguranje sredstava )

Finansijska sredstva za plaće i naknade i druga primanja radnika, predviđena ovim Pravilnikom, planiraju se i osiguravaju u budžetu Kantona, odnosno osnivača.

#### Član 47.

(Određivanje plaće prema radnom mjestu)

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

#### Član 48.

(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

- (1) Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.
- (2) Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.
- (3) Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja), u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (4) Ukoliko radnik radi s nepunim radnim vremenom, u skladu s posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (5) Koeficijenti složenosti poslova radnika utvrđuju se Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (6) Koeficijenti odgovarajućeg platnog razreda su sastavni dio Kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika i ne mogu biti manji u odnosu na radnike u državnoj upravi iste stručne spreme i složenosti poslova.
- (7) Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plaće, dogovaraju Sindikat i Vlada.
- (8) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade na način utvrđen Kolektivnim ugovorom.
- (9) Dogovorena osnovica za obračun plaća ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.
- (10) Osnovica za obračun plaće dogovara se prije usvajanje nacrtu budžeta na Vladi.
- (11) Ukoliko se ne postigne dogovor oko utvrđivanja osnovice za obračun plaće za naredni period, na snazi ostaje dogovorena utvrđena osnovica iz prethodnog perioda. Ovako utvrđena osnovica primjenjuje se za naredni period ili do postizanja novog sporazuma.
- (12) Plaće radnicima, utvrđene na način iz st. (2), (5) i (8) ovog člana, ne mogu biti manje od plaća radnika u državnoj upravi (organima uprave) iste stručne spreme i složenosti poslova.

#### Član 49.

(Najniža plaća)

- (1) Naknade plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u državnoj upravi (organima uprave), srednjem i visokom obrazovanju.
- (2) Naknade iz stava (1) ovog člana utvrđuju Kolektivnim ugovorom predstavnici Sindikata i Vlade.

#### Član 50.

(Uvećanje osnovne plaće za godine penzijskog staža)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.
- (2) Osnovnu plaću iz stava (1) ovog člana čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.

Član 51.  
(Platni razredi)

- (1) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se u skladu sa čl. 45., 46. i 47. ovog Pravilnika, posebno utvrđuje koeficijent složenosti.
- (2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uslova rada i rezultata rada izraženih kroz radni učinak.

| R.b. | Platni razred | Poslovi/zvanja   | Stepen stručne spreme                           | Koeficijent |
|------|---------------|--|---|-------------|
| 1.   | II            | Direktor škole   | VII ili II ciklus bolonje (300 ECTS)            | 4,80        |
| 2.   | III           | Pomoćnik direktora (voditelj dijela nastavnog procesa)   |   | 4,40        |
| 3.   | IV            | Nastavnik - viši savjetnik,<br>pedagog - stručni saradnik savjetnik<br><i>psiholog</i> - stručni saradnik savjetnik<br><i>pedagog/psiholog</i> - stručni saradnik savjetnik,<br><i>bibliotekar</i> - stručni saradnik savjetnik,<br><i>socijalni radnik</i> - stručni saradnik savjetnik,<br><i>asistent u odjeljenju</i> - stručni saradnik savjetnik,<br><i>ostali radnici u redovnom nastavnom procesu</i> - stručni saradnik savjetnik,<br><i>nastavnik u produženom boravku</i> - stručni saradnik savjetnik,<br><i>sekretar</i> - stručni saradnik savjetnik,<br><i>samostalni referent za plan i analizu</i> - stručni saradnik savjetnik,<br><i>rukovaoc nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba</i> - stručni saradnik savjetnik. | VII, I i II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) | 4,10        |
| 4.   | V             | <i>Nastavnik</i> - savjetnik,<br><i>pedagog</i> - viši stručni saradnik,<br><i>psiholog</i> - viši stručni saradnik,<br><i>pedagog/psiholog</i> - viši stručni saradnik,<br><i>bibliotekar</i> - viši stručni saradnik,<br><i>socijalni radnik</i> - viši stručni saradnik,<br><i>asistent u odjeljenju</i> - viši stručni saradnik,<br><i>ostali radnici u redovnom nastavnom procesu</i> - viši stručni saradnik,<br><i>nastavnik u produženom boravku</i> - viši stručni saradnik,<br><i>sekretar</i> - viši stručni saradnik,<br><i>samostalni referent za plan i analizu</i> - viši stručni saradnik,<br><i>rukovaoc nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba</i> - viši stručni saradnik.   | VII, I i II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) | 3,90        |

|     |      |  |   |      |
|-----|------|--|---|------|
| 5.  | VI   | <i>Nastavnik - mentor, pedagog - samostalni stručni saradnik, psiholog- samostalni stručni saradnik, pedagog/psiholog - samostalni stručni saradnik, bibliotekar - samostalni stručni saradnik, socijalni radnik - samostalni stručni saradnik, asistent u odjeljenju - samostalni stručni saradnik, ostali radnici u redovnom nastavnom procesu - samostalni stručni saradnik, nastavnik u produženom boravku - samostalni stručni saradnik, sekretar - samostalni stručni saradnik, samostalni referent za plan i analizu - samostalni stručni saradnik, rukovaoc nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba - samostalni stručni saradnik.</i> | VII, I i II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) | 3,80 |
| 6.  | VII  | <i>Nastavnik, pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, asistent u odjeljenju, ostali radnici u redovnom nastavnom procesu, nastavnik u produženom boravku, sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovaoc nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba.</i>   | VII, I i II ciklus bolonje (180, 240, 300 ECTS) | 3,70 |
| 7.  | VIII | <i>Nastavnik - viši savjetnik, radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba - stručni saradnik savjetnik.</i>   | VI  | 3,80 |
| 8.  | IX   | <i>Nastavnik - savjetnik, radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba – viši stručni saradnik.</i>   | VI  | 3,60 |
| 9.  | X    | <i>Nastavnik - mentor, radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba – samostalni stručni saradnik.</i>  | VI  | 3,50 |
| 10. | XI   | <i>Nastavnik, radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom</i>  | VI  | 3,40 |

|     |       |  |         |      |
|-----|-------|--|---------|------|
|     |       | tehnikom i EMIS odgovorna osoba.   |         |      |
| 11. | XII   | <i>Nastavnik - viši konsultant, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara - viši konsultant.</i> | IV      | 3,40 |
| 12. | XIII  | <i>Nastavnik - konsultant, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara - konsultant</i>            | IV      | 3,20 |
| 13. | XIV   | <i>Nastavnik - mentor, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara - mentor.</i>                   | IV      | 3,10 |
| 14. | XV    | <i>Nastavnik, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara.</i>                                     | IV      | 3,00 |
| 15. | XVI   | <i>Administrativno-računovodstveni radnik- viši referent</i>   | IV      | 2,60 |
| 16. | XVII  | <i>Administrativno-računovodstveni radnik - referent</i>   | IV      | 2,50 |
| 17. | XVIII | <i>Administrativno-računovodstveni radnik - mlađi referent</i>   | IV      | 2,40 |
| 18. | XIX   | <i>Domar, ložač, servirka/kuhar/za distribuciju obroka i sl.</i>   | III, IV | 2,40 |
| 19. | XX    | <i>Noćni čuvar/dnevni čuvar/portir.</i>  | III, IV | 2,20 |
| 20. | XXI   | <i>Spremačica, servirka.</i>   | NK, IV  | 2,05 |

- (3) Radnici koji rade sa srednjom ili višom spremom na mjestu sekretara škole, a za to radno mjesto je pedagoškim standardima i normativima i normama o sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a sa 16.06.2017. godine imaju više od 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju, ukoliko je s tim saglasan direktor i Sindikat.
- (4) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti raditi na tim poslovima.
- (5) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, koji su na dan 16.06.2017. godine ispunjavali uslove stručne spreme za zasnivanje radnog odnosa u školama na poslovima nastavnika, do 01.09.2021. godine mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove.

#### Član 52.

##### (Obračun i isplata plaće)

- (1) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec, s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dana, u skladu sa ZOR-om i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom za koju direktor donosi rješenje, a koje obavezno sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće. Rješenje za direktora donosi Školski odbor.
- (3) Podaci o plaćama radnika nisu javni. Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor, a za direktora Školski odbor.
- (4) Škola je dužna na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).



- (5) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća i naknade plaće radnika.
- (6) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za otežane uslove rada, drugi dodaci predviđeni Kolektivnim ugovorom i uvećanja plaće.
- (7) Dodaci na osnovnu plaću i uvećanja plaće predviđeni su Kolektivnim ugovorom.
- (8) Radniku se platna lista uručuje lično ili na drugi način utvrđen Kolektivnim ugovorom.

#### Član 53.

##### (Napredovanje radnika)

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koje donosi ministar (u daljem tekstu: Pravilnik o ocjenjivanju), nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.
- (5) Direktor, kao predstavnik poslodavca, organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- (6) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (7) 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.
- (8) 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 54.

##### (Napredovanje sekretara i samostalnog referenta za plan i analizu)

- (1) Sekretar i samostalni referenta za plan i analizu (u daljem tekstu: saradnik) napreduju u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koje donosi ministar i ovim Pravilnikom.
- (2) Saradnik iz stava (1) ovog člana 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 saradnik koji je u toku godine radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.
- (3) Saradnik ne može biti vraćena u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.

#### Član 55.

##### (Postupak napredovanja saradnika)

- (1) Saradnik se unapređuje u neposredno u više službeno zvanje ako je proveo najmanje pet godina u prethodnom zvanju i ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocjenjen ocjenom „naročito uspješan“.
- (2) Godina u kojoj je saradnik ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ i „zadovoljava“ ne priznaje se za unapređenje u više službeno zvanje.
- (3) Ocjenjivanje saradnika vrši direktor škole.
- (4) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.

### Član 56.

#### (Predmet ocjenjivanja)

Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je saradnik postigao 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 50 bodova,
- b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi, seminari i sl.) do 10 bodova,
- c) predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu do 15 bodova,
- d) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama do 10 bodova.

### Član 57.

#### (Opisne ocjene)

- (1) Opisne ocjene rada su:
  - a) naročito uspješan od 80 i više bodova,
  - b) uspješan od 70 do 80 bodova,
  - c) dobar od 60 do 70 bodova,
  - d) zadovoljava od 50 do 60 bodova,
  - e) ne zadovoljava do 50 bodova.
- (2) Ocjena „naročito uspješan“ odgovara ocjeni „naročito se ističe“, dok ocjena „uspješan“ odgovara ocjeni „ističe se“, kod ocjenjivanja radnika - nastavnika i stručnih saradnika.
- (3) Na ocjenu o svom radu saradnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (4) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosjea stručne osobe.
- (5) Organ upravljanja u ponovnom postupku ocjenjivanja rada saradnika utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje.
- (6) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.
- (7) Ocjena „ne zadovoljava“ mora biti posebno obrazložena.

### Član 58.

#### (Posebna stručna zvanja)

Posebna stručna zvanja saradnika, u okviru istog stepena školske spreme, mogu biti:

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

### Član 59.

#### (Vanredno napredovanje)

- (1) Saradnik koji je dva puta uzastopno ocjenjen ocjenom „naročito uspješan“ i sa maksimalnim brojem bodova (80 i više), prema članu 56. ovog pravilnika, unapređuje se u više stručno zvanje i stiče pravo na vanredno napredovanje. Za svaku narednu ocjenu „naročito uspješan“ i maksimalan broj bodova (80 i više) stiče sljedeće zvanje iz člana 57. ovog Pravilnika.
- (2) Saradnik ima mogućnost vanrednog napredovanja bez uslovljavanja ukoliko u svom radu pokaže samostalnost, inicijativnost i kreativnost, a u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju.

### Član 60.

#### (Izdavanje rješenja)

Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosije saradnika, a drugi primjerak se dostavlja saradniku.

### Član 61.

(Zaustavljanje računanja vremena za unapređivanje radnika)

- (1) 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.
- (2) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u lahku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.

### Član 62.

(Posljedice izrečene ocjene)

Radniku koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „nezadovoljava“ otpušta se iz Škole o čemu se donosi rješenje, uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata škole.

