

Na osnovu člana 118. Zakona o radu (»Službene novine Federacije BiH« br.26/16, 89/18, 44/22), član 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (»Službene novine Kantona Sarajevo« br. 23/17, 33/17,30/19, 34/20 i 33/21), člana 173. Kolektivnog ugovora za djelatnostpredškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (»Službene novine Kantona Sarajevo« br.24/22, 40/22 i 7/24), Pedagoških standrada i normativa za osnovni odgoj i obrazovnja i normativi školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu (»Službene novine Kantona Sarajevo«, br. 10/24), člana 74. i 130. Pravila JU OŠ »Silvije Strahimir Kranjčević« Sarajevo, uz prethodnu konsultaciju Sindikalne podružnice škole (broj: 31/24 od 13.5.2024.godine), Školski odbor škole na 37. sjednici održanoj dana 13.05.2024. godine, jednoglasno donio je

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I - OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet regulisanja)**

- (1) PRAVILNIK O RADU (u daljem tekstu: Pravilnik) je opći akt Javne ustanove Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), kojim se na osnovu Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list Republike Bosne i Hercegovine", br. 6/92, 8/93 i 13/94; u daljem tekstu: Uredba), Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br.18/03 i 88/07; u daljem tekstu: Okvirni zakon), Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21; u daljem tekstu: Zakon), reguliraju pitanja bitna za rad Škole, a koja nisu regulirana Pravilima škole, pitanja prava i obaveze Škole i radnika iz rada i po osnovu rada u Školi, a čije uređivanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, organizacije rada, sistematizacije radnih mjesta, plaće i drugih pitanja značajnih za radnika i Školu kao poslodavca, propisuje Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 44/22 u daljem tekstu: ZOR), Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 24/22, 40/22 i 7/24, u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 30/18, 9/22 i 20/22, u daljem tekstu: Pedagoški standardi, Pedagoških standrada i normativa za osnovni odgoj i obrazovnja i normativi školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu (»Službene novine Kantona Sarajevo«, br. 10/24, u daljem tekstu: Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu), Nastavni plan i program za osnovnu školu ( u daljem tekstu: NPP) kojeg donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo ( u daljem tekstu: Ministarstvo) i drugi propisi kojima se reguliše njihov radnopravni i drugi status.
- (2) Drugim općim aktima Škole ne mogu se utvrditi manja prava radnika od prava koja su utvrđena Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (3) Na sva pitanja koja nisu regulisana Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe ZOR, Zakona, Kolektivnog ugovora, podzakonskih, provedbenih i drugih pozitivno-pravnih propisa.
- (4) U svim pitanjima iz radnog odnosa koja nisu uređena Zakonom i Kolektivnim ugovorom, primjenjuje se ZOR i drugi važeći pozitivno-pravni propisi.
- (5) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Pravilnikom, federalnim ili kantonalnim zakonom, Kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ako to ZOR-om nije izričito zabranjeno.

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

## **Član 2.**

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

- (1) U Školi radni odnos zasnivaju direktor, pomoćnik direktora, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i ostali radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti ustanove, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova i radnici u produženom boravku (u daljem tekstu: radnik), u skladu sa općim i posebnim uslovima.
- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (3) Kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa, pored uslova utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrditi godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
- (4) Stupanjem na rad radnika, na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu, zasniva se radni odnos radnika.
- (5) Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo u skladu s Kolektivnim ugovorom.
- (6) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora Škole i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u Školi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, pod uvjetima i na način utvrđen Kolektivnim ugovorom i podzakonskim aktom koji donosi ministar.
- (7) Radnika iz stava (6) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.
- (8) Na prava i obaveze radnika iz stava (6) ovog člana primjenjuju se odredbe zakona i važećeg kolektivnog ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu uređene ovim Pravilnikom.
- (9) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora 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 pomoćnik direktora podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju pomoćnika direktora, odnosno pomoćnik direktora koji je u vrijeme donošenja Kolektivnog ugovora o izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.7/24) zatečen na funkciji pomoćnika direktora u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Kolektivnog ugovora.
- (11) U slučaju da je pomoćnik direktora imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, 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 Školskog odbora, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora na period naveden u Odluci o imenovanju.

(13) Radnik iz stava (9) 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, u protivnom mu prestaje radni odnos.

