

Na osnovu člana 118. Zakona o radu («Službene novine Federacije BiH» broj: 26/16), člana 90. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju («Službene novine Kantona Sarajevo» br. 10/04, 21/06, 26/08, 31/11, 15/13 i 1/16), člana 179. i 180. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» br. 51/16) i člana 101. Pravila Javna Ustanova OŠ »Grbavica II« Sarajevo uz prethodnu saglasnost Sindikalne podružnice JU OŠ »Grbavica II« Sarajevo, Odluke Školskog odbora broj: 01-573-1/19 od 14.11.2019. godine, izrađuje se

(PREČIŠĆENI TEKST SA PRILOZIMA)

**PRAVILNIK O RADU
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA »GRBAVICA II« SARAJEVO**

Pravilnik broj: 01-49/17 od 13.02.2017. godine

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 01-172-2/19 od 29.03.2019. godine

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

- (1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) JU OŠ »Grbavica II« Sarajevo (u daljem tekstu: škola) reguliše se zasnivanje radnog odnosa, zaključivanje ugovora o radu, zabrana diskriminacije radnika i lica koje traži zaposlenje, zabrana uznemiravanja i nasilja na radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, organizacija i sistematizacija poslova, radno vrijeme, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, izumi i tehnička unapređenja, zabrana takmičenja sa poslodavcem, naknada štete, povreda radne dužnosti, prestanak ugovora o radu i način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve radnike škole bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili skraćenim odnosno nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnom normom ili imaju status pripravnika.
- (3) Radnik u smislu ovog Pravilnika je: direktor, nastavnik, stručni saradnik, saradnik i radnici za obavljanje drugih poslova osnovnih djelatnosti osnovne škole, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova (u daljnjem tekstu: radnik), u skladu sa općim i posebnim uvjetima.
- (4) Poslodavac u smislu ovog pravilnika je Vlada Kantona Sarajevo i osnovna škola sa svojim osnivačem kod koje je radnik u radnom odnosu i obavlja određene poslove i zadatke i po tom osnovu poslodavac izvršava obaveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (5) Radno mjesto je pozicija utvrđena nastavnim planom i programom, pedagoškim Standardima i normativnim aktom ustanove (Pravilnikom o radu i Sistematizacijom radnih mjesta) na koje se postavlja radnik za vršenje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
- (6) Platni razred predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o radu i Sistematizacijom radnih mjesta ustanove u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika;
- (7) Koeficijent predstavlja broječanu vrijednost koja se iskazuje arapskim brojevima za svaku poziciju radnog mjesta koje su razvrstane u platne razrede ustanove i služi za utvrđivanje visine osnovne plaće
- (8) Osnovica za obračun plaće predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama (u daljem tekstu: KM) koji se koristi za određivanje osnovne plaće
- (9) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Propisi koji se primjenjuju)

Na prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, koji nisu regulisani ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o radu («Službene novine Federacije BiH», broj: 26/16), Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju («Službene novine Kantona Sarajevo», broj: 10/04, 21/06, 26/08, 31/11, 15/13 i 1/16), Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH («Službene novine FBiH», broj: 48/16), Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), kao i bliži propisi koje iz određenih oblasti

(ocjenjivanje i napredovanje, prijem radnika, program stručnog ispita i način polaganja, jedinstveni kriteriji o tehnološkom višku i dr.) donosi Vlada Kantona Sarajevo ili ministar.

Član 3.

(Upoznavanje radnika sa propisima)

- (1) Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu. Pri izvršavanju svojih radnih obaveza radnik je dužan postupati savjesno i stručno u skladu s prirodom i vrstom rada, prema uputama ovlaštenih organa i osoba Škole.
- (2) Škola, uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.
- (3) Prije stupanja na rad radnika, direktor škole ili ovlaštena osoba je dužna, omogućiti da se radnik upozna sa propisima o: radnim odnosima, organizaciji rada, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, kao i podzakonskim aktima kojima je regulisana djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja, kao i ostalim aktima koji se primjenjuju u Školi.
- (4) Radnik je dužan potpisati izjavu da je upoznat sa aktima navedenim u prethodnom stavu.
- (5) Radnik je dužan da svaku promjenu prebivališta-adrese, prijavi poslodavcu, u roku od najmanje 8 dana od dana izvršene promjene.

Član 4.

(Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

- (1) Škola se obavezuje prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju postupati jednako, bez obzira na rasu, boju kože, spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.
- (2) Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa poslodavcem i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano u čl. 8. do 13. Zakona o radu.

Član 5.

(Zaštita od diskriminacije i dostojanstva radnika)

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

II. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 6.

(Uslovi za prijem u radni odnos)

- (1) U radni odnos u Školi može biti primljeno lice koje ispunjava opšte i posebne uslove utvrđene Zakonom, Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje, Nastavnim planom i programom, Kolektivnim ugovorom, sistematizacijom radnih mjesta, ovim pravilnikom i drugim propisima.
- (2) Opšti uslovi su:
 - a) punoljetnost (dokaz: izvod iz matične knjige rođenih, ne stariji od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija),
 - b) opća zdravstvena sposobnost (dokaz: ljekarsko uvjerenje, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija, naknadno dostavlja izabrani kandidat),
 - c) državljanstvo Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija),
- (3) Posebni uslovi su:
 - a) stručna sprema za pojedino radno mjesto (dokaz: univerzitetska diploma ili uvjerenje o diplomiranju, svjedočanstvo),
 - b) za nastavnike i stručne saradnike položen stručni ispit, osim ako se ne traži pripravnik (dokaz: uvjerenje original ili ovjerena kopija),
 - c) godine staža za pojedino radno mjesto (dokaz: potvrda),
 - d) drugi uslovi za pojedina radna mjesta utvrđeni u sistematizaciji radnih mjesta.

Član 7.

(Odlučivanje o potreba prijema u radni odnos)

- (1) Direktor škole u okviru svojih nadležnosti vezanih za realizaciju Nastavnog plana i programa, blagovremeno utvrđuje postojanje upražnjenog radnog mjesta u školi i odlučuje o potrebi prijema radnika, radi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno ili određeno vrijeme, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.
- (2) Po pitanju prijema u radni odnos direktora i pomoćnika direktora škole, odlučuje Školski odbor u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o izboru i imenovanju direktora koji donosi ministar, Pravilima škole i sl.

Član 8.

(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

- (1) Upraznjena radna mjesta u školi prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (2) Ukoliko u školi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je obavezna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (1) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (3) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora škole, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto u školi, u okviru svog profila i stručne spreme u osnovnim i srednjim školama, kao javnim ustanovama Kantona Sarajevo.
- (4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, škola će raspisati javni konkurs, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar), koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, koji donosi ministar.

Član 9.

(Prijem radnika sa Liste tehnološkog viška)

Radnici sa Liste radnika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba, koji su Rješenjem ministra raspoređeni u određenu školu primaju se u radni odnos na neodređeno ili određeno radno vrijeme bez raspisivanja Javnog konkursa i sa njima se zaključuje Ugovor o radu, odnosno izdaje im se rješenje o angažmanu.

Postupak zbrinjavanja viška radnika koji su na listi radnika za kojima je djelomično ili potpuno prestala potreba, kriteriji za bodovanje kao i izrada Plana i programa zbrinjavanja radnika, vrše se u skladu sa odredbama člana 104. do člana 115. Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja kao i Pravilnika sa kriterijima za evidentiranje radnika za čijim radom je djelomično ili potpuno prestala potreba koji donosi ministar.

Član 10.

(Konkurs)

- (1) Radnik zaključuje ugovor o radu na osnovu javnog konkursa, odnosno oglasa, koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na službenoj internet stranici Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Za zaključenje ugovora o radu profesora-nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i saradnika škola obavezno raspisuje konkurs, a za ostale radnike raspisuje se oglas.
- (3) Školski odbor donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem u radni odnos na osnovu pismenog prijedloga direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos.
- (4) Prijedlog direktora sadrži sljedeće podatke:
 - a) Naziv radnog mjesta;
 - b) Potreban broj radnika za prijem;

- c) Uslovi u pogledu stručne spreme u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika i stručnih saradnika, odnosno uslove u pogledu stručne spreme u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
 - d) Naznaku prijema na neodređeno ili određeno vrijeme;
 - e) Naznaku probnog rada ili bez probnog rada i trajanje istog;
- (5) Na osnovu prijedloga direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos, Školski odbor donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem u radni odnos, uz prethodno pribavljenu saglasnost ministra za obrazovanje, nauku i mlade.
 - (5) Škola će u konkursu obavezno navesti koju dokumentaciju su kandidati obavezni blagovremeno dostaviti, te navesti i ostalu dodatnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti bodovanje prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i provesti konkurna procedura u skladu sa odredbama Pravilnika sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, koji donosi ministar.
 - (6) Rok za prijavu na konkurs ne može biti kraći od 8 niti duži od 15 dana.
 - (7) Kandidati koji su učestvovali u konkursnoj proceduri, odnosno javili se na oglas, dostavlja se pismena obavijest o rezultatima konkursa, odnosno oglasa sa poukom o pravnom lijeku.
 - (8) Kandidat koji nije primljen u radni odnos ima pravo uvida u konkursni materijal i može podnijeti prigovor na Odluku o prijemu radnika Školskom odboru u roku od 7 dana od dana prijema obavijesti.
 - (9) Prigovor na Odluku iz stava (9) ovog člana zadržava izvršenje odluke o izboru kandidata.
 - (10) Školski odbor ustanove dužan je po prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 dana od dana podnošenja prigovora.
 - (11) Odluka koja je po prigovoru donesena je konačna.

Član 11.

(Podaci koji se ne mogu tražiti)

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i zaključivanja ugovora o radu poslodavac ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom.

Član 12.

(Postupanje sa ličnim podacima radnika)

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

Član 13.

(Angažovanje radnika u hitnim slučajevima bez javnog konkursa)

- (1) Radnici u školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu članom 8. ovog Pravilnika.
- (2) Javni konkurs/oglas nije potreban za sklapanje ugovora o radu u slijedećim slučajevima:
 - a) U toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 120 dana, u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, u skladu sa zakonom,
 - b) Kad se zasniva radni odnos sa osobom koja 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 alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas,
 - d) Ako radnici, u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesto rada, a postoji sporazum između ustanova i radnika koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme,
 - e) Ukoliko postoji upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi, a radnik u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti mjesto rada, a postoji pisana saglasnost ministra, sporazum između ustanove i radnika koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme,
 - f) U ustanovi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,

- g) Iznenađne odsutnosti radnika zbog privremene spriječenosti za rad usljed bolovanja,
- h) Korištenja plaćenog ili neplaćenog odsustva,
- i) U drugoj opravdanoj iznenađnoj odsutnosti zaposlenika ili u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

(2) Odluku o izboru radnika u smislu predhodnog stava donosi direktor škole.

Član 14.

(Udaljenje radnika iz procesa rada)

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

Član 15.

(Osoba osuđena za krivično djelo)

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

Član 16.

(Zasnivanje radnog odnosa)

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

Član 17.

(Vrste ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu sa odabranim licem može se zaključiti:
 - a) na neodređeno vrijeme;
 - b) na određeno vrijeme;
 - c) sa punim i nepunim radnim vremenom;
 - d) uz probni rad;
 - e) sa pripravnikom;
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatra će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti za period duži od tri godine.
- (4) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 18.

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

Prekidom ugovora o radu iz člana 17. stav (4) ne smatraju se prekidi nastali zbog:

- a) godišnjeg odmora;
- b) privremene spriječenosti za rad;
- c) porođajnog odsustva;
- d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
- e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom;
- f) odsustva sa posla uz saglasnost poslodavca;
- g) vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 19.

(Forma i sadržina ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži podatke o:
 - a) nazivu i sjedištu poslodavca;
 - b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
 - c) trajanje ugovora o radu;
 - d) danu otpočinjanja rada;
 - e) mjestu rada;
 - f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
 - g) dužini i rasporedu radnog vremena;
 - h) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
 - i) naknadi plaće;
 - j) trajanju godišnjeg odmora;
 - k) otkaznom roku,
 - l) odgovornosti za štetu i naknadi štete i sl.

Član 20.

(Radno-pravni status direktora i pomoćnika direktora)

- (1) Ugovor o radu sa direktorom škole i pomoćnikom direktora zaključuje se na određeno vrijeme. Na radno pravni status direktora škole i pomoćnika direktora primjenjuju se odredba Zakona o radu, Kolektivnog ugovora i Pravilnika o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola koji donosi ministar.
- (2) Ugovor o radu sa direktorom škole pomoćnikom direktora zaključuje Školski odbor.