### Član 63.

(Povećanje troškova života ili inflacije)

U slučaju povećanja indeksa potrošačkih cijena mjerenih od strane Federalnog zavoda za statistiku, većih od 5% osnovica za utvrđivanje plaća može se utvrđivati i mjesečno.

### Član 64.

(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

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 uticale na prekid odgojno-obrazovnog rada, odnosno nastave, po odluci Vlade, ministra ili drugih nadležnih organa.

### Član 65.

(Naknade)

- (1) Radniku, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima aktivnosti definisanih Godišnjim programom rada škole za vrijeme:
  - a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije, u skladu sa potrebama škole i rada škole,
  - b) stručnih izleta i ekskurzija,
  - c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
  - d) prisustvovanja seminarima i skupovima Sindikata,
  - e) privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja,
  - f) godišnjeg odmora (radnik ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio),
  - g) praznika koji po zakonu nisu radni,
  - h) porodiljskog odsustva,
  - i) učestvovanja na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora.
- (2) Prethodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz tačaka ovog člana, koje eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima, daje direktor.

### Član 66.

#### (Plaćeni dopust)

- (1) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) O pravu iz stava (1) ovog člana odlučuje direktor Škole, cijeneći razloge za plaćeni dopust, a za direktora Školski odbor.
- (3) Na odluku iz stava (2) ovog člana radnik ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od 30 dana od dan podnošenja prigovora. Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.

### Član 67.

#### (Naknada za vrijeme porodiljskog odsustva)

- (1) Radnik za vrijeme porodiljskog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje Škola.
- (2) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku iz čl. 27. i 30. Pravilnika isplaćuju se plaća i naknade plaće u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme, na način utvrđen Kolektivnim ugovorom.

### Član 68.

#### (Dodaci na plaću)

- (1) Škola će na osnovu Zakona, Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika utvrditi kriterije i postupak za ocjenjivanje kvaliteta rada radnika (uvođenja novih priznatih metoda rada i inovacija, rezultata sa takmičenja, smotri, izložbi, revija i sl.) radi isplate nagrade ili stimulativnog dijela plaće radnika.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor Škole će, uz konsultacije sa Sindikatom, donijeti odluku kojom se radniku plaća uvećava minimalno za 50%, a maksimalno za 100%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (3) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, Školski odbor će donijeti odluku kojom se direktoru Škole plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (4) Nakon donošenja odluke iz st. (2) i (3) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor, odnosno Školski odbor izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada, a sredstva se obezbjeđuju u skladu s Kolektivnim ugovorom.
- (5) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate rada iz ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
  - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
  - b) posebno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
  - c) izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
  - d) u radu se posebno ističe stručnim i kreativnim sposobnostima,
  - e) obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili 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) kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,

- g) učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
  - h) učestvuje u izradi značajnih projekata Škole vezanih za unapređenje rada Škole, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u Školi,
  - i) posebno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u Školi i šire,
  - j) obavlja vanredne poslove koji zahtjevaju posebnu stručnu osposobljenost,
  - k) po ocjeni direktora, odnosno Školskog odbora, svojim radom doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (6) Odluka iz st. (2) i (3) i rješenje iz stava (4) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.
- (7) Plaću iz stava (2) i (3) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

#### Član 69.

##### (Naknada za izum i tehničko unapređenje)

- (1) Radniku može pripasti naknada za patentirane izume, inovacije, tehnička unapređenja i druga kreativna rješenja koja unapređuju rad u ustanovama, ostvarena na radu ili u vezi sa radom.
- (2) Visina naknade za navedene izume i ostala kreativna rješenja iz stava (1) ovog člana utvrđuje se, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ministra, posebnim ugovorom koji se zaključuje između radnika i direktora, u granicama raspoloživih sredstava.

#### Član 70.

##### (Periodične povišice)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe", odnosno „naročito uspješan“.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana preispituje se svake četiri godine.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
- (4) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

#### Član 71.

##### (Dodaci na plaću za otežane uslove rada)

- (1) Radniku po osnovu otežanih uslova rada pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 20% osnovne plaće u sljedećim slučajevima:
  - a) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u istom danu radi u dvije smjene, ako je pauza između smjena u trajanju četiri i više sati, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od najmanje 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;
  - b) nastavniku u razrednoj i predmetnoj nastavi u Školi, a koji nastavu realizira iz više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom

- predmetu 0,5%, a najviše do 3% njegove osnovne plaće,
- c) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u toku čitave školske godine radi samo u popodnevnoj smjeni pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
  - d) nastavniku po osnovu rada s učenicima s teškoćama s kojima nastavnik radi po osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak uz plaću od 1% njegove plaće za rad sa svakim učenikom s kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 10% njegove osnovne plaće,
  - e) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s dva razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
  - f) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s tri i više razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 20% njegove osnovne plaće,
  - g) sekretaru i samostalnom referentu za plan i analizu pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće.
- (2) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se isplaćuju tokom cijele nastavne godine.
  - (3) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenje o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
  - (4) Dodaci iz prethodnog stava međusobno se ne isključuju, ali ne mogu preći 20% .

#### Član 72.

##### (Uvećanje osnovne plaće)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
  - a) rad noću – 35%,
  - b) rad u dane državnih praznika – 50%,
  - c) prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ministra – 50%,
  - d) rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo – 50%,
  - e) rad subotom i nedjeljom, ako su po ugovoru o radu neradni dani za radnika – 30%
  - f) rad sindikalnog povjerenika u Školi - 10%.
- (2) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (3) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog povjerenika u Školi, a uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana i pravo iz člana 140. stav (2) tačka e) Kolektivnog ugovora i člana 153. ovog Pravilnika, međusobno se isključuju pri čemu sindikalni povjerenik u Školi bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.

#### Član 73.

##### (Naknada za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika)

- (1) U slučaju prekovremenog rada, rada u neradne dane, noćnog rada ili rada u dane državnih praznika, radnik ima pravo na naknadu osnovne plaće, srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) Obračun naknade iz stava (1) ovog člana vrši se od osnovne plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža, a naknada iz ovog člana čini sastavni dio plaće.
- (3) Radniku koji s učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva, po odluci Ministra ili direktora, a koje su predviđene Godišnjim programom i planom 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 74.

##### (Nagrade za rezultate rada)

- (1) Zavisno od nadprosječnih rezultata rada ostvarenih u periodu od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor Škole će, uz konsultaciju sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava u visinu 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 stava (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor Škole izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za nadprosječne rezultate rada, a sredstva se obezbjeđuju u skladu s Kolektivnim ugovorom.
- (3) Novčanu naknadu za nadprosječne 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) nadprosječno 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 nadprosječnim 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 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) nadprosječno 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 meri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja Škole.
- (4) Odluka iz st. (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.
- (5) Nastavnicima – voditeljima sekcija-ekipa i drugih oblika nastavne 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 Godišnjim programom 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 Kolektivnog ugovora i ovog pravilnika.
- (6) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u budžetu Kantona, a isplaćuje ih Ministarstvo.

- (7) 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).

## KANTONALNI NIVO

| R/b. | OSVOJENO MJESTO | POJEDINAČNO        | EKIPNO             |
|------|-----------------|--------------------|--------------------|
| 1.   | I mjesto        | 25 % plaće radnika | 30 % plaće radnika |
| 2.   | II mjesto       | 15 % plaće radnika | 20 % plaće radnika |
| 3.   | III mjesto      | 10 % plaće radnika | 10 % plaće radnika |

## FEDERALNI NIVO

| R/b. | OSVOJENO MJESTO | POJEDINAČNO        | EKIPNO             |
|------|-----------------|--------------------|--------------------|
| 1.   | I mjesto        | 50 % plaće radnika | 60 % plaće radnika |
| 2.   | II mjesto       | 30 % plaće radnika | 40 % plaće radnika |
| 3.   | III mjesto      | 20 % plaće radnika | 30 % plaće radnika |

## DRŽAVNI NIVO

| R/b. | OSVOJENO MJESTO | POJEDINAČNO        | EKIPNO              |
|------|-----------------|--------------------|---------------------|
| 1.   | I mjesto        | 80 % plaće radnika | 100 % plaće radnika |
| 2.   | II mjesto       | 50 % plaće radnika | 70 % plaće radnika  |
| 3.   | III mjesto      | 40 % plaće radnika | 60 % plaće radnika  |

## MEĐUNARODNI NIVO

| R/b. | OSVOJENO MJESTO | POJEDINAČNO       | EKIPNO          |
|------|-----------------|-------------------|-----------------|
| 1.   | I mjesto        | 2 plaće radnika   | 3 plaće radnika |
| 2.   | II mjesto       | 1,5 plaća radnika | 2 plaće radnika |
| 3.   | III mjesto      | 1 plaća radnika   | 1 plaća radnika |

## Član 75.

(Naknada za regres za godišnji odmor )

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.
- (3) Radnik koji radi u više ustanova pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30. 06. tekuće kalendarske godine.
- (6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.



### Član 76.

(Naknada za prijevoz na posao i s posla)

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla, u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prijevoznih sredstava radnik koristi.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (3) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada pravo iz stava (1) ovog člana u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (4) Radnik koji radi u više ustanova pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (5) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (6) Radnik, pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom izvjesnog odsustva s posla cijeli mjesec (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.), za taj mjesec.
- (7) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prijevoz do mjesta stanovanja, direktor škole će, nakon prethodno pribavljenje saglasnosti Ministra, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, tj. da radnik koji i dalje dolazi u prostorije Škole, koristi privatno vozilo za potrebe dolaska na posao i sa posla.
- (8) U slučaju prava iz stava (7) ovog člana radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe.
- (9) U slučaju izvjesnog obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, cijeli mjesec, radnik nema pravo iz stava (1) ovog člana za taj mjesec.
- (10) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.

### Član 77.

(Naknada za ishranu za vrijeme rada –topli obrok)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme obavljanja rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% neto prosječne plaće u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjim objavljenim statističkim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (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, godišnji odmor i sl.).
- (3) Radnik koji radi u više ustanova ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana procentualno normi koju ostvaruje u svakoj od ustanova pojedinačno.
- (4) Naknada iz stava (1) ovog člana se ostvaruje za svaki dan proveden na poslu, bez obzira da li je broj radnih sati u toku jednog radnog dana manji od 8, odnosno ako je radna sedmica od 40 radnih sati raspoređena u 6 radnih dana.
- (5) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, s obzirom na to da to pravo radnik ostvaruje za vrijeme obavljanja rada što je i rad od kuće.

### Član 78.

(Dnevnica i naknada troškova putovanja)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – 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, dnevnice se isplaćuju u visini od 50% iznosa pune dnevnicе, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicа.
- (3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam sati, isplaćuje se iznos pune dnevnicе nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevnicа za službeni put umanjuje se najviše za 30%, osim kada je radnik na službeno putovanje upućen u Školu u prirodi s učenicima 4-ih razreda ili na ekskurziju 9-ih razreda i tada mu se isplaćuje dnevnicа u punom iznosu bez obzira da li mu je osigurana besplatna ishrana.
- (5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnicа 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, dnevnicа 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 79.

##### (Korištenje vlastitog automobila)

- (1) Ako je radniku odobreno korištenje vlastitog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini od 15% cijene litra benzina super po pređenom kilometru kao i troškovi putarina, parkirališta i sl.
- (2) Odredba o naknadi za upotrebu vlastitog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa uredbom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

#### Član 80.

##### (Naknada za slučaj smrti)

- (1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice iz člana 82. ovog Pravilnika, isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
- (2) Ukoliko u istoj ustanovi rade dva ili više članova porodice iz člana 82. ovog Pravilnika, pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.
- (3) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je u trenutku ostvarivanja prava radio na određeno ili na neodređeno vrijeme.

#### Član 81.

##### (Naknada za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka teške povrede na radu, invalidnosti ili teške bolesti radnika, odnosno teške invalidnosti ili teške bolesti člana njegove uže porodice iz člana 82. ovog Pravilnika, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za njega povoljnije.
- (2) Radniku će se isplatiti naknada iz stava (1) ovog člana i za liječenje njegove povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u BiH ili inostranstvu u kojoj je on platio troškove tog liječenja, bez obzira da li su privatne ili javne ustanove. Troškovi

liječenje isplaćuju se na osnovu fakture ili fiskalnog računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.