(14) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa ustanovom, radniku iz stava (9) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(15) Radnika iz stava (9) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.

(16) Školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora, a na prijedlog direktora ustanove i prije isteka mandata.

### **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) Prilikom zaključivanja ugovora o radu direktor je dužan omogućiti radniku da se neposredno upozna sa propisima o: radnim odnosima, sigurnošću i zdravlju na radu i organizacijom rada, Zakonom, kao i podzakonskim aktima kojima je regulisana djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja, kao i ostalim aktima koji se primjenjuju u Školi.
- (4) Radnici su obavezni Školi dostaviti sve lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada i evidencijama potrebnim za prijavljivanje kod nadležnog organa (porezne uprave, zavoda za zdravstveno osiguranje, pomoćni operativni centar (poc) trezora Kantona Sarajevo i sl.), podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zakonsku zaštitu majčinstva, prebivalište i drugo, a radi, odnosno u svrhu ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (5) Radnik je dužan da svaku promjenu podataka iz stava (5) ovog člana, prijavi Školi, u roku od najmanje 8 dana od dana izvršene promjene.
- (6) Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

### **Član 4.**

#### **(Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)**

- (1) Škola se obavezuje prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju postupati jednako, bez obzira na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.
- (2) Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa poslodavcem i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano u članu 8. do 13. ZOR-a., kao i čl. 35 do 39. Kolektivnog ugovora.
- (3) Zaštita od diskriminacije i osiguranje dostojanstva radnika se provodi u skladu sa ZOR-u i Kolektivnim ugovorom.

## **II - RADNI ODNOS**

### **Član 5.**

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

- (1) U radni odnos u Školi može biti primljeno lice koje ispunjava opšte i posebne uslove utvrđene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu, NPP, Kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i drugim propisima.
- (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 od dana izdavanja od strane nadležnog organa, 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) drugi uslovi za pojedina radna mjesta utvrđeni u sistematizaciji radnih mjesta.
- (3) Kao posebni uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uvjeta utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.

### **Član 6.**

#### **(Odlučivanje o potreba prijema u radni odnos)**

- (1) Direktor škole u okviru svojih nadležnosti vezanih za realizaciju NPP, 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 osnovnu školu.
- (2) Po pitanju prijema u radni odnos, zaključivanje ugovora o radu i ostalim pitanjima, direktora, vršioca dužnosti direktora i pomoćnika direktora škole, odlučuje Školski odbor u skladu sa ZOR-u, Zakonom, Kolektivnim ugovorom, podzakonskim aktom koji donosi ministar (u daljem tekstu: ministar), drugim pozitivno-pravnim propisima i općim aktima škole.

### **Član 7.**

#### **(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)**

- (1) Zbog uvođenja novog nastavnog plana i programa, smanjenja broja učenika, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u Školi, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I i II kategorije), direktor može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.
- (2) Prije donošenja odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom, direktor Škole (u daljem tekstu: direktor) preispituje postojeću organizaciju rada Škole i sagledava mogućnost angažovanja radnika na druge poslove za koje ispunjava uslove u skladu s Pravilnikom.
- (3) Upraznjena radna mjesta u školi prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang liste radnika, odnosno zbirnih rang-lista osnovnih škola za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili s direktorom na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
- (4) Ukoliko u školi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je obavezna prvo preuzeti lice sa jedinstvene rang liste, odnosno zbirne rang-liste, za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba iz stava (3) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno

mjesto na način kako je to regulisano Zakonom i podzakonskim aktom koji donosi ministar, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.

- (5) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (4) ovog člana ne može realizirati, škola može raspisati javni konkurs, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, koji se provodi u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar.
- (6) Škola je u obavezi raspisati javni konkurs za prijem radnika najkasnije deset dana od dana dobijanja saglasnosti Ministarstva.
- (7) Pravo na evidentiranje u rang listu radnika, odnosno u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (3) ovog člana imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora škole, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto u školi, u okviru svog profila i stručne spreme u osnovnim i srednjim školama, kao javnim ustanovama Kantona Sarajevo.
- (8) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (3) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnuje ili odbije zasnovati radni odnos u skladu sa odredbama iz stava (2) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.
- (9) Izuzetno, pravo na raspoređivanje imaju i radnici koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme s nepunom nastavnom normom i imaju položen stručni ispit ( za radna mjesta za koje je Zakonom utvrđen).
- (10) Ne zbrinjava s, direktor, odnosno pomoćnik direktora i voditelj dijela nastavnog procesa suspendovan od strane Školskog odbora ili razriješen dužnosti prije isteka mandata, u slučaju dokazanog kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti.

