

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "GRBAVICA II" SARAJEVO

**PRAVILNIK O RADU**  
**JU OSNOVNA ŠKOLA "GRBAVICA II" SARAJEVO**

Sarajevo, novembar 2024. godina

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 27/24), člana 173. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 24/22, 40/22, 7/24 i 39/24) Odluke o Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu škole i Ispravke odluke o Pedagoškim standardima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu škole ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/24, 21/24 i 35/24), Sporazuma Mirovnog vijeća, Vlade Kantona Sarajevo i Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH – Kantonalnog odbora SSOiO Kantona Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo«, broj: 29/24), a uz prethodnu konsultaciju Sindikalne podružnice JU OŠ »Grbavica II« Sarajevo, broj: 53/24 od 08.11.2024. godine, a na prijedlog direktora škole, Školski odbor JU OŠ »Grbavica II « Sarajevo, na 29. sjednici održanoj dana, **12.11.2024. godine**, jednoglasno donosi

## **PRAVILNIK O RADU JU OSNOVNA ŠKOLA “GRBAVICA II”SARAJEVO**

### **I. OPŠTE 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) 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, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivni ugovor za djelatnosti 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, program stručnog ispita i način polaganja, jedinstveni kriteriji o tehnološkom višku i dr.) donosi Vlada Kantona Sarajevo ili ministar, odnosno drugi pozitivni propisi.

#### **Član 3.**

##### **(Upoznavanje radnika sa propisima)**

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

#### **Član 4.**

##### **(Ravnopravnost spolova, zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu, zaštita dostojanstva)**

- (1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog pola.
- (2) Škola se obavezuje prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju postupati jednako, bez obzira na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatu, zdravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.

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

#### **Član 5.**

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

- (1) Direktor škole koja zapošljava najmanje 20 radnika dužan je, uz saglasnost sindikalnog povjerenika, imenovati osobu ovlaštenu za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva.
- (2) U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, poslodavac će voditi posebnu brigu o informisanju radnika o zaštiti dostojanstva te o edukaciji ovlaštenih osoba.

#### **Član 6.**

##### **(Postupak zaštite dostojanstva)**

- (1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe direktoru škole ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.
- (2) Ukoliko je pritužba upućena direktoru škole, direktor je dužan o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu.
- (3) Ovlaštena osoba je dužna primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.
- (4) Izuzetno od stava (2) ovog člana, poslodavac će primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstvom radnika ako:
  - a. je ovlaštena osoba odsutna,
  - b. se radi o pritužbi same ovlaštene osobe,
  - c. radnik određen za rješavanje pritužbi, pritužbu ne riješi u propisanom roku, ili ako to ovlaštena osoba izričito zatraži od poslodavca.
- (5) Ovlaštena osoba je dužna zavisno o prirodi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dostave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik kojeg potpisuju radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko poslodavac ili ovlaštena osoba u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.
- (6) U provođenju postupka, ovlaštena osoba mora preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

#### **Član 7.**

##### **(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)**

- (1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje, predložiti će, ovisno o svakom pojedinom slučaju, direktoru škole preduzimanje slijedećih mjera:
  - a. usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
  - b. pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno daje izvršio uznemiravanje,
  - c. promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost radnika koji je uznemiravan i radnika za kojeg je utvrđeno daje izvršio uznemiravanje,
  - d. mjere u skladu sa podzakonskim aktima i Pravilima škole.
- (2) Ako direktor škole ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je preduzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uslovom da je u roku od 30 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

## II. RADNI ODNOS

### Član 8.

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

- (1) U radni odnos u Školi može biti primljeno lice koje ispunjava opšte i posebne uslove utvrđene Zakonom, Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje, Nastavnim planom i programom, drugim propisima, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ovim Pravilnikom.
- (2) Opšti uslovi su:
  - a) punoljetnost (dokaz: izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena fotokopija),
  - b) opća zdravstvena sposobnost (dokaz: ljekarsko uvjerenje, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija, naknadno dostavlja izabrani kandidat),
  - c) državljanstvo Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci, original ili ovjerena fotokopija),
- (3) Posebni uslovi su:
  - a) stručna 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 9.

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

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

### Član 10.

#### (Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

- (1) Upraznjena radna mjesta u Školi prvo se popunjavaju sa radnicima koji ispunjavaju sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto, sa zbirne rang-liste osnovnih škola koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo). Ukoliko se upražnjena radna mjesta ne popune sa zbirne rang-liste osnovnih škola popuna se vrši sa zbirne rang-liste srednjih škola.
- (2) Pravo na evidentiranje u zbirne rang-liste radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (1) ovog člana imaju:
  - a) radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, sa punom/nepunom nastavnom normom, odnosno punim/nepunim radnim vremenom i imaju položen stručni ispit,
  - b) direktor ustanove, pomoćnik direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici kojima u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Zakonom o srednjem odgoju i obrazovanju, ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje podrazumijeva prethodno radno mjesto u nekoj od javnih ustanova na području Kantona Sarajevo.
  - c) Izuzetno, pravo imaju i radnici koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme s nepunom nastavnom normom/radnim vremenom i imaju položen stručni ispit.
- (3) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (1) ovog člana ne može realizirati, i ukoliko su osigurana sredstva u Budžetu Kantona Sarajevo, Škola može raspisati javni konkurs, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika).
- (4) Škola je u obavezi raspisati javni konkurs za prijem radnika najkasnije 10 dana od dana dobijanja saglasnosti.

### Član 11.

#### (Prijem radnika na osnovu Rješenja Ministarstva o raspoređivanju radnika)

- (1) Radnici za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba u ustanovama, koji su Rješenjem ministra raspoređeni u školu, primaju se u radni odnos bez raspisivanja Javnog konkursa, sa radno-pravnim statusom utvrđenim Rješenjem ministra i sa njima se zaključuje Ugovor o radu.
- (2) Direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa koji nisu raspoređeni u okviru svog profila i stručne sprema u ustanovi u kojoj su bili direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, a koji su Rješenjem ministra raspoređeni u školu, primaju se u radni odnos bez raspisivanja Javnog konkursa, sa radno-pravnim statusom utvrđenim Rješenjem ministra i sa njima se zaključuje Ugovor o radu.

## Član 12.

### (Uslovi za raspisivanje javnog konkursa)

- (1) Uslovi za pokretanje postupka prijema u radni odnos radnika putem javnog konkursa su:
  - a) osigurana sredstva u Budžetu Kantona Sarajevo,
  - b) pribavljena prethodna saglasnost Vlade Kantona Sarajevo ukoliko se radi o novom radnom mjestu utvrđenom Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima,
    - b) provedena procedura utvrđena Pravilnikom s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (2) Uslovi za raspisivanje javnog konkursa za prijem radnika:
  - a) prethodno pribavljena saglasnost ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar),
    - b) Školski odbor donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa,
    - c) tekst javnog konkursa mora sadržavati sve elemente kao u saglasnosti Ministarstva,
  - d) javni konkurs za prijem radnika mora se raspisati najkasnije deset dana od dana dobijanja saglasnosti Ministarstva.

## Član 13.

### (Objavljivanje javnog konkursa)

- (1) Škola obavezno u dnevnim novinama objavljuje Obavještenje o raspisanom javnom konkursu sa naznakom gdje je objavljen kompletan tekst javnog konkursa.
- (2) Škola obavezno tekst javnog konkursa objavljuje na internet stranici i isti istovremeno putem službenog e-mail-a dostavlja Ministarstvu i Javnoj ustanovi "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama, i obavezno naznačava datum isteka roka za prijavu na javni konkurs.
- (3) Javni konkurs ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.
- (4) Rok za prijave na javni konkurs je deset dana od dana objave obavještenja iz stava (1) ovog člana u dnevnim novinama.

## Član 14.

### (Sadržaj javnog konkursa)

- (1) Prilikom objave na internet stranici škole, javni konkurs treba da sadrži najmanje sljedeće podatke:
  - a) naziv, sjedište i internet stranicu Škole;
  - b) naziv radnog mjesta;
  - c) opis poslova i potrebne uslove iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školi;
  - d) naznaku da li se radi o prijemu u radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;
  - e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;
  - f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
  - g) iznos osnovne plaće;
  - h) rok za podnošenje prijave;
  - i) adresu na koju se prijave podnose;
  - j) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu i
  - k) način predaje dokumentacije.
- (2) Škola će u konkursu obavezno navesti koju dokumentaciju su kandidati obavezni blagovremeno dostaviti, te navesti i ostalu dodatnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti bodovanje prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa, a u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika i Uredbe sa kriterijima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica.
- (3) Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz svojeručno potpisanu prijavu na konkurs mogu biti kopije uz obvezu da kandidat, koji je primljen po konkursu, dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju konačne Odluke o izboru radnika.
- (4) Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.
- (5) Dokumentaciju priloženu uz prijavu na konkurs Škola nije obavezna vratiti, nego je kadidat, po prijemu obavještenja, može preuzeti u školi lično po okončanju konkursne procedure.

## Član 15.

### (Imenovanje i razrješenje Konkursne komisije)

- (1) Direktor Škole rješenjem imenuje i razrješava Konkursnu komisiju (u daljem tekstu: Komisija) koju čine tri člana iz reda radnika ustanove, koje predlaže direktor.
- (2) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose Poslovnik o radu.
- (3) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.

- (4) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se traži javnim konkursom kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen konkurs. Ukoliko direktor nema mogućnost imenovanja radnika koji imaju isti stepen stručne spreme, može angažovati i radnike iz drugih ustanova.
- (5) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.
- (6) Mandat članova Komisije traje četiri godine.
- (7) Komisiji iz stava (1) ovog člana pripada naknada za rad u skladu sa posebnom odlukom ministra.

#### **Član 16.** **(Rad Komisije)**

- (1) Komisija otvara i pregleda sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, utvrđuje njihovu potpunost i blagovremenost, što zapisnički konstatuje.
- (2) Svi članovi Komisije, osim članova Komisije iz stava (3) ovog člana, potpisuju Izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije.
- (3) Član Komisije će odmah, a najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, za to radno mjesto.
- (4) O zahtjevu za izuzeće iz stava (3) ovog člana direktor donosi odluku najkasnije tri dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana Komisije.
- (5) Ukoliko u vrijeme proglašenog vanrednog stanja, stanja nesreće, pandemije ili epidemije zaraznih bolesti član Komisije nije u mogućnosti učestvovati u radu Komisije, Komisija donosi odluku da taj član Komisije svoje poslove obavlja online od kuće.
- (6) U skladu sa kriterijima za bodovanje utvrđenim u čl. 9., 10., 11., 12., 13. i 14. Pravilnika za prijem radnika, Komisija vrši bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrđuje bodovnu/e rang-listu/e na obrascima za bodovanje kandidata (Bodovna rang-lista nastavnika, stručnih saradnika i saradnika i Bodovna rang-lista radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi).
- (7) Komisija Bodovnu rang-listu nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu rang-listu radnika za obavljanje drugih poslova u školi objavljuje na oglasnoj ploči škole i na službenoj internet stranici škole, kao i revidiranu/revidirane Bodovnu/e rang-listu/e nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnu/e rang-listu/e radnika za obavljanje drugih poslova u školi te ih, zajedno sa završnim izvještajem o svom radu, koji sadrži sve materijale proistekle u njenom radu, dostavlja direktoru na daljnje postupanje
- (8) Komisija je obavezna od dana zatvaranja javnog konkursa svoje poslove i zadatke okončati najkasnije u sljedećim rokovima,:
- a) u roku od 10 dana kada je broj prijava 1-200;
  - b) u roku od 12 dana kada je broj prijava 201-400;
  - c) u roku od 14 dana kada je broj prijava 401-600;
  - d) u roku od 16 dana kada je broj prijava 601-800;
  - e) u roku od 18 dana kada je broj prijava 801-1000 i
  - f) u roku od 20 dana kada je broj prijava preko 1000.
- (9) Sekretar ustanove je dužan Komisiji osigurati sve propise relevantne za konkursnu proceduru.

#### **Član 17.** **(Donošenje odluka)**

- (1) Direktor, u roku od sedam dana od dana dostavljanja dokumentacije iz člana 16. stav (7) ovog pravilnika, ima obavezu da:
- a) obavi razgovor sa deset najbolje rangiranih kandidata sa Bodovne rang-liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovne rang-liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi. Ukoliko u vrijeme proglašenog vanrednog stanja, stanja nesreće, pandemije ili epidemije zaraznih bolesti kandidat na konkursu nije u mogućnosti prisustvovati razgovoru sa direktorom, direktor donosi odluku da se sa tim kandidatom razgovor obavi online.
  - b) izvrši izbor između tri najbolje rangirana kandidata sa Bodovne rang-liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovne rang-liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi i donese preliminarnu odluku o prijemu u radni odnos uz adekvatno obrazloženje;
  - c) preliminarnu odluku iz tačke b) ovog stava zajedno sa obavještenjem o rezultatima konkursa, elektronskom poštom na adresu navedenu u pisanom prijavi na javni konkurs dostaviti svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs uz automatsku notifikaciju prijema kod pošiljatelja.
- (2) Na odluku iz stava (1) tačka b) ovog člana svi kandidati koji su se prijavili na konkurs u pisanom obliku elektronskom poštom, u roku od 24 sata od dana prijema odluke, mogu uložiti prigovor direktoru.
- (3) Kandidat iz stava (1) tačka b) ovog člana koji je primljen u radni odnos ima obavezu da, u roku od 24 sata od dana prijema preliminarnu odluku iz stava (1) tačka b) ovog člana, direktoru u pisanom obliku elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat iz stava (1) tačka b) ovog člana ne dostavi izjavu o prihvatanju posla, smatra se da nije prihvatio posao te će direktor u roku od 24 sata od dana prijema

izjave o odbijanju posla, odnosno nedostavljanja izjave o prihvatanju posla, direktor izvršiti izbor između preostala dva najbolje rangirana kandidata sa Bodovne rang-liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovne rang-liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi i donijeti drugu preliminarnu odluku o prijemu u radni odnos uz adekvatno obrazloženje koju će elektronskom poštom na adresu navedenu u pisanoj prijavi na javni konkurs dostaviti svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs uz automatsku notifikaciju prijema kod pošiljatelja.

(4) Na odluku iz stava (3) ovog člana svi kandidati koji su se prijavili na konkurs u pisanom obliku elektronskom poštom, u roku od 24 sata od dana prijema odluke, mogu uložiti prigovor direktoru.

(5) Kandidat iz stava (3) ovog člana koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od 24 sata od dana prijema preliminarnu odluku iz stava (3) ovog člana direktoru u pisanom obliku elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat iz stava (3) ovog člana ne dostavi izjavu o prihvatanju posla, smatra se da nije prihvatio posao te će direktor u roku od 24 sata od dana prijema odbijanja posla, odnosno nedostavljanja izjave o prihvatanju posla izabrati preostalog kandidata između tri najbolje rangirana kandidata sa Bodovne rang-liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovne rang-liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi i donijeti treću preliminarnu odluku o prijemu u radni odnos uz adekvatno obrazloženje koju će elektronskom poštom na adresu navedenu u pisanoj prijavi na javni konkurs dostaviti svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs uz automatsku notifikaciju prijema kod pošiljatelja.

(6) Kandidat iz stava (5) ovog člana koji je primljen u radni odnos ima obavezu da u roku od 24 sata od dana prijema preliminarnu odluku iz stava (5) ovog člana direktoru u pisanom obliku elektronskom poštom dostavi izjavu da li prihvata ili ne prihvata zaposlenje. Ukoliko u pomenutom roku kandidat iz stava (5) ovog člana ne dostavi izjavu o prihvatanju posla, smatra se da nije prihvatio zaposlenje te će direktor u roku od 24 sata od dana prijema odbijanja posla, odnosno nedostavljanja izjave o prihvatanju posla izabrati četvrtog najbolje rangiranog kandidata sa Bodovne rang-liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovne rang-liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi i donijeti četvrtu preliminarnu odluku o prijemu u radni odnos koju će elektronskom poštom na adresu navedenu u pisanoj prijavi na javni konkurs dostaviti svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs.

(7) U slučajevima daljeg odbijanja zaposlenja od strane izabranih kandidata na osnovu preliminarnu odluku direktora, odnosno nedostavljanja izjave o prihvatanju posla od strane izabranog kandidata, direktor će, uz obavezno poštovanje rangiranja kandidata na Bodovnoj rang-listi nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, odnosno Bodovnoj rang-listi radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi, vršiti izbor, donositi i kandidatima dostavljati preliminarnu odluku o prijemu u radni odnos na način kako je to opisano u stavu (6) ovog člana, sve dok se ne popuni upražnjeno radno mjesto.

(8) Nakon što direktor utvrdi koji od izabranih kandidata prihvata zaposlenje, direktor će donijeti odluku o prijemu u radni odnos koja obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku i istu će preporučenom pošiljkom putem pošte, u roku od tri radna dana od dana donošenja, dostaviti svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs.

(9) Direktor je obavezan obavijestiti kandidate koji nisu izabrani o mjestu i vremenu preuzimanja dokumentacije koju je dostavio uz prijavu na konkurs.

#### **Član 18. (Podnošenje žalbe)**

(1) Kandidati koji su nezadovoljni odlukom iz člana 17. stav (8) ovog pravilnika u roku od sedam dana od dana prijema odluke, imaju pravo na neposredni uvid u konačnu bodovnu rang-listu i odluku i podnošenje žalbe Školskom odboru.

(2) Žalba se upućuje u pisanoj formi.

(3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema iste i istu dostaviti podnosiocu žalbe.

(4) Ukoliko Školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o otklanjanju utvrđenih nepravilnosti bez poništenja konkursa.

(5) Za donošenje odluke o poništenju konkursa u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.

(6) Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

#### **Član 19. (Poništenje javnog konkursa)**

(1) Nakon objavljivanja javni konkurs se ne može poništiti.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, javni konkurs se može poništiti u sljedećim slučajevima:

a) ako dođe do promjene odgovornog lica u ustanovi koja je raspisala javni konkurs, u roku od 30 dana od dana promjene;

b) u slučaju statusne promjene ustanove, u roku od 30 dana od dana promjene;

c) ako dođe do izmjene unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni konkurs, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene;

d) ukoliko dođe do prestanka potrebe za popunjavanjem konkretnog radnog mjesta;

e) i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom uz saglasnost ministra.

(3) U roku od tri radna dana od dana dobijanja saglasnosti ministra, ustanova je obavezna u dnevnim novinama objaviti Obavještenje o poništenju javnog konkursa.