Član 21.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu se može zaključiti na određeno vrijeme u slučajevima utvrđenim članom 13. ovog Pravilnika.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme i u sljedećim slučajevima:
 - a) zamjene odsutnog radnika do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine;
 - b) za obavljanje vanrednih, privremenih ili povremenih poslova čiji se opseg privremeno povećao, u skladu sa općim aktom poslodavca;
 - c) do povratka radnika sa izborne funkcije;
 - d) do povratka radnika sa rada u eksteritorijalnoj školi;
 - e) drugim slučajevima ne dužim od tri godine.
- (3) O izboru radnika u smislu stava (2) ovog člana odlučuje direktor škole.
- (4) Pod povećanim opsegom poslova u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se: povećani neposredno odgojno-obrazovni rad u razrednoj ili predmetnoj nastavi u školskoj godini, usljed povećanog broja upisane djece ili 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. Pod povećanim opsegom podrazumijeva se i povećani opseg poslova direktora, sekretara, stručnog saradnika i ostalih radnika, a koji je rezultat povećanog broja upisane djece, čime su se u skladu sa pedagoškim standardima, stekli uslovi za prijem na određeno vrijeme pomoćnika direktora, administrativnog radnika ili stručnog saradnika.
- (5) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Član 22.

(Ugovor o radu pod izmjenjenim okolnostima)

- (1) Direktor škole, u skladu sa potrebama rada u toku trajanja radnog odnosa, odlukom raspoređuje nastavnike sa jednog na drugo radno mjesto.
- (2) Ako je zbog objektivnih okolnosti (smanjenja ili povećanja nastavne norme i sl.) došlo do izmijenjenih okolnosti u odnosu na ranije potpisani ugovor o radu, otkazuje se ugovor o radu i istovremeno nudi radniku, u skladu sa kvalifikacijama i potrebama Škole, zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima.

- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmjenjenim okolnostima radnik se mora izjasniti u roku od 8 dana od dana prijema ponude.
- (4) Ako radnik prihvati ponudu iz stava (2) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
- (5) Ako nastavnik, stručni saradnik odbije da potpiše ugovor o radu pod izmijenjenim okolnostima, prestaje mu radni odnos.

Član 23. **(Probni rad)**

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada iz prethodnog stava ovog člana direktor može, kao predstavnik poslodavca, odredit stručnu tročlanu komisiju za ocjenu radnika u kojoj će obavezno biti uključen i predsjednik odgovarajućeg stručnog aktiva, a koja će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.
- (3) Kada je predviđen probni rad, kandidati koji nisu primljeni u radni odnos, a ispunjavaju sve uslove javnog konkursa, predstavljaju rezervnu listu uspješnih kandidata i ta lista se čuva do isteka probnog rada za izabranog kandidata i koristi se pod uslovom da je zbog nezadovoljavajuće ocjene rada, u toku trajanja probnog rada, donijeto rješenje o prestanku radnog odnosa sa izabranom kandidatom.
- (4) Ako je ugovoren probni rad, ne može trajati duže od 6 (šest) mjeseci.
- (5) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je zaključen ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.
- (6) Trajanje probnog rada može se produžiti za onoliko dana koliko radnik nije radio zbog privremene spriječenosti za rad usljed bolesti, trudnoće ili drugih opravdanih razloga.

Član 24. **(Prestanak probnog rada)**

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

Član 25. **(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)**

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetima:
 - a) da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni u Kolektivnom ugovoru ili ovim Pravilnikom,
 - b) da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da vremenski ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (2) Licu, koje obavlja privremene i povremene poslove, osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i radnicima u radnom odnosu i druga prava u skladu sa zakonom.
- (3) Za obavljanje poslova iz prethodnog stava zaključuje se ugovor u pismenoj formi koji u ime škole potpisuje direktor.
- (4) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

Član 26. **(Privremeni i povremeni poslovi)**

- (1) Kao poslovi iz člana 25. ovog Pravilnika smatraju se:
 - a) rad u ispitnim komisijama,
 - b) izrada rasporeda časova,
 - c) prijevod strane stručne i druge literature,
 - d) usluge štampanja i umnožavanja školskog lista,
 - e) izrada i realizacija školskih projekata,
 - f) sređivanje arhive i dokumentacije,

- g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
- h) izvođenje nastave na kursevima i seminarima,
- i) čišćenje snijega,
- j) utovar i istovar materijala i opreme,
- k) održavanje stručnih seminara i predavanja,
- l) rad u komisijama koje imenuje školski odbor,
- m) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
- n) izrada stručnih elaborata,
- o) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
- p) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
- q) planiranje i realizacija projekta koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
- r) održavanje informatičke opreme (hardware i software)
- s) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
- t) zastupanje škole pred sudom,
- u) poslovi oko organizacije i rada produženog boravka i izdavanja u zakup prostora škole,
- v) poslovi oko realizacije eksterne mature,
- w) i drugi privremeni i povremeni poslovi.

III. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 27.

(Stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad)

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

Član 28.

(Prijem pripravnika)

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika u ciju osposobljavanja za samostalan rad ima status pripravnika.
- (2) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana.
- (3) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (4) Po završetku pripravnčkog staža, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (5) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (6) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.
- (7) U skladu sa nastavnim planom i programom u školi se mogu angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (8) Lica iz stava 7. ovog člana koja imaju položenou pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (9) Lica iz stava 6. ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan obrazovno-odgojni rad.

- (10) Licima iz stava (7) i (8) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan obrazovno-odgojni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (8) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (11) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (8) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (12) Lica iz stava (8) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (13) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (8) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

Član 29.

(Plaća pripravnika)

Radniku-pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 20 %.

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

Član 30.

(Sufinansiranje zapošljavanja pripravnika)

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

Član 31.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo
- (2) Ugovor o stručnom usavršavanju se zaključuje u pisanom obliku.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulirano.
- (4) 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.

Član 32.

(Visina naknade za stručno osposobljavanje)

- (1) Lice na stručnom osposobljavanju – volonteru u školi za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
- (2) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos paće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (3) Za vrijeme stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima.
- (4) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (5) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

- (6) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može ustanovi podnijeti ovjerenu pisanu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.

Član 33.

(Ocjenjivanje i napredovanje radnika)

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

Član 34.

(Službena zvanja)

- (1) Službena zvanja zaposlenika iz osnovne djelatnosti škole su osnovna i posebna.
- (2) Osnovna zvanja su utvrđena Organizacijom i sistematizacijom poslova, a posebna zvanja utvrđuju se rješenjem direktora škole u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja koji donosi ministar i ovim Pravilnikom.

Član 35.

(Stručno osoblje)

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

- a) Sekretar škole i
- b) Računovodstveno-finansijski zaposlenik (samostalni referent za plan i analizu)
- c) Voditelj grupe-realizator programa u produženom boravku

Član 36.

(Uslovi za ocjenjivanje)

Uslovi za ocjenjivanje stručnog osoblja su sljedeći:

- da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme
- da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu zakonom, nastavnim planom i programom i pedagoškim Standardima i Normativima
- da imaju najmanje 1 godinu radnog iskustva u školi na istim ili sličnim poslovima

Direktor prati i analizira stručnost, radne vještine i uspješnost zaposlenika koji obavljaju poslove sekretara, računovodstvenog radnika i voditelja grupe-realizatora programa u produženom boravku škole, te na osnovu toga provodi ocjenjivanje i to:

Član 37.

(Ocjenjivanje stručne osobe)

- (1) Stručna osoba se ocjenjuje jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi u skladu sa odredbama Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja koji donosi ministar, uz primjenu standarda i pravila o ocjenjivanju zaposlenika u organima uprave u Kantonu Sarajevo

- (2) Ne ocjenjuje se stručna osoba koja je u kalendarskoj godini radila manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.
- (3) Stručno osoblje se unapređuje u više službeno zvanje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu i godinama službe, u okviru istog stepena školske spremne.
- (4) Stručna osoba u toku službe ne može biti vraćena u niže službeno zvanje od onog koje je stekla.

Član 38.

(Napredovanje stručne osobe)

- (1) Stručna osoba se napreduje u više službeno zvanje u skladu sa odredbama Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja koji donosi ministar.
- (2) Godina u kojoj je stručna osoba ocijenjena ocjenom »ne zadovoljava« i »zadovoljava« ne priznaje se za unapređenje u više službeno zvanje.
- (3) Stručna osoba protiv koje je pokrenut postupak zbog teže povrede službene dužnosti ili je udaljena s dužnosti, zaustavlja se u unapređenju za vrijeme trajanja postupka. Ako u postupku zbog teže povrede službene dužnosti stručna osoba bude oslobođena od odgovornosti ili povreda bude prekvalifikovana u lakšu povredu službene dužnosti, vrijeme zaustavljanja računa se za unapređenje.
- (4) Ocjenjivanje stručne osobe vrši direktor škole.
- (5) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.
- (6) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosije stručne osobe, a drugi primjerak se dostavlja stručnoj osobi.
- (7) Stručnoj osobi čiji je rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »nezadovoljava« prestaje radni odnos u školi o čemu se donosi rješenje, uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata škole.

Član 39.

(Predmet ocjenjivanja)

Direktor prati i analizira stručnost, radne vještine i uspješnost zaposlenika koji obavljaju poslove sekretara, računovodstvenog radnika i voditelja grupe-realizatora programa u produženom boravku škole, te na osnovu toga provodi ocjenjivanje i to:

- a) **nezavisnost u radu** (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog).....**5 bodova**
- b) **odnos prema poslu** (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama).....**5 bodova**
- c) **stvaralačke sposobnosti i inicijative** (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi).....**5 bodova**
- d) **odnos prema drugima u obavljanju posla i vještine komunikacije** (sposobnost skladne usmene i pismene interakcije sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem prilikom obavljanja poslova. Vještina komunikacije ogleda se i kroz posjedovanje i ispoljavanje entuzijazma i pozitivne energije, kao i kroz razvijenost osjećaja za timski rad i pripadnost organizaciji).....**5 bodova**
- e) **spremnost prilagodavanja promjenama** (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu; također, podrazumijeva i kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja).....**5 bodova**
- f) **blagovremenost i uspješnost u planiranju i programiranju rada** (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno planirao radne zadatke).....**5 bodova**
- g) **stepen ispunjenja radnih obaveza** (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve).....**5 bodova**

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

Član 40.
(Ocjene rada)

Opisne ocjene o radu su:

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

- (1) Na ocjenu o svom radu stručna osoba ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (2) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosjea stručne osobe.
- (3) Organ upravljanja u ponovnom postupku ocjenjivanja rada stručne osobe utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje.
- (4) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.
- (5) Ocjena »ne zadovoljava« mora biti posebno obrazložna.

Član 41.
(Posebna službena zvanja)

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

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

IV. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 42.
(Principi unutrašnje organizacije i sistematizacije)

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

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

Član 43.
(Sistematizacija poslova)

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

Član 44.
(Organizacija i sistematizacija poslova)

Organizacija i sistematizacija poslova je detaljno uređena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji donosi Školski odbor i koji čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog I).

V. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 45.

(Radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika u školi iznosi 40 sati sedmično u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (2) Četrdesetsatna radna sedmica nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje se Godišnjim programom rada škole, a u skladu sa Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) U okviru 40-satne radne sedmice radnici koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu sa pedagoškim standardima, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, kolektivno i individualno stručno usavršavanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, saradnja sa roditeljima, individualni rad sa učenicima, i ostale poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom.
- (4) Nastavnik u okviru četrdesetsatne radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.
- (5) Radnik koji učestvuje u neposrednom-odgojno obrazovnom radu ustanove u toku radnog dana može imati najviše 6 časova nastave u kontinuitetu.
- (6) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora škole smatraju se prekovremenim radom.
- (7) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova pauzu može imati najviše dva puta sedmično.

Član 46.

(Nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnik koji zaključi ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
- (3) Kod svakog poslodavca radnik ostvaruje prava srazmjerno dužini trajanja radnog vremena koje kod njega provede (plaća, naknada plaće).
- (4) Neka prava ne zavise od dužine radnog vremena, npr. pravo na godišnji odmor i on se istovremeno koristi kod svih poslodavaca ako radi u više škola.
- (5) Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tokom dana, odnosno samo na neke dane u sedmici.

Član 47.

(Raspored radnog vremena)

- (1) Raspored radnog vremena nastavnog osoblja utvrđuje direktor škole na osnovu godišnjeg programa rada i putem rasporeda časova.
- (2) Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja utvrđuje direktor škole svojom odlukom, te im također izdaje rješenje o rasporedu poslova u okviru 40-satne radne sedmice u skladu sa pedagoškim standardima i normativa .
- (3) Radno vrijeme stručnih i administrativno-finansijskih saradnika podijeljeno na pet radnih dana, sa radnim vremenom od osam sati dnevno.
- (4) Radno vrijeme pomoćno-tehničkog osoblja podijeljeno je na pet radnih dana sa radnim vremenom od osam sati dnevno, uključujući i odmor u toku rada u trajanju od 30 minuta i jednom radnom subotom u mjesecu.