- (3) Pod teškom bolešću iz st. (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 na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.
- (4) Jednokratna novčana pomoć iz st. (1) i (2) 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 sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.
- (5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana koje utvrde federalni, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni dio su Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.
- (6) Naknade iz st. (1), (2) i (4) ovog člana 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.
- (7) Naknade iz st. (1), (2) i (4) ovog člana koje se utvrde po 2 osnova u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, odnosno radniku će se isplatiti najviše dvije naknade u toku jedne kalendarske odnosno budžetske godine.

#### Član 82.

(Ko se smatra čalnom uže porodice)

Pod članom uže porodice iz čl. 80. i 81. ovog Pravilnika, podrazumijevaju se sljedeći članovi porodice radnika:

- 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.

#### Član 83.

(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove osnovne plaće iz prethodnog mjeseca prije odlaska na bolovanje.
- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se po propisu Federacije Bosne i Hercegovine, kojim se utvrđuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne plaće isplaćuje Škola u kojoj se radnik nalazi u radnom odnosu.
- (3) Plaću iz st. (1) i (2) ovog člana, čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom

osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećan u skladu s članom 51. Kolektivnog ugovora.

#### Član 84.

(Ostali vidovi naknada)

- (1) Vlada, kao poslodavac, u skladu s finansijskim mogućnostima može odobriti isplatu naknade:
  - a) za državne i vjerske praznike, po odluci Škole,
  - b) za zimmnicu i za druge slučajeve.
- (2) Škola može, na prijedlog Ministarstva, isplatiti i druge vidove naknada što je od posebnog interesa za ostvarivanje i zaštitu prava i interesa radnika, uz prethodnu saglasnost Ministarstva finansija.

#### Član 85.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

- (1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u iznosu od pet njegovih plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci ili pet prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.
- (2) Škola ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.

#### Član 86.

(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik kojem je, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom i bez njegove krivice prestao radni odnos, odnosno otkazan ugovor o radu koji je zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:
  - a) do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika,
  - b) radnik sa radnim stažom od tri do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika i
  - c) radnik sa radnim stažom više od 20 godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto plaća.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Škola ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.
- (5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz člana 148. stav (3) ovog Pravilnika 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 87.

(Suspendacija)

- (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 s posla:
- ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
  - ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
  - ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela i
  - 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.
- (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 88.

(Trajanje udaljenja-suspenzije i isplata plaće)

- Udaljenje – suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 87. stav (1) ovog pravilnika, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.
- Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na plaću niti naknade plaće.

#### Član 89.

(Naknada za rad u komisijama)

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

### DIO DESETI – ODMORI I ODSUSTVA

#### Član 90.

(Godišnji odmor)

- Radnik, koji učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik,

defektolog, logoped, asistent), godišnji odmor u pravilu koristi tokom ljetnog raspusta, u trajanju od 36 radnih dana.

- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana tokom zimskog raspusta, na lični zahtjev ili prijedlog direktora, ima pravo koristiti dio godišnjeg odmora u trajanju do 12 dana kao i u drugom periodu godine, u jednom dijelu ili u više dijelova, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u Školi, uz obaveznu konsultaciju direktora sa sindikalnim povjerenikom.
- (3) Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.
- (4) Radnik ima pravo da prema vlastitoj potrebi, u toku godine, koristi dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.

#### Član 91.

(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrđuje direktor.
- (2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.
- (3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru.
- (4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
- (5) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od osam dana od dana prijema prigovora.
- (6) Izuzetno od stava (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vandrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost sindikalnog povjerenika.

#### Član 92.

(Način korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se: subote, nedjelje, vrijeme privremene spriječenosti za rad, praznici koji se po zakonu ne rade kao i drugo vrijeme odsustovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.
- (2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (4) Navršeni mjesec iz stava (2) ovog člana podrazumijeva vremenski period od datuma zasnivanja radnog odnosa radnika do datuma prekida radnog odnosa, propisano Kolektivnim ugovorom.
- (5) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (6) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju iz stava (7) ovog člana.
- (7) 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 93.

(Dužina trajanja godišnjeg odmora)

- (1) Radnik koji ne učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor najmanje 20 radnih dana.
- (2) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:

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

### Član 94.

(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, odnosno za direktora na osnovu odluke Školskog odbora.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje 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 95.

(Korištenje vremena kada učenici nemaju redovnu nastavu)

Radnik, koji učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu (utvrđeno Zakonom i Pedagoškim standardima), koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u Školi i van Škole), koje je propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, odnosno utvrđeno posebnim programom stručnog usavršavanja, koji se donosi u Školi za tu godinu. Nastavnici u ovo vrijeme rade na poslovima sređivanja pedagoške dokumentacije, planiranja i programiranja nastave za naredni period, pisanja godišnjih i polugodišnjih izvještaja, realizacije programa instruktivne nastave, konsultacija, obavljaju razredne, dopunske, popravne, maturalne i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće.

#### Član 96.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo s rada do 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, na način kako je to regulisano ZOR-om, i to u sljedećim slučajevima:

|  |               |
|--|---------------|
| a) sklapanje braka   | 5 radnih dana |
| b) porođaj supruge   | 5 radnih dana |
| c) sklapanje braka djeteta radnika   | 2 radna dana  |
| d) smrt supružnika, roditelja i unuka  | 5 radnih dana |
| e) smrt djeteta  | 7 radnih dana |
| f) smrt roditelja supružnika   | 3 radna dana  |
| g) smrt brata ili sestre   | 5 radnih dana |
| h) smrt roditelja po ocu i majci   | 1 radni dan   |
| i) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda  | 3 radna dana  |
| j) aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do | 7 radnih dana |
| k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće – stana  | 2 radna dana  |
| l) regulisanja prava na penziju  | 2 radna dana  |
| m) radnik dobrovoljni daravalac krvi, za svako darivanje ima pravo po  | 2 radna dan   |
| n) za teške bolesti člana porodice   | 2 radna dana  |
| o) u slučaju rastave braka   | 2 radna dana  |
| p) za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba i  | 2 radna dana  |
| q) za usvajanje djeteta  | 7 radnih dana |
| r) za sticanje statusa hranitelja  | 7 radnih dana |
| s) u drugim sličnim slučajevima na lični zahtjev radnika, a po odluci direktora, odnosno Školskog odbora.              |               |



- (2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada 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 radnik raspoređen.
- (3) Radnik koji je upućen od Škole na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana, ali ne manje od pet radnih dana.
- (4) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji, zajedničkog domaćinstva, i u slučaju stručnog usavršavanja radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom Pravilnika.
- (5) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (6) Radnik koji je predsjednik ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima ukoliko se odazove na poziv za sastanak Ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (10) Izuzetno od stava (1), (2) i (4) ovog člana, za vrijeme proglašenja stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vandrednog stanja i u Federaciji ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac može uz prethodnu saglasnost ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom, te uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.
- (11) U slučaju okolnosti iz stava (10) ovog člana obzirom da radnik ne radi (privremeno) isti ne osvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašnje stanja nesreće, elementarne nepogode i sl.).
- (12) U slučaju okolnosti iz stava (10) ovog člana radniku pripada njegova plaća, dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade za topli obrok, prevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.

#### Član 97.

##### (Neplaćeno odsustvo)

- (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.
- (2) Škola će odobriti radniku odsustvovanje s posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo), na način utvrđen Kolektivnim ugovorom, 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 inozemstvu, a najduže do jedne godine;

- d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim, i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana;
  - e) radi spajanja porodice, a najduže do jedne godine;
  - f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
  - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja, ako se nalazi na listi političke stranke.
- (3) 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.
  - (4) Radnik radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.
  - (5) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
  - (6) Odsustva sa rada u Školi u slučajevima iz st. (2), (3), (4) i (5) ovog člana direktor, kao predstavnik Škole, odobrit će radniku pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u Školi.
  - (7) Direktor, pored slučajeva iz st. (2), (3) i (4) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi Školski odbor.
  - (8) U ostalim slučajevima koji nisu utvrđeni st. (2), (3), (4) i (6) ovog člana direktor, odnosno Školski odbor može izuzetno odobriti neplaćeno odsustvo radniku, cijeneći opravdanost i pod uvjetom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada.
  - (9) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

#### Član 98.

(Odmor u toku radnog vremena)

- (1) Radnik koji radi duže od 6 sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Škola je dužna radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

#### Član 99.

(Dnevni odmor)

Radnik ima pravo na odmor između dva dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

#### Član 100.

(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani sedmičnog odmora su, u pravilu, subota i nedjelja.
- (3) Ako je neophodno da radnik radi na dan (dane) sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje sedmičnog odmora tokom sljedeće sedmice.
- (4) Ako se radi za vrijeme sedmičnog odmora radi potrebe posla i ne može se koristiti na način iz stava (2) ovog člana, radnik će ga koristiti naknadno prema odluci direktora, odnosno

školskog odbora, ali ne u razdoblju dužem od 14 dana od dana rada na dan sedmičnog odmora.

## **DIO JEDANAESTI – STRUKTURA I BROJ RADNIKA – ORGANIZACIJA POSLOVA**

### Član 101.

(Principi unutrašnje organizacije i sistematizacije)

- (1) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, utvrđena je prema potrebama Škole, na osnovu sljedećih principa:
- (2) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti Škole,
- (3) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- (4) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

### Član 102.

(Struktura i broj radnika)

- (1) Radnici u Školi, poslove iz svoje nadležnosti, obavljaju na osnovu Zakona, NPP u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa kako to propiše Agencija za nastavne planove i programe, Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona.
- (2) Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada s učenicima utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje na osnovu broja učenika Škole 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 za osnovno obrazovanje.
- (3) Broj nastavnika angažovanih u radu produženog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima na osnovu broja učenika, odnosno formiranih grupa, te principa ekonomske održivosti produženog boravka u Školi.
- (4) Direktor škole može rasporediti nastavnike razredne i predmetne nastave da rade u produženom boravku Škole, u svrhu nadopune nastavne norme u skladu sa st. (2) i (3) ovog člana.
- (5) Poslovi iz stava (2) ovog člana vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

### Član 103.

(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) Sistematizacija poslova u Školi je detaljno uređena u dijelu devetnaest ovog Pravilnika.

## DIO DVANAESTI – POVREDE RADNE DUŽNOSTI

### Član 104.

(Povrede radne dužnosti)

- (1) Radnik odgovara za povredu radne dužnosti, odnosno kršenje službene dužnosti, koje namjerno ili iz krajnje nepažnje učini na radu ili u vezi s radom i koje su kvalifikovane kao nedopuštene.
- (2) Disciplinski prekršaj može biti izvršen činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem.
- (3) Činjenje postoji ako radnik učini određenu radnju znajući da je ona suprotna postojećim pravilima i procedurama u Školi i da će proizvesti štetne posledice.
- (4) Nečinjenje postoji kada je radnik bio u situaciji da poduzme radnju koja je obavezna ali je propustio da to učini.
- (5) Propuštanje postoji kada je radnik propustio da učini radnju koju je u okviru svojih nadležnosti bio dužan učiniti zbog čega nastane štetna posljedica za drugog radnika ili za Školu u cjelini.

### Član 105.

(Princip legaliteta)

- (1) Radnik disciplinski odgovoraju samo za povredu radne dužnosti koja je utvrđena zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom i za tu povredu može se izreći samo disciplinska mjera utvrđena ovim Pravilnikom.
- (2) O disciplinskoj odgovornosti radnika mogu odlučivati isključivo lica utvrđena ovim Pravilnikom.

### Član 106.

(Odnos prema krivičnoj i prekršajnoj odgovornosti)

- (1) Krivična i prekršajna odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako djelo koje je predmet krivičnog ili prekršajnog postupka ujedno predstavlja i povredu obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Oslobođanje od krivične odgovornosti ne predstavlja oslobođanje od odgovornosti za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda obaveza iz radnog odnosa.

### Član 107.

(Povrat)

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

### Član 108.

(Sticaj)

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

### Član 109.

(Stepenovanje povreda radnih dužnosti)

Povrede radnih dužnosti stepenuju se kao lakše i teže.