## **Član 20.**

### **(Zaključivanje ugovora o radu)**

- (1) Nakon konačnosti Odluke o izboru radnika iz člana 17. stav (8) i člana 18. stav (6) ovog Pravilnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci ili Izvještaj o obavljenom sistematskom ljekarskom pregledu koji organizuje direktor škole i koji je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, nakon čega direktor škole zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.
- (2) Ugovor o radu sa izabranim kandidatom, u formi i sadržaju propisanim Zakonom o radu, u ime Škole potpisuje direktor.
- (3) Ukoliko škola prijem radnika vrši u toku nastavne godine, putem javnog konkursa ili na način kako je to predviđeno članom 21. ovog Pravilnika, a ustanove nisu u stanju usaglasiti raspored časova, škola je dužna raspored časova prilagoditi rasporedu časova u ustanovama u kojima je radnik već zasnovao radni odnos.

## **Član 21.**

### **(Sklapanje ugovora o radu bez raspisivanja konkursa)**

- (1) Izuzetno, radni odnos se može zasnovati ugovorom o radu na određeno vrijeme ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
  - (2) Javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
    - a) u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u koje se ubrajaju: smrt radnika, iznenadno i nenajavljeno bolovanje, porodiljsko odsustvo i sl., u skladu sa zakonom, u toku školske godine na određeno vrijeme u ukupnom trajanju do 180 dana i to na način da direktor radnika može angažovati do 60 dana bez javnog konkursa, a za periode duže od 60 dana direktor prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar,
    - b) kada se zasniva radni odnos s radnikom koji se nalazi na evidenciji iz člana 10. stav (1) i člana 16. stav (2) Kolektivnog ugovora,
    - c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom, osim u slučaju kada je radnik raspoređen na upražnjeno radno mjesto rješenjem ministra,
    - d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju ustanove i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovore o radu,
    - e) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika ili srednja škola). U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom,
    - f) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto koje podrazumijeva isti stepen stručne spreme i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu,
    - g) u ustanovi s radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,
    - h) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 135 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme najduže do 145 dana kada se radni odnos u ustanovi zasniva s asistentom u odjeljenju, asistentom u grupi i članom stručnog tima za inkluzivnu podršku i
    - i) izuzetno iz tačke a) ovog stava kada se radi o angažovanju i sklapanju ugovora o radu sa radnicima na odgojno – obrazovnim projektima od interesa za Kanton Sarajevo, u toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 180 dana i
    - j) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu i kada postoji poseban interes za obrazovanje u Kantonu ili ako je definisano posebnim programom o zapošljavanju koji donosi Vlada.

## **Član 22.**

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

- (1) U školi ne može raditi lice za koje se odgovarajućom medicinskom dokumentacijom utvrdi da je alkoholičar ili ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.



- (2) Ako se u toku školske godine utvrdi da je nastavnik ili drugi radnik škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o psihotropnim supstancama, odmah po utvrđivanju istih, direktor škole će istog udaljiti iz procesa rada i obavijestiti školski odbor, nadležna ministarstva i nadležnu zdravstvenu ustanovu.
- (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 23.**

##### **(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 24.**

##### **(Zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Ugovor o radu sa odabranim licem može se zaključiti:
  - a) na neodređeno vrijeme;
  - b) na određeno vrijeme;
  - c) sa punim i nepunim radnim vremenom;
  - d) uz probni rad;
  - e) sa pripravnikom;
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatra će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ako radnik izričito ili 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.
- (4) Prekidom ugovora o radu iz stav (3) ove odluke 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 25.**

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

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži podatke o:
  - a) nazivu i sjedištu poslodavca;
  - b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
  - c) trajanje ugovora o radu;
  - d) danu otpočinjanja rada;
  - e) mjestu rada;
  - f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
  - g) dužini i rasporedu radnog vremena;
  - h) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
  - i) naknadi plaće;
  - j) trajanju godišnjeg odmora;
  - k) otkaznom roku;
  - l) druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđenim Kolektivnim ugovorom (norma časova, obaveze u pogledu stručnog usavršavanja, daljeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika i sl.).
- (2) Umjesto podataka iz stava 1 tačka g., h., i., j., k. i l. ovog člana može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući član Zakona, Kolektivnog ugovora ili Pravilnika o radu kojim se uređena ta pitanja.

#### **Član 26.**

##### **(Obavljanje poslova izvan prostorija škole)**

- (1) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, u skladu sa procjenom odnosno tehničkim mogućnostima, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija ustanove (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada.
- (2) Direktor će radniku iz stava (1) ovog člana osigurati sva sredstva potrebna za rad kod kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, u skladu sa sporazumom koji će potpisati ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i Sindikat.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana će biti u obavezi svakodnevno kontaktirati direktora u svrhu dogovora o načinu obavljanja radnih zadataka i izvještavanja o obavljenim zadacima.

- (4) Radniku iz stava (1) ovog člana pripadaju sva prava iz ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora, osim prava na naknadu za prijevoz na posao i s posla.

#### **Član 27.**

##### **(Ugovor o radu sa direktorom i pomoćnikom direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa)**

- (1) Ugovor o radu sa direktorom Škole zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka mandata na koji je izabran, odnosno do njegovog razrješenja.
- (2) Ugovor o radu sa direktorom Škole sklapa Školski odbor.
- (3) Radniku koji je imenovan na funkciju direktora i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na njegov zahtjev ugovor o radu miruje do prestanka mandata.
- (4) Zahtjev iz stava (3) ovog člana direktor podnosi Školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju direktora.
- (5) Radnik iz stava (3) ovog člana ima pravo povratka na radno mjesto na kome je prethodno radio, ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (6) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem radniku koji je imenovan na funkciju direktora, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.
- (7) Radnika koji je imenovan na funkciju direktora, do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.
- (8) Na prava i obaveze radnika koji je imenovan na funkciju direktora primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim Pravilnikom o radu.
- (9) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
- (10) Zahtjev iz prethodnog stava ovog člana radnik iz stava (12) ovog člana podnosi upravnom/školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, odnosno radnik iz stava (12) ovog člana koji je u vrijeme donošenja ovog Kolektivnog ugovora zatečen na funkciji pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Kolektivnog ugovora.
- (11) U slučaju da je radnik iz stava (12) ovog člana imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, upravni/školski odbor obavezuje direktora da sa imenovanim zaključi Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen osnovni ugovor za preostali dio radnog vremena.
- (12) Predsjednik upravnog/školskog odbora, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici na period naveden u Odluci o imenovanju.
- (13) Radnik iz stava (12) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u ustanovu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pisani zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (14) Upravni/školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora voditelja dijela nastavnog procesa, a na prijedlog direktora ustanove i prije isteka mandata."

#### **Član 28.**

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

- (1) Ugovor o radu se može zaključiti na određeno vrijeme u slučajevima utvrđenim članom 20. ovog Pravilnika.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme u sljedećim slučajevima:
  - a) zamjene odsutnog radnika do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine;
  - b) za obavljanje izvanrednih, privremenih ili povremenih poslova čiji se opseg privremeno povećao, u skladu sa općim aktom poslodavca;
  - c) do povratka radnika sa izborne funkcije, u najdužem trajanju do dvije godine;
  - 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.
- (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 i stručnog saradnika i ostalih radnika, a koji je rezultat povećanog broja upisane djece, čime su se u skladu sa pedagoškim standardima, stekli uslovi za prijem na određeno vrijeme pomoćnika direktora, administrativnog radnika ili stručnog saradnika.

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

#### **Član 29.**

##### **(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 nastavničko radno mjesto.
- (2) Ako je zbog objektivnih okolnosti (smanjenja ili povećanja nastavne norme i sl.) došlo do izmijenjenih okolnosti u odnosu na ranije potpisani ugovor o radu, otkazuje se ugovor o radu i istovremeno nudi radniku, u skladu sa kvalifikacijama i potrebama Škole, zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima.
- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima radnik se mora izjasniti u roku od 8 dana od dana prijema ponude.
- (4) Ako radnik prihvati ponudu iz stava (2) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
- (5) Ako nastavnik, stručni saradnik odbije da potpiše ugovor o radu pod izmijenjenim okolnostima, prestaje mu radni odnos.

#### **Član 30.**

##### **(Probni rad)**

- (1) Poslodavac može ugovoriti probni rad u trajanju od šest mjeseci za prijem radnika po konkursu koji se raspisuje na neodređeno radno vrijeme.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada iz prethodnog stava ovog člana direktor, kao predstavnik poslodavca, odredit će stručnu tročlanu komisiju za ocjenu radnika u kojoj će obavezno biti uključen i predsjednik odgovarajućeg stručnog aktiva, a koja će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.
- (3) Ako direktor 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.
- (4) Za radnika koji na probnom radu ne zadovolji, direktor, kao predstavnik poslodavca, donijet će odluku o prestanku ugovora o radu s otkaznim rokom od najmanje sedam dana.
- (5) Radniku koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan s rada iz opravdanih razloga utvrđenih zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, probni rad se produžava za taj dio vremena.

#### **Član 31.**

##### **(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) Za radnika koji na probnom radu ne zadovolji, direktor škole donijeti će odluku o prestanku ugovora o radu s otkaznim rokom od najmanje sedam dana.

#### **Član 32.**

##### **(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 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,
  - b) da ne traju duže od šezdeset dana u toku kalendarske godine.
- (2) Za obavljanje poslova iz prethodnog stava zaključuje se ugovor u pismenoj formi koji u ime škole potpisuje direktor.
- (3) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.
- (4) 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.

#### **Član 33.**

##### **(Privremeni i povremeni poslovi)**

- (1) Kao poslovi iz člana 32. ovog Pravilnika smatraju se:
  - a) rad u ispitnim komisijama,
  - b) izrada rasporeda časova,
  - c) prevod strane stručne i dr. 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) molerski poslovi,
  - k) utovar i istovar materijala i opreme,
  - l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
  - m) rad u komisijama koje imenuje školski odbor i direktor,
  - n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
  - o) izrada stručnih elaborata,
  - p) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika, ukoliko je mentor u radnom odnosu u drugoj ustanovi,
  - q) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
  - r) planiranje i realizacija projekta koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
  - s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
  - t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
  - u) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni ovim Pravilnikom.
- (2) Organiziranje pripreme nastave za eksternu maturu se smatra privremenim ili povremenim poslovima u smislu poslova iz stava (1) tačka g) ovog člana, osim ako ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada škole, rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.
- (3) Održavanjem informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz stava (1) tačka s) ovog člana, osim ako ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici.
- (4) Iznos naknade za posao iz stava (1) tačka b) utvrđuje se prema sljedećim kriterijima:
- a) u redovnoj osnovnoj školi koja ima 20 odjeljenja – 700,00 KM,
  - b) u redovnoj osnovnoj školi koja ima od 21 do 24 odjeljenja – 900,00 KM,
  - c) u redovnoj osnovnoj školi koja ima do preko 25 odjeljenja – 1.000,00 KM.
- (5) Isplata naknade iz stava (4) ovog člana vrši se najkasnije do 30. oktobra tekuće školske godine, a na osnovu odluke koju donosi direktor prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine ili na osnovu ugovora iz člana 32. ovog Pravilnika, u zavisnosti šta je povoljnije za radnika.
- (6) Radnik koji je obavio posao iz stava (1) tačka b) prije početka školske godine i kojem je, u skladu sa stavovima (4) i (5) ovog člana, isplaćena naknada, obavezan je tokom tekuće školske godine, po nalogu direktora, obavljati izmjene i dopune rasporeda i za te poslove nema pravo ponovo potraživati nova novčana sredstva u toku te školske godine.
- (7) Predsjedniku i članovima Konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.
- (8) Isplata naknade iz stava (7) ovog člana se vrši najkasnije 30 dana od okončanja konkursne procedure, a na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije 7 dana od okončanja konkursne procedure ili na osnovu ugovora iz člana 32. ovog Pravilnika, u zavisnosti šta je povoljnije za radnika.

### III. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

#### Član 34.

##### (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 35.

##### (Pripravnici)

- (1) Lice, koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, prima se u radni odnos u ustanovu u svojstvu radnika-pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganja pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit, u skladu sa zakonom.
- (2) Stručni ispit za sekretara ustanove nije obavezno polagati:

- a) lice koje radi na poslovima sekretara više od petnaest godina,
  - b) lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou,
  - c) lice kojem je, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju priznato pravo da su oslobođeni polaganja stručnog ispita.
- (3) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara ustanove snosi ustanova u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar ustanove zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar ustanove.
  - (4) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganje pedagoško – psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit, u skladu sa zakonom.
  - (5) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
  - (6) Po završetku pripravničkog staža, u trajanju od 12 mjeseci, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
  - (7) 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.
  - (8) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje i razrješava ministar.
  - (9) U skladu sa nastavnim planom i programom u školi mogu se angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koje je završilo fakultet koji nije nastavnički.
  - (10) Lica iz stava 8. ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
  - (11) Lica iz stava 8. 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.
  - (12) Licima iz stava (9) i (10) 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 (11) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
  - (13) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (10) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
  - (14) Lica iz stava (10) 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.
  - (15) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (10) 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 36.**

#### **(Pripravnički staž)**

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

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

### **Član 37.**

#### **(Plaća pripravnika)**

- (1) Radniku-pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5%.
- (2) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

### **Član 38.**

#### **(Sufinansiranje zapošljavanja pripravnika)**

- (1) Škola može, u skladu sa Zakonom, 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 u skladu sa tim ugovorom.

### **Član 39.**

#### **(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 osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku. Kopiju ugovora Škola dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od osam dana od dana zaključenja ugovora, radi evidencije i kontrole.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulirano.
- (4) Na lica iz stava (1) ovog člana analogno se primjenjuju stavovi (1) do (5) člana 35. ovog Pravilnika.
- (5) 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.
- (6) Licu na stručnom osposobljavanju –volonteru u školi za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
- (7) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos paće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (8) Za vrijeme stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima.
- (9) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje, kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (10) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (11) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može školi podnijeti ovjerenu pisanu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.

### **Član 40.**

#### **(Ocjenjivanje i napredovanje radnika)**

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

### **Član 41.**

#### **(Službena zvanja)**

- (1) Službena zvanja zaposlenika iz osnovne djelatnosti škole su osnovna i posebna.
- (2) Osnovna zvanja su utvrđena ovim Pravilnikom, 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 42.**

#### **(Stručno osoblje)**

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

- a) Sekretar škole,
- b) Samostalni referent za plan i analizu,
- c) Voditelj grupe u produženom boravku.

### **Član 43.**

#### **(Uslovi za ocjenjivanje)**

Uslovi za ocjenjivanje stručnog osoblja su sljedeći:

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

**Član 44.**  
**(Predmet ocjenjivanja)**

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

- a) **samostalnost u radu** (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog) .....max **5 bodova**
- b) **efikasnost u radu** (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama)..... max **5 bodova**
- c) **stvaralačke sposobnosti i inicijative** (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi).....max **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).....max **5 bodova**
- e) **spremnost prilagođavanja promjenama** (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu; također, podrazumijeva i kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja) .....max **5 bodova**
- f) **blagovremenost i uspješnost u planiranju i programiranju rada** (pokazuje u kojoj mjeri je radnik kvalitetno, tačno i precizno planirao radne zadatke).....max **5 bodova**
- g) **stepen ispunjenja radnih obaveza** (pokazuje u kojoj mjeri je radnik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve)..... max **5 bodova**

**Član 45.**  
**(Ocjene rada)**

Opisne ocjene rada 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)

**Član 46.**  
**(Prigovor na rješenje o ocjenjivanju)**

- (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 obrazložena.

**Član 47.**  
**(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 uposlenika u organima uprave u Kantonu Sarajevo.
- (2) Stručno osoblje se unapređuje u više službeno zvanje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu i godinama službe, u okviru istog stepena školske spreme.
- (3) Stručna osoba u toku službe ne može biti vraćena u niže službeno zvanje od onog koje je stekla.

**Član 48.**  
**(Napredovanje stručne osobe)**

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

- (6) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosije stručne osobe, a drugi primjerak se dostavlja stručnoj osobi.
- (7) Stručnoj osobi čiji je rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom »nezadovoljava« prestaje radni odnos u školi o čemu se donosi rješenje, uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata škole.

#### **Član 49.**

##### **(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.

#### **Član 50.**

##### **(Ocjenjivanje radnika koji obavljaju tehničke i pomoćno tehničke poslove)**

- (1) Radnici koji obavljaju tehničke i pomoćno-tehničke poslove u (IPK radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-recepcioner, vozač, električar, vodoinstalater, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku, noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, radnik na održavanju higijene, radnik na održavanju higijene/sobarica, radnik u vešeraju i sl., te radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, vozača, kuhara, električara, vodoinstalera, vešerice, noćnog čuvara, dnevnog čuvara, servirke, pomoćnog radnika u kuhinji, spremačice i sl.) ocjenjuju se po osnovu praćenja rada za period od 6 (šest) mjeseci.
- (2) Ocjenjivanje se vrši na propisanom obrascu, a prema kriterijima utvrđenim odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Ocjene kojima se ocjenjuju radnici utvrđuju se kako slijedi:
  - a) za ocjenu "izuzetno uspješan", radnik ostvaruje uvećanje 5 % od osnovne plaće,
  - b) za ocjenu "uspješan", radnik ostvaruje uvećanje 2 % od osnovne plaće.
- (4) Procenat na ime ocjene rada iz stava (3) ovog člana pripada radniku iz stava (3) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

#### **Član 51.**

Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je radnik koji obavlja pomoćno- tehničke poslove postigao na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada u, i to:

- a) **samostalnost i odgovornost u radu** (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog i odgovornost prema zadacima radnog mjesta).....**max 10 bodova**
- b) **efikasnost u radu** (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, dosljednost u radu, odnos prema kolegama).....**max 10 bodova**
- c) **blagovremenost i uspješnost u planiranju rada** (pokazuje u kojoj mjeri je radnik kvalitetno, tačno i precizno planirao radne zadatke).....**max 10 bodova**
- d) **stepen ispunjenja radnih obaveza** (pokazuje u kojoj mjeri je radnik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve).....**max 10 bodova**

#### **Član 52.**

Opisne ocjene rada su:

- a) izuzetno uspješan od 32-40 bodova,
- b) uspješan od 8 do 32 bodova,

#### **Član 53.**

- (1) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (3) ovog člana se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora ustanove koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.