Član 48.

(Rješenje o rasporedu poslova)

- (1) Direktor škole, u skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu, te godišnjim planom i programom rada i na osnovu pedagoških standarda i normativa, utvrđuje raspored poslova nastavnika u okviru radne sedmice za svaku školsku godinu, o čemu se svakom nastavniku izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju) najkasnije 15 dana po usvajanju godišnjeg programa rada.
- (2) Rješenjem iz prethodnog stava utvrđuje se: ime i prezime nastavnika, predmet koji predaje, broj časova redovne nastave, broj časova za pregled pismenih, broj časova za pripremu, broj časova za

ostale oblike neposrednog obrazovnog rada, kao i broj časova za stručno usavršavanje, za rad u stručnim organima, za inovacije, za saradnju sa roditeljima, za rad na pedagoškoj dokumentaciji, za dežurstvo i za ostale poslove.

- (3) Na rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju nastavnik može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
- (4) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 (osam) dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje rješenja.
- (5) Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.
- (6) Ovako utvrđen raspored poslova nastavnika i pod uslovom da je isti u toku mjeseca i realizovan (kako je rasporedom utvrđeno), služi kao osnov za obračun plaće.

Član 49.

(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obilma poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je obavezan na zahtjev direktora raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad radnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati duže od 8 časova nastave sedmično iznad propisane nastavne norme radnika, odnosno 8 sati sedmično za ostale radnike.
- (3) Prekovremeni rad u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uvodi se u sljedećim slučajevima:
 - a) povećanje fonda nastavnih sati, koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati, koji je uslovljen promjenom nastavnog plana,
 - b) zamjena iznenadno odsutnog nastavnika,
 - c) zamjena nastavnika, koji se nalazi na službenom putu,
 - d) nadoknada nastavnih sati za nastavnike, koji koriste plaćeno odsustvo,
 - e) nedostatak nastavnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure i
 - f) u slučaju više sile (požar, potres, poplava) i
 - g) u drugim slučajevima kada to odluči direktor škole.
- (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 rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima ustanove i ovim Kolektivnim ugovorom.
- (7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama ovog Kolektivnog ugovora.
- (8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
- (9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.

Član 50.

(Prekovremeni rad trudnica)

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

Član 51.

(Preraspodjela radnog vremena)

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

- (2) Odlukom direktora, a kada se ukaže potreba, može se uvesti preraspodjela radnog vremena koje ne može biti duže od 40 sati u sedmici.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (4) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 52.

(Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.
- (2) Poslodavac osigurava posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu sa članom 41. i 42. Zakona o radu.

Član 53.

(Obaveza vođenja evidencije)

- (1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
- (2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
- (3) Poslodavac je dužan voditi i evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni – matična evidencija.
- (4) Sadržaj i način vođenja evidencije vršit će se u skladu sa pravilnikom koji donosi federalni ministar.

VI. ODMORI I ODSUSTVA

Član 54.

(Pravo radnika na odmor)

Radnik ima pravo na sljedeće odmore:

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

Član 55.

(Odmor u toku rada)

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

Član 56.

(Duže trajanje odmora u toku rada)

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

Član 57.

(Dnevni odmor)

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

Član 58.

(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.

- (2) U slučaju da zbog obavljanja posla za potrebe škole radnik ne iskoristi dan sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru direktora i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.
- (3) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile i vanrednog povećanja obima posla ukoliko se ne mogu primjeniti druge mjere.

Član 59.

(Godišnji odmor)

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

Član 60.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

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

Član 61.

(Korištenje godišnjeg odmora)

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

Član 62.

(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi 12 dana godišnjeg odmora u tekućoj godini, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Radnik ima pravo da koristi jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
- (5) Nastavnici i stručni saradnici koji zbog bolovanja u vrijeme ljetnog odmora učenika ili drugih opravdanih razloga ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika, mogu koristiti godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana do 30. juna naredne godine.

Član 63.

(Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog)

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

- (2) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:
- a) Po osnovu staža:
 - za svake tri godine radnog staža 1 radni dan
 - b) Po osnovu složenosti poslova i zadataka:
 - radnici koji obavljaju poslove VSS sprema 4 radna dana
 - radnici koji obavljaju poslove VŠS i VKV sprema 3 radna dana
 - radnici koji obavljaju poslove SSS 2 radna dana
 - radnici sa KV spremom 2 radna dana
 - ostali radnici 1 radni dan
 - c) Po osnovu uslova rada:
 - za otežane uvjeta rada 3 radna dana
 - rad u smjenama i u neradne dane 2 radna dana
 - d) 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 sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po 2 radna dana
 - invalid 2 radna dana
 - e) Po osnovu rezultata rada:
 - za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se) 1 radni dan
 - za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe) 2 radna dana
- (4) Trajanje godišnjeg odmora po svim osnovama ne može iznositi duže od 36 radnih dana.

Član 64.

(Prekid godišnjeg odmora)

- (1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih službenih poslova, na osnovu odluke direktora.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Pod troškovima iz stava (3) ovog člana smatraju se putni i drugi stvarni troškovi koji se dokazuju odgovarajućim dokazima (računima).

Član 65.

(Plan korištenja godišnjih odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa Sindikatom utvrđuje direktor.
- (2) Plan sadrži sljedeće podatke:
 - a) ime i prezime radnika;
 - b) broj dana pojedinačno po svakom osnovu iz člana 63. ovog Pravilnika;
 - c) broj dana godišnjeg odmora koje će radnik koristiti;
 - d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (sa naznakom u cjelini ili u djelovima).
- (3) Na osnovu plana korištenja godišnjih odmora, škola je dužna radniku uručiti rješenje o godišnjem odmoru, koje donosi direktor škole najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.
- (4) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko sindikata uložiti prigovor Školskom odboru.
- (5) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
- (6) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od osam dana od dana podnošenja prigovora.

Član 66.

(Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju iz člana 67. ovog Pravilnika.

Član 67.

(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 68.

Radnik, koji učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u ustanovi i van ustanove), koje je propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove, odnosno utvrđeno posebnim programom stručnog usavršavanja, koji se donosi u ustanovi 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, maturske i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće.

Član 69.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, na način kako je to regulisano Zakonom o radu, i to u sljedećim slučajevima:
 - a) sklapanja braka..... 5 radnih dana
 - b) porođaja supruge..... 5 radnih dana
 - c) sklapanje braka djeteta radnika 2 radna dana
 - d) smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka..... 5 radnih dana
 - e) smrt roditelja supružnika..... 3 radnih dana
 - f) smrt brata ili sestre..... 2 radnih dana
 - g) smrt roditelja po ocu i majci..... 1 radni dan
 - h) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda..... 3 radna dana
 - i) aktivno sudjelovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do 5 radnih dana
 - j) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće – stana 2 radna dana
 - k) regulisanja prava na penziju 2 radna dana
 - l) radnik dobrovoljni daravalac krvi, za svako darivanje ima pravo po..... 1 radni dan
 - m) za teške bolesti člana porodice 2 radna dana
 - n) u slučaju rastave braka 2 radna dana
 - o) za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba 2 radna dana
- (2) Radniku se može odobriti plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima prema propisima kantona, na osnovu odluke direktora u skladu sa tim propisima.
- (3) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.
- (4) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji, zajedničkog domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom.
- (5) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo u smislu ovog člana za dane koje koristi dobija naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane.
- (6) Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade.

Član 70.

(Sticanje prava na plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo koristiti odsustvo isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeno odsustvo.

- (2) Ako okolnosti iz člana 69. ovog Pravilnika, nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanja) zaposlenik ne može ostvariti pravo na odsustvo.
- (3) Plaćeno odsustvo odobrava direktor škole na osnovu pismenog, obrazloženog i dokumentovanog zahtjeva zaposlenika. O podnešenom zahtjevu direktor je dužan odlučiti u roku od 3 dana od dana podnošenja. Izuzetno plaćeno odsustvo se može odobriti i naknadno u hitnim slučajevima kao što su teška bolest i smrt člana uže porodice zaposlenika.

Član 71.

(Plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja)

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

Član 72.

(Prava iz radnog odnosa za vrijeme plaćenog odsustva)

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

Član 73.

(Neplaćeno odsustvo)

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

Član 74.

(Vjerske i tradicijske potrebe)

- (1) Poslodavac je dužan omogućiti radniku odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće-plaćeno odsustvo.

Član 75.

(Ostvarivanje prava na odsustvo)

- (1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva radnika.
- (2) Zahtjev treba da sadrži:
 - razlog zbog kojeg se traži odsustvo;
 - vrijeme korištenja odsustva;
 - obrazloženje za korištenje odsustva uz prezentaciju eventualnih potrebnih dokaza.
- (3) O zahtjevu za odsustvo odlučuje direktor škole, odnosno upravni/školski odbor.

Član 76.

(Plaćeni dopust)

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

VII. ZAŠTITA RADNIKA

Član 77.

(Neposredna primjena ZOR-a)

Odredbe poglavlja VI – Zaštita radnika i čl. 55. do 62. Zakona o radu neposredno se primjenjuju.

Član 78.

(Porodajno odsustvo)

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

Član 79.

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

- (1) Nakon isteka porodajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom 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.

Član 80.

(Rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta)

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.

Član 81.

(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

- (1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porodajnog 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 82.

(Pravo na porodajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porodajnog odsustva, ima pravo da produži porodajno 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

porodaja odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 83.

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

(1) Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnik ima pravo na naknadu plaće, u skladu sa propisom Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje ustanova u kojoj se radnik nalazi u radnom odnosu.

(3) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz čl. 63. i 64. Zakona o radu, radnik ima pravo na plaću i naknade plaće u punom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.

Član 84.

(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

(1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) 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.

(2) Roditelju, koji koristi pravo iz stava 1. ovog člana, pripada pravo na naknadu plaće, u skladu sa zakonom.

(3) Roditelju koji koristi pravo iz stava 1. ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pisani pristanak.

Član 85.

(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 osigurat će se zaštita i ostvarivanje prava u skladu sa članom 71. i 72. Zakona o radu.

Član 86.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), poslodavac mu je dužan u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

Član 87.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti)

(1) Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojega postoji promijenjena radna sposobnost, ukoliko je kod poslodavca sindikat formiran.

(2) Ukoliko sindikat uskrati saglasnost iz stava 1. ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu. Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, poslodavac može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.

(3) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava 1. ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu iz člana 111. Zakona o radu, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 88.

(Osiguranje radnika)

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

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

(3) Ako Ministar ne zaključi ugovor o osiguranju, tu obavezu ima direktor ustanove.

Član 89.

(Ljekarski pregled radnika)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu poslodavac će uputiti radnika da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu.
- (2) Svaki radnik škole prije početka školske godine u obavezi je obaviti ljekarski zdravstveni pregled u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj instituciji i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu, odnosno organizacionu jedinicu kod koje se nalazi njegov personalni dosije. U skladu sa Zakonom Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj obaveznog ljekarskog pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:
 - a) za žene obavezan ljekarski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki
 - b) za muškarce obavezan ljekarski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa;
- (3) Radnik ima pravo da odluči hoće li iskoristiti prava iz stava (2) tačke a) i b).
- (4) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.
- (5) Radnik koji, u toku trajanja radnog odnosa u školi, oboli od zarazne ili duševne bolesti, ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok bolest traje.
- (6) Troškove ljekarskog pregleda iz stava 2. i 4. ovog člana snosi škola.
- (7) Ako se u toku godine ukaže potreba za prijemom novog radnika, prijem u radni odnos ne može se izvršiti bez odgovarajućeg ljekarskog uvjerenja.
- (8) Radnik koji odbije da obavi ljekarski pregled iz stava 4. ovog člana čini težu povredu radne dužnosti.

Član 90.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

- (1) Radnici su dužni brinuti o vlastitom zdravlju i sigurnosti, kao i zdravlju i sigurnosti drugih radnika i učenika.
- (2) Škola je dužna osigurati takve uvjete i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika i učenika, u skladu sa zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.
- (3) Radnicima u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u kome se izvode praktične vježbe iz hemije, biologije, fizike, tehničkog i informatike, te na poslovima domara, ložača, noćnog čuvara i čistačice prostorija, škola je dužna osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i Pedagoškim standardima i normativima.

VIII. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Član 91.