### Član 110.

#### (Lakše povrede radne dužnosti)

Lakše povrede radne dužnosti radnika su:

- a) učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana);
- b) raniji odlazak s posla (napuštanje radnog mjesta tokom radnog vremena) bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
- c) neopravdan izostanak s posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana;
- d) neobavješavanje direktora ili neblagovremeno izvještavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez neopravdanog 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) neprijavljivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom;
- i) iznošenje neistine i klevete na rad Škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima;
- j) nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu s etičkim kodeksom i
- k) druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene ZOR-om.

### Član 111.

#### (Teže povrede radne dužnosti)

Teške povrede radnih dužnosti 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 donošenja 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 nadležnih organa;
- e) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine;
- f) zlostavljanje, vrijeđanje ili omaložavanje učenika Škole;
- g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu Škole;
- h) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje Škola;
- i) zloupotreba prava korištenja bolovanja;
- j) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti;
- k) neopravdan izostanak s posla pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo;;
- l) neobavješavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga;
- m) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba ZOR-a;
- n) zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja od strane direktora;
- o) povreda propisa i nepoduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine;

- p) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) s radnikom ili trećim licem u Školi ili dvorištu Škole;
- q) otuđivanje imovine Škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara);
- r) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika Škole od strane radnika;
- s) druge teže povrede radne dužnosti utvrđene ZOR-om.

#### Član 112.

(Disciplinske mjere koje se mogu izreći radniku)

- (1) U skladu sa ZOR-om i Pravilima škole, Škola može radniku koji čini lakšu ili težu povredu radne dužnosti (obaveze), izreći disciplinsku mjeru.
- (2) Disciplinske mjere su:
  - a) pisano upozorenje,
  - b) otkaz ugovora o radu.

#### Član 113.

(Pisano upozorenje)

- (1) Pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze, utvrđene Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, i treba da sadrži opis povrede za koju se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi.
- (2) Za teške povrede radne dužnosti (obaveze) može se izreći disciplinska mjera - otkaz ugovora o radu.
- (3) Mjeru za lakšu i težu povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

#### Član 114.

(Odmjeravanje težine disciplinskih mjera)

- (1) Disciplinske mjere se izriču prema težini prekršaja i u postupku provedenom u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrditi činjenice za povredu radne dužnosti u postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.
- (3) Kod odmjeravanja disciplinske mjere nadležno lice odnosno organ će uzeti u obzir težinu prekršaja, stepen odgovornosti izvršioca, nastalu materijalnu i/ili nematerijalnu štetu, dotadašnji rad i ukupno ponašanje izvršioca, postojanje ranijih disciplinskih prekršaja i izrečenih mjera, te procjenu da li će se izrečenom mjerom izvršilac spriječiti u daljem činjenju disciplinskih prekršaja.
- (4) Kod odmjeravanja otkaza ugovora o radu vodit će se posebno računa o ukupnom socijalnom stanju zaposlenika i njegove porodice, kako izrečena kazna ne bi ugrozila egzistencionalni minimum.
- (5) U obrazloženju odluke o disciplinskoj odgovornosti će se posebno obrazložiti izrečena disciplinska mjera.
- (6) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
- (7) 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).
- (8) Radnik na odluku direktora iz stava (7) ovog člana ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru.
- (9) Odluka Školskog odbora iz stava (8) ovog člana je konačna.
- (10) Radnik ima pravo da osporava odluku iz stava (9) ovog člana putem nadležnog suda.

### Član 115.

#### (Izvršenje disciplinskih mjera)

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

### Član 116.

#### (Evidencija i brisanje disciplinskih mjera)

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

## POGLAVLJE I. DISCIPLINSKI POSTUPAK

### Član 117.

#### (Disciplinski organi)

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

### Član 118.

#### (Osnovna načela disciplinskog postupka)

Disciplinski postupak se zasniva na sljedećim načelima:

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

svi dokazi koji su potrebni za pravilno i potpuno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonite i pravilne odluke.

- e) *Pravo na odbranu* - radnik ima pravo braniti se sam, putem zastupnika kojeg sam odabere ili putem sindikata.
- f) *Pravo na žalbu* - protiv odluke kojom se okončava prvostepeni postupak može se izjaviti žalba nadležnom drugostepenom organu na način predviđen ovim Pravilnikom.

#### Član 119.

(Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

- (1) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana izvršene povrede.
- (2) Rok iz stava (1) ovog člana ne teče za vrijeme odsustva s rada zbog bolovanja ili godišnjeg odmora.
- (3) Odgovornosti za povrede radne dužnosti iz perioda prije datuma donošenja ovog Pravilnika podrazumijevaju se kao zastarjele.
- (4) Ako povreda disciplinske odgovornosti sadrži obilježja krivičnog djela, pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva protekom roka zastarjelosti za to krivično djelo.

#### Član 120.

(Pokretanje disciplinskog postupka)

- (1) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrditi činjenice za povredu radne dužnosti.
- (2) Disciplinski postupak se pokreće disciplinskom prijavom (prijava za utvrđivanje činjenica), koji može podnijeti svaki radnik Škole koji sazna za disciplinski prekršaj, a podnosi se direktoru škole.
- (3) Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem.
- (4) Po prijemu pismene prijave za pokretanje disciplinskog postupka direktor škole izdaje pismenu potvrdu osobi koja je podnijela zahtjev.
- (5) U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne dužnosti, član i tačka Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika, koji se odnose na navedenu povredu radne dužnosti. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme klada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze i navesti imena svjedoka i drugi podaci značajni za utvrđivanje odgovornosti.

#### Član 121.

(Prethodna ocjena prijave)

- (1) Po prijemu disciplinske prijave direktor škole je obavezan u roku od 8 dana o dana prijema, ocijeniti njegovu osnovanost te utvrditi da li su ispunjeni uslovi za pokretanje i vođene disciplinskog postupka propisani ovim Pravilnikom.
- (2) Kad direktor škole primi disciplinsku prijavu provjerava da li postoje smetnje za pokretanje disciplinskog postupka, pa će zaključkom odbaciti prijavu u sljedećim slučajevima:
  - a) ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda radne dužnosti;
  - b) ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka;
  - c) ako je radniku prestao radni odnos u Školi.

#### Član 122.

(Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka)

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



- (2) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sadrži: ime i prezime radnika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak, radno mjesto na kojem se nalazi, zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjnični opis povrede radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede, pravna kvalifikacija povrede, dokaze o iznesenim navodima i druge podatke neophodne za odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti radnika.
- (3) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka se dostavlja radniku protiv kojeg se postupak pokreće.

#### Član 123.

##### (Disciplinska rasprava)

- (1) Nakon provedenog postupka iz člana 120. ovog Pravilnika, direktor Škole imenuje komisiju (tri člana) koja će utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti, odnosno direktor lično utvrđuje činjenice.
- (2) Predsjednik komisije zakazuje raspravu na koju će pozvati osumnjičenog izvršioca i predložene svjedoke kao i druga lica koja mogu doprinijeti utvrđivanju disciplinskog prekršaja i odgovornosti izvršioca.
- (3) Poziv za raspravu se dostavlja tako da se svim učesnicima ostavi primjerno vrijeme od dostavljanja do održavanja rasprave za pripremu. Ovo vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 30 dana.
- (4) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.

#### Član 124.

##### (Otvaranje rasprave)

- (1) Javnom raspravom rukovodi predsjednik komisije, koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja od svih učesnika u postupku. Na početku rasprave predsjednik komisije utvrđuje da li su prisutne sve pozvane osobe.
- (2) U slučaju izostanka uredno pozvanog radnika protiv kojeg je pokrenut postupak ili njegovog branioca, rasprava se odlaže, a ukoliko oni neopravdano ne dođu ni na sljedeću zakazanu raspravu, onda će se rasprava održati u njihovom odsustvu.

#### Član 125.

##### (Tok rasprave)

- (1) Rasprava počinje čitanjem rješenja o pokretanju disciplinskog postupka. Nakon što se rješenje pročita, predsjednik komisije poziva okrivljenog radnika da se izjasni o povredi radne dužnosti koja mu se stavlja na teret i da iznese svoju odbranu.
- (2) Svjedoci ne prisustvuju raspravi dok okrivljeni radnik daje izjavu. Svjedoci svoje izjave iznose pojedinačno i to nakon što se sasluša okrivljeni radnik. Svjedok koji je saslušan ne može prisustvovati saslušanju drugih svjedoka.
- (3) Na kraju rasprave pozivaju se okrivljeni radnik i njegov branilac da iznesu završnu riječ. Poslije završne riječi direktor škole/predsjednik komisije proglašava da je rasprava završena.
- (4) Komisija za utvrđivanje činjenica za povredu radne dužnosti, je dužna nakon utvrđivanja činjenica koje se odnose na povredu radne dužnosti sačiniti zapisnik o raspravi i predati ga direktoru škole na dalje odlučivanje.
- (5) Po zaključenju rasprave, direktor škole će razmotriti i ocijeniti sve dokaze u postupku i donijeti odluku o odgovornosti radnika za povredu koja mu se stavlja na teret.
- (6) Odluka se objavljuje najkasnije u roku od tri dana po zaključenju rasprave.

### Član 126.

#### (Zapisnik o raspravi)

- (1) O toku rasprave vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži podatke o mjestu, vrijeme održavanja rasprave (početak i završetak), lične podatke okrivljenog radnika, njegovog zastupnika, te naznaku da li je rasprava javna ili je javnost isključena.
- (2) U zapisnik se unose podaci o svim iznesenim dokazima, izjavama svjedoka, okrivljenog radnika i njegovog branioca.
- (3) Izjave svih lica unose se u zapisnik skraćeno, a ako je potrebno pojedini djelovi ili cijeli iskaz unose se u zapisnik doslovno.
- (4) Zapisnik potpisuju direktor škole/predsjednik komisije, okrivljeni radnik i njegov zastupnik i zapisničar.

### Član 127.

#### (Disciplinska odluka)

- (1) Direktor škole može donijeti jednu od sljedećih odluka:
  - a) da obustavi postupak,
  - b) da radnika oslobodi odgovornosti,
  - c) da radnika proglasi odgovornim za povredu radne dužnosti i izrekne jednu od disciplinskih mjera utvrđenih ovim pravilnikom.
- (2) Direktor će obustaviti postupak:
  - a) ako se u toku postupka utvrdi da je nastupila zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, ili
  - b) ako je radnik tokom postupka pretao radni odnos u školi.
- (3) Direktor će donijeti odluku o oslobađanju od odgovornosti radnika:
  - a) ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije općim aktima i drugim propisima Škole predviđena kao povreda radne dužnosti,
  - b) ako se utvrdi da radnik nije učinio povredu radne dužnosti zbog koje je pokrenut disciplinski postupak.
- (4) Ako direktor utvrdi da je radnik učinio povredu radne dužnosti i da je odgovoran za izvršenje, izriče jednu od disciplinskih mjera kojim se radnik kažnjava za učinjenu povredu radnih dužnosti. Pri izricanju disciplinske mjere direktor ocjenjuje težinu povrede i njezine posljedice, kao i sve otežavajuće i olakšavajuće okolnosti utvrđene u disciplinskom postupku.

### Član 128.

#### (Forma disciplinske odluke)

- (1) Disciplinska odluka se donosi u formi rješenja.
- (2) Direktor škole zaključkom obustavlja postupak i odlučuje o drugim pitanjima koja se tiču postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.
- (3) Rješenje odnosno zaključak ovjerava se pečatom škole.

### Član 129.

#### (Sadržaj rješenja)

- (1) Rješenje sadrži zaglavlje, uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.
- (2) Zaglavlje sadrži naziv Škole, broj predmeta i datum. Uvod sadrži: ime i prezime radnika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i njegovog branioca, ako ga ima, te broj i datum rješenja kojim je pokrenut disciplinski postupak.
- (3) Dispozitiv sadrži: ime i prezime okrivljenog radnika, naziv radnog mjesta, zanimanje, odluku o disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede radne dužnosti i vrstu izrečene disciplinske mjere.