#### **Član 54.**

##### **( Prigovor na rješenje o ocjenjivanju)**

- (1) Na ocjenu o svom radu radnik 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 koji vodi direktor škole.
- (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) Odluka upravnog/školskog odbora je konačna,
- (6) Radnik ima pravo da osporava rješenje o ocjenjivanju putem nadležnog suda."



**Član 55.**  
**(Oprema za rad)**

Za radna mjesta sa posebnim uvjetima rada radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, medicinske sestre, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-recepcioner, vozač, električar, vodoinstalater, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku, noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na održavanju higijene, radnik na održavanju higijene/sobarica, radnik u vešeraju i sl. te radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, vozača, kuhara, električara, vodoinstalera, vešerice, noćnog čuvara, dnevnog čuvara, servirke, pomoćnog radnika u kuhinji, spremačice i sl.) gdje je to Zakonom uređeno poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

**V. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA**

**Član 56.**  
**(Radno vrijeme)**

- (1) Puno radno vrijeme radnika u školi iznosi 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (2) Ukoliko direktor zbog organizacije rada sedmično radno vrijeme mora rasporediti i na drugi način nego što je predviđeno u stavu (1) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost Sindikata.
- (3) 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.
- (4) U okviru 40-satne radne sedmice radnici u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj školi imaju broj nastavnih sati sedmično, vrijeme za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, stručno usavršavanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, saradnja sa roditeljima, individualni rad sa učenicima, u skladu sa utvrđenim Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom.
- (5) Nastavnik može imati najviše 6 sati dnevno neposrednog odgojno-obrazovnog rada u kontinuitetu.
- (6) Nastavnik u okviru četrdesetsatne radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.
- (7) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (8) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.
- (9) Ukoliko direktor zbog organizacije rada i rasporeda časova mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno u stavu (8) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost radnika da to uradi.

**Član 57.**  
**(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 radnika koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, asistent) 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) Direktor škole je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju i u situaciji kada Godišnji program rada ustanove nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga.
- (3) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori tih ustanova su obavezni da prije početka školske godine zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa zakonom, pedagoškim standardima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, te da usklade rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma uspješno realizirala.
- (4) 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.
- (5) Na rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju nastavnik može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
- (6) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 (osam) dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje rješenja.
- (7) Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.
- (8) Ovako utvrđen raspored poslova nastavnika i pod uslovom da je isti u toku mjeseca i realizovan (kako je rasporedom utvrđeno), služi kao osnov za obračun plaće.

## **Član 58.**

### **(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 59.**

### **(Raspored radnog vremena)**

- (1) Raspored radnog vremena nastavnog osoblja utvrđuje direktor škole na osnovu Godišnjeg programa rada i putem rasporeda časova.
- (2) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.
- (3) Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja utvrđuje direktor škole svojom odlukom.
- (4) Radno vrijeme stručnih i administrativno-finansijskih saradnika podijeljeno je na pet radnih dana, sa radnim vremenom od osam sati dnevno.
- (5) Radno vrijeme pomoćno-tehničkog osoblja podijeljeno je na pet radnih dana sa radnim vremenom od osam sati dnevno.

## **Član 60.**

### **(Opravdano odsustvo sa rada)**

- (1) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnog tijela i slično dopušteno je uz dozvolu direktora ili drugog lica kojeg odredi direktor.
- (2) Radnik je dužan javiti direktoru dan prije i navesti razlog odusustva, a izuzetne hitne slučajeve uvažiti.
- (3) Ako je slučaj hitan, onda je direktor ili drugo lice zaduženo od strane direktora dužan/no od prisutnih radnika napraviti preraspodjelu posla.

## **Član 61.**

### **(Prekovremeni rad)**

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu radnik je, na zahtjev direktora škole, obavezan raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad nastavnika ne može trajati duže od 8 sati sedmično.
- (3) Prekovremeni rad radnika uvodi se u sljedećim slučajevima:
  - a) povećanje fonda nastavnih sati, koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati, koji je uslovljen promjenom nastavnog plana,
  - b) zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,
  - c) zamjene nastavnika koji se nalazi na službenom putu,
  - d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo,
  - e) nedostatka nastavnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure,
  - f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 sati sedmično,
  - g) u slučaju više sile (požar, potres, poplava),
  - h) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-to satne radne sedmice.
- (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, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.
- (8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
- (9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.
- (10) Odluku o uvođenju prekovremenog rada za direktora škole donosi Školski odbor, a po ukazanoj potrebi i procjeni organa upravljanja.
- (11) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) direktor škole je dužan pribaviti pisanu saglasnost ministra kojom će biti odobreno plaćanje prekovremenog rada tokom cijele školske godine, te iznos i način isplate uvećanja plaće po osnovu prekovremenog rada.

(12) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 2 sata sedmično.

#### **Član 62.**

##### **(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 63.**

##### **(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 64.**

##### **(Noćni rad)**

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

#### **Član 65.**

##### **(Obaveza vođenja evidencije)**

- (1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
- (2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
- (3) Poslodavac je dužan voditi i evidenciju o zaposlenima – matična evidencija.

## **VI. ODMORI I ODSUSTVA**

#### **Član 66.**

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

Radnik ima pravo na sljedeće odmore:

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

#### **Član 67.**

##### **(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 68.**

##### **(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 69.**

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

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

#### **Član 70.**

##### **(Sedmični odmor)**

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani sedmičnog odmora su, u pravilu, subota i nedjelja.
- (3) Ako je neophodno da radnik radi na dan sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje sedmičnog odmora tokom sljedeće sedmice.

- (4) Ako se radi za vrijeme sedmičnog odmora radi potrebe posla i ne može se koristiti na način iz stava (2) ovog člana, radnik će ga koristiti naknadno prema odluci poslodavca, ali ne u razdoblju dužem od 14 dana od dana rada na dan sedmičnog odmora.

#### **Član 71.**

##### **(Godišnji odmor)**

- (1) Direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici", nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, fizioterapeut i medicinska sestra, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 36 radnih dana i u pravilu ga koristi tokom ljetnog raspusta.
- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana tokom zimskog raspusta na lični zahtjev ili prijedlog direktora ima pravo koristiti dio godišnjeg odmora u trajanju do 12 dana kao i u drugom periodu godine, u jednom dijelu ili u više dijelova, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u ustanovi.
- (3) Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.
- (4) 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.
- (5) Radnik koji ne iskoristi 12 dana godišnjeg odmora u tekućoj godini, nema pravo na korištenje ni preostalog dijela u narednoj godini, odnosno nema prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (6) Radnik ima pravo da prema vlastitoj potrebi u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (7) Izuzetno, direktor, pomoćnik direktora voditelja dijela nastavnog procesa, sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost poslodavca (upravnog/školskog odbora ili direktora) koristiti godišnji odmor u više dijelova s tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana.

#### **Član 72.**

##### **(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)**

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrđuje direktor.
- (2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.
- (3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor školskom odboru.
- (4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
- (5) O prigovoru školski odbor mora odlučiti u roku od osam dana od dana prijema prigovora.
- (6) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 68. stav (2) ovog Pravilnika, direktor je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.
- (7) Izuzetno od st. (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost sindikalnog povjerenika.

#### **Član 73.**

##### **(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)**

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
- (2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na dva radna dana odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (4) Navršeni mjesec iz stava (2) ovog člana podrazumijeva vremenski period od datuma zasnivanja radnog odnosa radnika do datuma prekida radnog odnosa.

#### **Član 74.**

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

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

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

#### **Član 75.**

##### **(Obaveze nastavnika u vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu)**

- (1) Nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, bibliotekar, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, fizioterapeut i medicinska sestra, 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.
- (2) Nastavnici u ovo vrijeme rade na poslovima sređivanja pedagoške dokumentacije, planiranja i programiranja nastave za naredni period, pisanja godišnjih i polugodišnjih izvještaja, realizacije programa instruktivne nastave, konsultacija, obavljaju razredne, dopunske, popravne, maturalne i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plata i naknada plate.
- (3) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike i kada učenici nemaju redovnu nastavu, koji sadrži obim i mjesto obavljanja radnih zadataka, s tim da obim radnog vremena ne može biti utvrđen u većem obimu u odnosu na utvrđeno radno vrijeme za vrijeme nastavnog procesa."

#### **Član 76.**

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

- (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 prestanka ugovora o radu, kada je poslodavac 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.
- (3) Radniku angažiranom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka odsutnog radnika na posao, koji je stekao pravo na godišnji odmor u skladu sa stavom (2) ovog člana, a nije u mogućnosti ga koristiti isplatit će se novčana naknada iz stava (3) ovog člana za broj dana stečenog godišnjeg odmora.

## Član 77.

### (Prekid korištenja godišnjeg odmora)

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

## Član 78.

### (Plaćeno odsustvo)

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

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

- (2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo s rada u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.
- (3) Radnik koji je upućen od poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi općim aktom ustanove, ali ne manje od pet radnih dana.
- (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 s ovim Pravilnikom.
- (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.
- (7) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (8) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu s ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

- (9) Radnik koji je predsjednik ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima ukoliko se odazove na poziv za sastanak Ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.
- (10) Izuzetno, u slučaju stručnog usavršavanja, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu s ovim članom Pravilnika.
- (11) Izuzetno od st. (1), (2) i (4) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji ili u Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac može, uz prethodnu saglasnost ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom te uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.
- (12) U slučaju okolnosti iz stava (11) ovog člana obzirom na to da radnik ne radi (privremeno) isti ne ostvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašenje stanja nesreće, elementarna nepogoda i sl.).
- (13) U slučaju okolnosti iz stava (11) radniku pripada njegova plaća, dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade za topli obrok, prevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.

#### **Član 79.**

##### **(Neplaćeno odsustvo)**

- (1) Poslodavac će odobriti radniku odsustvovanje s posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:
  - a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na sve vidove stručnog usavršavanja i obrazovanja kao i naučno-istraživačkog rada koji imaju direktnu vezu s poslovima koje radnik obavlja u ustanovi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u ustanovama, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, na osnovu pisanog akta koji iste dostavljaju poslodavcu;
  - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika:
    - 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 s radnikom;
    - 4. braća i sestre bez roditelja do 18 godina, 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 s njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
    - 5. unučad ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu s korisnikom naknade.
  - c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inozemstvu, a najduže do jedne godine;
  - d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim, i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana;
  - e) radi spajanja porodice, a najduže do jedne godine;
  - f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
  - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja, ako se nalazi na listi političke stranke.
- (2) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (3) Radnik radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.
- (4) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (5) Odsustva s rada u ustanovi u slučajevima iz st. (1), (2), (3) i (4) ovog člana odobrit će radniku direktor pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u ustanovi.
- (6) Direktor, pored slučajeva iz st. (1), (2) i (3) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi školski odbor.
- (7) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

#### **Član 80.**

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

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

## **Član 81.**

### **(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 školski odbor, ovisno o broju dana odsustva koji se zahtijevaju.

## **VII. ZAŠTITA RADNIKA**

### **Član 82.**

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

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

### **Član 83.**

#### **(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 i sl.
- (2) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.
- (3) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje Ministar na osnovu javnog poziva za sve radnike.
- (4) Ako Ministar ne zaključi ugovor o osiguranju, tu obavezu ima direktor škole.

### **Član 84.**

#### **(Ljekarski pregled radnika)**

- (1) Ugovor o radu u školi može zaključiti lice koje ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (2) Svaki radnik škole prije početka školske godine u obavezi je obaviti ljekarski zdravstveni pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o ljekarskom zdravstvenom 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 zdravstvenog 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) Radnik koji, u toku trajanja radnog odnosa u školi, oboli od zarazne ili duševne bolesti, ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti.
- (5) U slučaju osnovane sumnje da je psihofizičko zdravlje radnika narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, uputiti Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti.
- (6) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti radnika.
- (7) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz prethodnog stava ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (8) Troškove vanrednog ljekarskog pregleda iz stava (6) ovog člana snosi škola.
- (9) Ako se u toku godine ukaže potreba za prijemom novog radnika, prijem u radni odnos ne može se izvršiti bez odgovarajućeg ljekarskog uvjerenja.

### **Član 85.**

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

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



**Član 86.**  
**(Porodajno odsustvo)**

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

**Član 87.**  
**(Zaštita radnika privremeno ili trajno nesposobnog za rad)**

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio težu povredu radne obaveze propisanu ovim Pravilnikom.
- (2) Radniku iz stava 1. ovog člana, a koji je zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme, ugovor o radu ne prestaje sa danom naznačenim u ugovoru, već se njegovo važenje produžava službenom zabilješkom da je radnik donio dokaz o produženju privremene spriječenosti za rad (doznaka), a prestaje kad nadležna zdravstvena ustanova proglašuje radnika sposobnim za rad. Ugovor o radu se formalno-pravno produžava na način da se prilikom svake dostave doznake o bolovanju pismeno službenom zabilješkom konstatuje da je dostavljena i za koji period, do kada ugovor neće prestati važiti.

**VIII. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE**

**Član 88.**  
**(Pravo na plaću i jednakost plaća)**

- (1) Plaća radnika za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijim poslova, sastoji se od:
  - osnovne plaće,
  - dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren i
  - uvećane plaće iz člana 96. ovog Pravilnika.
- (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 spremlje, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.
- (5) Radnik ima pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na koje je izabran.

**Član 89.**  
**(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)**

- (1) Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.
- (2) Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.
- (3) Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja) u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (4) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (5) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo i ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.
- (6) Plaće radnika utvrđene na način iz stava (2) i (5) ovog člana, ne mogu biti manje od plaća radnika u organima uprave iste stručne spremlje i složenosti poslova.
- (7) U slučaju povećanja indeksa potrošačkih cijena mjerenih od strane Federalnog zavoda za statistiku, većih od 5% osnovica za utvrđivanje plata će biti sporazumno povećavana na mjesečnom nivou.
- (8) Ukoliko se osnovna plaća isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%."

**Član 90.**  
**(Najniža plaća)**

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

- (2) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku uvećana u skladu sa članom 89. stav (1) ovog Pravilnika.
- (3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća za najmanju složenost poslova iznosi više od 70% prosječne plaće isplaćene po radniku u F BiH u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plaća. Koju čini vrijednost koeficijenta umnožen s utvrđenom osnovicom za plaću u skladu sa članom 89. stav (1) ovog Pravilnika.
- (4) Naknada plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih ovim Pravilnikom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave, ustanovama kulture, srednjem i visokom obrazovanju.
- (5) Naknade iz stava (1) utvrđuju predstavnici Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.

**Član 91.**  
**(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%.

**Član 92.**  
**(Platni razredi i koeficijenti)**

- (1) Osnovna plaća radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen s utvrđenom osnovicom za plaću.
- (2) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se u skladu sa članom 85., 86., 87. i 88. ovog Pravilnika o radu, posebno utvrđuje koeficijent složenosti.

Rb	Platni razred	Poslovi	Zvanja	Stručna sprema	Koeficijent
1.	I.	Direktor ustanove predškolskog odgoja		VII ili II ciklus bolonje (300 ECTS)	6,39
2.	II.	Direktor ustanove osnovnog odgoja i obrazovanja, direktor ustanove za odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama, direktor doma učenika			5,91
3.	III.	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u prirodi, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, rukovodilac Službe za odgojno-obrazovni rad, rukovodilac Službe pravnih i općih poslova, rukovodilac Službe računovodstva, rukovodilac Službe nabavke, distribucije i održavanja			5,18
4.	IV.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdiodiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, pedagog u centru, logoped u centru, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor za nastavu baleta, korepetitor za nastavu muzike, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog - instruktor orijentacije kretanja, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatopeda, oligofrenologa Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna	Viši savjetnik  Stručni saradnik savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,83

		osoba u JU "Djeca Sarajeva", samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) u JU "Djeca Sarajeva"			
5.	V.	<p>Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj</p> <p>Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, pedagog u centru, logoped u centru, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor za nastavu baleta, korepetitor za nastavu muzike, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog - instruktor orijentacije kretanja, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatopeda, oligofrenologa</p> <p>Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba u JU "Djeca Sarajeva", samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) u JU "Djeca Sarajeva"</p>	<p>Savjetnik</p> <p>Viši stručni saradnik</p>	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,60
6.	VI.	<p>Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj</p> <p>Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, pedagog u centru, logoped u centru, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor za nastavu baleta, korepetitor za nastavu muzike, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog - instruktor orijentacije kretanja, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatopeda, oligofrenologa</p> <p>Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba u JU "Djeca Sarajeva", samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) u JU "Djeca Sarajeva"</p>	<p>Mentor</p> <p>Samostalni stručni saradnik</p>	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,48
7.	VII.	<p>Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj</p> <p>Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog</p>		VII, I i II ciklus bolonje	4,36

		<p>audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, pedagog u centru, logoped u centru, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor za nastavu baleta, korepetitor za nastavu muzike, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog - instruktor orijentacije kretanja, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatopeda, oligofrenologa</p> <p>Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba u JU "Djeca Sarajeva", samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) u JU "Djeca Sarajeva"</p>		(180, 240 i 300 ECTS)	
8.	VIII.	<p>Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem viši savjetnik</p> <p>Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) u JU "Djeca Sarajeva"</p> <p>Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelja, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, pedagoga u centru, logopeda u centru, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku, voditelj štamparije na Brajevom pismu</p> <p>Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja</p>	<p>Viši savjetnik</p> <p>Stručni saradnik savjetnik</p>	VI	4,48
9.	IX.	<p>Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem savjetnik</p> <p>Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) u JU "Djeca Sarajeva"</p> <p>Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelja, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, pedagoga u centru, logopeda u centru, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku, voditelj štamparije na Brajevom pismu</p>	<p>Savjetnik</p> <p>Viši stručni saradnik</p>	VI	4,36

		Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja			
10.	X.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem mentor	Mentor		
		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) u JU "Djeca Sarajeva" Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelja, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, pedagoga u centru, logopeda u centru, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku, voditelj štamparije na Brajevom pismu Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja	Samostalni stručni saradnik	VI	4,24
11.	XI.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, odgajatelj IPK (administrativni radnik) Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) u JU "Djeca Sarajeva" Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnika asistenta i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelja, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, pedagoga u centru, logopeda u centru, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku, voditelj štamparije na Brajevom pismu Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja		VI	4,13
12.	XII.	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, fizioterapeut, medicinska sestra - tehničar, radnik za zaštitu na radu, radnik na održavanju tiflopomagala, klavirštiner	Viši konsultant	IV	4,13
13.	XIII.		Konsultant	IV	4,00
14.	XIV.		Mentor	IV	3,88
15.	XV.	Knjigovođa kupaca, materijalni knjigovođa, knjigovođa stalnih sredstava, saradnik-asistent, radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici, administrativni radnik, glavni kuhar u ustanovi za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, IPK medicinska sestra, referent za personalne poslove, adaptor teksta na Brajevo pismo, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, voditelja štamparije na Brajevom pismu, kuhar u JU "Djeca Sarajeva"		IV	3,83
16.	XVI.		Viši referent	IV	3,18
17.	XVII.	Administrativno-računovodstveni radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-recepcioner	Referent	IV	3,06
18.	XVIII.		Mlađi referent	IV	2,94
19.	XIX.	Radnik za logističku podršku i higijenu		IV	2,90
20.	XX	Kuhar u osnovnoj školi Radnik zatečen na poslovima kuhara		III ili V	2,90
		Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku Radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, električara, vodoinstalera, vešerice		III, IV ili V	

		Električar, vodoinstalater, vešerica, vozač u JU "Djeca Sarajeva"		III ili IV	
21.	XXI	Pomoćni radnik u kuhinji Radnik zatečen na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji		III ili V	2,59
		Noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost Radnik zatečen na radnom mjestu: noćnog čuvara, dnevnog čuvara Radnik na posluživanju obroka Radnik zatečen na poslovima servirke		III ili IV	
		Radnik na održavanju higijene, radnik na održavanju higijene/sobarica, radnik u vešeraju, domaćica, spremačica u JU "Djeca Sarajeva, servirka u JU "Djeca Sarajeva" Radnik zatečen na poslovima posluživanja obroka, servirke i spremačice		NK	

- (3) Radnici koji rade sa srednjom ili višom spremom na mjestu sekretara škole, a za to radno mjesto je pedagoškim standardima i normativima te Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a sa 16.06.2017. godine imaju više od 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima, nisu dužni sticati viši stepen stručne spremlje od one koju posjeduju ukoliko je s tim saglasan direktor i Sindikat.
- (4) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
- (5) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom stručnom spremom, mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove, uz obavezu da II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa završe do 9.8.2025. godine.
- (6) Radnici koji su stekli VI stepen stručne spremlje po predbolonjskom sistemu studiranja mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove, uz obavezu da se doškoluju u roku od tri godine od dana donošenja programa doškolovanja.
- (7) Povjerenik za zaštitu na radu iz reda zaposlenih ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.
- (8) Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.