(Pravo na plaću i jednakost plaća)

- (1) Plaća radnika za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijom poslova, sastoji se od:
 - osnovne plaće,
 - dijela plaće za radni učinak, i
 - uvećane plaće u skladu sa članom 76. Zakona o radu
- (2) Radni učinak definiše se u skladu sa općim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.
- (3) Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost kao i drugi diskriminatorni osnov iz člana 4. stav 1. ovog Pravilnika.
- (4) Pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.

Član 92.
(Najniža plaća)

- (1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po zaposleniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Koeficijenti složenosti poslova utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja i ne mogu biti manji u odnosu na radnike u državnoj upravi iste stručne spreme i složenosti poslova.
- (3) Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plaće, dogovaraju Sindikat i Vlada Kantona Sarajevo.

Član 93.
(Osnovica za plaće)

- (1) Osnovica za plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata budžetskih korisnika i Vlade Kantona Sarajevo, jednako za sve budžetske korisnike. U usaglašavanju sporazuma učestvuju i Ministarstvo obrazovanja i nauke i Ministarstvo finansija.
- (2) Plaće zaposlenika utvrđene na način iz člana 85. stav (2) i stava (1) ovog člana, ne mogu biti manje od plaća službenika organa uprave iste stručne spreme i složenosti poslova.
- (3) U slučaju povećanja troškova ili inflacije veće od 5% u posljednja tri mjeseca obavezno se vrši usklađivanje osnovice za utvrđivanje plaće.
- (4) Naknada plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih ovim pravilnikom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave.
- (5) Naknade iz stava 4. utvrđuju predstavnici Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.
- (6) Poslodavac je dužan da, u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta isplati plaću i naknade zajedno do 10. u tekućem mjesecu za protekli mjesec.

Član 94.
(Osnovna plaća)

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

Član 95.
(Platni razredi)

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

R/b	Platni razred	Poslovi – zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor ustanove predškolskog odgoja	VII	5,00
2.	II	Direktor škole	VII	4,80
3.	III	Pomoćnik direktora (rukovodilac dijela nastavnog procesa) škole	VII	4,40
4.	IV	Nastavnik viši savjetnik, odgajatelj viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnikom – programer)	VII	4,10
5.	V	Nastavnik savjetnik, odgajatelj savjetnik, viši stručni saradnik, (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnologijom)	VII	3,90
6.	VI	Nastavnik mentor, odgajatelj mentor, samostalni stručni saradnik (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnikom – programer)	VII	3,80
7.		Nastavnik, odgajatelj, stručni saradnik (pedagog-psiholog,		

	VII	bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnikom – programer)	VII	3,70
8.	VIII	Nastavnik viši savjetnik, odgajatelj viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom-programer)	VI	3,45
9.	IX	Nastavnik savjetnik, odgajatelj savjetnik, viši stručni saradnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom-programer)	VI	3,35
10.	X	Nastavnik mentor, odgajatelj mentor, samostalni stručni saradnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom-programer)	VI	3,15
	Platni razred	Poslovi – zvanja	Stepen stručne spremlje	Koeficijent
11.	XI	Nastavnik, odgajatelj, stručni saradnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom-programer)	VI	3,05
12.	XII	Nastavnik viši konsultant, saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici – viši consultant	IV	3,00
13.	XIII	Nastavnik konsultant, saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici – consultant	IV	2,90
14.	XIV	Nastavnik mentor, saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici – mentor	IV	2,80
15.	XV	Nastavnik, saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici	IV	2,70
16.	XVI	Administrativno-računovodstveni poslovi – viši referent	IV	2,60
17.	XVII	Administrativno-računovodstveni poslovi – referent	IV	2,50
18.	XVIII	Administrativno-računovodstveni poslovi – mlađi Referent	IV	2,40
19.	XIX	Poslovi kućnog majstora – domar, ložač, kuhar, vozač i sl.	III	2,40
20.	XX	Poslovi portira – noćnih čuvara, čuvara	PK, II	2,20
21.	XXI	Poslovi čišćenja i posluživanja, pomoćni radnik u kuhinji	NK, NSS	1,85

Član 96.

(Napredovanje u viši platni razred)

- (1) Plaće radnika koje su utvrđene u skladu sa koeficijentima iz prethodnog člana svrstane su u platne razrede.
- (2) U okviru svakog platnog razreda moguće je napredovanje u viši stepen.
- (3) Radnik se unapređuje na osnovu Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju, i sticanju stručnih zvanja radnika koji donosi minister uz obavezno učešće I konsultaciju sa predstavnicima Sindikata.

Član 97.

(Minuli rad)

- (1) Osnovna plaća radnika se uvećava za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.
- (2) Ukupan penzijski staž radnika za tekuću godinu utvrđuje se sa 30. septembrom tekuće godine.

Član 98.

(Pravo na povećanu plaću)

(1) Radniku pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 20% osnovne plaće po osnovu otežanih uslova rada utvrđenih ovim Kolektivnim ugovorom i koji su regulisani općim aktom ustanove, a u opravdanim slučajevima, i to:

- a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada najmanje: 1%, rad u dvije smjene ne smatraju se: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;
 - b) rad sa više od četiri nastavna programa, po svakom narednom programu 0,5%, a najviše do 2% od plaće u toku mjeseca,
 - c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora: 1%,
 - d) rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki sat takvog rada: 0,5%, a najviše 5% na plaću u toku mjeseca,
 - e) rad radnika u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu u ustanovama koje obrazuju učenike sa teškoćama pripada dodatak na plaću u visini od 5% od njegove plaće,
 - f) nastavnicima praktične nastave V i VI stepen pripada dodatak na plaću u visini od 5% od njegove plaće,
 - g) rad nastavnika koji rade sa učenicima sa teškoćama, odnosno koji rade po posebnom ili prilagođenom planu i programu integrisanim u razredna odjeljenja redovne nastave po času 0,5%, a najviše 5% na plaću,
 - h) rad odgajatelja koji rade sa učenicima sa teškoćama integrisanim u odgojnu skupinu, a najviše 5% na plaću,
 - i) rad u kombinovanim odjeljenjima sa dva razreda: 10%,
 - j) rad u kombinovanim odjeljenjima sa tri i više razreda: 20%,
 - k) rad u školama udaljenim 10-20 km od urbanog centra: 10% i
 - l) rad u školama udaljenim preko 20 km od urbanog centra: 20%.
- (2) Dodaci iz prethodnog stava ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu preći 20%.

Član 99.

(Obračun i isplata plaće)

- (1) Plaća radnika po osnovama iz ovog Pravilnika utvrđuje se rješenjem direktora/direktorice škole 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.
- (2) 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 Zakonom o radu.
- (3) Prilikom isplate plaće poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće.
- (4) U slučaju da poslodavac ne isplati plaću u roku iz stava 2. ovog člana ili je ne isplati u cjelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.
- (5) Obračun iz stava (5) ovog člana smatra se izvršnom ispravom.
- (6) Poslodavac je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.)
- (7) Tajnost pojedinačnih isplata poslodavac obezbjeđuje uručivanjem obračuna plaće u zatvorenoj koverti, a lica koja rade na pojedinačnom obračunu plaća obavezuju se na čuvanje tajnost podataka.

Član 100.

(Povećanje plaće za prekovremeni rad)

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

Član 101.

(Naknada plaće za vrijeme bolesti ili povrede)

- (1) Za prvih 42 dana odsutosti sa posla zbog bolesti ili povrede, radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca u visini plaće koju je ostvario za prethodni mjesec.
- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se po propisu Kantona, kojom se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plate isplaćuje ustanova u kojoj se radnik nalazi u radnom odnosu.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu koju je ostvario za prethodni mjesec, ako je do odsutnosti s posla došlo iz razloga povrede na radu.
- (4) Naknada plaće iznosi 100% od osnovice za naknadu:
 1. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
 2. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
 3. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.
- (5) Isplata naknada za bolovanje vrši se na osnovu originalnih doznaka o bolovanju.
- (6) Naknada plaće pripada radniku samo za dane za koje bi mu pripala plaća ili naknada plaće u smislu ovog Pravilnika.
- (7) Radniku kod kojeg spriječenost za rad nastupi dok se nalazi na neplaćenom odsustvu pripada naknada plaće samo po isteku neplaćenog odsustva, ako u to vrijeme još postoji privremena spriječenost za rad.

Član 102.

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

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

Član 103.

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

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

Član 104.

(Druge naknade koje nemaju karakter plaće)

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

- naknada u slučaju smrti radnika i člana uže porodice,
- naknada u slučaju teške bolesti radnika i člana uže porodice,
- pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok),
- pravo na prijevoz na posao i sa posla,
- regres za godišnji odmor,
- pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju,
- pravo na otpremninu u slučaju otkaza,
- pravo na dnevnicu,
- nagrađivanje i stimulisanje radnika povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, kao i po osnovu ostvarenih rezultata rada
- naknada za rad u komisijama

Član 105.

(Naknada u slučaju smrti radnika i člana uže porodice)

- (1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice isplaćuju se troškovi sahrane u visini stvarnih troškova, a najviše četiri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
- (2) Članom uže porodice smatraju se:
 1. suprug (a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
 2. djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
 3. roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
 4. braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
 5. unučad pod uslovom iz stava (1) tačka 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.
- (3) Ukoliko u školi rade dva ili više članova porodice, pravo na naknadu ostvaruje samo jedan član porodice.

Član 106.

(Naknada u slučaju teške invalidnosti i teške bolesti)

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

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

Član 107.

(Pravo na ishranu u toku radnog vremena)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme 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 u ustanovi u kojoj radi najmanje 4 sata dnevno, u skladu sa ostvarenim efektivnim satima rada u toj ustanovi, odnosno kako je ugovorom o radu definisano.

Član 108.

(Prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku kome nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na naknadu za troškove prevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (3) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.
- (4) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji radi u više ustanova pravo na mjesečnu kartu, odnosno novčanu naknadu ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (6) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo na mjesečnu kartu, odnosno novčanu naknadu ostvaruje u onoj ustanovi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 109.

(Regres za godišnji odmor)

- (1) Radnik ima pravo na 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.

Član 110.

(Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju)

- (1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u starosnu, prijevremenu ili invalidsku penziju u iznosu od pet njegovih plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili pet prosječnih plaća isplaćenih u Federaciji BiH, ako je to za njega povoljnije.
- (2) Isplata otpremnine vrši se na osnovu rješenja direktora/direktorice škole.
- (3) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.
- (4) Rješenjem direktora/direktorice škole može se radniku koji odlazi u penziju dodijeliti prigodan poklon u vrijednosti utvrđenoj rješenjem.

Član 111.

(Pravo na otpremninu u slučaju tehnološkog viška i otkaza ugovora o radu)

- (1) Radnik kojem je, u skladu sa zakonom, ovim Kolektivnim ugovorom 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) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.

Član 112.

(Pravo na dnevnice i naknade 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, dnevnicu se isplaćuju u visini od 50% iznosa pune dnevnicu, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicu.

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

(4) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se najviše za 30%.

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

(6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefax-a ili interneta, taxi i sl.) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe i koji su u vezi s obavljanjem poslova u realizaciji putovanja.

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

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

Član 113.

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

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

(2) Vlastiti putnički automobil mogu koristiti i vanjski saradnici, kao angažovani radnici na povremenim i privremenim poslovima.

(3) Naknada troškova prijevoza vlastitim automobilom za službene svrhe priznaje se po svakom pređenom kilometru u iznosu od 15% cijene jedne litre benzina.

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

Član 114.

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

Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade, Prosvjetno-pedagoškog zavoda ili po odluci ministra, direktora škole, a koje su predviđene godišnjim programom rada, pripada naknada u vidu prekovremenog rada ili dnevnicu za službeno putovanje, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika i to za dane održavanja manifestacija.

Član 115.

(Pravo na uvećanje plaće po osnovu ocjene o radu)

(1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 5 % nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u

tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom „naročito se ističe“, uz ograničenje da ne može preći u naredni platni razred.

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

Član 116.

(Pravo na nagradu za natprosječne rezultate rada)

- (1) Radniku koji u toku školske godine, u periodu od najmanje šest mjeseci neprekidno, po obimu i kvalitetu postiže natprosječne rezultate u svom radu, može se dodijeliti nagrada za te rezultate rada.
- (2) Nagrada se utvrđuje do visine prosječne mjesečne plaće isplaćene u FBiH za posljednja tri mjeseca prije dodjele nagrade prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (3) Odluku o dodjeli nagrade iz stava 1. ovog člana donosi direktor škole za radnike, a za direktora škole Školski odbor u skladu sa finansijskim mogućnostima i značajem tih rezultata.

Član 117.