### **Član 8.**

#### **(Prijem radnika sa Liste tehnološkog viška)**

Radnici sa zbrine rang-liste radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, koji su Rješenjem ministra raspoređeni u određenu školu primaju se u radni odnos na način kako je to utvrđeno rješenjem ministra o raspoređivanju radnika.

### **Član 9.**

#### **(Javni konkurs)**

- (1) Školski odbor donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa.
- (2) Tekst javnog konkursa radi zasnivanja radnog odnosa nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i radnika za obavljanje drugih poslova u Školi, utvrđuje direktor u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim i drugim pozitivno-pravnim propisima koji regulišu konkursnu proceduru.
- (3) Objavljivanje javnog konkursa se vrši na način i u rokovima propisanim Zakonom, podzakonskim, provedbenim i drugim pozitivno-pravnim propisima koji regulišu konkursnu proceduru.
- (4) Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.
- (5) Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz svojeručno potpisanu pisanu prijavu na konkurs mogu biti kopije uz obavezu da kandidat koji je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju konačne Odluke o izboru radnika.
- (6) Dokumentaciju priloženu uz prijavu na konkurs Škola nije obavezna vratiti, nego je kandidat, po prijemu obavještenja, može preuzeti u školi lično po okončanju konkursne procedure u roku određenom u konkursu.
- (7) Tekst javnog konkursa za izbor direktora sadrži podatke, uvjete i obavještenja:
  - a) utvrđene zakonom i podzakonskim aktom koji donosi ministar,
  - b) sadržaj prijave:

- 1) svojeručno potpisanu pisanu prijavu na javni konkurs s kontakt podacima i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu,
  - 2) kraću biografiju – CV,
  - 3) diplomu o stečenoj stručnoj spremi,
  - 4) izvod iz matične knjige rođenih,
  - 5) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa),
  - 6) uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
  - 7) rješenje o sticanju višeg stručnog zvanja,
  - 8) uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu i radnom iskustvu na poslovima u nastavi ili na pedagoško- psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi,
  - 9) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine od dana prijavljivanja na javni konkurs,
  - 10) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da se na njega ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (lica koja služe kaznu ili su pod optužnicom od strane Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju, a koja se nisu povinovale naredbi da se pojave pred Tribunalom),
  - 11) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prijestup nespojiv s obavljanjem dužnosti direktora škole,
  - 12) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nema privatni finansijski interes u školi u kojoj se kandiduje za direktora,
  - 13) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti, da nije alkoholičar, odnosno ovisnik o opijatima,
  - 14) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više,
  - 15) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji BiH i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH,
  - 16) izjavu ovjerenu od strane nadležnog općinskog organa kojom kandidat potvrđuje da nije lice razriješeno dužnosti direktora zbog dokazanog kršenja zakona, korupcije, mita, nepotizma, profesionalne nekompetentnosti ili nemara, nesavjesnog i nestručnog obavljanja poslova direktora,
  - 17) datum i izjava navedene pod tačkom b) alineje od 9 do 16 ne smiju biti stariji od tri mjeseca od dana prijavljivanja na javni konkurs,
  - 18) ljekarsko uvjerenje izdato od nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci od dana izdavanja nadležnog organa, izabrani kandidat dostavlja Školi nakon imenovanja direktora škole, a prije potpisivanja Ugovora o radu,
  - 19) uvjerenje da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, te uvjerenje da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prijestup nespojiv s obavljanjem dužnosti direktora (ne starije od tri mjeseca od dana izdavanja nadležnog organa), dužan je dostaviti izabrani kandidat,
    - c) sva nabrojana dokumentacija iz tačke b) dostavlja se u originalu ili ovjerena fotokopija.
- (8) Nakon objavljivanja javni konkurs se ne može poništiti osim u slučaju i u roku propisanom zakonom i pozitivno-pravnim propisima koji uređuju ovo pitanje (propisani izuzeci).