- (4) Obrazloženje sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka zasnovana, a naročito kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane okrivljenog radnika, utvrđeno činjenično stanje, ocjenu izvedenih dokaza, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, koje su cijenjane prilikom donošenja odluke, kao i druge odlučne činjenice.
- (5) U pouci o pravnom lijeku konstatira se da može uložiti žalbu na rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

#### Član 130.

##### (Drugostepeni postupak)

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

#### Član 131.

##### (Odluka po žalbi)

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

#### Član 132.

##### (Suspenzija zaposlenika)

- (1) Radnik protiv kojeg je podnesen prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka može biti suspendiran do okončanja disciplinskog postupka.
- (2) Odluku o suspenziji donosi direktor škole na osnovu prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka.
- (3) Direktor će obavezno suspendirati radnika:
  - a) 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 mogao štetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.
  - b) ako je povreda radne obaveze istovremeno i krivično djelo za koje je protiv zaposlenika podignuta optužnica, bez obzira da li je određen pritvor.

#### Član 133.

##### (Udaljenje sa posla)

- (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 s posla:
  - a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
  - b) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
  - c) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela
- (3) Rješenje o udaljenju s posla donosi direktor škole.
- (4) Rješenje o suspenziji sadrži razlog i trajanje suspenzije i prava radnika u pogledu naknade plaće u toku trajanja suspenzije.
- (5) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju s posla.
- (6) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
- (7) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
- (8) Rješenje Školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

#### Član 134.

(Žalba na rješenje o suspenziji)

- (1) Protiv rješenja o suspenziji radnik protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.
- (2) Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

#### Član 135.

(Trajanje suspenzije)

Udaljenje-suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 87. ovog Pravilnika, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

#### Član 136.

(Plaća za vrijeme suspenzije)

Za vrijeme suspenzije s posla radniku se isplaćuje plaća u skladu sa članom 88. ovog Pravilnika.

### **DIO TRINAESTI – NAKNADA ŠTETE**

#### Član 137.

(Odgovornost za štetu)

- (1) Radnik je dužan nadoknaditi štetu koju prouzrokuje pri radu, namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (2) Visinu i način naknade štete iz stava 2. ovog člana utvrđuje Školski odbor.
- (3) Ako štetu učini više radnika, svaki radnik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (4) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (5) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

### Član 138.

(Utvrđivanje visine štete)

- (1) Postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojim je šteta nastala utvrđuje komisija koju rješenjem obrazuje direktor škole.
- (2) Ako je šteta nastala na stvari ili objektu Škola može, na zahtjev radnika dozvoliti da se šteta naknadi u određenom roku uspostavljanjem prijašnjeg stanja stvari ili objektu, o trošku radnika.
- (3) Škola može radniku, na njegov zahtjev, zavisno od njegovog materijalnog stanja, omogućiti plaćanje naknade štete u obrocima.
- (4) Škola može iznos štete umanjiti ili nadoknaditi iz drugih izvora, sve u zavisnosti od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.
- (5) U slučaju da radnik odbije da naknadi štetu utvrđenu rješenjem, Škola može pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

### Član 139.

(Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete)

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

### Član 140.

(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.
- (3) Visina štete se utvrđuje na osnovu cjenovnika i knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari, a ako to nije moguće Komisija procjenjuje štetu uz pomoć angažovanja stručne osobe ili se pokreće postupak pred nadležnim sudom.
- (4) Rok zastarjelosti potraživanja naknade štete iznosi 3 godine i počinje teći od dana saznanja za štetu.

### Član 141.

(Naknada štete prouzrokovana 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.

## **DIO ČETRNAESTI – PRESTANAK UGOVORA O RADU/RADNOG ODNOSA**

### Član 142.

(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika,
- b) sporazumom zaključenim između Škole i radnika, na dan utvrđen sporazumom,
- c) kad radnik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- d) kad radnik navršši 40 godina staža osiguranja (u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,

- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
- f) otkazom ugovora o radu,
- g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca danom stupanja na izdržavanje kazne,
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere,
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa,
- k) kad je izrečena disciplinska mjera zbog teže povrede radne dužnosti,
- l) kad se sazna da je u vrijeme prijema u radni odnos postojala zapreka za prijem u radni odnos, danom saznanja za tu smetnju,
- m) ako ne zadovolji na probnom radu, ako je on ugovoren i preciziran ugovorom o radu,
- n) ako je radnik proglašen tehnološkim viškom,
- o) u drugim slučajevima predviđenim i utvrđenim podzakonskim aktima koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja, a koje donosi ministar.

#### Član 143.

(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 144.

(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) tačka a) i b), Škola mora voditi računa o trajanju radnog odnosa radnika, starosti radnika i drugim opravdanim okolnostima.
- (4) Ako se u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu, u smislu stava (1) tačka a) ovog člana, ukaže potreba za zapošljavanjem radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužna je zaposlenje ponuditi onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

#### Član 145.

(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 111. 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 146.

(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 zaposlenika 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 147.

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

U slučajevima iz člana 97. i 99. Zakona o radu, 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 148.

(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 poslodavca, može, samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije).
- (4) Na pismenu molbu radnika, uz suglasnost 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.

#### Član 149.

(Prava zatečenih radnika)

- (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su na dan 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
- (2) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, koji su na dan 16.06.2017. godine ispunjavali uslove stručne spremlje za zasnivanje radnog odnosa u školama na poslovima nastavnika, do 01.09.2021. godine mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove.
- (3) Radnici koji su zatečeni na radnom mjestu, a imaju 20 godina radnog staža mogu obavljati poslove na kojima su zatečeni u školi i na tom radnom mjestu.

#### Član 150.

(Održavanje kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa)

- (1) Kada radnik, koji obavlja neposredno odgojni-obrazovni rad sa učenicima u Školi (nastavnik, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, asistent), napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 20 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja prvog polugodišta, ako jedan od uslova

za penziju stekne u prvom polugodištu, odnosno do kraja nastavne godine, ako jedan od uslova za penziju stekne u drugom polugodištu.

- (2) Ako radnik iz stava (1) ovog člana u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine, ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastavne godine.
- (4) Škola je dužna radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog podnosa koje je ostvario do dana prestanka radnog odnosa.

## DIO PETNAESTI – ZAŠTITA PRAVA

### Član 151.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, odlučuje direktor škole.
- (2) Poslodavac je dužan da odluke, rješenja i druge akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika u Školi, 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:
  - a) postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
  - b) udovoljiti zahtjevu radnika,
  - c) 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 u skladu sa Zakonom o radu.

### Član 152.

(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, ukoliko nisu nastupile okolnosti iz člana 148. stav (3) ovog Pravilnika.
- (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.



## **DIO ŠESNAESTI – USLOVI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA**

### **Član 153.**

(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) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen, sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Na rad sindikata i zaštitu sindikalnog povjerenika neposredno se primjenjuju odredbe Poglavlja XIV- Uslovi za rad sindikata i zaštita sindikalnog povjerenika, član 137. - 151. Kolektivnog ugovora uz odredbe ovog Pravilnika.

### **Član 154.**

(Sindikalni povjerenik)

Sindikalnim predstavnicima, u smislu Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika, smatraju se sljedeća lica:

- a) predsjednik sindikalne organizacije/sindikalni povjerenik u ustanovi i članovi sindikalnog odbora ustanove,
- b) predsjednik i članovi Kantonalnog i Nadzornog odbora Sindikata,
- c) predsjednik, članovi Upravnog odbora i radnih tijela Sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH.

### **Član 155.**

(Obaveze i prava)

Škola je dužna obezbijediti uslove za rad sindikata i zaštitu sindikalnog povjerenika, na način kako je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

## **DIO SEDAMNAESTI – MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA**

### **Član 156.**

(Arbitraža)

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

## DIO OSAMNAESTI – ŠTRAJK

### Član 157.

(Štrajk zaposlenika)

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

### Član 158.

(Štrajk upozorenja)

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

### Član 159.

(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 zaposlenika u vršenju povjerenih poslova.

### Član 160.

(Zabrana takmičenja radnika sa Školom)

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

**DIO DEVETNAESTI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

| Brojčana oznaka radnog mjesta | Radno mjesto  |
|-------------------------------|---|
| <b>01</b>                     | direktor škole<br>(i v.d. direktora škole)                                  |
| <b>02</b>                     | pomoćnik direktora/<br>voditelj dijela<br>nastavnog procesa                 |
| <b>03</b>                     | pedagog<br>(ili pedagog-psiholog<br>(pedagog/psiholog)                      |
| <b>04</b>                     | psiholog škole  |
| <b>05</b>                     | socijalni radnik  |
| <b>06</b>                     | bibliotekar   |
| <b>07</b>                     | asistent u odjeljenju,<br>ostali radnici u<br>redovnom nastavnom<br>procesu |
| <b>08</b>                     | nastavnik razredne<br>nastave (II razred)                                   |
| <b>09</b>                     | nastavnik razredne<br>nastave (III1 razred)                                 |
| <b>10</b>                     | nastavnik razredne<br>nastave (III1 razred)                                 |
| <b>11</b>                     | nastavnik razredne<br>nastave (IV1 razred)                                  |
| <b>12</b>                     | nastavnik razredne<br>nastave (V1 razred)                                   |
| <b>13</b>                     | nastavnik bjk, hjk, sjk   |
| <b>14</b>                     | nastavnik engleskog<br>jezika   |
| <b>15</b>                     | nastavnik njemačkog<br>jezika   |
| <b>16</b>                     | nastavnik matematike  |
| <b>17</b>                     | nastavnik kulture<br>življenja  |
| <b>18</b>                     | nastavnik historije/<br>povijesti   |
| <b>19</b>                     | nastavnik geografije/<br>zemljopisa   |
| <b>20</b>                     | nastavnik biologije   |
| <b>21</b>                     | nastavnik hemije/<br>kemije   |
| <b>22</b>                     | nastavnik fizike  |
| <b>23</b>                     | nastavnik osnova<br>tehnike   |
| <b>24</b>                     | nastavnik tehničke<br>kulture   |
| <b>25</b>                     | nastavnik informatike   |

|    |  |
|----|--|
| 26 | nastavnik likovne kulture                    |
| 27 | nastavnik muzičke/<br>glazbene kulture       |
| 28 | nastavnik tjelesnog i<br>zdravstvenog odgoja |
| 29 | nastavnik građanskog<br>obrazovanja          |
| 30 | nastavnik<br>vjeronauke/vjeronauk            |
| 31 | nastavnik<br>društva/kulture/religije        |
| 32 | nastavnik zdravih<br>životnih stilova        |
| 33 | nastavnik u<br>produženom boravku            |
| 34 | sekretar škole                               |
| 35 | samostalni referent za<br>plan i analizu     |
| 36 | rukovalac nastavnom<br>tehnikom              |
| 37 | domar  |
| 38 | ložač  |
| 39 | noćni čuvar                                  |
| 40 | dnevni čuvar/portir                          |
| 41 | servirka/kuharica/za<br>distribuciju obroka  |
| 42 | spremačica                                   |

U slučaju da na radnom mjestu npr. nastavnik razredne nastave, razred I ima više odjeljenja, uz oznaku npr. 08 (za I1), dodaje se "- 1" itd. (08-1, za radno mjesto nastavnik razredne nastave za odjeljenje I2, 08-2 za I3...). Analogno se dodaje oznaka i za isto radno mjesto u slučaju više izvršilaca.

#### Član 161.

(Radna mjesta)

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Škole utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

##### a) RUKOVODNO OSOBLJE

###### 1. DIREKTOR ŠKOLE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona, Zakona, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda, NPP, godišnjeg programa rada Škole, ZOR-a i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora škole.

Plan rada direktora škole obuhvata područja rada: koncepcijsko-programske zadatke, organizaciono-materijalnu problematiku, pedagoško-instruktivni rad, analitički-studijski rad, normativno-pravne i finansijske poslove, zastupanje i predstavljanje škole, pedagoška dokumentacija i evidencija rada.