#### **Član 93.**

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

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spremlje.
- (4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koje donosi ministar, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.
- (5) Direktor organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove.
- (6) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (7) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen s dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (8) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u lahku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.

#### **Član 94.**

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

- (1) Radniku po osnovu otežanih uslova rada pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% osnovne plaće u sljedećim slučajevima:
  - a) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u istom danu radi u dvije smjene, ako je pauza između smjena u trajanju četiri i više sati, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od najmanje 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;
  - b) nastavniku u razrednoj i predmetnoj nastavi u školi, a koji nastavu realizira iz više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5% njegove osnovne plaće,

- c) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u toku čitave školske godine radi samo u popodnevnoj smjeni pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
  - d) nastavniku po osnovu rada s učenicima s teškoćama s kojima nastavnik radi po osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak uz plaću od 2% njegove plaće za rad sa svakim učenicom s kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plaće,
  - e) nastavniku koji nastavu realizira s kombinovanim odjeljenjima s dva razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
  - f) nastavniku koji nastavu realizira s kombinovanim odjeljenjima s tri i više razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 20% njegove osnovne plaće,
  - g) radnicima koji rade u školama udaljenim 10-20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
  - h) radnicima koji rade u školama udaljenim preko 20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 20% njegove osnovne plaće,
  - i) nastavniku razredne nastave i nastavniku predmetne nastave za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave (rada sa djecom/učenicima) pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,
  - j) pedagogu, psihologu, socijalnom pedagogu, defektologu, logopedu, fizioterapeutu, medicinskoj sestri, psihomotornom reedukatoru, surdioaudiologu audiorehabilitatoru, koordinatoru za odgojno-obrazovni rad, asistentu u odjeljenju, asistentu u grupi, bibliotekaru, socijalnom radniku, fizioterapeutskom tehničaru, radnom instruktoru, voditelju grupe u produženom boravku, rukovodiocu nastavnom tehnikom, koordinatoru za obavezni program, saradniku za specijalizirane programe, saradniku za pravne, personalne i administrativne poslove, saradniku za protivpožarnu zaštitu, saradniku za kvalitet i sigurnost hrane, saradniku za javne nabavke, saradniku asistentu, asistentu direktora, IPK odgajatelju, referentu za personalne poslove, samostalnom referentu za plan, analizu i glavnu knjigu trezora, knjigovođi kupaca, IPK administrativnom radniku, saradniku asistentu i referentu za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, saradniku za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradniku za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava i članu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate. Radnicima iz ove tačke koji rade u stručnom timu ustanove za podršku inkluzivnom obrazovanju, pored posebnog dodatka u iznosu od 3% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni posebni dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plate.
  - k) Nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim ustanovama »Škola u bolnici« analizu pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 5% njegove osnovne plaće,
  - l) direktoru, pomoćniku direktora, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za školu u prirodi, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, rukovodiocu Službe pravnih i općih poslova, rukovodiocu Službe računovodstva, rukovodiocu Službe nabavki, distribucija i održavanja, sekretaru, referentu za plan i analizu, administrativno-računovodstvenom radniku i administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 4% njegove osnovne plate. Radnicima iz ove tačke, pored posebnog dodatka u iznosu od 4% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni poseban dodatak prema sljedećim kriterijima: radniku u predškolskoj ustanovi u iznosu od 2% njegove osnovne plate, radniku u osnovnoj školi sa više od 60 radnika u iznosu od 1% njegove osnovne plate i radniku u osnovnoj školi sa više od 80 radnika u iznosu od 2% njegove osnovne plate,
  - m) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
  - n) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u tri ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,
  - o) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u četiri i više ustanova pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
  - p) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
- (2) Poseban dodatak iz stava (1) tačke d) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika s kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizira s njim, odnosno njima.
  - (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se utvrđuju za svaku školsku godinu, a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev posebnih dodataka iz stava (1) tačka i), tačka j) i tačka l) koji se isplaćuju tokom cijele školske godine.
  - (4) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 86. ovog Pravilnika uvećana u skladu sa članom 88. stav (1) ovog Pravilnika.
  - (5) Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo na poseban dodatak na plaću iz stava (1) tačka a) i tačka b) ovog Pravilnika ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
  - (6) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25%.

**Član 95.**  
**(Obračun i isplata plaće)**

- (1) Plaća radnika po osnovama iz ovog Pravilnika utvrđuje se rješenjem direktora 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 dvije isplate ne može biti duži od 30 dana, u skladu sa Zakonom o radu.
- (3) Podaci o plaćama radnika nisu javni. Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor.
- (4) Na dan isplate plaće poslodavac je dužan radniku putem e-maila dostaviti pisani obračun plaće (platnu listu). Ukoliko poslodavac nije u mogućnosti da putem e-maila radniku dostavi pisani obračun plaće (platnu listu), radniku će ista biti lično uručena ili dostavljena putem preporučene pošte.
- (5) U slučaju da poslodavac ne isplati plaću u roku iz stava 3. ovog člana ili je ne isplati u cjelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.
- (6) Obračun iz stava (5) ovog člana smatra se izvršnom ispravom.
- (7) Škola je dužna na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
- (8) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća i naknade plaća radnika.

**Član 96.**  
**(Naknada za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad  
i rad u dane državnih praznika)**

- (1) U slučaju prekovremenog rada, rada u neradne dane, noćnog rada ili rada u dane državnih praznika, radnik ima pravo na naknadu osnovne plaće, srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
  - rad noću - 35%,
  - rad u dane državnih praznika - 50%,
  - prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra - 50%,
  - rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo - 50%,
  - rad subotom i nedjeljom - 30%,
  - rad sindikalnog povjerenika u ustanovi - 10%,
  - obavljanje poslova radnog mjesta odgovornog odgajatelja:
    - do tri odgojne grupe - 5%,
    - od četiri do šest odgojnih grupa - 8% i
    - sedam i više odgojnih grupa - 10%.
  - rad u JU "Djeca Sarajeva" Sarajevo i u produženom boravku na Svjetski dan učitelja - 20%.
  - rad u Školi u prirodi s učenicima 4-ih razreda ili na ekskurziji 9-ih razreda - 20%.
- (3) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka (f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog povjerenika u ustanovi, a uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka (f) ovog člana i pravo iz člana 182. stav (2) međusobno se isključuju pri čemu sindikalni povjerenik u ustanovi bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.
- (4) Obračun naknade iz stava (1) ovog člana vrši se od osnovne plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža, a naknada iz ovog člana čini sastavni dio plaće.

**Član 97.**  
**(Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora)**

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca kao da je radio, izuzev povećanja plaće iz člana 99. i dijela plaće po osnovu radnog učinka.
- (2) Za vrijeme godišnjeg odmora radniku ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prevoz na posao i sa posla.

**Član 98.**  
**(Naknada plaće zbog 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 sa posla došlo iz razloga povrede na radu.
- (4) Naknada plaće iznosi 100% od osnovice za naknadu:
  - a) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
  - b) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
  - c) 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 99.**

##### **(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 100.**

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

- (1) Radnik za vrijeme porođajnog odsustva ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje poslodavac.
- (2) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene druge godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (3) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (4) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku iz stava (2) i stava (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade (ishranu, prijevoz, regres, rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stava (1) ovog člana, ima pravo da iskoristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti pravo iz stava (2) ovog člana.
- (6) Ukoliko radnik obavlja poslove nastavnika razredne nastave, a radi se o radniku koji ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u skladu sa stavom (2) i stavom (3) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (2) ovog člana produžiti period punog odsustva nakon isteka porođajnog odsustva do 18. mjeseca života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (3) ovog člana produžiti period odsustva nakon isteka porođajnog odsustva do druge godine života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.
- (7) Plaću iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće) uvećana u skladu sa članom 94. ovog Pravilnika, Kolektivnim ugovorom i Zakonom o dohotku.

#### **Član 101.**

##### **(Naknada roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju)**

- (1) Radnik, roditelj/staratelj djeteta s težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta, odnosno djeteta s teškoćama), ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju/staratelju ili da su oba roditelja/staratelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno - zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku/staratelju iz stava (1) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade (ishrana, prijevoz, regres, nagrada za rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane ovim Pravilnikom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (3) Radniku/staratelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, osim ako za to nije dao svoj pisani pristanak.
- (4) Starosna dob djeteta iz stava (1) ovog člana nije uvjet za ostvarivanje prava iz ovog člana Pravilnika.

#### **Član 102.**

##### **(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 103.**

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

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

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

### **Član 104.**

#### **(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 (2) tačka 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.
- (3) Ukoliko u školi rade dva ili više članova porodice, pravo na naknadu ostvaruje samo jedan član porodice.
- (4) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je u trenutku ostvarivanja prava radio na određeno ili na neodređeno vrijeme.

### **Član 105.**

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

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, odnosno teške invalidnosti ili teške bolesti člana njegove uže porodice iz člana 106. ovog Pravilnika, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za radnika povoljnije.
- (2) Radniku će se isplatiti naknada iz stava (1) ovog člana i za liječenje njegove povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u BiH ili inostranstvu, bez obzira da li su privatne ili javne ustanove, u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili fiskalnog računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
- (3) Pod teškom bolešću iz st. (1) i (2) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća kao i Uredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.
- (4) Jednokratna novčana pomoć iz stava (1) ovog člana će se isplatiti i radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.
- (5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana koje utvrde federalni, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni dio su Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika.
- (6) Naknade iz st. (1), (2) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.
- (7) Naknade iz st. (1), (2) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, odnosno radniku će se isplatiti najviše dvije naknade u toku jedne kalendarske, odnosno budžetske godine.

#### **Član 106.**

##### **(Naknada za ishranu u toku radnog vremena)**

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme obavljanja rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% neto prosječne plaće u Kantonu Sarajevo, prema posljednjim objavljenim statističkim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja s posla po bilo kom opravdanom ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti, godišnji odmor i sl.).
- (3) Radnik koji radi u više ustanova ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana procentualno normi koju ostvaruje u svakoj od ustanova pojedinačno.
- (4) Naknada iz stava (1) ovog člana se ostvaruje za svaki dan proveden na poslu, bez obzira da li je broj radnih sati u toku jednog radnog dana manji od 8, odnosno ako je radna sedmica od 40 radnih sati raspoređena u šest radnih dana.
- (5) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, s obzirom na to da to pravo radnik ostvaruje za vrijeme obavljanja rada, što je i rad od kuće.

#### **Član 107.**

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

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

#### **Član 108.**

##### **(Naknada za 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 ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.
- (3) Radnik koji radi u više škola pravo na regres ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo na regres ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30.06. tekuće kalendarske godine.
- (6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

#### **Član 109.**

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

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

#### **Član 110.**

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

- (1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini svojih šest ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci ili šest prosječnih mjesečnih neto plaća isplaćenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

- (2) Isplata otpremnine vrši se na osnovu rješenja direktora škole.
- (3) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.

#### **Član 111.**

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

- (1) Radnik kojem je, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i bez njegove krivice prestao radni odnos, odnosno otkazan ugovor o radu koji je zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:
  - a) do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika,
  - b) radnik sa radnim stažom od tri do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika i
  - c) radnik sa radnim stažom više od 20 godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto plaća.
- (2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška.
- (3) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne odnosi se na radnike kojim je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
- (4) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.
- (5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremninu iz stava (1) ovog člana, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora od strane radnika.

#### **Član 112.**

##### **(Dnevnica 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, dnevnice se isplaćuju u visini od 50% iznosa pune dnevnice, 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 dnevnice nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se najviše za 30%, osim kada je radnik na službeno putovanje upućen u Školu u prirodi s učenicima 4-ih razreda ili na ekskurziju 9-ih razreda i tada mu se isplaćuje dnevnicu u punom iznosu bez obzira da li mu je osigurana besplatna ishrana.
- (5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70% iz stava (4) ovog člana.
- (6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefaksa 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.**

##### **(Naknada za korištenje vlastitog automobila u službene svrhe)**

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

#### **Član 114.**

##### **(Naknada za učešće na manifestacijama van radnog vremena)**

Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva, po Odluci Ministra ili direktora, a koje su predviđene Godišnjim programom rada, pripada naknada u vidu prekovremenog rada, 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 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom „naročito se ističe“.

- (2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom „naročito se ističe“.
- (3) Prava iz stava (1) i (2) ovog člana preispituje se svake 4 godine.
- (4) Radnik iz stava (1) i (2) ovog člana ne gubi stečeno pravo ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
- (5) Plaću iz stava (1) i (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 86. ovog Pravilnika uvećana u skladu sa članom 88. stav (1) ovog Pravilnika.

#### **Član 116.**

##### **(Nagrada za rezultate rada)**

- (1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u period od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor škole će, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava u visini prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Nakon donošenja odluke iz stave (1) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stave (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor škole izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za natprosječne rezultate rada.
- (3) Novčanu naknadu za natprosječne rezultate rada radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
  - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
  - b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
  - c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
  - d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
  - e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
  - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
  - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
  - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata škole vezanih za unapređenje rada škole, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u školi,
  - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u školi i šire,
  - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu sposobnost,
  - k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja škole.
- (4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči škole, najkasnije tri dana od dana donošenja.

#### **Član 117.**

##### **(Nagrada za postignute rezultate na takmičenjima)**

- (1) Nastavnicima - voditeljima sekcija ili 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, pripada novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu s tabelama iz ovog člana.
- (2) Ukoliko se u toku kalendarske godine ne održi kantonalno takmičenje učenika osnovnih škola u organizaciji Ministarstva, za nastavnike iz škole će se kao kriterij za nagrađivanje primjenjivati rezultati sa Federalnog takmičenja učenika u FBiH.
- (3) Novčane nagrade iz stava (1) i (2) ovog člana se isplaćuju onda kada su takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi:
  - a) realizirani u organizaciji Ministarstva,
  - b) planirani Godišnjim programom rada ustanove, koji je odobren od strane Ministarstva ili
  - c) realizirani u organizaciji stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija, ali pod uslovom da su prethodno odobreni od strane Ministarstva kao takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi za koje su predviđene novčane nagrade u skladu s ovim članom.
- (4) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u budžetu Kantona.
- (5) Novčane nagrade isplaćuje Ministarstvo, u skladu s tabelama iz ovog člana.
- (6) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo samo na jednu od novčanih nagrada, koja je povoljnija za njega (pojedinačno ili ekipno takmičenje).
- (7) Plaću iz stava (1) ovog člana, odnosno iz tabela u ovom članu čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće) uvećana u skladu sa članom 94. ovog Pravilnika.

**KANTONALNI NIVO**

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

**FEDERALNI NIVO**

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

**DRŽAVNI NIVO**

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

**MEĐUNARODNI NIVO**

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

**Član 118.****(Stimulacija radnika)**

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor škole će, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava minimalno za 50%, a maksimalno za 100%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, školski odbor će donijeti odluku kojom se direktoru škole osnovna plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (3) Nakon donošenja odluke iz stava (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor odnosno školski odbor ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
- (4) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate rada iz ovog člana radnik odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
  - a) kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
  - b) posebno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
  - c) izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
  - d) u radu se posebno ističe stručnim i kreativnim sposobnostima,
  - e) obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
  - f) kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
  - g) učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
  - h) učestvuje u izradi značajnih projekata škole vezanih za unapređenje rada škole, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u školi,
  - i) posebno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u školi i šire,
  - j) obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu sposobnost,
  - k) po ocjeni direktora, odnosno školskog odbora, svojim radom doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja škole.

- (5) Odluka iz stava (1), (2) i rješenje iz stava (3) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči škole, najkasnije tri dana od dana donošenja.
- (6) Plaću iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 95. ovog Pravilnika) uvećana u skladu sa članom 94. ovog Pravilnika.

#### **Član 119.**

##### **(Formiranje i naknada za rad u komisijama)**

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

#### **Član 120.**

##### **(Naknada za ugovor o angažovanju)**

Radnicima koji se angažuju u skladu sa ugovorom o angažovanju (ugovor o djelu ili ugovor o autorstvu) ili u skladu sa rješenjem za rad u određenoj komisiji, obračun naknade po ovom osnovu izvršit će se u skladu sa ovim ugovorima, odnosno rješenjem.