(Pravo na nagradu za postignute rezultate na takmičenjima)

- (1) Nastavnicima–voditeljima sekcija–ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Prosvjetno-pedagoškog zavoda, Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija koje su planirane u godišnjem programu rada škole ili koje odobri ministar obrazovanja i nauke pripada novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar, uz konsultaciju sa predstavnicima sindikata.
- (2) Novčana nagrada se obezbjeđuje iz sredstava planiranih u budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade.

Član 118.

(Naknada za rad u komisijama)

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu rješenja upravnog/školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama kako je to riješeno uredbom Vlade.
- (2) Odlukom upravnog/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 upravni/školski odbor, za svaku pojedinačnu komisiju.
- (3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.
- (4) Radnicima –članovima komisija, koje imenuje upravni/školski odbor, odnosno direktor, u skladu sa odredbama pedagoških standarda i normativa, vrijeme za rad u komisijama, u pravilu, se uračunavaju 40-satnu radnu sedmicu i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama

IX. ODGOVORNOST RADNIKA I NAKNADA ŠTETE

Član 119.

(Povrede radne dužnosti)

- (1) Radnik škole odgovara za povrede radnih dužnosti koje namjerno ili iz krajnje nepažnje učini na radu ili u vezi sa radom i koje su kvalifikovane kao nedopuštene.
- (2) Disciplinski prekršaj može biti izvršen činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem.
- (3) Činjenje postoji ako zaposlenik 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 zaposlenik bio u situaciji da poduzme radnju koja je obavezna ali je propustio da to učini.

- (5) Propuštanje postoji kada je zaposlenik propustio da učini radnju koju je u okviru svojih nadležnosti bio dužan učiniti zbog čega nastanu štetne posljedice za druge zaposlenike ili za školu u cjelini.

Član 120.
(Princip legaliteta)

- (1) Radnici škole disciplinski odgovoraju samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene ovim pravilnikom i za te povrede mogu im se izreći samo disciplinske mjere utvrđene ovim pravilnikom.
- (2) O disciplinskoj odgovornosti radnika mogu odlučivati isključivo lica utvrđena ovim pravilnikom.

Član 121.
(Odnos prema krivičnoj i prekršajnoj odgovornosti)

- (1) Krivična odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako djelo koje je predmet krivičnog postupka ujedno predstavlja i povredu obaveza iz radnog odnosa.
- (2) 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 122.
(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 123.
(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 124.
(Stepenovanje povreda radnih dužnosti)

Povrede radnih dužnosti stepenuju se kao lakše i teže.

Član 125.
(Lakše povrede radne dužnosti)

1. Lakše povrede radnih dužnosti su:

- a) učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana);
- b) napuštanje radnog mjesta tokom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
- c) neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana;
- d) neobavješavanje ili neblagovremeno izvještavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez neopravdanog razloga;
- e) odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima ustanove zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga koji remete radnu i profesionalnu komunikaciju;
- f) neblagovremeno, neuredno i nekvalitetno izvršavanje radnih zadataka uslijed nemarnosti zaposlenika;
- g) neblagovremeno i neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije koje nije u skladu sa važećim propisima;
- h) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
- i) neprijavlivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene ovim pravilnikom;
- j) iznošenje neistine i klevete nad radom ustanove ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima;
- k) neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno izvršavanje poslova i nakon upozorenja od strane direktora;
- l) neprijemno ponašanje pred učenicima ili roditeljima učenika;
- m) prouzrokovanje imovinske štete u školi u manjem obimu, i
- n) druge povrede koje su kao lakše povrede radnih dužnosti propisane Zakonom o radu,

i Pravilima ponašanja nastavnika u školi koja donosi Nastavničko vijeće.

Član 126.

(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 ustanove dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
- b) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenja odluka nadležnih organa u ustanovi ili time nastaju druge štetne posljedice;
- c) ometanje jednog ili više radnika ustanove u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršenje radnih obaveza;
- d) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava ustanove i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa;
- e) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine;
- f) tuča, zlostavljanje, vrijeđanje ili omaložavanje učenika ustanove;
- g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu ustanove;
- h) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje ustanova;
- i) zloupotreba prava korištenja bolovanja;
- j) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih štetnih materijala, te povreda odredaba Zakona o radu;
- k) zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja od strane direktora;
- l) povreda propisa i nepodužimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava za rad i životne sredine;
- m) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licem u ustanovi ili dvorištu ustanove;
- n) otuđivanje imovine ustanove (osnovnih sredstava ili sitnog inventara);
- o) zlostavljanje, omaložavanje i vrijeđanje radnika ustanove od strane radnika;
- p) zloupotreba ili davanje lažnih podataka prilikom prijema u radni odnos ili drugih netačnih podataka ako je to bitno za donošenje odluka;
- q) neopravdan izostanak sa posla tri dana uzastopno;
- r) dolazak na posao u pripitom stanju ili konzumiranje alkohola ili drugih narkotičkih sredstava u toku radnog vremena;
- s) druge povrede koje su kao teže povrede radnih dužnosti utvrđenje Zakonom o radu, i Pravilima ponašanja nastavnika u školi koja donosi Nastavničko vijeće.

Član 127.

(Disciplinske mjere koje se mogu izreći radniku)

- (1) U skladu sa Zakonom o radu i Pravilima škole, škola može radniku koji čini lakšu ili težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru.
- (2) Disciplinske mjere su;
 1. Pisano upozorenje
 2. Otkaz ugovor o radu

Član 128.

- (1) Pisano upozorenje se izriče za lakšu povredu radne dužnosti 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 može se izreći disciplinska mjera otkaza ugovora o radu.
- (3) Mjeru za lakšu i težu povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

Član 129.

(Odmjeravanje težine disciplinskih mjera)

Disciplinske mjere se izriču prema težini prekršaja i u postupku provedenom u skladu sa ovim pravilnikom.

Kod odmjerenja 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. 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. U obrazloženju odluke o disciplinskoj odgovornosti će se posebno obrazložiti izrečena disciplinska mjera.

Član 130.

(Izvršenje disciplinskih mjera)

Izrečene disciplinske mjere se izvršavaju na osnovu konačne odluke u školi. Pokretanje postupka zaštite prava kod nadležnog suda od strane zaposlenika, a protiv konačne odluke o disciplinskoj odgovornosti, ne zadržava izvršenje izrečene mjere.

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.

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 131.

(Evidencija i brisanje disciplinskih mjera)

Izrečene disciplinske mjere se evidentiraju odlaganjem konačne odluke o disciplinskoj odgovornosti u dosijeu zaposlenika.

Disciplinske mjere se brišu iz dosijea radnika:

- a) Pismeno upozorenje – jednu godinu računajući od dana izvršenja mjere, ukoliko u tom periodu zaposlenik 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.

Zaposlenik kojem 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.

Disciplinski postupak

Član 132.

(Disciplinski organi)

O disciplinskoj odgovornosti u prvom stepenu odlučuje direktor škole.

Drugostepenu odluku po prigovoru radnika donosi školski odbor kao drugostepeni organ.

Član 133.

(Osnovna načela disciplinskog postupka)

Disciplinski postupak se zasniva na sljedećim načelima:

- a) **Pretpostavka nevinosti** - zaposlenik 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 zaposlenika prekršaj će razmatrati na način koji je povoljniji za zaposlenika.
- 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 sprovesti sa što manje troškova i gubitka vremena za zaposlenika 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** - zaposlenik 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 134.

(Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

Pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika zastarijeva u roku od 90 dana od dana prijema prijave za pokretanje postupka.

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

Član 135.

(Pokretanje disciplinskog postupka)

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

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

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

Član 136.

(Prethodna ocjena prijave)

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.

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 zaposleniku prestao radni odnos u školi.

Član 137.

(Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka)

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

Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sadrži: ime i prezime zaposlenika 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 zaposlenika.

Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka se dostavlja zaposleniku protiv kojeg se postupak pokreće.

Član 138.

(Disciplinska rasprava)

Nakon provedenog postupka iz člana 138. ovog pravilnika, direktor škole imenuje komisiju (tri člana) koja će utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti.

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.

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.

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

Član 139.

(Otvaranje rasprave)

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.

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 140.

(Tok rasprave)

Rasprava počinje čitanjem rješenja o pokretanju disciplinskog postupka. Nakon što se rješenje pročita, predsjednik komisije poziva okrivljenog zaposlenika da se izjasni o povredi radne dužnosti koja mu se stavlja na teret i da iznese svoju odbranu.

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

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.

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.

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.

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

Član 141.

(Zapisnik o raspravi)

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.

U zapisnik se unose podaci o svim iznesenim dokazima, izjavama svjedoka, okrivljenog zaposlenika i njegovog branioca.

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

Zapisnik potpisuju direktor škole/predsjednik komisije, okrivljeni zaposlenik i njegov zastupnik i zapisničar.

Član 142.
(Disciplinska odluka)

Direktor škole može donijeti jednu od sljedećih odluka:

- a) da obustavi postupak,
- b) da zaposlenika oslobodi odgovornosti,
- c) da zaposlenika proglasi odgovornim za povredu radne dužnosti i izrekne jednu od disciplinskih mjera utvrđenih ovim pravilnikom.

Direktor će obustaviti postupak:

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

Direktor će donijeti odluku o oslobađanju od odgovornosti zaposlenika:

- 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 zaposlenik nije učinio povredu radne dužnosti zbog koje je pokrenut disciplinski postupak.

Ako Direktor utvrdi da je zaposlenik učinio povredu radne dužnosti i da je odgovoran za izvršenje, izriče jednu od disciplinskih mjera kojim se zaposlenik 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 143.
(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 144.
(Sadržaj rješenja)

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

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,

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.

Obrazloženje sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka zasnovana, a naročito kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane okrivljenog zaposlenika, utvrđeno činjenično stanje, ocjenu izvedenih dokaza, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, koje su cijenjene prilikom donošenja odluke, kao i druge odlučne činjenice.

U pouci o pravnom lijeku konstatira se da zaposlenik može uložiti žalbu na rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Član 145.
(Drugostepeni postupak)

Po prijemu žalbe Školski odbor će razmotriti razloge i osnov pobijanja prvostepene odluke prema stanju u spisu.

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 146.
(Odluka po žalbi)

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.

Drugostepena odluka se donosi u formi rješenja i isto se odmah, a najkasnije u roku od 3 dana dostavlja zaposleniku i Direktor šcole.

Član 147.
(Suspendija zaposlenika)

Radnik protiv kojeg je pokrenut protiv kojeg je podnesen prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka može biti suspendiran do okončanja disciplinskog postupka.

Odluku o suspendiji donosi direktor škole na osnovu prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka.

Direktor će obavezno suspendirati zaposlenika:

- 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 148.

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

(2) Radnik će biti udaljen sa posla:

- a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može 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

(2) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor škole.

(3) Rješenje o suspendiji sadrži razlog i trajanje suspendije i prava zaposlenika u pogledu naknade plaće u toku trajanja suspendije.

(4) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu upravnom/školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.

(5) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.

(6) Upravni/školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.

(7) Rješenje upravnog/školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

Član 149.

(Žalba na rješenje o suspenziji)

Protiv rješenja o suspenziji zaposlenik protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak ima pravo žalbe Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 150.

(Trajanje suspenzije)

Udaljenje-suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člama 83. stav 1. Kolektivnog ugovora, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

Član 151.

(Plaća za vrijeme suspenzije)

(1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.

(2) Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na plaću niti naknade plaće.

Član 152.

(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 153.

(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 154.

(Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete)

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

Član 155.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

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

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

Član 156.

(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.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 157.

(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. sporazumom zaključenim između Škole i radnika, na dan utvrđen sporazumom,
3. **kad radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,**
4. **kad radnik navrší 40 godina staža osiguranja bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,**
5. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom ugovora o radu,
7. istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
8. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjesecadanom stupanja na izdržavanje kazne,
9. ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere,
10. pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa,
11. kad je izrečena disciplinska mjera zbog teže povrede radne dužnosti,
12. kad se sazna da je u vrijeme prijema u radni odnos postojala zapreka za prijem u radni odnos, danom saznanja za tu smetnju,
13. ako ne zadovolji na probnom radu, ako je on ugovoren i preciziran ugovorom o radu,
14. ako je radnik proglašen tehnološkim viškom,
15. u drugim slučajevima predviđenim i utvrđenim podzakonskim aktima koji se odnose na djelatnost osnovnog obrazovanja, a koje donosi Ministar.

Član 158.

(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 159.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Škola može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok, u slučaju ako:
 - a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili
 - b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Škola može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana ako se, ne može osnovano očekivati od škole da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.
- (3) Pri odlučivanju iz stava (1), (alineja a) i b)), Škola mora voditi računa o trajanju radnog 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 sprema ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužna je zaposlenje ponuditi onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 160.

(Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Škola može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu (težih povreda utvrđenih u članu 121. ovog Pravilnika), a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Škole da nastavi radni odnos.
- (2) Ugovor o radu u slučaju iz prethodnog stava može se otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz.

Član 161.

(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 162.

(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 163.

(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 staža1 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) Na pismenu molbu radnika, uz suglasnost škole, radni odnos u školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom i ovim Pravilnikom
- (4) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno školi.

Član 164.

(Prava zatečenih radnika)

Radnici koji rade sa višom spremom na mjestu sekretara ustanove ili samostalnog referentaza plan i analizu, a za ta radna mjesta je pedagoškim standardima i normativima i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a imaju sa 31.12.2016. godine 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.

Član 165.

- (1) Kada radnik, koji obavlja neposredno odgojni-obrazovni rad (profesori-nastavnici i stručni saradnici), napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i **minimalno 15 godina staža osiguranja**, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja prvog polugodišta, ako jedan od uslova za penziju stekne u prvom polugodištu, odnosno do kraja nastavne godine, ako jedan od uslova za penziju stekne u drugom polugodištu.
- (2) Ako radnik iz stava (1) ovog člana u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 166.

(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, dostavi radniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
- (3) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice, ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.

- (4) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem direktora, u drugom stepenu odlučuje Školski odbor.
- (5) Rok za podnošenje zahtjeva za zaštitu prava Školskom odboru iznosi 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno pravo radnika, odnosno od danasaznanja za povredu prava.
- (6) Školski odbor je dužan u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva:
 - Postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
 - Udovoljiti zahtjevu radnika
 - Odbiti zahtjev radnika.
- (7) U slučaju da Školski odbor odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Član 167.

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

XII. USLOVI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 168.

(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.

Član 169.

Sindikalnim povjericima, u smislu ovog Kolektivnog ugovora, 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 170.

Škola je dužna obezbijediti uslove za rad sindikata i zaštitu sindikalnog povjerenika, na način kako je to utvrđeno od člana 139. do 152. Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u KS.

XIII. MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

Član 171.

- (1) U slučaju da je sa radnikom koji je tražio zaštitu svojih prava postignut dogovor o mirnom rješavanju spora, postupak mirnog rješavanja pokreće se prije ostvarivanja prava radnika putem suda.
- (2) U slučaju spora iz predhodnog stava formira se tročlano arbitražno vijeće u koje po jednog člana arbitražnog vijeća imenuje radnik i poslodavac, u roku od 24 sata i odmah se dogovaraju o izboru trećeg člana.
- (3) Arbitražno vijeće donosi poslovnik o radu.
- (4) U postupku arbitraže ispituju se navodi i prijedlozi ugovornih strana, a po potrebi prikupljaju i drugi dokazi te saslušavaju stranke.
- (5) Rad arbitražnog vijeća je javan.
- (6) Odluka Arbitražnog vijeća je konačna i obavezujuća.
- (7) Protiv odluke Arbitražnog vijeća žalba nije dopuštena.
- (8) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku, najkasnije 3 dana od dana imenovanja svih članova, osim ako se ugovorne strane ne dogovore drugačije ili se postupak

mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 143. ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

(9) Za rad Arbitražnog vijeća strane u sporu dužne su osiguratidokumentaciono-tehničke uslove.

(10) Troškovi za rad Arbitražnog vijeća padaju na teret poslodavca.

XIV. ŠTRAJK

Član 172.

(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) raderedovne 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 173.

(Štrajk upozorenja)

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

Član 174.

(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 175.

(Pomoć u radu direktora)

Direktoru škole u rukovođenju u području osnovne djelatnosti pomaže pedagog, a u području radno-pravnih odnosa sekretar škole.

Član 176.

(Zabrana takmičenja radnika sa školom)

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

XV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 177.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu škole broj: 01-71-2/15 od 25.03.2015.godine

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

Član 178.

(Stupanje na snagu)

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

Sarajevo, 29.03.2019. godine

Predsjednik Školskog odbora

Aleksandra Hasečić

PRILOZI:

1. **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo (PREČIŠĆENI TEKST-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo broj: 01-86-1/19 od 14.02.2019. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo broj: 01-573/19 od 14.11.2019. godine)-Prilog I**
2. **Kriteriji za ocjenjivanje stručnog osoblja škole-Prilog II**

PRILOG I

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/15), člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17 i 33/17), 35/17“), člana 12. i 180. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (“Službene novine KS”, broj: 04/18), člana 101. Pravila JU Osnovne škole „Grbavica II“ Sarajevo, direktor škole donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA PREČIŠĆENI TEKST

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo broj: 01-86-1/19 od 14.02.2019. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo broj: 01-573/19 od 14.11.2019. godine

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koje radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova na radnom mjestu, brojem izvršilaca koji se utvrđuje prema broju učenika i odjeljenja, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u JU OŠ ”Grbavica II” Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

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

1. da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta iz nadležnosti Škole,
2. da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu uposlenost i odgovornost svakog radnika/radnice u izvršavanju poslova radnog mjesta,
3. da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

Član 3.

Radnici/radnice u Školi poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za obrazovanje i nauku Kantona Sarajevo, 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 općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Škole, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca datog u skladu sa Zakonom.

Član 4.

Broj nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa djecom utvrđuje se Standardima i Normativima na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih uposlenika/uposlenica, kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Škole, utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu.

Član 5.

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

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- radna mjesta,
- opis poslova koji su stalni sadržaj rada radnika na utvrđenom radnom mjestu,
- posebni uvjeti koje, pored općih uvjeta, radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6.

Nazivi radnih mjesta, poslova i zadataka radnika, stručni uslovi koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje određenih poslova i zadataka te potreban broj radnika/izvršilaca koji se utvrđuje prema broju učenika i odjeljenja se kako slijedi:

A) RUKOVODNO OSOBLJE

1. Direktor/direktorica škole

Opis poslova:

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

- priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- predlaže finansijski plan škole,
- u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu,
- donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
- utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi, utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,
- predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
- podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
- izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,
- podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču,
- vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.

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

Uslovi za vršenje poslova:

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima:

- najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima,
- najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
- najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane Zakonom.

Direktora osnovne škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton imenuje Školski odbor, na osnovu javnog konkursa uz prethodnu saglasnost Ministarstva i Vlade Kantona Sarajevo.

Status izvršioca:

- rukovodno-reizborni

Pozicija radnog mjesta:

- direktor/direktorica JU Osnovne škole

Izbor i imenovanje:

Školski odbor na osnovu javnog konkursa, uz prethodne saglasnost Vlade KS na način i po postupku propisanom Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola u KS.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

2. Pomoćnik direktora/direktorice/Rukovodilac dijela nastavnog procesa

Opis poslova:

- obavlja uži stručni nadzor nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor/direktorica odsutan/a,
- u saradnji sa direktorom/direktoricom učestvuje u izradi prijedloga Godišnjeg programa rada Škole,
- u saradnji sa direktorom/direktoricom učestvuje u pripremi sjednica Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
- zamjenjuje direktora/direktoricu za vrijeme njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika/ice direktora/direktorice i koji su utvrđeni Pravilima Škole i drugim relevantnim propisima.

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

Uslovi za vršenje poslova:

Za pomoćnika direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima:

- najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima,
- najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
- najmanje zvanje mentora, kao i druge uslove propisane Zakonom.

Status izvršioca:

- reizborni

Pozicija radnog mjesta:

- Pomoćnik direktora/direktorice JU Osnovne škole

Izbor i imenovanje:

- putem interne procedure – imenuje Školski odbor na prijedlog direktora/direktorice škole, iz reda nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica

Broj izvršilaca:

- precizno je određen Pedagoškim standardima

B) STRUČNI SARADNICI

3. Pedagog (pedagog-psiholog)

Opis poslova:

- poslovi planiranja, praćenja i analiziranja,
- učešće u planiranju i programiranju rada Škole,
- praćenje i analiziranje rezultata rada u odgojno-obrazovnom procesu,
- predlaganje mjera za unapređenje rada putem analize i istraživačkog rada,
- saradnja sa socijalnom i zdravstvenom službom,
- rad na uvođenju savremenih oblika rada (planiranje i realiziranje sa nastavnicima/icama i stručnim saradnicima/cama),
- saradnja sa učenicima/icama, nastavnicima/ama, direktorom/icom, pomoćnikom/icom direktora/ice, sekretarom, bibliotekarom/arkom u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,
- ispitivanje zrelosti učenika/ica za pohađanje Škole, praćenje razvoja sposobnosti i uspjeha učenika/ica,
- predlaganje mjera za veću efikasnost rada savjetima i drugim oblicima,
- rad na racionalizaciji učenja, korištenja slobodnog vremena i izbora slobodnih aktivnosti,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među polovima,
- saradnja sa roditeljima (organiziranje i neposredan rad),
- vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije,
- pripremanje za rad i stručno usavršavanje.

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil pedagoga ili pedagoga/psihologa,
- Položen stručni ispit,

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv.

Pozicija radnog mjesta:

- pedagog/pedagogica ili pedagog-psiholog

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

4. Psiholog

Opis poslova

- neposredna saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom i pomoćnikom u planiranju i realizaciji nastavnog rada,
- učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada,
- rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnologije, savremenih oblika i metoda rada
- rad na praćenju razvoja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada,
- rad na racionalizaciji procesa učenja, rad i podsticanje društvene i kulturne funkcije škole,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika,
- vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije,
- saradnja sa roditeljima, socijalnim i zdravstvenim ustanovama,
- vrši i druge poslove u okviru stručne spreme a po nalogu direktora i voditelja nastavnog procesa.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen stručne spreme ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za psihologe,
- Položen stručni ispit,

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv.

Pozicija radnog mjesta:

- psiholog

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: precizno je određen pedagoškim standardima

5. Bibliotekar/bibliotekarka

Opis poslova:

- poslovi planiranja,
- učešće u programiranju rada Škole,
- saradnja sa nastavnicima/icama, stručnim saradnicima/cama u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,
- poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda,
- praćenje i realiziranja programa rada Škole,

- permanentni rad na praćenju realiziranja programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i usluge školske biblioteke u realiziranju nastavnih i izvannastavnih sadržaja,
- blagovremeno informiranje nastavnika/ica i stručnih saradnika/ica Škole o novinama o stručnoj knjizi i periodici, rad na klasificiranju i stručnoj obradi periodike,
- rad sa učenicima/ama na popularizaciji knjige,
- davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija,
- saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima/ama,
- stručna analiza rezultata rada u okviru realiziranja programa rada Škole,
- stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike dječije i omladinske štampe, časopisa,
- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- poslovi informisanja
- permanentno stručno usavršavanje
- projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke,
- nadzor nad radom u čitaonici,
- vođenje bibliotečkog softvera,
- poslovi informiranja i stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci po nalogu direktora.

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjim programom rada Škole.

Određena zaduženja koja se tretiraju kao opis poslova su i zaduženja dobijena od strane direktora/direktorice Škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove bibliotekara/bibliotekarke.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, bibliotekar – diplomirani bibliotekar ili završen II stepen bolonjskog ciklusa za profil bibliotekar ili nastavnici predmetne nastave sa VI ili VII stepenom stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižničar ili bibliotekar
- **Položen stručni ispit za bibliotekara**

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv.

Pozicija radnog mjesta:

- bibliotekar/bibliotekarka

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

6. Socijalni radnik

Opis poslova: praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja škola ima socijalnog radnika. Socijalni radnik obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS -VII stepen stručne spreme (ili II stepen bolonjskog ciklusa za socijalne radnike)

Status izvršioca/teljke:

- stručni saradnik/ca u JU OŠ,
- status nije promjenjiv

Pozicija radnog mjesta:

- socijalni radnik

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: precizno je određen Pedagoškim standardima.

7. Rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja informatizacije u školi,
- obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke informatičke opreme,
- izrađuje namjenske pakete i elektroničke baze podataka za korisnike mreže,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Škole, web, EMIS, slanje i prijem informacija,
- vrši održavanje elektronskih učionica i obuku nastavnog osoblja/saradnika u primjeni novih informacionih tehnologija,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- unosi i ažurira podatke na web stranicu škole u saradnji sa direktorom i voditeljem nastavnog procesa i nastavnicima,
- sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada,
- pruža informatičku podršku neophodnu za odvijanje nastavnog procesa i procesa rada ustanove,
- snima video nadzor i arhivira material za potrebe direktora, Školskog odbora i drugih organa (MUP, vatrogasci itd), te ih izdaje po nalogu direktora,
- vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje,
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
- vrši i druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora i voditelja nastavnog procesa,
- pruža tehničko-informatičku podršku nastavnom procesu,
- prati i evidentira promjene brojnog stanja informatičke opreme te u slučaju promjena obavještava direktora u pismenoj formi,
- stalni je član inventurne komisije za informatičku opremu te predlaže otpis zastarjele i nefunkcionalne opreme,

Uvjeti za vršenje poslova:

- stručna sprema propisana kao za nastavnike informatike i IT stručnjake

Status izvršioca:

- stručni saradnik u JU OŠ,
- status nije promjenjiv.