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, Pravilima Škole i drugim zakonima i podzakonskim aktima obavlja i sljedeće poslove:

- priprema nacrt godišnjeg plana i programa obrazovno odgojnog 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 na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi,
- planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća,
- predlaže finasijski plan Škole i podnosi finasijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču, u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar vrši izbo i postavljenje radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu,
- brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar,
- 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 rješenja o prestanku ugovora o radu,
- osigurava uvjete 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 rada,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- saraduje sa 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 ovim Pravilnikom,
- utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom,
- 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,
- prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika i drugih radnika Škole,
- vrši i druge stručne poslove utvrđene zakonom, podzakonskim, provedbenim i drugim relevantnim propisima, Pravilima škole i drugim općim aktima i po nalogu Školskog odbora,
- vrši i druge poslove koji su Zakonom, podzakonskim propisima i Pedagoškim standardima utvrđeni poslovi pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa, u slučaju kada Škola nema pravo na pomoćnika direktora.

#### Uslovi

osim općih uslova, u pogledu profila i stručne spreme potrebno je da ispunjava uvjete za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa Škole;

da ima najmanje VSS - VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;

najmanje osam godina radnog iskustva, a od toga najmanje pet godina radnog iskustva u nastavi ili pedagoško-psihološkim poslovima ili rukovodnim poslovima u školi;

najmanje stručno zvanje mentor/samostalni stručni saradnik.

da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine od dana prijavljivanja na javni konkurs;

da se na njega ne odnosi član IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja služe kaznu ili su pod optužnicom od strane Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju, a koja se nisu povinovale naredbi da se pojave pred Tribunalom);

da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prijestup nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora;

da nema privatni finansijski interes u školi u kojoj se kandiduje za direktora;

da nije lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti;

da nije alkoholičar, odnosno ovisnik o opijatima, u skladu s Pravilima škole;

da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | od tri mjeseca i više;   |
|                               | da nije lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine i |
|                               | da nije lice razriješeno dužnosti direktora zbog dokazanog kršenja zakona, korupcije, mita, nepotizma, profesionalne nekompetentnosti ili nemara, nesavjesnog i nestručnog obavljanja poslova direktora.   |
| Pozicija radnog mjesta:       | rukovodno - reizborni Direktor osnovne škole (mandat 4 godine)   |
| Izbo, imenovanje, razrješenje | Školski odbor na osnovu Zakona i podzakonskih akata  |
| Broj izvršilaca               | 1 /jedan/  |

### 1.1. VRŠILAC DUŽNOSTI DIREKTORA ŠKOLE

Ukoliko direktor škole nije imenovan, odnosno ukoliko je razriješen prije isteka mandata, Školski odbor će iz reda nastavnika ili stručnih saradnika Škole odmah imenovati vršioca dužnosti direktora škole na period koji ne može biti duži od šest mjeseci od dana imenovanja i u roku od 30 dana od dana razrješenja prije isteka mandata direktora, odnosno ako Školski odbor ne imenuje vršioca dužnosti direktora škole ministar će ovlastiti nastavnika ili stručnog saradnika Škole, na način propisan Zakonom, da obavlja poslove iz nadležnosti direktora škole.

## 2. POMOĆNIK DIREKTORA/VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Opis poslova:

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

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona, Zakona, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda, NPP, godišnjeg programa rada Škole, ZOR-a i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, Pravilima Škole i drugim zakonima i podzakonskim aktima obavlja i sljedeće poslove:

- Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija obrazovno - odgojnog rada Škole,
- izrađivanje studijsko-analitičkih zadataka na unapređenju obrazovno odgojnog rada Škole,
- u saradnji sa direktorom planiranje, pripremanje i vođenje sjednice stručnih organa Škole,
- praćenje i realizacija programa rada Škole,
- pedagoško-instruktivni rad, ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnicima, priprema za rad,
- permanentna stručna saradnja, rad s nastavnicima, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima Škole,
- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu Škole i realizaciji programa rada,

- koordinacija rada s rukovodiocima stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole,
- orgazovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole,
- planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika,
- obavlja uži stručni nadzor nastavnika i stručnih saradnika u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor odsutan,
- organizovanje i planiranje saradnje s društvenom zajednicom, zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti,
- obavlja i druge stručne poslove koje mu stavi u zadatak direktor škole i Školski odbor.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Uslovi za vršenje       | isti kao za direktora škole- član 161. tačka a) 1. ovog Pravilnika   |
| Pozicija radnog mjesta: | pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa<br>Pomoćno-rukovodni, reizborni<br>(mandat traje do isteka mandata direktora Škole s mogućnošću ponovnog izbora)  |
| Izbor i imenovanje      | Školski odbor na prijedlog direktora, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u Školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u Školi, Škola objavljuje javni konkurs u skladu sa Zakono, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom..<br>U slučaju odsustva direktora Školski odbor može imenovati voditelja nastavnog procesa iz reda nastavnika/stručnih saradnika |
| Broj izvršilaca         | 0,08 po svakom odjeljenju preko minimalnog broja u Školi, u skladu s Pedagoškim standardima.   |

## **b) NASTAVNIK**

### Opis poslova:

Poslovi nastavnika kao stručne osobe za odgoj i obrazovanje učenika koja planira, priprema i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u Školi, obavljaju se na osnovu Zakona, NPP, Pedagoških standarda i drugih relevantnih propisa.

Poslovi nastavnika u okviru radne sedmice:

## **I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD- 24 SATA**

- redovna nastava prema Pedagoškim standardima, NPP, godišnjem programu rada Škole,
- pregled pismenih zadataka prema Pedagoškim standardima, NPP, godišnjem programu rada Škole,



- ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema Pedagoškim standardima, NPP, godišnjem programu rada Škole.

## **II OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

- razredništvo prema NPiP, zaduženje direktora po odluci Nastavničkog vijeća,
- dopunska nastava prema NPiP, Pedagoškim standardima,
- dodatna nastava prema NPiP, Pedagoškim standardima,
- fakultativna nastava prema NPiP, Pedagoškim standardima,
- slobodne aktivnosti prema NPiP, zaduženje direktora po odluci Nastavničkog vijeća,
- terenska/inovativna prema NPiP, Pedagoškim standardima .

## **III PRIPREMA**

- priprema za rad prema NPiP, Zakonu i Pedagoškim standardima .

## **IV OSTALI POSLOVI**

- stručno usavršavanje prema NPiP, Pedagoškim standardima,
- administracija (rad na pedagoškoj dokumentaciji) prema NPP, Pedagoškim standardima, zaduženje Nastavničkog vijeća i direktora,
- rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- stručni organi prema NPP, Pedagoškim standardima , zaduženje Nastavničkog vijeća i direktora,
- saradnja s roditeljima prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- vođenje stručnog aktiva prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- dežurstvo prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- konsultacije s učenicima (van redovne nastave) prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- rad u komisiji koju imenuju stručni organi prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- rad u komisiji koju imenuje Školski odbor prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- realizacija tri i više programa predmetne nastave prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,

- priprema za izvođenje terenske nastave prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- posjeta kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- realizacija pojedinih segmenata/radionica iz programa rada produženog boravka (samo za predmetnog nastavnika) prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- inovacije prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje Nastavničkog vijeća i direktora,
- ostalo (hor i /ili orkestar, estetsko uređenje škole prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- ostali poslovi po nalogu direktora prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora.

#### **V OSTALI POSLOVI PO NALOGU DIREKTORA**

- stručni aktiv prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- EMIS odgovorna osoba prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- rukovaoc nastavnom tehnikom Škole prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- Administrator za e-Dnevnik prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora,
- ostalo prema NPP, Pedagoški standardi, zaduženje direktora.

#### **1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE**

Nastavnik razredne nastave izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom.

Uslovi za vršenje

VSS - VII stepen, II , III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, te I ciklus i VSS (VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja) kao Zakonski izuzetak, na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta, koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu.

Status izvršioca:

nastavnik s punom nastavnom normom (voditelj odjeljenja) . Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu.

Pozicija radnog mjesta:

nastavnik razredne nastave

|                    |  |
|--------------------|--|
| Izbor i imenovanje | u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika). |
| Broj izvršilaca    | PP /prema potrebi, na osnovu NPP, broja odjeljenja, grupa i ostalih redovnih, vanrednih i specifičnih potreba Škole, prema broju sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada i nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima.  |

## 2. NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE

Nastavnik predmetne nastave izvodi nastavu od VI do IX razreda, a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora Škole. Određene predmete izvodi i u I, II, III i IV, razredu u skladu s NPP-om koji propisuje nastavne predmete (obavezni i izborni), profil i stručnu spremu nastavnika za te predmete.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Uslovi za vršenje  | VSS - VII stepen, II , III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, te I ciklus i VSS kao Zakonski izuzetak, na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta, koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu. |
| Status izvršioca:  | nastavnik s 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.   |
| Izbor i imenovanje | u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).   |
| Broj izvršilaca    | PP /prema potrebi, na osnovu NPP, broja odjeljenja, grupa i ostalih redovnih, vanrednih i specifičnih potreba Škole, prema broju sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada i nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima   |

### 2.1. NASTAVNIK OBAVEZNOG NASTAVNOG PREDMETA

### **2.1.1. NASTAVNIK BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti

### **2.1.2. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik engleskog jezika

### **2.1.3. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik njemačkog jezika

### **2.1.4. NASTAVNIK MATEMATIKE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik matematike

### **2.1.5. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik kulture življenja

### **2.1.6. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik historije/povijesti

### **2.1.7. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik geografije/zemljopisa

### **2.1.8. NASTAVNIK BIOLOGIJE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik biologije

### **2.1.9. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik hemije/kemije

### **2.1.10. NASTAVNIK FIZIKE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik fizike

### **2.1.11. NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik osnova tehnike

### **2.1.12. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik tehničke kulture

### **2.1.13. NASTAVNIK INFORMATIKE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik informatike

### **2.1.14. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik likovne kulture

### **2.1.15. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik muzičke/glazbene kulture

### **2.1.16. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

### **2.1.17. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik građanskog obrazovanja

## **2.2. NASTAVNIK IZBORNOG NASTAVNOG PREDMETA**

### **2.2.1. NASTAVNIK VJERONAUKA /VJERONAUKE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik vjeronauke/vjeronauka

### **2.2.2. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE\***

Pozicija radnog mjesta: nastavnik društva/kulture/religije

### **2.2.3. NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA\***

Pozicija radnog mjesta: nastavnik zdravih životnih stilova

\*Nastavnik alternativnog predmeta za koji se opredijeli većina učenika koji ne pohađaju predmet Vjeronauka/Vjeronauk.

## **3. NASTAVNIK U PRODUŽENOM BORAVKU**

Rad u produženom boravku treba da se odvija kroz realizaciju usmjerenih časova, neusmjerenih časova, samostalnog rada i pratećih aktivnosti, koje mogu biti dio neusmjerenih časova ili dio vannastavnih aktivnosti.

Nastavnik u produženom boravku obavlja poslove i radne zadatke shodno Zakonu, podzakonskim aktima i Programu rada u osnovnoj školi (utvrđenom od strane Ministarstva), te utvrđene organizacije rada u produženom boravku Pravilima škole, plana i programu rada produženog boravka u Školi, kao što su sljedeći poslovi:

- organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika,
- pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika,
- organiziranje slobodnih aktivnosti učenika koje podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućivanje učenika na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učešće u kulturnoj djelatnosti Škole i zajednice,
- briga za pravilnu prehranu učenika,
- redovna saradnja s roditeljima/starateljima i izvještavanje o radu učenika (obavezan je obavijestiti nastavnika koji realizira nastavu u odjeljenju koje učenik redovno pohađa, roditelja/staratelja tog učenika o napretku/zaostajanju učenika i o provedenim aktivnostima o dodatnom radu voditi pismenu zabilješku),
- briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala,
- planiranje i programiranje rada produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
- vođenje evidencije o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje s roditeljima) i ostale dokumentacije pri realizaciji rada,
- organizacija roditeljskih sastanaka,
- saradnja s nastavnicima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju s posebnim osvrtom na ciljevi i zadatke, uspostavljanje

kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika),

- saradnja sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima Škole shodno potrebama,
- stručno usavršavanje nastavnika, praćenje stručne literature, korištenje nove ideje i realizacija nastave u produženom boravku koristeći sve svoje kreativne potencijale,
- izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine,
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje

VSS - VII stepen, II , III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, te I ciklus i VŠS kao Zakonski izuzetak, profila nastavnika razredne nastave, pedagog, socijalni pedagog i pedagog-psiholog.