#### **Član 121.**

##### **(Angažman putem servisa, zadruga i sl.)**

- (1) Škola može da angažuje putem servisa, zadruga i sl. određene radnike za obavljanje privremenih i povremenih poslova (krečenje škole, farbanje stolarije, školske ograde i sl.).
- (2) Kad se radnici na povremenim i privremenim poslovima angažuju putem servisa, zadruga i sl, u cijenu fakturisane usluge uračunata je i naknada radnicima koji su angažovani na ovim poslovima.

### **IX. ODGOVORNOST RADNIKA**

#### **Član 122.**

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

#### **Član 123.**

##### **(Princip legaliteta)**

- (1) Radnici škole disciplinski odgovoraju samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo i 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 124.**

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

- (1) Krivična odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako djelo koje je predmet krivičnog postupka ujedno predstavlja i povredu obaveza iz radnog odnosa.
- (2) 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 125.**

##### **(Povrat)**

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

### **Član 126.**

#### **(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 127.**

#### **(Stepenovanje povreda radnih dužnosti)**

Povrede radnih dužnosti stepenuju se kao lakše i teške.

### **Član 128.**

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

Lakše povrede radnih dužnosti su:

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

### **Član 129.**

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

Teške povrede radnih dužnosti su:

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

### **Član 130.**

#### **(Disciplinske mjere koje se mogu izreći radniku)**

- (1) U skladu sa Zakonom o radu i Pravilima škole, škola može radniku koji čini lakšu ili tešku povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru.



- (2) Disciplinske mjere su;
  1. Pisano upozorenje
  2. Otkaz ugovor o radu
- (3) 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.
- (4) Za teške povrede radne dužnosti može se izreći disciplinska mjera otkaza ugovora o radu.
- (5) Mjeru za lakšu i tešku povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

#### **Član 131.**

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

- (1) Disciplinske mjere se izriču prema težini prekršaja i u postupku provedenom u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) 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.
- (3) Kod odmjerenja disciplinske mjere vodit će se posebno računa o ukupnom socijalnom stanju radnika i njegove porodice, kako izrečena kazna ne bi ugrozila egzistencijalni minimum.
- (4) U obrazloženju odluke o disciplinskoj odgovornosti će se posebno obrazložiti izrečena disciplinska mjera.

#### **Član 132.**

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

- (1) Izrečene disciplinske mjere se izvršavaju na osnovu konačne odluke u školi.
- (2) Disciplinske mjere se izvršavaju po sljedećim pravilima:
  - a) pismeno upozorenje –izvršava se tako što se objavljuje na oglasnoj ploči ustanove, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.;
  - b) otkaz ugovora o radu – uručivanjem radniku pisanog dokumenta o otkazu ugovora o radu, najkasnije osam dana od dana konačnosti odluke kojom je ta kazna izrečena.
- (3) Pokretanje postupka zaštite prava kod nadležnog suda od strane radnika, a protiv konačne odluke o disciplinskoj odgovornosti, ne zadržava izvršenje izrečene mjere.
- (4) Izvršenje disciplinskih mjera zastarijeva:
  - a) ako mjera pismenog upozorenja nije izvršena u roku od 30 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 133.**

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

- (1) Izrečene disciplinske mjere se evidentiraju odlaganjem konačne odluke o disciplinskoj odgovornosti u dosijeu radnika.
- (2) Disciplinske mjere se brišu iz dosijea radnika:
  - a) Pismeno upozorenje –nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosjeda radnika koji se vodi u ustanovi, te se na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjavan.
  - b) Mjera otkaza ugovora o radu se trajno zadržava u dosijeu otpuštenog radnika, s tim što se 5 godina nakon njenog izricanja ta činjenica ne može saopštavati trećim licima.
- (3) Radnik kojom je izrečena mjera otkaza ugovora o radu ne može biti ponovno primljen na rad u školu u periodu od najmanje 5 godina od datuma izvršenja mjere.

#### **Član 134.**

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

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

#### **Član 135.**

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

Disciplinski postupak se zasniva na sljedećim načelima:

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

- d) Načelo ekonomičnosti - disciplinski postupak se mora sprovesti sa što manje troškova i gubitka vremena za radnika i druge učesnike u postupku, ali na takav način da se izvedu svi dokazi koji su potrebni za pravilno i potpuno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonite i pravilne odluke.
- e) Pravo na odbranu - radnik ima pravo braniti se sam, putem zastupnika kojeg sam odabere ili putem sindikata.
- f) Pravo na žalbu - protiv odluke kojom se okončava prvostepeni postupak može se izjaviti žalba nadležnom drugostepenom organu na način predviđen ovim pravilnikom.

#### **Član 136.**

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

- (1) Pokretanje postupka za utvrđivanja povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja da je povreda učinjena.
- (2) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 15 dana od dana donošenje rješenja o imenovanju komisije za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti.

#### **Član 137.**

##### **(Pokretanje disciplinskog postupka)**

- (1) Disciplinski postupak se pokreće disciplinskom pisanom prijavom, koji može podnijeti svaki radnik ustanove koji sazna za disciplinski prekršaj, a podnosi se direktoru škole.
- (2) Po prijemu prijave za pokretanje disciplinskog postupka direktor škole izdaje pismenu potvrdu osobi koja je podnijela zahtjev.
- (3) Disciplinska prijava mora biti obrazložena. U obrazloženju se navodi ime i prezime radnika koji je učinio povredu radne dužnosti, tačno navedena vrsta prekršaja radne dužnosti, član i tačka Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika koji se odnose na navedenu povredu radne dužnosti, opis prekršaja, vrijeme i mjesto kada se dogodila, 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 raspolaze i imena svjedoka.

#### **Član 138.**

##### **(Prethodna ocjena prijave)**

- (1) Direktor lično ili putem formiranja Komisije može utvrđivati činjenice vezane za povredu radne dužnosti.
- (2) Po prijemu disciplinske prijave direktor škole je obavezan u roku od 8 dana o dana prijema, ocijeniti njenu osnovanost, te utvrditi da li su ispunjeni uslovi za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka propisani ovim pravilnikom.
- (3) Kad direktor škole primi disciplinsku prijavu provjerava da li postoje smetnje za pokretanje disciplinskog postupka, pa će zaključkom odbaciti prijavu u sljedećim slučajevima:
  - a. ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda radne dužnosti;
  - b. ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka;
  - c. ako je radniku prestao radni odnos u školi.

#### **Član 139.**

##### **(Postupak kod lakše povrede radne dužnosti)**

- (1) Direktor škole, na osnovu saznanja da je radnik učinio lakšu povredu radne dužnosti propisanu ovim Pravilnikom, dužan je u pismenoj formi dostaviti prijavu radniku na odgovor.
- (2) Nakon prijema prijave, radnik je dužan u roku od 3 dana dostaviti odgovor na prijavu.
- (3) U odgovoru na prijavu radnik će se izjasniti o prijavi. Ako radnik osporava prijavu, odgovor na prijavu mora sadržavati i razloge iz kojih se prijava osporava, te činjenice na kojima radnik zasniva svoje navode.
- (4) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata
- (5) Direktor škole, u daljem postupku odlučit će o prijavi na način:
  - a) uvažiti navode radnika iz odgovora ili
  - b) odbaciti navode iz odgovora i izreći *upozorenje radniku* s izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu za slučaj da se takav prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pismenog upozorenja.
- (6) Rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku. Protiv rješenja o disciplinskoj mjeri lakše povrede radne dužnosti radnik može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 7 dana od dana donošenja rješenja.
- (7) Školski odbor razmatra žalbu u roku od 15 dana. Odluka Školskog odbora po žalbi je konačna.
- (8) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protokom 30 dana od donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.

#### **Član 140.**

##### **(Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka)**

- (1) Na osnovu disciplinske prijave i ocjene njene osnovanosti direktor škole donosi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka. Protiv ovog rješenja nisu dopuštena pravna sredstva.
- (2) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sadrži: ime i prezime radnika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak, radno mjesto na kojem se nalazi, zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjenični opis povrede radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede, pravna kvalifikacija povrede, dokaze o iznesenim navodima i druge podatke neophodne za odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti radnika.

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

#### **Član 141.**

##### **(Postupak kod teške povrede radne dužnosti)**

- (1) Nakon donošenja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, direktor škole imenuje komisiju (tri člana) koja će utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti.
- (2) Predsjednik komisije zakazuje raspravu na koju će pozvati osumnjičenog izvršioca i predložene svjedoke kao i druga lica koja mogu doprinijeti utvrđivanju disciplinskog prekršaja i odgovornosti izvršioca.
- (3) Poziv za raspravu se dostavlja tako da se svim učesnicima ostavi primjereno vrijeme od dostavljanja do održavanja rasprave za pripremu. Ovo vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 30 dana.

#### **Član 142.**

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

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

#### **Član 143.**

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

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

#### **Član 144.**

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

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

#### **Član 145.**

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

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

**Član 146.**  
**(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.
- (4) Odluka postaje konačna:

**Član 147.**  
**(Sadržaj rješenja)**

- (1) 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 radnika, utvrđeno činjenično stanje, ocjenu izvedenih dokaza, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, koje su cijenjane prilikom donošenja odluke, kao i druge odlučne činjenice;
  - u pouci o pravnom lijeku konstatira se da radnik može uložiti žalbu na rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

**Član 148.**  
**(Konačnost odluke)**

- (1) Odluka postaje konačna, kada:
  - a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
  - b) danom dostavljanja odluke upravnom/školskog odbora radniku koji je podnio

**Član 149.**  
**(Drugostepeni postupak)**

- (1) Po prijemu žalbe Školski odbor će razmotriti razloge i osnov pobijanja prvostepene odluke prema stanju u spisu, u roku od 15 dana.
- (2) Školski odbor razmatra žalbu na zatvorenoj sjednici. Pri tom cijeni naročito da li je u prvostepenom postupku potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i da li su pravilno primijenjeni odgovarajući propisi na osnovu kojih je donesena odluka.

**Član 150.**  
**(Odluka po žalbi)**

- (1) Prilikom odlučivanja o žalbi, Školski odbor može donijeti jednu od sljedećih odluka:
  - a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili podnesena od strane neovlaštene osobe;
  - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora;
  - c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora i vratiti na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
  - d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije bez razumne sumnje utvrđena odgovornost radnika, odnosno ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u ustanovi.
- (2) Drugostepena odluka se donosi u formi rješenja i isto se odmah, a najkasnije u roku od 3 dana dostavlja radniku i direktoru škole
- (3) Radnik ima pravo da osporava odluku direktora, odnosno odluku Školskog odbora putem nadležnog suda

**Član 151.**  
**(Suspenzija radnika)**

- (1) Radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak može biti suspendiran do okončanja disciplinskog postupka.
- (2) Odluku o suspenziji donosi direktor škole na osnovu prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka.
- (3) Direktor će obavezno suspendirati radnika:
  - a) zbog teške 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 radnika podignuta optužnica, bez obzira da li je određen pritvor.

#### **Član 152.**

- (1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseci zatvora, udaljiti će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
- (2) Radnik će biti udaljen sa posla:
  - a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
  - b) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
  - c) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela.

#### **Član 153.**

##### **(Donošenje Rješenja i trajanje suspenzije)**

- (1) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor škole.
- (2) Rješenje o suspenziji sadrži razlog i trajanje suspenzije i prava radnika u pogledu naknade plaće u toku trajanja suspenzije.
- (3) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu školskom odboru u roku od 5 (pet) dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.
- (4) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
- (5) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
- (6) Rješenje školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno
- (7) Udaljenje-suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

#### **Član 154.**

##### **(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 155.**

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

- (1) Nosioci funkcija u organima škole i radnici škole imaju naglašenu društvenu odgovornost.
- (2) U slučaju kada je protiv lica iz stava (1) ovog člana potvrđena optužnica za krivična djela za koja se odredbama Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 36/03, 37/03 –Ispravka, 21/04 - Ispravka, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16, 75/17 i 31/23) može izreći kazna zatvora u trajanju od šest mjeseci i više, škola je obavezna donijeti odluku o suspenziji tih lica iz nastavnog procesa do okončanja krivičnog postupka.
- (3) Licima iz stava 2) ovog člana kojima je izrečena pravosnažna presuda ili mjera zbog počinjenog jednog ili više krivičnih djela iz stava (2) ovog člana škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa i u pismenoj formi obavijestiti Ministarstvo.
- (4) Ministarstvo vodi registar lica iz st. (2) i (3) ovog člana.
- (5) Škola je obavezna donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa članu rukovodnog osoblja ili radniku koji je predao dokumenta ili izjave tokom postupka izbora, imenovanja ili zasnivanja radnog odnosa, za koje se kasnije utvrdi da nisu vjerodostojni.

## **X. ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

#### **Član 156.**

##### **(Odgovornost za štetu)**

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prourokuje štetu školi, dužan je štetu nadoknaditi.
- (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 157.**  
**(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, Škola može, na zahtjev radnika, dozvoliti da se šteta naknadi uspostavljanjem prijašnjeg stanja stvari, u određenom roku, 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 osloboditi radnika obaveza plaćanja štete, u zavisnosti od imovinskog stanja i odnosa prema radu radnika.
- (5) U slučaju da radnik odbije da naknadi utvrđenu štetu, Škola će pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

**Član 158.**  
**(Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete)**

- (1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje štete proizvelo nesrazmjerne troškove, šteta se može utvrditi u paušalnom iznosu, koji utvrđuje Školski odbor na prijedlog Komisije.
- (2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, škola može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

**Član 159.**  
**(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 160.**  
**(Naknada štete pruzrokovana radniku)**

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

## **XI. ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA**

**Član 161.**

- (1) Zbog uvođenja novog nastavnog plana i programa, provođenja Kurikularne reforme, smanjenja broja učenika, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u ustanovi, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I ili II kategorije), poslodavac može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana poslodavac je dužan:
  - a) blagovremeno analizirati, utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu s okolnostima iz stava (1) ovog člana,
  - b) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju viška radnika informirati sve radnike o nastalom višku radnika,
  - c) utvrditi sa Sindikatom kriterije za proglašavanje viška radnika i iste javno oglasiti.

**Član 162.**

- (1) Poslodavac je, uz učešće i saglasnost Sindikata, dužan donijeti plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Kantona. Planom i programom zbrinjavanja viška radnika za čijim radom je prestala potreba u ustanovama, moraju se predvidjeti i rokovi za njegovu realizaciju.
- (2) Ministarstvo će zajedno sa Sindikatom formirati radno tijelo - komisiju koja će evidentirati i predlagati ministru rješenja o zbrinjavanju radnika za čijim je radom prestala potreba, te vršiti kontrolu zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba i usmjeravanje u druge odgojno-obrazovne ustanove, javne ustanove i preduzeća koja se finansiraju iz budžeta Kantona.
- (3) Poslodavac i Sindikat utvrđuju listu radnika za čijim radom je prestala potreba na nivou Kantona, a u skladu s kriterijima iz ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora.
- (4) Sastav komisije, kao i sva prava i obaveze njenih članova, utvrđuju se rješenjem o imenovanju komisije.

**Član 163.**

- (1) Kriterijima na osnovu kojih se iskazuje prestanak potrebe za radom radnika, kao i redosljed na listi radnika za čijim radom je prestala potreba, obuhvaćeni su:
  - a) stručna sprema,
  - b) stručna zvanja,
  - c) položen stručni ispit,
  - d) dodatna usavršavanja,
  - e) uspjehnost u izvršavanju poslova i radnih zadataka,

- f) ocjena o radu i napredovanju,  
 g) radni staž radnika,  
 h) radni staž do 10 godina do ostvarenja uvjeta za penziju,  
 i) zdravstveno stanje radnika (invalidnost i profesionalna oboljenja),  
 j) socijalni položaj radnika i njegove porodice,  
 k) učešće u odbrani BiH i  
 l) drugi kriteriji koje usaglase poslodavac i Sindikat.  
 (2) Kao poseban kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, pol, vjeroispovijest i političko opredjeljenje.

## XI.1. KRITERIJI ZA BODOVANJE

### Član 164.

Bodovanje, odnosno broj bodova za utvrđivanje rang-liste radnika u slučaju prestanka potrebe za radno angažovanje, kako je to definisano u članu 158. ovog Pravilnika, utvrđuje se na osnovu sljedećih kriterija:

a)	stručna sprema:		
	1.	visoka stručna sprema – VII stepen / prvi ciklus bolonjskog studija (240 kredita)	30 bodova
	2.	prvi ciklus bolonjskog studija (180 kredita)	27 bodova
	3.	viša stručna sprema – VI stepen	25 bodova
	4.	visokokvalifikovani radnik – V stepen	23 boda
	5.	srednja stručna sprema – IV stepen	20 bodova
	6.	kvalifikovani radnik – III stepen	18 bodova
	7.	polukvalifikovani radnik	15 bodova
	8.	nekvalifikovani radnik	3 boda
b)	položen stručni ispit za rad u ustanovi		5 bodova
c)	dodatno usavršavanje:		
	1.	doktor nauka	15 bodova
	2.	magistar nauka	10 bodova
	3.	specijalista/master bolonjskog studija	5 bodova
	4.	položen pravosudni ispit	5 bodova
	5.	drugi oblici usavršavanja (kursevi, stručne specijalizacije, seminari, autor stručnih knjiga, udžbenika, recenzija, naučni radovi)	5 bodova
d)	ocjena komisije za ocjenjivanje rada u posljednje dvije godine:		
	1.	naročito se ističe	15 bodova
	2.	ističe se	10 bodova
	3.	Dobar	5 bodova
	4.	Zadovoljava	3 boda
e)	dužina radnog staža:		
	1.	za svaku godinu radnog staža u obrazovanju	2 boda
	2.	za svaku godinu radnog staža van obrazovanja	1 bod
	3.	za svaku godinu radnog staža u školi u kojoj se boduje dodati još	0,5 boda
f)	učesće u odbrani od agresije na BiH:		
	1.	učesće u Armiji BiH-HVO (za svaki mjesec)	2 boda
	2.	učesće u Civilnoj zaštiti (za svaki mjesec)	0,5 boda
	3.	radna obaveza (za svaki mjesec)	2 boda
g)	socijalne prilike:		
	1.	radnik s pet i više članova porodice koje izdržava	30 bodova

	2.	radnik s četiri člana porodice koje izdržava	25 bodova
	3.	radnik s tri člana porodice koje izdržava	20 bodova
	4.	radnik s dva člana porodice koje izdržava	15 bodova
	5.	radnik s jednim članom porodice kojeg izdržava	10 bodova
	6.	radnik samac	5 bodova
	7.	samohrani roditelj	5 bodova
h)	zdravstveno stanje:		
	1.	ratni vojni invalid (za svaki stepen invalidnosti)	1 bod
	2.	invalid rada i civilne zaštite (za svaki stepen invalidnosti)	0,5 boda
	3.	radnik s težim hroničnim oboljenjem	5 bodova
	4.	invalid I ili II kategorije	30 bodova
	5.	radnik – roditelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju	3 boda
i)	stručna zvanja:		
	1.	viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik, viši konsultant, viši referent	20 bodova
	2.	savjetnik, viši stručni saradnik, konsultant, referent	15 bodova
	3.	mentor, stručni saradnik, konsultant, mlađi referent	10 bodova

#### Član 165.

(1) Bodovanje po članu 160. stav (1) tačka c) alineja 5) vrši se na sljedeći način:

a) samo ukoliko se radi o kursovima i seminarima koji se realizuju u organizaciji Ministarstva, kao i kursovima koji su usko vezani za posao koji doprinose stručnom usavršavanju nastavnika, a usko su vezani za struku, odnosno predmet koji nastavnik predaje;

b) boduju se samo recenzije stručne literature koja je usko vezana za struku, odnosno predmet koji nastavnik predaje;

c) bodovi se dodjeljuju radnicima koji su stekli odgovarajuće diplome ili certifikate za položene kurseve, specijalizacije i seminare, te za autore stručnih knjiga, udžbenika, recenzija i naučnih radova, i to za:

- kurs 0,5 bodova po kursu, maksimalno 2,5 boda,
- seminar 0,5 bodova po seminaru, maksimalno 2,5 boda,
- stručnu specijalizaciju 1 bod po specijalizaciji, maksimalno 2,5 boda,
- recenziju 2,5 bodova, maksimalno 5 bodova,
- naučni rad 3 boda, maksimalno 5 bodova,
- koautora naučnog rada 1,5 bodova, maksimalno 3 boda,
- autora stručnih knjiga 5 bodova, maksimalno 5 bodova,
- koautora stručnih knjiga 2,5 bodova, maksimalno 5 bodova,
- autora udžbenika 5 bodova, maksimalno 5 bodova,
- koautora udžbenika 2,5 bodova, maksimalno 5 bodova.

d) zbir bodova koji se dodjeljuje radniku po osnovu dodatnog usavršavanja, ne može biti veći od 5 bodova.

e) dodatno usavršavanje se boduje na isti način za učesnike, organizatore i realizatore kurseva i seminara.