## **Član 10.**

### **(Provođenje konkursne procedure)**

- (1) Provođenje konkursne procedure će se vršiti u skladu sa Zakonom, pravilnikom koji donosi ministar i drugim pozitivno- pravnim propisima koji regulišu ovu oblast.
- (2) Direktor rješenjem imenuje i razrješava Komisiju koja provodi konkursnu proceduru u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

## **Član 11.**

### **(Odluka o prijemu kandidata u radni odnos i ulaganje žalbe)**

- (1) O prijemu i izboru kandidata odlučuje direktor, a za direktora Školski odbor, u postupku za donošenje odluke u skladu sa Zakonom i pozitivno-pravnim propisima koji uređuju ovo pitanje.
- (2) Svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs, dostavlja se elektronskom poštom preliminarna odluka o prijemu u radni odnos, uz adekvatno obrazloženje s mogućnošću ulaganja prigovora direktoru, a po prihvatanju zaposlenja odluku o prijemu u radni odnos s poukom o pravnom lijeku, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom koji reguliše konkursnu procedure.
- (3) Kandidat koji je nezadovoljan odlukom o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana ima pravo na uvid u konačnu bodovnu rang-listu i odluku, i podnošenje pisane žalbe Školskom odboru u roku od sedam dana od dana prijema odluke.
- (4) Žalba na odluku iz stava (3) ovog člana zadržava izvršenje odluke o prijemu u radni odnos.
- (5) Školski odbor je dužan o žalbi iz stava (3) ovog člana odlučiti, odnosno donijeti odluku u roku od osam dana od dana prijema iste i istu dostaviti podnosiocu žalbe.
- (6) Ukoliko Školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o otklanjanju utvrđenih nepravilnosti bez poništenja konkursa.
- (7) Za donošenje odluke o poništenju konkursa u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
- (8) Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (9) Nakon konačnosti odluke iz stava (3), odnosno iz stava (5) ovog člana, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, uvjerenje/potvrdu da nije lice protiv kojeg je potvrđena optužnica ili izrečena pravosnažna presuda ili mjera za jedno ili više krivičnih djela za koja se odredbama važećeg krivičnog zakona može izreći kazna zatvora u trajanju od tri mjeseca i više, uvjerenje/potvrdu da nije osuđivan za krivično djelo (ne starije od tri mjeseca od dana izdavanja nadležnog organa), kao i drugu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj kopiji od strane nadležne općinske službe, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktom koji reguliše konkursnu proceduru (pozitivno-pravnim propisima koji uređuju ovo pitanje) i internim aktom škole, nakon čega direktor Škole zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.
- (10) Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove iz stava (9) ovog člana.

## **Član 12.**

### **(Angažovanje radnika u hitnim/vanrednim slučajevima bez javnog konkursa)**

- (1) Radnici u školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu članom 7. Pravilnika.
- (2) Javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu u slijedećim slučajevima:
  - a) u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u koje se ubrajaju: smrt radnika ,iznenadno i nenajavljeno bolovanje, prodiljsko odsustvo i sl., u skladu sa zakonom,

u toku školske godine na određeno vrijeme u ukupnom trajanju od 180 dana i to na način da direktor radnika može angažovati do 60 dana bez javnog konkursa, a za period duže od 60 dana direktor prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanove za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar,

b) kad se zasniva radni odnos sa osobom koja se nalazi na evidenciji iz člana 7. stav (2). Pravilnika,

c) do punog radnog vremena sa osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs. U tom slučaju 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 slučajukada je radnik rasoređen 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 koju 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 podrazumjeva 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 a koji se odnose na sistematizaciju 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 izmjenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu,

g) u ustanovi s radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,

h) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme 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 i članom stručnog tima za inkluzivnu podršku i

i) izuzetno iz tačke a) ovog stava kada se radi o sklapanju ugovora o radu sa ranicima iz člana 4.stav (4) ovog pravilnika, 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.

(3) Odluku o prijemu u radni odnos radnika u smislu predhodnog stava donosi direktor Škole, a za direktora, vršioca dužnosti direktora i pomoćnika direktora Školski odbor, odnosno ministar, kako je to utvrđeno Zakonom i podzakonskim aktima za tu oblast.

(4) Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme se može zasnovati i bez objavljivanja javnog konkursa na način i pod uslovima definisanim zakonom i Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom, a u skladu sa pozitivno-pravnim propisima koji uređuju ovo pitanje.