Status izvršioca:

nastavnik s nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine i u skladu s ekonomskom održivosti produženog boravka potvrđuje periodično. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma i ekonomska održivost je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

Izbor i imenovanje

nastavnik u produženom boravku u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).

Broj izvršilaca

prema potrebi, na osnovu broja učenika korisnika (grupa produženog boravka propisano Pedagoškim standardima) i ekonomske održivosti produženog boravka

### **c) STRUČNI SARADNICI I OSTALI RADNICI U REDOVNOM NASTAVNOM PROCESU**

Opis poslova:

Poslovi stručnog saradnika (pedagog ili pedagog-psiholog, pedagog/psiholog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar) i ostalih radnika i izvršilaca poslova (asistent u odjeljnju, radnik ili izvršilac poslova, u redovnom nastavnom procesu koji je u sastavu stručnog tima na nivou Škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju), obavljaju se na osnovu Zakona, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda, godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove struke i po prirodi posla spadaju u poslove stručnog saradnika i izvršioca u nastavnom procesu, odnosno svestrane brige o najvišoj dobrobiti djeteta i učenika u pedagoškom, psihološkom i socijalno-društvenom aspektu, a u skladu s Konvencijom o pravima djeteta.

## 1. STRUČNI SARADNICI

### 1.1. PEDAGOG ILI PEDAGOG-PSIHOLOG (PEDAGOG/PSIHOLOG)

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima, obavlja i sljedeće poslove:

- koncepcijsko-programski zadaci,
- učestvovanje u planiranju, programiranju, ostvarivanju i analizi odgojnog rada,
- pedagoška dokumentacija, vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, personalni dosje učenika, pedagoški karton,
- stručni rad s nastavnicima i stručnim organima Škole,
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- predlaganje mjera za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
- rad na unaprijeđenju nastave,
- saradnja s institucijama,
- saradnja s direktorom, nastavnicima razredne i predmetne nastave,
- predlaganje mjera za veću efikasnost rada - savjetodavni i drugi oblici rada,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima,
- saradnja s roditeljima - organizovanje i neposredan rad,
- ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole,
- planiranje 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,
- pripremanje za rad i stručno usavršavanje,
- rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku,
- rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ,
- realizacija pojedinih segmenata/radionica iz programa rada produženog boravka,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke prema NPP i poslove po nalogu direktora Škole u skladu s kompetencijama.

Uslovi za vršenje

VSS – VII stepen stručne spreme ili završen

II stepen bolonjskog ciklusa za profil

pedagoga ili pedagoga/psihologa

stručni saradnik

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

pedagog škole

Izbor i imenovanje

u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).

Broj izvršilaca

1/ jedan/

Poslove za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i i pedagogom Škole u svrhu preventivnog djelovanja Škole, obavljaju:

## 1.2. PSIHOLOG ŠKOLE

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima, obavlja i sljedeće poslove:

- konceptijsko-programski zadaci,
- učestvovanje u planiranju, programiranju, ostvarivanju i analizi odgojnog rada,
- pedagoška dokumentacija, vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, personalni dosje učenika, pedagoški karton,
- stručni rad s nastavnicima i stručnim organima Škole,
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- predlaganje mjera za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,
- rad na unaprijeđenju nastave,
- saradnja s institucijama,
- saradnja s direktorom, nastavnicima razredne i predmetne nastave,
- predlaganje mjera za veću efikasnost rada - savjetodavni i drugi oblici rada,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima,
- saradnja s roditeljima - organizovanje i neposredan rad,
- ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole,
- planiranje individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika,
- istraživanja u praksi školskog psihologa,
- pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta,
- učestvuje u radu komisija vezanih za rad Škole,
- pripremanje za rad i stručno usavršavanje,
- rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku,
- rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ,
- realizacija pojedinih segmenata/radionica iz programa rada produženog boravka,
- obavlja i druge poslove iz svoje struke prema NPP i poslove po nalogu direktora Škole u skladu s kompetencijama.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Uslovi za vršenje       | VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za psihologa  |
| Status izvršioca:       | stručni saradnik   |
| Pozicija radnog mjesta: | psiholog škole   |
| Izbor i imenovanje      | u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika). |
| Broj izvršilaca         | 0,025 izvršilac po jednom odjeljenju (broj odjeljenja x 0,025 izvršilaca)  |



### 1.3. SOCIJALNI RADNIK

Poslovi ovog radnog mjesta obuhvataju praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja škola ima socijalnog radnika.

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 socijalnog radnika.

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima, obavlja i sljedeće poslove:

- koncepcijsko-programski zadaci,
- programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada,
- rad u timu s pedagogom ili pedagogom-psihologom (pedagogom/psihologom) i razrednicima,
- saradnja s porodicom, starateljima u školi i na terenu,
- saradnja s institucijama: s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije), s komisijom za kategorizaciju,
- vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona,
- stručno usavršavanje,
- praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini,
- realizacija pojedinih segmenata/radionica iz programa rada produženog boravka
- obavlja i druge poslove iz svoje struke po nalogu direktora Škole, stručnih organa Škole i Školskog odbora.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Uslovi za vršenje       | VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za socijalnog radnika   |
| Status izvršioca:       | stručni saradnik   |
| Pozicija radnog mjesta: | socijalni radnik škole   |
| Izbor i imenovanje      | u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika). |
| Broj izvršilaca         | 0,025 izvršilac po jednom odjeljenju (broj odjeljenja x 0,025 izvršilaca)  |

### 1.4. BIBLIOTEKAR

Poslovi ovog radnog mjesta, pored naprijed navedenih normativa, obavljaju se i na osnovu propisa koji tretiraju bibliotečku djelatnost u školama.

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima, za sadržajan, brz i efikasan protok informacija o odgojno-obrazovnom procesu Škole, u neposredno nastavnoj funkciji, obavlja i sljedeće poslove:

- poslovi planiranja,
- učešće u programiranju rada Škole, saradnja s 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 vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,
- rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji stručnoj obradi periodike,
- rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s 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,
- permanentno stručno usavršavanje,
- projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s radom školske biblioteke,
- realizacija pojedinih segmenata/radionica iz programa rada produženog boravka,
- ostali stručni poslovi i radni zadaci po nalogu direktora, stručnih organa i Školskog odbora.

Uslovi za vršenje

VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil bibliotekara ili nastavnik, odnosno nastavnik predmetne nastave sa VI ili VII stepenom stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva- viši knjižničar ili bibliotekar

Status izvršioca:

stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

bibliotekar

Izbor i imenovanje

u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).

Broj izvršilaca

1/ jedan ili više izvršilaca

## 2. OSTALI RADNICI U REDOVNOM NASTAVNOM PROCESU

### 2.1. ASISTENT U ODJELJENJU

Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktom, Pedagoškim standardima i ovim Pravilnikom. Optimalno radi sa 2 učenika s teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika s teškoćama, u više odjeljenja.

U ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika, asistent u odjeljenju obavlja poslove za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju ( udaljem tekstu: učenik s teškoćama) i druge radne zadatke utvrđene

Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima Ministarstva i po nalogu direktora Škole. Obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama:

- pruža podršku učeniku s teškoćama,
- realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja),
- posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika,
- motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja,
- potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost,
- pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i slično), priprema učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvijanju,
- pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući,
- kontinuirano surađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te profesionalcima iz zajednice,
- prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a,
- stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, kojisu u funkciji evaluacije i unpređenja odgojno-obrazovnog rada,
- kontinuirano se stručno usavršava.

Uslovi za vršenje

- VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolinjskog sistema studiranja, s položenim stručnim ispitom: nastavničkog smjera ili defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja ili logoped ili pedagog ili specijalni pedagog ili socijalni pedagog ili psiholog ili socijalni radnik, te izuzetno VI stepen stručne spreme nastavničkog smjera ili I ciklus Bolonjskog sistema studiranja, utvrđeno Zakonom i Pedagoškim standardima;
- stručni ispit u skladu s Pedagoškim standardima;

|   |  |
|---|--|
| Status izvršioca:                             | ostali radnici u redovnom nastavnom procesu  |
| Pozicija radnog mjesta:<br>Izbor i imenovanje | asistent u odjeljenju<br>u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima, Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom (na osnovu obrazloženog zahtjeva Škole i pisana saglasnost Ministarstva). |
| Broj izvršilaca                               | prema potrebi u skladu s Pedagoškim standardima  |

## **2.2. RADNIK ILI IZVRŠILAC POSLOVA, U SASTAVU STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU U REDOVNOM NASTAVNOM PROCESU NA NIVOU ŠKOLE**

### Opis poslova:

Pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu u sastavu Stručnog tima na nivou Škole (u daljem tekstu: Stručni tim) u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i Pravilnikom. Stručni tim čine: nastavnici predmetne/razredne nastave u Školi, pedagog, pedagog/psiholog, psiholog škole, socijalni radnik škole, asistent u odjeljenju, prema potrebi i članovi Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju Kantona Sarajevo, po potrebi:

### **2.2.1. EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG, ČLAN STRUČNOG TIMA**

#### Opis poslova:

U pružanju podrške učenicima s teškoćama, profesionalnu pomoć i druge radne zadatke utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima Ministarstva i po nalogu direktora Škole, obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama:

- prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnestički podaci),
- opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom s teškoćama,
- identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje naretku učeničkih sposobnosti,
- identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učenika s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke,
- vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije,
- učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, odnorna-srednja škole,
- vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju,
- pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala,
- pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana,

- pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana,
- učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške,
- evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine,
- redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama,
- redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
- učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća,
- mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške rada sa djecom s teškoćama,
- redovno stručno usavršavanje.

Uslovi za vršenje

- VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolinjskog sistema studiranja, s položenim stručnim ispitom, stručni profil (minimalno 240 ECTS bodova):  
 dipl. defektolog-oligofrenolog,  
 dipl. defektolog-tiflolog,  
 dipl. defektolog-somatoped,  
 dipl. edukator- rehabilitator,  
 bachelor edukacije i rehabilitacije,  
 bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije,  
 magistar razvojnih poremećaja,  
 te izuzetno I ciklus Bolonjskog sistema studiranja, utvrđeno Zakonom i Pedagoškim standardima,  
 - stručni ispit u skladu s Pedagoškim standardima;

Status izvršioca:

ostali radnik ili izvršilac poslova (bez zasnivanja radnog odnosa), u redovnom nastavnom procesu (član Mobilnog stručnog tima Kantona Sarajevo)

Pozicija:

edukator-rehabilitator/defektolog, član Stručnog tima

Izbor i imenovanje

po potrebi, u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima, Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom (na osnovu pisane saglasnost Ministarstva).