(2) Radni staž po članu 165. stav (1) tačka e) se dokazuje na sljedeći način:

a) ovjerenom listom nadležnog organa PIO/MIO ili kopijom radne knjižice, koja se dostavlja samo prvi put kada se radnik boduje;

b) za svako sljedeće bodovanje, dostavlja se ovjerena lista nadležnog organa PIO/MIO ili kopija radne knjižice uz potvrdu ustanove u kojoj je radnik zaposlen, pod uslovom da nije prekidao radni odnos;

c) u slučaju da je radnik imao prekid radnog odnosa, neophodno je ponovo dostaviti ovjerenu listu nadležnog organa PIO/MIO (ne stariju od mjesec dana) ili kopiju radne knjižice;

d) prilikom unosa podataka boduje se samo puna godina radnog staža.

(3) Vrijeme provedeno u oružanim snagama, radnoj obavezi i jedinicama Civilne zaštite po članu 165. stav (1) tačka f) se dokazuje odgovarajućom potvrdom nadležnog organa, koja se dostavlja samo prvi put kada se radnik boduje.

(4) Bodovanje po članu 165. stav (1) tačka g) vrši se na sljedeći način:

a) boduju se samo članovi uže porodice (djeca i suprug/supruga) koji s radnikom žive u zajedničkom domaćinstvu;

b) broj članova porodice radnik dokazuje uvjerenjem/rješenjem ili drugom javnom ispravom izdatom od strane nadležnog organa (izvod iz matične knjige rođenih, izvod iz matične knjige vjenčanih, potvrda o statusu učenika/studenta, kućna lista, potvrde službe za zapošljavanje, ovjerena kopija obrasca za prijavu poreza na dohodak (zaprimitelj od Poreske uprave) i druga relevantna dokumentacija);



- c) za svako sljedeće bodovanje radnik dostavlja sve dokumente;
- d) prihvataju se samo oni dokumenti koji nisu stariji od šest mjeseci.
- (5) Bodovanje po članu 165. stav (1) tačka h) vrši se na sljedeći način:
  - a) zdravstveno stanje radnik dokazuje uvjerenjem/rješenjem ili drugom javnom ispravom izdatom od strane nadležnog organa, u skladu sa zakonskim ovlastima, samo prvi put kada se boduje;
  - b) za svako sljedeće bodovanje vrijede dostavljeni dokumenti, pod uslovom da nije došlo do promjena;
  - c) stepen invalidnosti, podrazumijeva 10% invalidnosti, što znači da se ratni vojni invalid ili invalid rada i civilne zaštite sa 10% invalidnosti, boduje s jednim bodom (zaključno sa 100% invalidnosti - 10 bodova, dakle, na svakih 10% invalidnosti dobija se 1 bod).

#### **Član 166.**

Podatke o potrebama za novim radnicima i podatke o radnicima za čijim radom je prestala potreba, u skladu s kriterijima u ovom Pravilniku, ustanove su dužne dostaviti Ministarstvu - Komisiji za zbrinjavanje radnika za čijim je radom prestala potreba, kao i Sindikatu, onog trenutka kada se potreba za novim radnicima pojavi.

#### **Član 167.**

- (1) Radnik za kojeg se utvrdi da je za njegovim radom prestala potreba, mora biti lično i neposredno upoznat sa svojim pravima i načinom njihovog ostvarivanja.
- (2) Ustanova ne može primati u radni odnos na istim poslovima i zadacima drugo lice, dok na listi iz člana 163. ovog Pravilnika postoji evidentirano lice s istim kvalifikacijama i uslovima za to radno mjesto.

#### **Član 168.**

- (1) Planom i programom zbrinjavanja radnika s liste iz ovog Pravilnika, utvrđuje se i:
  - d) zapošljavanje i angažovanje radnika na druge poslove u ustanovi;
  - e) angažovanje radnika na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u drugoj odgojno-obrazovnoj ustanovi, javnoj ustanovi, javnom preduzeću koje se finansira iz budžeta Kantona;
  - f) raspoređivanje radnika kod drugog pravnog lica;
  - g) obaveza prekvalifikacije ili dokvalifikacije radnika;
  - h) preraspodjela radnog angažiranja radnika u ustanovi, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove odgojno-obrazovnog rada na period trajanja do jedne školske godine i
  - i) drugi načini rješavanja koje dogovore poslodavac i Sindikat.
- (2) Plan i program zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba, donosi Vlada.

#### **Član 169.**

- (1) U slučajevima kada se višak radnika rješava prekvalifikacijom, radnik može odbiti prekvalifikaciju, ako je ona predviđena za niži stepen stručne spremlje od one koju radnik ima.
- (2) Prema radniku koji svojom krivicom prekine započeti proces prekvalifikacije, odnosno dokvalifikacije, poslodavac nema obavezu daljeg rješavanja njegovog radno-pravnog statusa.

#### **Član 170.**

- (1) Radniku s liste iz člana 163. ovog Pravilnika kojem se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika za čijim je radom prestala potreba, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kojem se ne može ponuditi odgovarajući posao, dobija otkaz ugovora o radu s otkaznim rokom, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Radniku koji odbije dopunu časova/radne norme u drugoj ustanovi ili odbije da radi, otkazat će se ugovor o radu i ponuditi novi ugovor o radu na onaj broj časova koji trenutno ima. U slučaju da odbije ponuđen ugovor o radu s promijenjenim okolnostima, otkazuje mu se ugovor o radu. Radnik ima pravo da svoje pravo traži putem nadležnog suda.
- (3) Otkazni rok za lica iz stava (1) ovog člana teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika iz člana 163. ovog Pravilnika, s tim da se u ustanovu ne može zaposliti naredne dvije godine drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne spremlje, osim lica iz prethodnog stava ovog člana, ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

#### **Član 171.**

Poslodavac i Ministarstvo u dogovoru sa Sindikatom, kod uvođenja nove koncepcije odgoja i obrazovanja, novih nastavnih planova i programa, mreže ustanova i promjena u pedagoškim standardima i normativima, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I ili II kategorije), dužni su donijeti i program zbrinjavanja eventualnog viška radnika nastalog kao posljedica navedenih promjena.

## **XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

#### **Član 172.**

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

#### **Član 173.**

##### **(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 174.**

##### **(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 spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužna je zaposlenje ponuditi onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.
- (5) Ne može se otkazati ugovor o radu radniku koji je na radu proveo najmanje 30 godina, osim u slučaju da je radnik odgovoran za teži prestup ili težu povredu radnih obaveza, a koji su takve prirode da bi bilo neosnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

#### **Član 175.**

##### **(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 131. ovog Pravilnika), a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Škole da nastavi radni odnos.
- (2) Ugovor o radu u slučaju iz prethodnog stava može se otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz.

#### **Član 176.**

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

- (1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.

#### **Član 177.**

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

U slučajevima iz člana 164. i 165. ovog Pravilnika, ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

#### **Član 178.**

##### **(Otkazni rokovi)**

- (1) Radnik kome se, u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, otkazuje ugovor o radu, ima pravo na otkazni rok, zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
  - a) do pet godina penzijskog staža - jedan mjesec,
  - b) od pet do 10 godina penzijskog staža - dva mjeseca,
  - c) od 10 do 20 godina penzijskog staža - četiri mjeseca,
  - d) preko 20 godina penzijskog staža - šest mjeseci.
- (2) Direktor, kao predstavnik poslodavca, može, samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije).
- (3) U slučaju kada radnik sam otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi najmanje sedam dana.
- (4) Na pisanu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u ustanovi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (5) Radnik koji je dobio otkaz ugovora o radu, ostat će na poslu do isteka otkaznog roka, osim u slučaju iz stava (4) ovog člana, ukoliko zakonom, Kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom nije drugačije utvrđeno.
- (6) Odluku o prestanku radnog odnosa radnika, nadležni organ ustanove donijet će najkasnije u roku od sedam dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.

#### **Član 179.**

- (1) Kada radnik, koji obavlja neposredno odgojno-obrazovni rad (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, asistent u odjeljenju, asistent u grupi), 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 stekne u drugom polugodištu.
- (2) Ako radnik iz stava (1) ovog člana u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine, ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastave godine.

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

#### **Član 180.**

##### **(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) Odluke, rješenja i drugi akti o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika, dostavljaju se radniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
- (3) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem direktora, u drugom stepenu odlučuje Školski odbor.
- (4) Rok za podnošenje zahtjeva za zaštitu prava Školskom odboru iznosi 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno pravo radnika, odnosno od dana saznanja za povredu prava.
- (5) Školski odbor je dužan u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva:
  - postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
  - udovoljiti zahtjevu radnika, ili
  - odbiti zahtjev radnika.
- (6) 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 181.**

##### **(Zaštita prava iz radnog odnosa)**

- (1) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radniku se osigurava adekvatan posao bez smanjenja plaće koju je ostvario prije nastupanja navedene okolnosti.
- (2) Radniku koji je radio skraćeno radno vrijeme zbog razloga iz stava (1) ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na mjestu na koje je raspoređen.

#### **XIV. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU – VIJEĆE UPOSLENIKA**

##### **Član 182.**

##### **(Pravo formiranja Vijeća uposlenika)**

- (1) Ukoliko škola zapošljava najmanje 30 radnika, radnici imaju pravo da formiraju vijeće uposlenika, koje će ih zastupati kod poslodavca u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Ako u školi nije formirano vijeće uposlenika, sindikat ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja vijeća uposlenika, u skladu sa zakonom.

##### **Član 183.**

##### **(Prijedlog za formiranje Vijeća uposlenika)**

Vijeće uposlenika formira se na prijedlog reprezentativnog sindikata ili najmanje 20% radnika zaposlenih u školi.

#### **XV. RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA**

##### **Član 184.**

##### **(Mišljenje i rad sindikata)**

- (1) Poslodavac svojim djelovanjem i aktivnostima ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlani u sindikat.
- (2) Mišljenje i prijedlog Sindikata poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika Sindikata.
- (3) Žalbe radnika- člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog ili prisustva ovlaštenog predstavnika Sindikata.
- (4) Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika najkasnije u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
- (5) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika Sindikata najkasnije u roku od 15 dana.
- (6) Poslodavac je dužan omogućiti sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku Sindikata pristup radnim mjestima radnika radi sagledavanja uslova rada i omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.
- (7) Školski odbor i direktor ustanove dužni su pismeno blagovremeno obavijestiti sindikalnog povjerenika u ustanovi o sjednicama organa u ustanovi i omogućiti mu prisustvo na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove sindikata o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja.
- (8) Vlada, Ministarstvo, Školski odbor i direktori ustanova dužni su prije izrade nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa i akata koji utiču na radno-pravni, socijalni, profesionalni i materijalni položaj radnika u ustanovi i djelatnosti, zatražiti prijedlog i mišljenje Sindikata, kao i omogućiti predstavnicima Sindikata učešće u izradi tih propisa i akata.

##### **Član 185.**

##### **(Prava i obaveze predstavnika sindikata)**

- (1) Poslodavac je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade prostoriju za rad i održavanje sastanaka, opremu za rad (fax, telefon, kopir aparat, papir), nesmetanu distribuciju informativnog materijala Sindikata i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama.
- (2) Sindikalnom povjereniku u ustanovi priznaje se ukupno 4 radna sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca.
- (3) Sindikalnom povjereniku u ustanovi i članu sindikalnog odbora u ustanovi, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti plaćeno odsustvo sa rada do 10 dana u toku jedne kalendarske godine za sindikalne aktivnosti, dok će članu Kantonalnog odbora poslodavac uz naknadu plaće, omogućiti plaćeno odsustvo sa rada do 20 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (4) Članovi Sindikata u ustanovi imaju pravo održati sindikalni sastanak jednom u mjesec dana u radno vrijeme, na način da se ne remeti rad ustanove.
- (5) Dužnost Sindikata je da obavijesti poslodavca o izboru ili imenovanju predsjednika sindikalne organizacije/sindikalnog povjerenika u ustanovi i drugih sindikalnih predstavnika.
- (6) Radniku koji je u radnom odnosu u ustanovi, nakon izbora za sindikalnog povjerenika, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje te funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (7) Sindikalni povjerenik u ustanovi za vrijeme trajanja mandata, odnosno 6 mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Kantonalnog odbora sindikata odrediti kao višak radnika, premjestiti na nepovoljnije radno mjesto, sniziti osnovna plaća u okviru istih uslova rada i pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak protiv njega.
- (8) Sindikalni povjerenik u ustanovi ima pravo i obavezu:
  - a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređenje uslova rada;
  - b) biti informisan o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika,
  - c) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova u vezi sa zaštitom na radu,
  - d) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi;
  - e) biti prisutan kod inspekcijских pregleda koji se odnose na djelokrug djelovanja Sindikata,
  - f) staviti primjedbu na nalaz i mišljenje inspektora rada i zaštite na radu;
  - g) tražiti od radnika da poštuje mjere zaštite na radu;

- h) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa;
- i) druga prava i obaveze, u skladu sa zakonom.

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

## **XVI. MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA**

### **Član 186.**

#### **(Mirno rješavanje sporova)**

- (1) Prije podnošenja tužbe radnik i poslodavac mogu se dogovriti o mirnom rješavanju spora na način i uvjetima predviđenim zakonom
- (2) U koliko se postupak iz stava 1. ovog člana ne okonča u razumnom roku, koji ne može biti duži od 60 dana ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 114. Zakona o radu FBiH («Službene novine FBiH» broj 26/16), koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

## **XVII. ŠTRAJK**

### **Član 187.**

#### **(Štrajk radnika)**

- (1) Sindikat ima pravo pozvati radnike na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.
- (2) Štrajk se može organizovati samo u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o štrajku, Pravilima sindikata o štrajku i Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (3) Sindikat ima pravo pozvati radnike na štrajk u slučaju da se odredbe Kolektivnog ugovora ne provode ili se djelimično provode.
- (4) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljniji položaj zbog učešća u štrajku.
- (5) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakona o štrajku, te navesti razlozi za štrajk, mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (6) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.
- (7) Članovima štrajkačkog odbora ne može se naložiti da rade za vrijeme štrajka.
- (8) 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.
- (9) 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 i pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u prirodi, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
  - b) sekretar i drugo administrativno osoblje radi hitne poslove sa strankama;
  - c) dnevni čuvar za sigurnost, noćni čuvar za sigurnost, radnik za servisno-tehničku podršku i sigurnosnu podršku i jedan radnik na održavanju higijene rade redovne poslove utvrđene sistematizacijom poslova i radnih zadataka;
  - d) 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;
- (10) Kantonalni odbor Sindikata donosi Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka na prijedlog štrajkačkog odbora.

### **Član 188.**

#### **(Štrajk upozorenja)**

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

## **XVIII. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

### **Član 189.**

#### **(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 190.**  
**(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 191.**  
**(Organizacija i sistematizacija poslova)**

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 djelokruga rada 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 192.**  
**(Broj nastavnika, stručnih saradnika i saradnika)**

Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa učenicima utvrđuje se Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, 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 općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu.