### Član 13.



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

- (1) U Školi ne može raditi lice koje je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, te lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (2) Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik ili drugi radnik Škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o narkoticima, biće udaljen iz procesa rada sve dok traju takve oklonosti i biće upućen na liječenje.
- (3) Nakon što radnik iz stava (2) ovoga člana pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti biće vraćen na rad.
- (4) 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.
- (5) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled za kojeg škola snosi troškove, a s ciljem procjene radne sposobnosti radnika.
- (6) Ukoliko radnik odbije izvršiti odluku iz prethodnog stava, otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.

### **Član 14.**

#### **(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 radnika Škole.

### **Član 15.**

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

- (1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu zasniva se radni odnos radnika.
- (2) Nakon zaključivanja ugovora o radu, škola je obavezna radnika prijaviti na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje, odmah na početku rada, kao i svaku promjenu osiguranja koja se tiče radnika.
- (3) Ugovor o radu sa izabranim kandidatom, u formi i sadržaju propisanim ZOR-om, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom, u ime Škole potpisuje direktor, a za direktora, pomoćnika direktora i vršioca dužnosti direktora predsjednik Školskog odbora.
- (4) Kada to zahtjevaju potrebe, o čemu odlučuje ministar, direktor škole će radniku, na prijedlog ministra, i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim u/ili izvan škole.
- (5) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (4) ovo člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos na određeno vrijeme sa osobom koja će zamjenjivati radnika iz stava (4) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.
- (6) U slučajevima iz stava (4) ovog člana, ministar, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obaveze.
- (7) Bliži propis o sporazumnom zasnivanju radnog odnosa donosi ministar.
- (8) Kriteriji za prijem radnika u radni odnos u Školi propisani su Zakonom, Kolektivnim ugovorom, podzakonskim aktima i Pravilnikom.

### **Član 16.**

#### **(Angažovanje radnika na projektu)**

- (1) Radni odnos u Školi se može zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.

- (2) Radnici iz prethodnog stava (1) ovog člana mogu se finansirati putem tekućih grantova ili transfera, u skladu sa posebnim sporazumima i u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (3) Radni odnos u Školi se može zasnovati i angažovanjem radnika na osnovu učešća škole na Javnim pozivima i konkursima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.

### **Član 17.**

#### **(Vrste ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu zaključuje se na neodređeno i određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje vanrednih ili redovnih poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene na određeni period odsutnog radnika, dok traje potreba obavljanja tih poslova odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine. Odluku o prijemu radnika u ovim slučajevima donosi direktor.
- (3) Pod povećanim opsegom poslova u smislu stava (2) ovog člana podrazumijeva se: povećani neposredno odgojno-obrazovni rad u razrednoj ili predmetnoj nastavi u školskoj godini, usljed povećanog broja upisane djece ili povećana nastavna norma za određene predmete, koja je rezultat NPP, a povećani opseg (povećani časovi) nisu se mogli rasporediti na nastavnike razredne ili predmetne nastave u okviru propisane norme nastavnih sati sedmično, odnosno povećani opseg poslova direktora, stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, a koji je rezultat povećanog broja upisane djece ili drugih objektivnih razloga, čime su se u skladu sa pedagoškim standardima, stekli uslovi za prijem na određeno vrijeme pomoćnika direktora, administrativnog radnika ili stručnog saradnika.
- (4) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatra će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (5) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.
- (6) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

### **Član 18.**

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

Prekidom ugovora o radu iz člana 17. stav (6) ne smatraju se prekidi nastali zbog slučajeva utvrđenih u članu 23. ZOR-a.

### **Član 19.**

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

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži podatke utvrđene ZOR-om, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom i druge podatke specifične za pojedina radna mjesta.

### **Član 20.**

#### **(Ugovor o radu sa direktorom)**

- (1) Ugovor o radu sa direktorom škole zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka mandata na koji je izabran, odnosno do njegovog razrješenja, odnosno nastupanja okolnosti utvrđenih provedbenim propisima koji regulišu ovu oblast.

- (2) Ugovor o radu sa direktorom škole zaključuje predsjednik Školskog odbora, kao i sve ostale dokumente koji se odnose na direktora.
- (3) Radniku koji je imenovan na funkciju direktora i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na njegov će zahtjev ugovor o radu koji podrazumijeva prethodno radno mjesto, mirovati do prestanka mandata, a najduže za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Zahtjev iz stava (3) ovog člana direktor podnosi školskom odboru u roku od 15 do 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 15 dana do 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (6) Na prava i obaveze radnika iz stava (3) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim pravilnikom.