Broj izvršilaca

prema potrebi u skladu s Pedagoškim standardima

## 2.2.2. LOGOPED, ČLAN STRUČNOG TIMA

Opis poslova:

U pružanju podrške učenicima s teškoćama, profesionalnu pomoć i druge radne zadatke utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima Ministarstva i po nalogu direktora Škole, obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama:

- prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne logopedске podrške učeniku – (anamnestički podaci),
- logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njihovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama,
- logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njihovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama,
- procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika,
- pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika,
- identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učenika sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke,
- planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi sa učenicima – individualni/grupni tretmani sa učenicima,
- provedba logopedског tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima ocijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama,
- vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju,
- pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala,
- pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana,
- pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti,
- učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP i IPP, prema nivou podrške,
- evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine,
- redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama,
- redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
- učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća,

- mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- učesće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škole, - Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama,
- redovno stručno usavršavanje.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Uslovi za vršenje               | - VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolinjskog sistema studiranja, s položenim stručnim ispitom, stručni profil (minimalno 240 ECTS bodova):<br>dipl. defektolog-logoped,<br>dipl. logoped i surdoaudiolog,<br>bachelor logopedije i surdoaudiologije ,<br>bachelor logopedije i audiologije,<br>master logopedije,<br>master audiologije,<br>prof. specijalne edukacije i rehabilitacije,<br>te izuzetno I ciklus Bolonjskog sistema studiranja, utvrđeno Zakonom i Pedagoškim standardima;<br>- stručni ispit u skladu s Pedagoškim standardima; |
| Status izvršioca:               | ostali radnik ili izvršilac poslova (bez zasnivanja radnog odnosa), u redovnom nastavnom procesu (član Mobilnog stručnog tima Kantona Sarajevo)  |
| Pozicija:<br>Izbor i imenovanje | logoped, član Stručnog tima<br>po potrebi, u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima, Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom (na osnovu pisane saglasnost Ministarstva).   |
| Broj izvršilaca                 | prema potrebi u skladu s Pedagoškim standardima  |

### 2.2.3. PSIHOLOG, ČLAN STRUČNOG TIMA

#### Opis poslova:

U pružanju podrške učenicima s teškoćama, profesionalnu pomoć i druge radne zadatke utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima Ministarstva i po nalogu direktora Škole, obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama:

- prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku – (anamnestički podaci),
- opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njihovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama,

- identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija,
- individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima,
- učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škole,
- vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju,
- pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala,
- pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana,
- pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti,
- evalucija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine,
- redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana,
- učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške,
- redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama,
- savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
- učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća,
- mjesečno izvještavanje direktora, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškćama,
- redovito stručno usavršavanje.

Uslovi za vršenje

- VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolinjskog sistema studiranja, s položenim stručnim ispitom, stručni profil (minimalno 300 ECTS bodova):  
 dipl. defektolog-logoped,  
 dipl. psiholog,  
 magistar psihologije,  
 utvrđeno Zakonom i Pedagoškim standardima;  
 - stručni ispit u skladu s Pedagoškim standardima;

Status izvršioca:

ostali radnik ili izvršilac poslova (bez zasnivanja radnog odnosa), u redovnom nastavnom procesu (član Mobilnog stručnog tima Kantona Sarajevo)

Pozicija:

psiholog, član Stručnog tima

Izbor i imenovanje

po potrebi, u skladu sa Zakonom,



Broj izvršilaca

podzakonskim, provedbenim propisima, Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom (na osnovu pisane saglasnost Ministarstva).  
prema potrebi u skladu s Pedagoškim standardima

## d) SARADNICI

### 1. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKI RADNIK

Opis poslova:

Poslovi saradnika (sekretar, samostalni referent za plan i analizu i rukovalac nastavnom tehnikom) obavljaju se na osnovu Zakona, drugih relevantnih zakonskih propisa, podzakonskih i propisa koje donosi ministar, Pedagoških standarda, godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove struke i po prirodi posla spadaju u poslove saradnika, kao podrška osnovnoj djelatnosti.

#### 1.1. SEKRETAR ŠKOLE

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima, obavlja i sljedeće poslove:

Upravno-pravni poslovi

- učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima,
- sastavljanje odluka, izvještaja, zapisnika, analize i druge akte po odluci Školskog odbora ili direktora škole/pomoćnika direktora/voditelja nastavnog procesa,
- 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, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.,
- zastupanje i predstavljanje pred sudom (U sporovima vrijednosti do 50 000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50 000 KM škola angažuje advokata, ukoliko sekretar škole nema polože pravosudni ispit.

Kadrovski i administrativni poslovi

- vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima, - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinskoinvalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje 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 ogovora,
- poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore),
- rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),
- poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosijei radnika,

- kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama.  
Poslovi u odnosu na tehničko osoblje
- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja.  
Planiranje i programiranje rada
- učešće u izradi godišnjeg programa rada škole,
- učešće u izradi Plana javnih nabavki.  
Stručno usavršavanje
- stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Uslovi za vršenje       | VSS- VII stepen ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija pravnog fakulteta koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, završen pravni fakultet   |
| Status izvršioca:       | saradnik   |
| Pozicija radnog mjesta: | sekretar škole   |
| Izbor i imenovanje      | u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika). |
| Broj izvršilaca         | 1 (jedan)  |

## 1.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

Pored poslova i zadataka utvrđenih Pedagoškim standardima i Pravilima Škole, obavlja i sljedeće stručne računovodstveno-finansijske poslove:

- praćenje i sprovođenje zakona o finansijskom poslovanju, o računovodstvu, knjigovodstvu, trezoru, o izvršenju budžeta, i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti,
- poslovi analize/analiza izvršenja plana iz predhodne godine, izrada uporednih po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih pogleda 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, izrada bilansa stanja,
- pripremni i organizacioni poslovi/priprema godišnje inventure i koordinacija s radnim komisijama,
- sve aktivnosti nadzora i provedebe nad vlastitim prihodima Škole,
- obračunski poslovi /pripreme za obračun plaća, naknada i drugih primanja koja imaju karakter materijalnih troškova, doprinosa i obaveza, obračun

- kredita, osiguranja, izrada virmana,
- saradnja s institucijama (Ministarstvo, Ministarstvo finansija KS i druge relevantne institucije za obavljenje ovog posla),
- obavlja i druge stručne poslove i radne zadatke po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje

VSS –VII stepen, 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 visokoobrazovna institucija ekonomske struke

Status izvršioca:

saradnik

Pozicija radnog mjesta:

referent za plan i analizu

Izbor i imenovanje

u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).

Broj izvršilaca

1 (jedan)

## 2. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

Pored poslova i zadataka utvrđenih Pedagoškim standardima, obavlja i sljedeće stručne poslove:

- održavanje računarske i multimedijalne opreme, LAN i wireless internet konekcije,
  - upravljanje i održavanje školskih software-a,
  - održavanje elektronskih učionica,
- obuka nastavnog osoblja, stručnih saradnika primjeninovih informacionih tehnologija (hardware i software) i administraciju EMIS sistema,
- obavlja i druge stručne poslove i radne zadatke po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje

VSS - VII stepen, II , III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, te I ciklus i VSS kao Zakonski izuzetak, na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta, koji imaju odgovarajući profil stručne sprema koji je propisan u nastavnom planu i programu (kao i nastavnik informatike)

Status izvršioca:

saradnik

Pozicija radnog mjesta:

rukovalac nastavnom tehnikom

Izbor i imenovanje

u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na

Broj izvršilaca prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).  
0,02 izvršilaca x broj odjeljenja

## e) POMOĆNO- TEHNIČKO OSOBLJE

### 1. 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 održavanja školske zgrade prema stvarnom stanju i potrebama.

Obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu direktora škole i sljedećih poslova:

- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i surađuje s radnicima škole na održavanju čistoće,
- svakodnevno provjerava stabilnost konstrukcija i opreme u školi radi sigurnosti učenika i radnika Škole,
- održava i popravlja kvarove na podovima, prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,
- poslovi varenja,
- obavlja sitnije građevinske radove i popravke, keramičke i podne radove,
- stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme,
- održava slivnike, školsko dvorište,
- kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezana za održavanje objekta Škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje

III ili IV stepen: stolarm bravar, moler, elektrotehničar,

Status izvršioca:

pomoćni radnik

Pozicija radnog mjesta:

domar

Izbor i imenovanje

u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).

Broj izvršilaca

1 (jedan)

### 2. LOŽAČ

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju i obavljanje poslova vezano za održavanje školske kotlovnice (odgovarajuću vrstu kotlovnice), instalacija za grijanje u grejnoj i vangrejnoj sezoni i kompletnog objekta.

Obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu direktora škole i sljedećih poslova:

- svakodnevno obilazi kotlovnice i instalacije za grijanje,
- svakodnevno održavanje grejnog sistema,
- oklanjanje kvarova na grejnom sistemu (izuzev objektivno većih kvarova),
- poslovi na remontu grejnog sistema,
- obezbjeđenje kotlovnice i grejnog sistema,

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Uslovi za vršenje       | III ili IV stepen: specijalista za odgovarajuću vrstu kotlovnice ( s položenim ispitom za rukovaoca kotlovskeg postrojenja)  |
| Status izvršioca:       | pomoćni radnik   |
| Pozicija radnog mjesta: | ložač  |
| Izbor i imenovanje      | u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika). |
| Broj izvršilaca         | 1 (jedan)  |

### 3. ČUVAR

#### 3.1. NOĆNI ČUVAR

#### 3.2. DNEVNI ČUVAR/PORTIR

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. Obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu direktora škole i sljedećih poslova:

- u toku noći dok škola ne radi (subota, nedjelja, praznik) čuva školsku zgradu i imovinu škole/ u toku dana brine o sigurnosti učenika i radnika Škole
- pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje i grijanja,
- 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,
- kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezana za protivpožarnu zaštitu, zaštitu u slučaju nepogoda i vanrednih situacija, planove evakuacije objekta Škole, i opće-sigurnosne aspekte,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Uslovi za vršenje       | Treći ili četvrti stepen, s položenim ispitom iz PP zaštite (protivpožarne zaštite)  |
| Status izvršioca:       | pomoćni radnik   |
| Pozicija radnog mjesta: | noćni čuvar/dnevni čuvar/portir  |
| Izbor i imenovanje      | u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika). |
| Broj izvršilaca         | 2 (dva) noćni čuvar<br>1 (jedan) dnevni čuvar/portir   |

#### 4. SERVIRKA/KUHARICA/ZA DISTRIBUCIJU OBROKA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi serviranja/kuhanja hrane u produženom boravku i distribucije užine u školskoj kuhinji, kuhanje kafa i čaja kao i održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske kuhinje.

Obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu direktora škole i sljedećih poslova:

- sakuplja novac od nastavnika na ime užine učenika,
- vrši servisiranje hrane u produženom boravku i podjelu užina učenicima,
- pranje i čišćenje suđa, održava čistoću u kuhinji,
- kuhanje hrane za potrebe produženog boravka,
- priprema užina za produženi boravak i učenike Škole,
- kuha kafe i čaj,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje

treći ili četvrti stepen, uz obaveznu sanitarnu knjižicu i položen sanitarni minimum/ugostiteljska škola/kuhar pomoćni radnik

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Izbor i imenovanje

servirka-kuharica/za distribuciju obroka u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).

Broj izvršilaca

1 (jedan)

#### 5. SPREMAČICA

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova čišćenja radi održavanja čistoće Škole i školskog dvorišta te urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade.

Obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu direktora škole i sljedećih poslova:

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

Uslovi za vršenje

završena osnovna ili srednja škola

Status izvršioca:

pomoćni radnik

Pozicija radnog mjesta:

spremačica/čistačica prostorija

Izbor i imenovanje

u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).

Broj izvršilaca

po svakom odjeljku 0,25 , odnosno

spremačica čisti površinu od 400 do 600 m<sup>2</sup> na osnovu stanja objekta određenog od strane nadležne komisije resornog ministarstva i na osnovu istog 0,30 prema kriteriju objekat u lošem građevinskom stanju.

## DIO DVADESETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 162.

(Radnici zatečeni na radu u Školi i drugi izuzeci)

- (1) Radnik sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, zatečen na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Zakona, može nastaviti raditi na tim poslovima.
- (2) Radni odnos u školi mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine. Ova lica su obavezna završiti II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od stupanja na snagu ovog Zakona.
- (3) Radni odnos u Školi mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se, u roku od 3 godine, od dana donošenja programa doškolovanja.

### Član 163.

(Usklađivanje akata)

Ako je nakon donošenja i stupanja na snagu ovog Pravilnika donijet i stupio na snagu novi zakon, podzakonski ili drugi pozitivno-pravni propis koji drugačije reguliše prava i druga pitanja utvrđena ovim Pravilnikom, do njihovog usklađivanja neposredno se primjenjuje taj novi pozitivno-pravni propis.

### Član 164.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

### Član 165.

(Stupanje na snagu)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Škole, broj:01-1-4-386/21, od 23. 8. 2021. godine.
- (2) Pitanje vezano za primjenu odredbi ovog Pravilnika regulisano je Kolektivnim ugovorom.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Škole.

Broj:01-1-4-326/22

Sarajevo, 23. 5. 2022. godine

M.P.

**v.d. PREDSJEDNIK  
ŠKOLSKOG ODBORA**

**Damir Mušanović, MA**