## **1.RUKOVODNI KADAR**

### **1.1 DIREKTOR ŠKOLE**

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
2.	Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi
3.	Predlaže finansijski plan škole/centra
4.	Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču
5.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
6.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
7.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
8.	Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru
9.	Utvrđuje podjelu časova na nastavnike
10.	Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima
11.	Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću
12.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
13.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
14.	Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
15.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
16.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
17.	Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
18.	Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
19.	Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
20.	Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
21.	U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo

22.	U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
23.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
24.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
25.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
26.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
27.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
29.	Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
30.	Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
31.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
32.	Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
33.	Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
34.	Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37.	Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38.	Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika
41.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42.	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva
44.	Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi centru
48.	Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
50.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51.	Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52.	Sarađuje sa učenicima i roditeljima
53.	Daje zvanične podatke o školi centru
54.	Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55.	Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56.	Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
57.	Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar
59.	Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole/centra
60.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora
62.	Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole/centra

### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.	
Status izvršioca	Rukovodno - reizborni (mandat 4 godine)
Pozicija radnog mjesta	Direktor JU Osnovne škole „Grbavica II“ Sarajevo

Izbor i imenovanje	Direktora osnovne škole kao javne ustanove imenuje i razriješava Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

## 1.2. POMOĆNIK DIREKTORA ŠKOLE ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra
3.	Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
4.	Organizira upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
9.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
10.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
11.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
12.	U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka
13.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
14.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi/centru
15.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
16.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra
17.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra
18.	Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
19.	Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
20.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
21.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
22.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
23.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
24.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
25.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
26.	Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra
27.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru
28.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
29.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
31.	Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
32.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.	
Status izvršioca	Pomoćnik rukovodioca - reizborni Imenuje se na period od 4 godine i može biti ponovo imenovan. Postavlja se na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja postavljenja ili provođenja procedure o postavljenju za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
Pozicija radnog mjesta	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa JU Osnovne škole



Izbor i imenovanje	Pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa osnovne škole kao javne ustanove imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole, nakon procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

## 2. STRUČNI SARADNICI

### 2.1 PEDAGOG

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10.	Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12.	Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
16.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
17.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
20.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22.	Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
23.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
24.	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
25.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
26.	Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
27.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
28.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
30.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima

31.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32.	Pripremanje za rad
33.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34.	Supervizija kao profesionalna podrška
35.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
36.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u školi.	
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;</li> <li>• završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. Položen stručni ispit.</p>
Status izvršioca	Stručni saradnik. Status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Pedagog
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

## 2.2 PSIHOLOG ŠKOLE

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljene zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljene zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9.	Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11.	Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole
12.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom

13.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
14.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
15.	Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
16.	Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti
17.	Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
18.	Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
20.	Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
21.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
22.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
23.	Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
25.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenjskih vijeća
26.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
28.	Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
29.	Pripremanje za rad
30.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31.	Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32.	Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33.	Supervizija kao profesionalna podrška
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika psihologa u školi.	
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog</li> <li>• završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Položen stručni ispit.</p>
Status izvršioca	Stručni saradnik. Status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Psiholog škole
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

## 2.3 SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice
4.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama
6.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7.	Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8.	Izrada plana posjeta porodicama učenika
9.	Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16.	Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17.	Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
20.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
21.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
23.	Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
24.	Pripremanje za rad
25.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktualnim temama od interesa za školsku zajednicu
27.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
28.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.	
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	

Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;</li> <li>• završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Položen stručni ispit.</p>
Status izvršioca	Stručni saradnik. Status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Socijalni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

## 2.4. BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2.	Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3.	Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4.	Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5.	Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugimm institucijama
6.	Stručna djelatnost biblioteke
7.	Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8.	Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9.	Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10.	Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11.	Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12.	Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13.	Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer)
14.	Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15.	Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16.	Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežam
17.	Odgojno-obrazovna djelatnost
18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21.	Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu

25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33.	Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)
35.	Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37.	Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39.	Sudjelovanje u školskim projektima
40.	Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41.	Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42.	Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43.	Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44.	Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45.	Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46.	Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke
47.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Uslovi za vršenje poslova	<p>Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;</li> <li>• završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;</li> <li>• završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo)) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Položen stručni ispit</p>
Status izvršioca	Stručni saradnik. Status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Bibliotekar
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

## 2.5 ASISTENT U ODJELJENJU

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pružna podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5.	Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6.	Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10.	Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Kontinuirano se stručno usavršava
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.

Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca	-
Pozicija radnog mjesta:	Asistent u odjeljenju za djecu sa teškoćama
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.

## 2.6. ASISTENT U ŠKOLI U BOLNICI

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pružna podršku učenicima u bolnici
2.	Učestvuje u planiranju i pripremanju prilagođenih sadržaja i aktivnosti sa predmetnim nastavnikom
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika škole u bolnici i nastavnika
5.	Motivira, potiče i pomaže učeniku u bolnici prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
6.	Dostavlja kreirani nastavni materijal učeniku u školi u bolnici
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u bolničkom okruženju u skladu sa potrebom i stanjem učenika
9.	Kontinuirano saraduje sa roditeljima ili starateljima učenika škole u bolnici, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa osobljem bolnice
10.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
11.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika, te iznosi svoja zapažanja o napredovanju učeniku
12.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
13.	Kontinuirano se stručno usavršava
14.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke asistenta u školi u bolnici mogu obavljati lica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>• defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>• logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>• pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>• specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>• socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>• socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</li> <li>• psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.</li> </ul> <p>Asistent u školi bolnici polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta.</p>	

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika asistenta škole u bolnici.



### 3. MOBILNI STRUČNI TIM ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo i čine ga:

- Edukator-rehabilitator/defektolog
- Logoped
- Psiholog

#### 3.1 EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - (anamnestički podaci)
2.	Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
4.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
6.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
7.	Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
8.	Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
9.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
10.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
11.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana
12.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
13.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške
14.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
17.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
18.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
19.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
20.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
21.	Redovno stručno usavršavanje
22.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa: <ul style="list-style-type: none"><li>• stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – oligofrenolog ili diplomirani defektolog – tifolog ili diplomirani defektolog – somatoped;</li></ul>	

- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije.

Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju. dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Status izvršioca	Stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu Status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

### 3.2. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4.	Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
5.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
8.	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima
9.	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
10.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
11.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
12.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
13.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
14.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške

15.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
Red. br.	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
17.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
18.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
19.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
20.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
21.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
22.	Redovno stručno usavršavanje
23.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog;</li> <li>• završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;</li> <li>• završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije.</li> </ul> <p>Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.</p>	
Status izvršioca	Stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu Status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

### **3.3. PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

Opis poslova:

Red. br.	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija

4.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
5.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
8.	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
9.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
10.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
11.	Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
12.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
13.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
14.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
16.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
18.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

<p>Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;</li> <li>• završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.</p>	
Status izvršioca	Stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu Status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

#### 4. NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

Opis poslova:

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

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru radne sedmice:

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	Sati u okviru radne sedmice
<b>I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.	30 (2)
2.	Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	1 (4)
3.	Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).	5,5
4.	Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).	3,5
5.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
6.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
<b>II. OSTALI POSLOVI</b>		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (6)
2.	Rad u stručnim organima	1 (7)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	1
<b>II. OSTALI POSLOVI</b>		
7.	Realizacija programa Školske saobraćajne patrole	1,5
8.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
9.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
10.	Izrada projekata	2 (8)
11.	Dežurstvo nastavnika	6 (9)
12.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
13.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu	0,25 (10)
14.	Drugi poslovi po nalogu direktora	2-6 (11)

Ukoliko nastavnik vrši poslove EMIS odgovornog lica može mu biti dodijeljeno maksimalno šest sati."

#### 4.1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>• VSS ili VŠS (predbolonjski studij) – profesor/nastavnik razredne nastave.</li><li>• I, II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i stečenim zvanjem nastavnik/profesor, bakalaureat/bachelor, odnosno magistar/doktor razredne nastave</li></ul>
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 razredne nastave
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.2 NASTAVNIK BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH;</li><li>• Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH;</li><li>• Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika;</li><li>• Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti;</li><li>• Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika;</li><li>• Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH,</li><li>• Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti;</li><li>• Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika;</li><li>• Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda;</li><li>• Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika;</li><li>• Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti;</li><li>• Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika;</li><li>• Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH,</li><li>• Profesor bosanskog jezika i književnosti</li><li>• Magistar bosanskog jezika i književnosti</li><li>• Bachelor bosanskog jezika i književnosti</li><li>• Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije</li></ul>
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
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

### 4.3 NASTAVNIK STRANOG JEZIKA

#### 4.3.1. Nastavnik engleskog jezika

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>• VSS (predbolonjski studija) – Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti / Profesor engleskog jezika i književnosti.</li><li>• Bolonjski studijski program<ul style="list-style-type: none"><li>- I ciklus (dodiplomski studij) sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor</li><li>- II ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra engleskog jezika i književnosti</li><li>- III ciklus studija sa naučnim zvanjem Doktor nauka</li></ul></li></ul>
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 engleskog jezika
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.3.2. Nastavnik njemačkog jezika

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>• VSS (predbolonjski studij) – Profesor njemačkog jezika i književnosti.</li><li>• I ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri godine, sa akademskom titulom i stečenim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor njemačkog jezika</li><li>• II ili III ciklus (postdiplomski studij) po Bolonjskom studijskom programu sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra njemačkog jezika /Doktora nauka</li></ul>
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 njemačkog jezika
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

### 4.4. NASTAVNIK MATEMATIKE

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>• VSS (predbolonjski studij) – Profesor matematike ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,</li><li>• VSS (predbolonjski studij) - Nastavnik matematike ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi,</li><li>• Bolonjski studijski program:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast</li><li>➤ II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast</li><li>➤ III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom</li><li>➤ Završen Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija, Filozofski fakultet grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.</li></ul></li></ul>
---------------------------	---

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	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.5. NASTAVNIK FIZIKE

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII stepen - VSS (predbolonjski studij) – Profesor fizike ili grupa gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi</li> <li>• VI stepen - VŠS (predbolonjski studij) - Nastavnik fizike ili grupa gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.</li> <li>• Bolonjski studijski program: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor fizike</li> <li>➤ II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra fizike</li> <li>➤ III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom</li> </ul> </li> </ul>
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	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.6. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

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

Uslovi za vršenje poslova	<p>VSS (predbolonjski studij):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor hemije ili hemijski inženjer).</li> <li>• Odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije)</li> </ul> <p>VŠS (predbolonjski studij):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije)</li> <li>• Pedagoška akademija, odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije)</li> <li>• Pedagoška akademija, odsjek kulture življenja i hemija (nastavnik kulture življenja i hemije)</li> </ul> <p>Po Bolonjskom studijakom programu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I ciklus (dodiplomski studij) sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor hemije/kemije,</li> <li>• II ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije,</li> <li>• III ciklus (postdiplomski studij) sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom.</li> </ul>
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/kemije.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.7. NASTAVNIK BIOLOGIJE / NASTAVNIK PRIRODE\*

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Završen Prirodno - matematički fakultet – odsjek biologija, Filozofski fakultet– Odsjek biologija-hemija.</li> <li>• Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologije zvanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nastavnik biologije (VI stepen stručne spreme)</li> <li>➤ Profesor biologije (VII stepen stručne spreme)</li> <li>➤ Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.</li> <li>➤ Bachelor biologije(I ciklus) nastavnički smjer</li> <li>➤ Magistar biologije ( II ciklus) nastavnički smjer</li> </ul> </li> <li>• Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu - Odsjek Biologija <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prvi (I) ciklus, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta,</li> <li>➤ Drugi (II) i treći (III) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta</li> <li>➤ Inženjer Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen)</li> </ul> </li> <li>• Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesor biologije i hemije</li> </ul> </li> </ul>
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	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

\*Nastavnik prirode - Potrebni uslovi za Realizaciju nastave u V razredu (stručne spreme i profili) strana 28.

#### 4.8. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS (predbolonjski studij) - Profesor geografije/zemljopisa ili grupa gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.</li> <li>• VŠS (predbolonjski studij) - Nastavnik geografije/zemljopisa ili grupa gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno na diplomi.</li> <li>• Magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije (4 semestra - dvije akademske godine).</li> <li>• Magistar geografije (drugi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra - jedna akademska godina i sa ostvarenih 60 ECTS),</li> <li>• Bakalaureat/Bachelor geografije (prvi ciklus studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 6 ili 8 semestara – tri/četiri akademske godine i sa ostvarenih 180/240 ECTS)</li> </ul>
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/zemljopisa.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.9. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJEST / NASTAVNIK DRUŠTVA\*

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS (predbolonjski studij) – Profesor historije/povijesti</li> <li>• Bolonjski studijski program <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I ciklus (dodiplomski studij) sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor</li> <li>➤ II ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra</li> <li>➤ III ciklus (postdiplomski studij) sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom</li> </ul> </li> <li>• VŠS (predbolonjski studij) - Nastavnici historije i geografije sa završenom Višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu.</li> </ul>
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/povijesti.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

\*Nastavnik društva - Potrebni uslovi za Realizaciju nastave u V razredu (stručne spreme i profili) strana 28.

#### 4.10. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagoška akademija u Sarajevu - Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS)</li> </ul> </li> <li>• Odsjek kulture življenja –hemije <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS )</li> <li>➤ Profesor kulture življenja (VSS)</li> <li>➤ Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS)</li> </ul> </li> <li>• Pedagoški fakultet u Sarajevu - Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesor kulture življenja (VSS )</li> <li>➤ Bakalaureat/ bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS )</li> <li>➤ Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS)</li> <li>➤ Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS)</li> </ul> </li> </ul>
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	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.11. NASTAVNIK ZA GRAĐANSKO OBRAZOVANJE/DEMOKRATIJU I LJUDSKA PRAVA

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>• VSS (predbolonjski studij) – 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.</li><li>• II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu (društveno humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu, koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.</li></ul>
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/demokratije i ljudskih prava.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.12. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>• Muzička akademija - Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen (predbolonjski studij) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima.</li><li>• Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Bakalaureat/Bachelor muzičke teorije i pedagogije, najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po Bolonjskom procesu).</li><li>• Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju – Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300–ECTS (po Bolonjskom procesu).</li><li>• Nastavnički fakultet (predbolonjski studij) VSS - Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmet.</li><li>• Nastavnički fakultet (predbolonjski studij) VŠS - Nastavnik Muzičkog odgoja/kulture.</li></ul>
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/glazbene kulture.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

#### 4.13. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obavezna visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer</li><li>➤ sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu:</li></ul></li><li>• Nastavnički odsjek:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti</li></ul></li></ul>
---------------------------	--

	➤ II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica likovne kulture.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.14. NASTAVNIK INFORMATIKE

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

Uslovi za vršenje poslova	<p>Od I-III razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici razredne nastave a od IV-IX razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici koji imaju sljedeća stručna zvanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Bakalaureat/bachelor – nastavnički smjer <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesor informatike</li> <li>➤ Profesor tehničkog odgoja i informatike</li> <li>➤ Profesor matematike i informatike</li> <li>➤ Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike</li> <li>➤ Bakalaureat/bachelor matematike i informatike</li> <li>➤ Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike</li> <li>➤ Bakalaureat/bachelor fizike i informatike</li> <li>➤ Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom</li> </ul> </li> <li>• Magistar – nastavnički smjer sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja (gore navedenog) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Magistar tehničkog odgoja i informatike</li> <li>➤ Magistar računarstva i informatike</li> <li>➤ Magistar matematike i informatike</li> <li>➤ Magistar informatike i tehnike</li> <li>➤ Magistar matematike, nastavnički smjer</li> </ul> </li> </ul> <p>Dopunom nastavnog plana i programa od 19.05.2023. godine, nastavu mogu izvoditi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nastavnik fizike i informatike,</li> <li>• Nastavnik matematike i informatike,</li> <li>• Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom,</li> <li>• Profesor tehnike i informatike,</li> <li>• Profesor informatike i tehnike,</li> <li>• Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom,</li> <li>• Magistar informacionih sistema,</li> <li>• Magistar informacionih tehnologija,</li> <li>• Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,</li> <li>• Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije,</li> <li>• Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka,</li> <li>• Diplomirani inženjer informacionih sistema,</li> <li>• Diplomirani inženjer računarstva i informatika,</li> <li>• Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku.</li> <li>• Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku,</li> <li>• Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku,</li> <li>• Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije,</li> <li>• Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika,</li> <li>• Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika</li> <li>• Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije,</li> </ul>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.“</li> </ul> <p>Profil i stručna sprema uz uslov položene pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva</li> <li>• Bakalaureat/Bachelor matematike – softversko inženjerstvo</li> <li>• Diplomirani matematičar-informatičar</li> <li>• Diplomirani informatičar</li> <li>• Diplomirani inženjer informatike i računarstva</li> <li>• Diplomirani inženjer elektrotehnike</li> <li>• Magistar softverskog inženjerstva</li> <li>• Magistar matematike – softversko inženjerstvo</li> <li>• Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka</li> </ul> <p>Nastavu informatike u prvom, drugom i trećem razredu devetogodišnje osnovne škole, pored nastavnika/profesora informatike mogu izvoditi nastavnici/profesori razredne nastave.</p>
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica informatike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.15. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE/ NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj i kultura življenja,</li> <li>• Pedagoški fakultet – odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika,</li> <li>• Pedagoški fakultet – profesor tehničkog odgoja,</li> <li>• Pedagoška akademija – grupa tehnički odgoj-informatika,</li> <li>• Pedagoško – tehnički fakultet-profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja,</li> <li>• Viša pedagoška škola-nastavnik politehnike,</li> <li>• Nastavnički fakultet-nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem.</li> <li>• Filozofski fakultet – odsjek tehnički odgoj i informatika – zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike,</li> <li>• Profesor proizvodno – tehničkog obrazovanja,</li> <li>• Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja,</li> <li>• Nastavnik tehničkog obrazovanja,</li> <li>• Profesor tehničkog obrazovanja,</li> <li>• Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom,</li> <li>• Bachelor informatike i tehnike,</li> <li>• Magistar tehničkog odgoja i informatike,</li> <li>• Magistar informatike i tehnike.“</li> </ul> <p>Pored navedenih uslova za vršenje poslova iz predmeta tehničke kulture, nastavu mogu izvoditi i osobe sa završenim:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• 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,</li> <li>• III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem doktora odgojnih nauka u kulturi življenja i tehničkom odgoju - metodika nastave tehničkog odgoja u osnovnoj školi.</li> </ul>
---------------------------	---

	Nastavu iz predmeta Tehnička kultura mogu izvoditi diplomirani mašinski inženjeri s položenom pedagoško-psihološko-metodičkom grupom predmeta. Osoba je dužna ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica tehničke kulture/osnova tehnike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4. 16. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VSS – VII stepen - Završen Fakultet za fizičku kulturu/Fakultet za sport ili Pedagoška akademija –smjer tjelesni i zdravstveni odgoj. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesor fizičkog vaspitanja</li> <li>➤ Profesor za fizičku kulturu</li> <li>➤ Profesor sporta i tjelesnog odgoja</li> <li>➤ Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja</li> <li>➤ Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja</li> <li>➤ II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu.</li> </ul> </li> </ul>
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
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.17. NASTAVNIK ISLAMSKJE VJERONAUKJE

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Završen jedan od navedenih islamskih fakulteta i minimalno 240 ECTS bodova i važeća saglasnost Islamske zajednice <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fakultet islamskih nauka u Sarajevu,</li> <li>➤ Islamski pedagoški fakultet u Zenici,</li> <li>➤ Islamski pedagoški fakultet u Bihaću,</li> <li>➤ Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru,</li> <li>➤ Islamski fakulteti u inozemstvu sa nostificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta</li> </ul> </li> <li>Sa odgovarajućim zvanjima: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesor/bachelor islamskih nauka</li> <li>➤ Profesor/bachelor islamske teologije,</li> <li>➤ Bachelor teologije</li> <li>➤ Diplomirani teolog</li> <li>➤ Profesor islamskih teoloških studija,</li> <li>➤ Profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja,</li> <li>➤ Profesor religijske pedagogije</li> <li>➤ Profesor islamske pedagogije,</li> <li>➤ Diplomirani profesor islamske vjeronauke,</li> <li>➤ Bakalaurelat/bachelor islamske vjeronauke,</li> <li>➤ Master/magistar islamske vjeronauke</li> <li>➤ Master/magistar religijske pedagogije,</li> <li>➤ Master/magistar religijske edukacije,</li> <li>➤ Master/magistar teolog, magistar islamskih nauka,</li> <li>➤ Ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta.</li> </ul> </li> </ul>
---------------------------	---