Pozicija radnog mjesta:

- Rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: precizno određen Pedagoškim standardima

C) / NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

Opis poslova:

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

Izbor zaposlenika vrši se na osnovu javnog konkursa, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem zaposlenika iz drugih škola sa jedinstvene rang liste zaposlenika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa koja se vodi u Ministarstvu obrazovanja, nauke i mladih KS i na druge načine propisane Zakonom o radu.

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru 40- časovne radne sedmice:

NASTAVA

1.	Redovna nastava	Prema PS a u skladu sa NPP
2.	Pregled pismenih	Prema PS a u skladu sa NPP
3.	Priprema za rad	Prema PS a u skladu sa NPP

OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.	Razredništvo	Prema PS a u skladu sa NPP
5.	Sekcija	Prema PS a u skladu sa NPP
6.	Dopunska nastava	Prema PS a u skladu sa NPP
7.	Dodatna nastava	Prema PS a u skladu sa NPP
8.	Fakultativna nastava	Prema PS a u skladu sa NPP
9.	Priprema za rad	Prema PS a u skladu sa NPP

OSTALO

11	Stručno usavršavanje	Prema PS a u skladu sa NPP
12	Rad u stručnim organima	Prema PS a u skladu sa NPP
13	Inovacije	Prema PS a u skladu sa NPP
14	Saradnja sa roditeljima	Prema PS a u skladu sa NPP
15	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	Prema PS a u skladu sa NPP
16	Dežurstvo	Prema PS a u skladu sa NPP
17	Kulturna i javna djelatnost	Prema PS a u skladu sa NPP
18	Ostalo	Prema PS a u skladu sa NPP

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru školske godine:

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

8. Nastavnici/nastavnice razredne nastave

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS ili VŠS - profesor/nastavnik razredne nastave
- Lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalauret/bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra za određenu oblast odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor nauka,
- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spremlje nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik/nastavnica razredne nastave

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

9. Nastavnik/nastavnica bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika
- Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti
- Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika
- Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda
- Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika
- Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika
- Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH
- Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti
- Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika
- Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spremlje nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik/nastavnica bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

10. Nastavnik/nastavnica biologije

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

Prirodno-matematički fakultet-Odsjek biologije zvanje:

- Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme)
- Profesor biologije (VII stepen stručne spreme)
- Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta.
- Bachelor biologije (I ciklus) nastavnički smjer
- Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer
- Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, do 01. 09. 2020. godine.
- Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.
- Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen)

Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:

- Profesor biologije i hemije
- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik/nastavnica biologije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

11. Nastavnik/nastavnica tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja);
- Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;

- Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
- Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
- Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
- **Položen stručni ispit**

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna, nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik/nastavnica tjelesnog i zdravstvenog odgoja

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

12. Nastavnik/nastavnica fizike

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- Nastavnik fizike (VI stepen – VŠS)
- Bachelor fizike (180 ECTS, 240 ECTS bodova)
- Profesor fizike (VII stepen – VSS)
- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik/nastavnica fizike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

13. Nastavnik/nastavnica geografije/zemljopisa

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- Profesor geografije;
- Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije;
- Magistar geografije u trajanju od 2 semestra (jedna akademska godina) i sa ostvarenih 60 ECTS;
- Bakalaureat/Bachelor geografije-stiče se završetkom prvog ciklusa studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 8 semestara (četiri akademske godine) i sa ostvarenih 240 ECTS,
- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik/nastavnica geografije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

14. Nastavnik/nastavnica hemije/kemije

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili hemijski inženjer).
- Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matmatički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer. (nastavnik hemije).
- Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije)
- Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije).
- Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor hemije/kemije.
- Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije.
- Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.
- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spremlje nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik/nastavnica hemije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

15. Nastavnik/nastavnica historije/istorije

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- Profesor historije – završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje).
- Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i
- drugi stepen studija (3+2 po Bolonji),
- nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu
- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spremlje nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik/nastavnica historije

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

16. Nastavnik/nastavnica informatike

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

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

Od IV do IX razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici koji imaju sljedeća stručna zvanja (redno mjesto određuje prioritet):

Profesor Bakalaureat/bachelor - nastavnički smijer

- Profesor informatike
- Profesor tehničkog odgoja i informatike
- Profesor matematike i informatike
- Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike
- Bakalaureat/bachelor matematike i informatike
- Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike
- Bakalaureat/bachelor fizike i informatike
- Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom

Magistar - nastavnički smijer

- Magistar tehničkog odgoja i informatike
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar informatike i tehnike
- Magistar matematike, nastavnički smjer

Profili i stručne spreme uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta

- Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva
- Diplomirani matematičar-informatičar
- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer informatike i računarstva
- Diplomirani inženjer elektrotehnike
- Magistar softverskog inženjerstva
- Magistar matematičkih nauka, smijer teorijska kompjutorska nauka
- **Položen stručni ispit.**

Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na prosvjetni kadar koji predaje nastavni predmet Informatika u osnovnim školama po ugovoru na neodređeno vrijeme a prije donošenja Nastavnog plana i programa. Profil i stručna sprema nastavnika i profesora na predmetu Informatika, ne odnosi se na nastavnike koji imaju ugovore na neodređeno vrijeme u skladu sa prethodnim Nastavnim planovima i programima, za nastavni predmet Informatika.

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- Nastavnik/nastavnica informatike

Izbor:

- Na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

17. Nastavnik/nastavnica likovne kulture

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

Visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti:

- Akademija likovnih umjetnosti – nastavnički smjer
- Neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:

Nastavnički odsjek:

- I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
- II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.
- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- nastavnik/nastavnica likovne kulture

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

18. Nastavnik/nastavnica matematike

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor matematike;
- Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija-grupa matematika ili gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;
- Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi;
- Filozofski fakultet – grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi.
- Lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem

Magistra za određenu oblast, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.

- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- nastavnik/nastavnica matematike

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

19. Nastavnik/nastavnica muzičke/glazbene kulture

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima
- Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju– Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).
- Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300 – ECT (po Bolonjskom procesu).
- profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta(po starom) –Nastavnički fakultet
- Nastavnik Muzičkog odgoja/kulture -VŠŠ- (po starom) Nastavnički fakultet
- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- nastavnik/nastavnica muzičke kulture

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

20. Nastavnik/nastavnica stranog jezika

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

Engleski jezik:

- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti
- Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor engleskog jezika i književnosti;
- Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra engleskog jezika i književnosti, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.
- **Položen stručni ispit.**

Njemački jezik:

- VSS - VII stepen ili studij II ciklusa u skladu sa Bolonjskim procesom
- **Položen stručni ispit.**

Status izvršioca:

- nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- nastavnik/nastavnica stranog jezika

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

21. Nastavnik/nastavnica tehničke kulture/osnove tehnike

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj i kultura življenja
- Pedagoški fakultet-odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika
- Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika -zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike.
- Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike (180 bodova).
- Pedagoški fakultet- profesor tehničkog odgoja (240 bodova)
- Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja;
- Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja;
- Profesor tehničkog obrazovanja;
- Nastavnik tehničkog obrazovanja;
- Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika.
- Nastavnički fakultet- nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem
- Viša pedagoška škola- nastavnik politehnike
- Pedagoško – tehnički fakultet- profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja

Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture mogu izvoditi i osobe sa završenim:

- I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor tehničkog odgoja/kulture, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra tehničkog odgoja i kulture življenja, Magistra tehničkog odgoja, Magistra tehničkog odgoja i informatike, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktora odgojnih nauka u kulturi življenja i tehničkom odgoju-metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi.
- Diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološko-metodičkom grupom predmeta.
- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- nastavnik/nastavnica tehničke kulture/osnovi tehnike

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

22. Nastavnik/nastavnica zdravih životnih stilova

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS ili VŠS prema temama u Nastavnom planu i programu i to:
- 1. Tema: Inkluzija – uvažavanje različitosti – od petog do devetog razreda osnovne škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetima svih usmjerenja.
- 2. Tema: Fizičke aktivnosti – razvoj humanosti, sposobnosti, znanja i vještina – od petog do devetog razreda osnovne škole nastavu mogu realizirati nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta.
- 3. Tema: Zdrava ishrana – od petog do devetog razreda osnovne škole nastavu mogu realizirati nastavnici biologije; nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta.
- 4. Tema: Razvoj životnih stilova – put ka nenasilnoj komunikaciji – od petog do devetog razreda osnovne škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetima svih usmjerenja.
- 5. Tema: Zdravim životnim stilovima protiv zloupotrebe psihoaktivnih supstanci - od petog do devetog razreda osnovne škole nastavu mogu realizirati nastavnici biologije, nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta.
- 6. Tema: Očuvanje reproduktivnog zdravlja – razvijanje pozitivnih stavova i vrijednosti – od osmog do devetog razreda osnovne škole nastavu mogu realizirati nastavnici biologije.
- nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje 3, odnosno 4 studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaur/bachelor za određenu oblast,

odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem magistra za određenu oblast odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem doktor nauka,

- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- nastavnik/nastavnica zdravih životnih stilova

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

23. Nastavnik/nastavnica Društva/Kulture/Religije

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od I do IV razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/ce razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija a od V do IX razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici koji su završili fakultet humanističkih i društvenih nauka i to:
 1. Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) nastavničko usmjerenje
 2. Fakultet političkih nauka –nastavničko usmjerenje
 3. Teološki fakulteti – nastavničko usmjerenje, te
 4. Akademiju likovnih umjetnosti-(studijski program nastavničkog usmjerenja)
- **Položen stručni ispit.**

Za lica koja su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u školi i koja realiziraju nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija poštovat će se definirani profil kadra koji je utvrđen Nastavnim planom i programom iz 2011. godine, i to:

Od prvog do petog razreda:

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

U šestom i sedmom razredu:

- nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja

- nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetskadiploma VII stepen).

U osmom i devetom razredu:

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

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- nastavnik/nastavnica Društva/Kulture/Religije

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

24. Nastavnik Islamske vjeronauke

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- Fakultet islamskih nauka, Islamski pedagoški fakultet, Islamska pedagoška akademija- profesor islamske vjeronauke, VI stepen – nastavnik islamske vjeronauke
- Fakultet islamskih nauka u Sarajevu (pedagoški ili teološki smjer)
- Islamski pedagoški fakultet u Zenici ili Bihaću, odsjek za vjeronauku
- Druge fakultete islamskih nauka priznate od Rijaseta Islamske zajednice u BiH, čije su diplome nostrificirane od strane Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu i položena pedagoška grupa predmeta na ovom fakultetu, uz prethodno završenu jednu od medresa
- Islamsku pedagošku akademiju
- Islamski pedagoški fakultet u Zenici ili Bihaću, odsjek za vjeronauku
- Fakultet islamskih nauka u Sarajevu (pedagoški ili teološki smjer)
- Drugi fakulteti islamskih nauka priznate od Rijaseta Islamske zajednice u BiH, čije su diplome nostrificirane od strane Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu i položena pedagoška grupa predmeta na ovom fakultetu, uz prethodno završenu jednu od medresa
- Islamsku pedagošku akademiju, važi samo za nastavnike koji su u radnom odnosu,
- **Položen stručni ispit.**

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

- Magistri i Masteri islamske vjeronauke

- Profesori islamske/religijske pedagogije i islamske teologije sa Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu (240 ECTS bodova)
- Profesori/bakaleurati islamske vjeronauke sa Islamskih pedagoških fakulteta u Zenici ili Bihaću (180 ECTS bodova)
- Svršenici drugih fakulteta islamskih nauka priznatih od Rijaseta Islamske zajednice u BiH, čije su diplome nostrificirane od strane Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu i položena pedagoška grupa predmeta na ovom fakultetu, uz prethodno završenu medresu
- Nastavnici islamske vjeronauke – važi samo za nastavnike koji su u radnom odnosu
- Svršenici drugih nastavničkih fakulteta uz prethodno završenu medresu – važi samo za nastavnike zatečene u radnom odnosu

Posebni uvjeti: Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati certifikat za obavljanje poslova vjeroučitelja, izdat od strane Rijaseta i potpisan od strane Reisu-l-uleme (shodno odredbi Člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH)

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- nastavnik/nastavnica islamske vjeronauke

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

25. Nastavnik/nastavnica Katoličkog vjeronauka

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Godišnjeg programa rada škole.- kao pod C).