	Izuzetno posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i lice zatečeno na poslovima nastavnika islamske vjeronauke sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koje ima saglasnost Islamske zajednice.
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
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.18 NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE

Izborno–obavezni nastavni predmet Društvo/Kultura/Religija je koncipiran na način da se izučava u tri cjeline:

1. od prvog do petog razreda
2. šesti i sedmi razred
3. osmi i deveti razred

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

Uslovi za vršenje poslova	<p>Od I do IV razreda nastavu mogu realizirati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ VSS (predbolonjski studij) II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu, nastavnici razredne nastave</li> </ul> <p>Od I do IV razreda nastavu mogu realizirati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole,</li> <li>➤ pored nastavnika iz tačke 1. u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i koji posjeduju zvanje:</li> <li>➤ bakalaureat/bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova</li> <li>➤ profesor likovne umjetnosti – VSS (predbolonjski studij)</li> <li>➤ magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje)</li> </ul> <p>Od V do IX razreda nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim fakultetom humanističkih i društvenih nauka i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) nastavničko usmjerenje</li> <li>➤ Fakultet političkih nauka – nastavničko usmjerenje</li> <li>➤ Teološki fakultet – nastavničko usmjerenje</li> <li>➤ Akademija likovnih umjetnosti – nastavničko usmjerenje</li> </ul> <p>U VI i VII razredu nastavu mogu realizirati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta Kultura življenja</li> <li>➤ nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje:</li> <li>➤ bakalaureat/bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova</li> <li>➤ profesor likovne umjetnosti – VSS (predbolonjski studij)</li> <li>➤ magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje)</li> </ul> <p>U VIII i IX razredu nastavu mogu realizirati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera</li> <li>➤ nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoško-psihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bakalaureat/bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova</li> <li>- profesor likovne umjetnosti – VSS (predbolonjski studij)</li> <li>- magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje)</li> </ul> </li> </ul>
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
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.19. NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA

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

Uslovi za vršenje poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja),</li> <li>• Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja,</li> <li>• Nastavnik biologije,</li> <li>• Profesor biologije,</li> <li>• Diplomirani biolog,</li> <li>• Bachelor biologije, nastavnički smjer,</li> <li>• Drugi (II) ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško – psihološkom i metodično – didaktičkom grupom predmeta,</li> <li>• Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta,</li> <li>• Profesor biologije i hemije,</li> <li>• Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva – hemije,</li> <li>• Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije,</li> <li>• Odsjek kulture življenja – hemije,</li> <li>• Nastavnik kulture življenja – hemije,</li> <li>• Profesor kulture življenja,</li> <li>• Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja,</li> <li>• Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja,</li> <li>• Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja,</li> <li>• Master kulture življenja i tehničkog odgoja,</li> <li>• Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom.</li> </ul>
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
Izbor	Preraspodjelom obaveza nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice, a ako na ovaj način nije moguće obezbjediti potreban kadar onda na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 4.20. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

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

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2.	Pružna stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3.	Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
4.	Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5.	Brine za pravilnu prehranu učenika
6.	Redovno saraduje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7.	Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktičk i ostali materijal
8.	Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9.	Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima)
10.	Organizira roditeljske sastanke
11.	Saraduje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadacima i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)



12.	Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13.	Stručno usavršavanje
14.	Izvjestava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi centru;</li> <li>sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije;</li> <li>završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije – psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije-bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije;</li> <li>završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihologije) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja grupe u produženom boravku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

## REALIZACIJA NASTAVE U V RAZREDU

Nastavu u V razredu mogu realizirati i nastavnici/profesori predmetne nastave po nastavnim predmetima kako slijedi:

- Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti
- Matematika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori matematike
- Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori biologije.
- Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori historije i geografije
- Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori muzičke kulture
- Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori likovne kulture
- Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole-nastavnici/profesori tjelesnog i zdravstvenog odgoja.

## STRUČNI PROFILI NASTAVNIKA KOJI PORED NASTAVNIKA PREDMETNE NASTAVE MOGU REALIZOVATI NASTAVU U PETOM RAZREDU DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE

- Nastavu iz predmeta Bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/ profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Matematike u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.
- Nastavu iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori/magistri/doktori razredne nastave.

## STRUČNI PROFILI NASTAVNIKA PREDMETNE NASTAVE KOJI OBAVEZNO REALIZUJU NASTAVU U PETOM RAZREDU DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE

- Nastavu stranih jezika u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici stranog jezika sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
- Nastavu kulture življenja u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode: nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
- Nastavu vjeronauke izvode nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.
- Nastavu iz predmeta Osnove tehnike realiziraju nastavnici sa propisanim odgovarajućim stručnim profilom.

### RADNICI ZATEČENI NA RADU U ŠKOLI:

- Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan 01.09.2017. godine mogu nastaviti rad na tim poslovima.
- Radnici koji rade sa višom spremom na mjestu sekretara škole, a za to radno mjesto je Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu te Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a na dan 01.09.2017. godine imaju više od 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima, nisu dužni stići viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.
- U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020./2021. školske godine. Ova lica su obavezna završiti II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od dana 1.9.2021. godine.
- U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekli VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolovati se, u roku od sti godine, od dana donošenja programa doškolovanja.

## 5. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKO OSOBLJE

### 5.1 SEKRETAR

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6.	Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7.	Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9.	Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10.	Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra
11.	Pružna stručnu pomoć komisijama škole/centra
12.	Poslovi javne nabavke - Poslovi i radni zadaci za Sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki su u cilju zakonitog i pravičnog rada škole, da bi se isključila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, posebno ukoliko je dokazana povreda osnovnih principa javnih nabavki definisanih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno pravno-administrativne poslove
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15.	Vodi personalne dosjee radnika
16.	Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra
17.	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima

19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra
25.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;</li> <li>• završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;</li> <li>• završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.</li> </ul> Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva

## 5.2 REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja referent za plan i analizu. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2.	Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4.	Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6.	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
7.	Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada Godišnjeg programa rada
9.	Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje
13.	Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe

14.	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15.	Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16.	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17.	Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24.	Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25.	Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
26.	Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27.	Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
30.	Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32.	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
35.	Poslovi javne nabavke - Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Referent za plan i analizu odnose se na poslove ekonomske struke
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;</li> <li>završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;</li> <li>završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima referenta za plan i analizu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Ako škola nema zaposlenog referenta za plan i analizu, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati računovodstvenu agenciju.

### 5.3 RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2.	Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu/centar
3.	Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4.	Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi/centru
5.	Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6.	Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi/centru
7.	Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole
8.	Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9.	Administrira e-Dnevnik
10.	Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11.	Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12.	Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13.	Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
14.	Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija
15.	Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole/centra
16.	Stručno usavršavanje
17.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

#### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručni specijalista iz informacionih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar – informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor matematike – softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor - inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike – matematika i informatika ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem (magistar matematike-softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.
- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.</li> </ul>	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 5.4 RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2.	Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3.	Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4.	Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5.	Pružuje stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini
9.	Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad
10.	Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11.	Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12.	Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
13.	Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14.	Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16.	Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>U školama/centrima u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ima visoku stručnu spremu – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu. Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu – VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.</li> </ul> <p>Škole/centri u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili</li> <li>- VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.</li> </ul>	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizirati kod poslodavca, poslodavac će angažovati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu.

## 5.5. ADMINISTRATIVNI RADNIK

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
4.	Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5.	Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6.	Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12.	Saraduje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13.	Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14.	Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15.	Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16.	Vodi interne knjige pošte
17.	Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18.	Odlaze i vodi arhivsku građu
19.	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20.	Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21.	Najavljuje i prima stranke
22.	Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
23.	Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
24.	U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25.	Stručno usavršavanje
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

## 6. POMOĆNO I TEHNIČKO OSOBLJE

### 6.1 DOMAR

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i okolo škole/centra
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinfekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
17.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
18.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
19.	Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
20.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21.	Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
22.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
23.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
24.	U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
25.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima



## 6.2 NOĆNI ČUVAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
2.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
3.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
4.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
5.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
6.	Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole/centra
7.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
8.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole/centra i sekretara o eventualnim problemima
9.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je u saradnji sa direktorom i sekretarom škole/centra, osigurati zamjenu na dežuri)
10.	Vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
11.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
12.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
13.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
14.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
15.	Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
16.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• završenim III ili IV stepenom stručne spreme;</li> <li>• položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima noćnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.</p>	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Noćni čuvar zadužen za sigurnost angažuje se u školama/centrima koji nemaju instaliran protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaju ugovor o osiguranju objekta i opreme i nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu.

## 6.3. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
6.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave

9.	Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preuzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• završenim III ili IV stepenom stručne spreme;</li> <li>• položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.</p>	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

#### 6.4 RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi/centru (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2.	Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole/centra
3.	Direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
4.	Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi/centru
5.	Vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6.	Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7.	Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9.	Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10.	Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole/centra
11.	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi/centru
12.	Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi/centru
13.	Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14.	Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično)
15.	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole/centra
16.	Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
17.	Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18.	Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi/centru o potrebi registracije vozila

19.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
20.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
22.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
25.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
27.	U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
28.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• završenim IV stepenom stručne spreme;</li> <li>• položenim ispitom za vozača "B" kategorije.</li> </ul> Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za logističku podršku i higijenu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Svaka škola/centar će, prema svojim potrebama, vršiti raspodjelu obima poslova u okviru ovog radnog mjesta.

## 6.5 RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
4.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9.	U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10.	Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa završenom osnovnom školom.	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

## 6.6 KUHAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizuje rad kuhinje
2.	Učestvuje u izradi jelovnika
3.	Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika
4.	Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
5.	Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
6.	Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
7.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
8.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
9.	Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
10.	Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela, prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet
11.	Brine o racionalnom korištenju namirnica
12.	Vrši pakovanje i podjelu obroka korisnicima
13.	Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji
14.	Odgovoran je za higijenske uvjete prostora i inventara u kuhinji
15.	Vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja i brine o izvršenim pregledima
16.	Vodi evidenciju o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim uslugama kao i materijalnom zaduženju
17.	Odgovara da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu učenika određenog uzrasta
18.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
19.	Osigurava sanitarne uvjete za prostoriju za posluživanje hrane učenicima
20.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
21.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
22.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala za pripremanje obroka
23.	Poduzima mjere ekonomičnijeg i racionalnijeg načina pripremanja obroka
24.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
25.	Brine o osiguranju sistematskog pregleda radnika prema zakonskim propisima
26.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
27.	Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
28.	Brine o primjeni propisa koji uređuju oblast pripremanja, čuvanja i posluživanja hrane
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke kuhara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar.</li></ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima kuhara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

## 6.7. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
2.	Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
3.	Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
4.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično

5.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
6.	Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
7.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
8.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
9.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
10.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
11.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
12.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
13.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke pomoćnog radnika u kuhinji mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

## 6.8. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema doručak i užinu
2.	Poslužuje obroke u određeno vrijeme
3.	Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
4.	Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
5.	Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
6.	Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
7.	Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
8.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
9.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
10.	Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
13.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
14.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
15.	Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
16.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar,</li> <li>• završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

## 6.9 POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih uz rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa
2.	Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
3.	Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu
4.	Zahtijeva inspekcijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspekcijskog pregleda, a koji su iz domena zaštite na radu
5.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

## 6.10 LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Zaposlena lica koja se odrede da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati: <ul style="list-style-type: none"><li>• najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i</li><li>• položen ispit za protivpožarnu zaštitu.</li></ul>	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi:

1. Povjerenik za zaštitu na radu (za škole/centre koji zapošljavaju 30 ili više radnika) - najviše 2 sata sedmično;
2. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara- najviše 2 sata sedmično.

## XIX. OSTALE ODREDBE

### Član 193.

#### (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 194.

#### (Pomoć u radu direktora)

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

### Član 195.

#### (Zabrana takmičenja radnika sa školom)

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

**Član 196.**  
**(Sastavni dijelovi Pravilnika o radu)**

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su:

*Prilog I* – Kriteriji za ocjenjivanje stručnog osoblja (sekretar, voditelj grupe u PB i računovodstveni radnik) škole

*Prilog II* – Kriteriji za ocjenjivanje radnika koji obavljaju tehničke i pomoćno tehničke poslove

**Član 197.**  
**(Izmjene i dopune Pravilnika)**

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu sa unutrašnom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo broj: 01-141/24 od 23.02.2024. godine, broj: 01-241/24 od 25.03.2024. godine i broj: 01-332/24 od 08.05.2024. godine.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

**Član 198.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli škole a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

*Predsjednik Školskog odbora*

---

*Mujezinović Nusret*

*Broj: 01-631/24*

*Datum, 12.11.2024. godine*

**PRILOG I- KRITERIJI ZA OCJENU RADA SEKRETARA, RAČUNOVODSTVENOG RADNIKA I VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU**

U postupku redovnog praćenja i ocjenjivanja rada sekretara, računovodstvenog radnika i voditelja grupe u produženom boravku, obavezno se cijeni:

R. br.	Područje	Broj bodova (primjeren ocjenama: naročito se ističe, ističe se, dobar, zadovoljava i ne zadovoljava)				
		5 bodova	4 boda	3 boda	2 boda	0 bodova
1	<b>Samostalnost u radu</b> (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog)	<i>Sposobnost obavljanja poslova uz minimalan neophodan nadzor</i>	<i>Sposobnost obavljanja poslova uz povremen nadzor</i>	<i>Sposobnost obavljanja poslova uz čest nadzor</i>	<i>Obavljanje poslova uz stalan nadzor pretpostavljenog</i>	<i>Nemogućnost obavljanja poslova bez nadzora pretpostavljenog</i>
2	<b>Efikasnost u radu</b> (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama)	<i>Odlična odgovornost i disciplina</i>	<i>Vrlo dobra odgovornost i disciplina</i>	<i>Dobra odgovornost i disciplina</i>	<i>Zadovoljavajuća odgovornost i disciplina</i>	<i>Neodgovoran odnos, konstantna zakašnjenja i nedosljednost u radu</i>
3	<b>Stvaralačke sposobnosti i inicijative</b> (sposobnost iznalaženja rješenja i davanja ideja kojima se unapređuju radni procesi)	<i>Naročite zasluge</i>	<i>Zapaženo učešće</i>	<i>Učešće</i>	<i>Nedovoljno učešće</i>	<i>Bez učešća</i>
4	<b>Odnos prema drugima u obavljanju posla i vještine komunikacije</b> (sposobnost skladne usmene i pismene interakcije sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem prilikom obavljanja poslova)	<i>Odlična saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem</i>	<i>Vrlo dobra saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem</i>	<i>Dobra saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem</i>	<i>Nedovoljna saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem</i>	<i>Loša saradnja sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i rukovodnim osobljem</i>
5	<b>Spremnost prilagodavanja promjenama</b> (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu, kontinuirano profesionalno usavršavanje i primjenu stečenih znanja)	<i>Naročita spremnost</i>	<i>Optimalna spremnost</i>	<i>Djelimična spremnost</i>	<i>Nedovoljna spremnost</i>	<i>Loša spremnost</i>
6	<b>Blagovremenost i uspješnost u planiranju i programiranju rada</b> (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno planirao radne zadatke)	<i>Naročita uspješnost i tačnost</i>	<i>Uspješnost i tačnost</i>	<i>Uspješno i neblagovremeno</i>	<i>Djelimično uspješno i neblagovremeno</i>	<i>Neuspješno</i>



7	<b>Stepen ispunjenja radnih obaveza</b> (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve)	Naročita uspješnost i tačnost	<i>Uspješnost i tačnost</i>	<i>Uspješno i neblagovremeno</i>	<i>Djelimično uspješno i neblagovremeno</i>	<i>Neuspješno</i>
<b>Ukupna ocjena aktivnosti:</b>		<b>35</b>	<b>28</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>0</b>

**PRILOG II- KRITERIJI ZA OCJENU RADA RADNIKA KOJI OBAVLJAJU TEHNIČKE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE**

U postupku redovnog praćenja i ocjenjivanja rada radnika na održavanju higijene, dnevnih čuvara i domara škole, obavezno se cijeni:

R. br.	Područje	Broj bodova (primjeren ocjenama: naročito se ističe, ističe se, dobar, zadovoljava i ne zadovoljava)				
		10 bodova	8 boda	6 boda	4 boda	2 bodova
1	<b>Samostalnost u radu</b> (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog i odgovornost prema zadacima radnog mjesta)	<i>Sposobnost obavljanja poslova uz minimalan neophodan nadzor</i>	<i>Sposobnost obavljanja poslova uz povremen nadzor</i>	<i>Sposobnost obavljanja poslova uz čest nadzor</i>	<i>Obavljanje poslova uz stalan nadzor pretpostavljenog</i>	<i>Nemogućnost obavljanja poslova bez nadzora pretpostavljenog</i>
2	<b>Efikasnost u radu</b> (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama)	<i>Odlična odgovornost i disciplina</i>	<i>Vrlo dobra odgovornost i disciplina</i>	<i>Dobra odgovornost i disciplina</i>	<i>Zadovoljavajuća odgovornost i disciplina</i>	<i>Neodgovoran odnos, konstantna zakašnjenja i nedosljednost u radu</i>
3	<b>Blagovremenost i uspješnost u planiranju i programiranju rada</b> (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno planirao radne zadatke)	<i>Naročita uspješnost i tačnost</i>	<i>Uspješnost i tačnost</i>	<i>Uspješno i neblagovremeno</i>	<i>Djelimično uspješno i neblagovremeno</i>	<i>Neuspješno</i>
4	<b>Stepen ispunjenja radnih obaveza</b> (pokazuje u kojoj mjeri je zaposlenik kvalitetno, tačno i precizno ispunio utvrđene radne ciljeve)	<i>Naročita uspješnost i tačnost</i>	<i>Uspješnost i tačnost</i>	<i>Uspješno i neblagovremeno</i>	<i>Djelimično uspješno i neblagovremeno</i>	<i>Neuspješno</i>
<b>Ukupna ocjena aktivnosti:</b>		<b>40</b>	<b>32</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>