Uvjeti za vršenje poslova:

Nastavu Katoličkog vjeronauka u školi mogu izvoditi vjeroučitelji s visokom stručnom spremom(stupanj VII/1) kao što su:

- diplomirani teolozi
- diplomirani katehete i katehistice
- profesori vjeronauka – diplomirani teolozi
- profesori vjeronauka – diplomirani katehete i katehistice

Profesori katoličkog vjeronauka VSS (stepen VII/1) postignut na Katoličkim visokoškolskim učilištima uz kanonsko poslanje (odobrenje vrhbosanskog nadbiskupa koje mu on dodjeljuje putem Katehetskog ureda vrhbosanske nadbiskupije Sarajevo).

- **Položen stručni ispit.**

Status izvršioca:

- nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- nastavnik/nastavnica katoličkog vjeronauka

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

26. Nastavnik/ica Kulture življenja**Opis poslova:**

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

Uvjeti za vršenje poslova:

Pedagoška akademija u Sarajevu

- Odsjek ekonomike domaćinstva – hemije Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS)
- Odsjek kulture življenja –hemije Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS)
- Profesor kulture življenja (VSS)
- Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)

Pedagoški fakultet u Sarajevu

- Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja
- Profesor kulture življenja (VSS)
- Bakalaureat / bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS)
- Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS)
- Bakalaureat / bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS)
- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- nastavnik/nastavnica kulture življenja

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

27. Nastavnik/ica građanskog obrazovanja**Opis poslova:**

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

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.
- II, odnosno III ciklusu po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava .
- **Položen stručni ispit.**

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

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Status izvršioca:

- nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.

Pozicija radnog mjesta:

- nastavnik/nastavnica građanskog obrazovanja/demokretije i ljudskih prava

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: PP (prema potrebi)

Broj nastavnika/profesora u nastavi utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, broja odjeljenja, grupa i Godišnjeg programa rada škole/ustanove.

28. Asistent u odjeljenju/grupi**Opis poslova:**

Asistent u odjeljenju/grupi asistira nastavniku u redovnom odjeljenju/grupi, ako se u odjeljenju/grupi i drugim oblicima organizovanog produženog/cjelodnevnog boravka ili drugog rada predviđenog standardima nalaze učenici s poteškoćama u razvoju sa kojima se realizuje individualni prilagođeni program (IPP). Asistent u odjeljenju/grupi pored poslova koji su utvrđeni Pedagoškim standardima može obavljati i druge poslove koji su utvrđeni Aktima Ministarstva za obrazovanje nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS – nastavničkog smjera, studenti završne godine nastavničkih fakulteta, pedagozi, psiholozi i socijalni radnici.

Pozicija radnog mjesta:

- Asistent u odjeljenju/grupi

Status izvršioca:

- Asistent u odjeljenju/grupi

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa.

Broj izvršilaca: Određuje se aktom Vlade Kantona Sarajevo, odnosno Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS ili pedagoškim standardima.

D) ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKI RADNICI

29. Sekretar škole

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta. Radni zadaci sekretara škole/ustanove preciznije su određeni Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje:

- učestvuje u izradi nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,
- priprema materijale za Školski odbor, vođenje zapisnika i izrada odluka,
- brine o realizaciji registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama,
- saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.,
- zastupa i predstavlja školu pred sudom,
- vodi matičnu evidenciju radnika, kao i evidenciju EMIS o radnicima,
- vrši prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranje i praćenje promjena,
- vodi evidenciju odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja i sl.),
- učestvuje u izradi plana godišnjih odmora,
- izdaje razna uvjerenja radnicima škole,
- daje stručnu pomoć komisijama škole,
- vrši izradu dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora,
- obavlja poslove javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja i ugovori),
- radi sa strankama (radnici, učenici, roditelji, predstavnici drugih škola, ustanova i institucija),
- obavlja poslove vezane za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosje radnika,
- kontaktira i kordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinom i drugim institucijama,
- organizuje, koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole,
- učestvuje u izradi Plana javnih nabavki,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole i organa upravljanja.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS-VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija pravnog fakulteta koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, drugi ciklus bolonjskog viskoobrazovnog procesa, završen Pravni fakultet.
- Najmanje 6 radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Status izvršioca:

- pravno – administrativni - rukovodni radnik,
- radno mjesto nije reizborno

Pozicija radnog mjesta:

- sekretar škole

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

30. Računovodstveno-finansijski radnik/radnica

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu propisa iz oblasti računovodstveno-finansijske oblasti (Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o računovodstvu, Zakon o knjigovodstvu, Zakon o trezoru i Zakon o izvršenju budžeta) i na osnovu smjernica i uputstava resornih ministarstava (Ministarstva finansija i Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade).

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke

Status izvršioca:

- računovodstveno – finansijski radnik

Pozicija radnog mjesta:

- računovodstveno – finansijski radnik/radnica

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- 1(jedan)

E) POMOĆNI I TEHNIČKI RADNICI

31. 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 se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/direktorice škole i sekretara.

Precizniji radni zadaci domara škole su:

- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće,
- održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,
- stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme,
- održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,
- kreči i boji zidne površine i stolariju u manjem obimu,
- vodi evidenciju o uočenim nedostacima i upoznaje o tome sekretara škole,
- vrši popravku učila i ostalih nastavnih pomagala,
- brine se o urednom zagrijavanju škole,
- blagovremeno informiše sekretara i direktora škole o uočenim nedostacima na sistemu grijanja,
- čišćenje snijega u zimskom periodu iz dvorišta škole,
- kurirski poslovi,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uvjeti za vršenje poslova:

- III ili IV stepen: stolar, bravar, moler
- Domar je dužan da kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezana za održavanja objekta škole (poslovi održavanja električnih vodovodnih instalacija, poslovi varenja, sitnih građevinskih radova, keramičarskih i podnih radova).

Status izvršioca:

- pomoćni radnik

Pozicija radnog mjesta:

- Domar

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)**32. Noćni/dnevni čuvar****Opis poslova**

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u Školi, obilazak zgrade radi sprečavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka.

Dnevni čuvar u smjeni je zadužen za sigurnost.

Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/ice i sekretara.

- u periodu dok škola ne radi čuva školsku zgradu i imovinu škole,
- pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje, grijanja i opreme (zavrnuti česme za vodu, ugašena/upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori i sl.),
- u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad noćnog čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine,
- čisti snijeg i kosi travu u školskom dvorištu,
- u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom,
- kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole,
- vrši kontrolu i evidentira sve ulaske i parkiranja motornih vozila u dvorištu škole,
- kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata te da li se nalaze na određenom mjestu,
- u toku dežurstva vodi evidenciju ulaska i izlaska iz objekta zatečnog i predatog stanja u i oko objekta,
- saraduje sa policijom te istu obavještava o svemu primijećenom kao i sa građanima koji stanuju u objektima do škole,
- vrši obilazak svih pomoćnih prostorija i objekata,
- o svim uočenim promjenama stanja, problemima i nedostacima izvještava sekretara, o čemu sačinjava posebnu zabilješku u svesci dežurstva,
- saraduje sa domarom škole i radnicima na održavanju čistoće,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uvjeti za vršenje poslova:

- III ili IV stepen stručne spreme i položen ispit iz PP zaštite
- Noćni/dnevni čuvari su dužni kontinuirano dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezana za protivpožarnu zaštitu, zaštitu u slučaju nepogoda i vanrednih situacija, planove evakuacije objekta i opće-sigurnosne aspekte).

Status izvršioca:

- pomoćni radnik

Pozicija radnog mjesta:

- noćni čuvar/dnevni čuvar

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

33. Spremačica

Opis poslova

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

Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/direktorice i sekretara.

- čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),
- čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega,
- dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija, opreme i namještaja,
- kurirski poslovi u slučaju potrebe,
- saraduje sa domarom škole i čuvarima,
- vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Uvjeti za vršenje poslova:

- osnovna ili srednja škola

Status izvršioca:

- pomoćni radnik i tehnički radnik

Pozicija radnog mjesta:

- Spremačica

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

34. Kuhar / Servirka

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova koji podrazumijevaju:

- vrši serviranje i raspodjelu učenicima/ma
- čuva, održava i pravilno rukuje imovinom i inventarom kojim raspolaže đačka kuhinja,
- priprema obroka za učenike škole,
- podjela gotovih obroka,
- serviranje hrane,
- poučavanje djece o pravilnom postavljanju stola i serviranju hrane,
- ispomoć kuharu i spremačici,
- poslovi dostave,
- vođenje sveske zaduženja i razduženja prodatih užina i drugih artikala,
- kuhanje kafe, čajeva isl,
- pranje, čišćenje suđa te održavanje visokog stepena higijene unutar prostorije dačke kuhinje,
- svakodnevno ostavljanje uzoraka hrane za analizu,
- ostali poslovi po nalogu direktora.

Uvjeti za vršenje poslova:

- ugostiteljska škola – kuhar, III ili IV stepen stručne spreme uz obaveznu sanitarnu knjižicu i položen sanitetski minimum

Status izvršioca:

- pomoćni i tehnički radnik

Pozicija radnog mjesta:

- kuhar/servirka

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- Propisan Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu. Određuje se u zavisnosti od broja učenik/korisnika Produženog boravka, kao i od činjenice da li se u školi kuha hrana u vlastitom aranžmanu ili se kupuju gotovi obroci.

35. Produženi boravak (Radnik za rad u produženom boravku)

Opis poslova

- organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika/ica,
- pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika/ica
- organiziranje slobodnih aktivnosti učenika/ica koji podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućivanje učenika/ica na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničnih aktivnosti, te učešće u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
- briga za pravilnu prehranu učenika/ica
- redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika/ica
- briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala
- planiranje i programiranje rada produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
- vođenje evidencije o polaznicima/cama produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima, evidencija o uplatama roditelja)
- organizacija roditeljskih sastanaka
- saradnja s učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika/ice)
- saradnja sa stručnim saradnicima/cama
- stručno usavršavanje učitelja/ica
- izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine

Opis poslova je detaljnije razrađen programom rada produženog boravka i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

Uvjeti za vršenje poslova:

- nastavnik razredne nastave, pedagog, socijalni pedagog, pedagog-psiholog,
- za realizaciju pojedinih segmenata/radionica iz programa rada produženog boravka mogu se angažirati predmetni nastavnici i stručni saradnici (bibliotekar, socijalni radnik),
- Položen stručni ispit.

Status izvršioca:

- nastavnik/stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

- nastavnik/stručni saradnik u produženom boravku

Izbor:

- na osnovu javnog konkursa,

Broj izvršilaca:

- (PP) po potrebi

III POSEBI UVJETI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

Član 7.

Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koja su na dan stupanja na snagu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17 i 33/17), ispunjavala uslove stručne spreme za zasnivanje radnog odnosa u školama na poslovima nastavnika, do 01.09.2020. godine mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove.

IV RADNICI ZATEČENI NA RADU U ŠKOLI

Član 8.

Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno radno vrijeme na dan 16.06.2017. godine, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

V MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 9.

Radnici/radnice Škole, dužni su izvršavati poslove iz opisa radnog mjesta, međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

VI PROGRAMIRANJE RADA

Član 10.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika/nastavnica i radnika/radnica za podršku osnovnoj djelatnosti utvrđuju se Godišnjim programom rada.

VII RADNI ODNOSI

Član 11.

Prijem nastavnika/nastavnica, stručnih saradnika/saradnica i ostalih radnika/radnica u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu i ovim pravilnikom.

Član 12.

Ukoliko se na javni konkursu ne prijave lica sa položenim stručnim ispitom, radni odnos se može zasnovati i sa licima koja nemaju položen stručni ispit u svojstvu pripravnika na određeno radno vrijeme, a najduže do isteka roka za polaganje stručnog ispita.

Član 13.

Na prava i dužnosti radnika/radnica u Školi iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primijenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor, Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, propisi Vlade Kantona i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u osnovnim školama.

Član 14.

Za povredu dužnosti, radnici/radnice Škole odgovaraju disciplinski u skladu sa Pravilima Škole i Pravilnikom o radu Škole.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede dužnosti utvrđene Pravilima Škole.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Direktor/direktorica Škole će najkasnije u roku od 30 dana donijeti rješenja o raspoređivanju radnika/radnica na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, koji se na dan stupanja na snagu ovog pravilnika zateknu na radu u Školi.

Član 16.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji radnih mjesta u osnovnoj školi koji je uređivao oblast sistematizacije radnih mjesta broj: 01-165-1/14 od 25.06.2014. godine.

Predsjednik Školskog odbora

Aleksandra Hasečić

Sarajevo, 14.11.2019. godine