### **Član 21.**

#### **(Postupanje s ličnim podacima radnika)**

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

### **Član 22.**

#### **(Ugovor o radu pod izmijenjenim 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 23.**

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

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju koji ne može biti duže od šest mjeseci za prijem radnika po konkursu koji se raspisuje na neodređeno vrijeme, na način i u postupku utvrđenim Kolektivnim ugovorom.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada iz stava (1) ovog člana direktor, kao predstavnik Škole, 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) Radniku koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan sa rada iz opravdanih razloga utvrđenim zakonom i Kolektivnim ugovorom probni rad se produžava za taj dio vremena.

### **Član 24.**

#### **(Otkaz ugovora kad radnik nije zadovoljio na probnom radu)**

- (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 radniku traje u skladu sa zaključenim ugovorom.
- (2) Za radnika koji na probnom radu ne zadovolji, direktor će donijeti odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje 7 (sedam) dana.
- (3) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je 7 dana.

#### **Član 24.**

##### **(Obavljanje poslova van radnog mjesta)**

- (1) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenja stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, u skladu sa procjenom odnosno tehničkim mogućnostima, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, 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 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 Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika, osim prava na naknadu za prijevo na posao i s posla.

#### **Član 25.**

##### **(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)**

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetima:
  - a) da 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 26.**

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

- (1) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:
  - a) rad u ispitnim komisijama,
  - b) izrada rasporeda časova,
  - c) prevod strane stručne i druge literature,
  - d) usluge štampanja i umnožavanja školskog lista,
  - e) izrada i realizacija školskih projekata,
  - f) sređivanje arhive i dokumentacije,
  - g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
  - h) izvođenje nastave na kursevima ili seminarima,
  - i) čišćenje snijega,
  - j) molerski poslovi,

- k) utovar i istovar materijala i opreme,
  - l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
  - m) rad u komisijama koje imenuje školski odbor i direktor,
  - n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
  - o) izrada stručnih elaborata,
  - p) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
  - q) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika, ukoliko je mentor u radnom odnosu u drugoj ustanovi,
  - r) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
  - s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
  - t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
  - u) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni Pravilnikom o radu.
- (2) Organiziranje pripreme nastave za eksternu maturu se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke g) stava (1) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada škole, rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici, u smislu člana 46. ovog Pravilnika i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.
- (3) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke s) stava (1) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici, u smislu člana 46. ovog Pravilnika.
- (4) Radniku koji obavlja posao iz stava (1) tačka b) ovog člana pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.
- (5) Iznos naknade za posao iz stava (1) tačka b) ovog člana se utvrđuje prema sljedećim kriterijima:
- a) u redovnoj osnovnoj školi koja ima do 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 – 1000,00 KM;
- (6) Isplata naknade iz stava (5) ovog člana se vrši najkasnije do 30. oktobra tekuće školske godine, a na osnovu odluke, koju direktor donosi prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine ili na osnovu ugovora iz člana 25. ovog Pravilnika, u zavisnosti šta je povoljnije za radnika.
- (7) Radnik koji je obavio posao iz stava (1) tačka b) ovog člana prije početka školske godine i kojem je, u skladu sa st. (5) i (6) ovog člana, isplaćena naknada, obavezan je tokom tekuće školske godine, po nalogu direktora, obavljati izmjene i dopune rasporeda i za te poslove nema pravo ponovo potraživati nova novčana sredstva u toku te školske godine.
- (8) Predsjedniku i članovima Konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koja se utvrđuje po broju prijava na javnom konkursu, a kako slijedi:
- a) predsjedniku Konkursne komisije pripada naknada u iznosu od 0,70 KM po prijavi,
  - b) članovima Konkursne komisije pripada naknada u iznosu od 0,60 KM po prijavi.
- (9) Isplata naknade iz stava (8) ovog člana se vrši najkasnije 30 dana od okončanja konkursne procedure, a na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije 7 dana od okončanja konkursne procedure ili na osnovu ugovora iz člana 25. ovog Pravilnika, u zavisnosti šta je povoljnije za radnike.

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

#### **Član 27.**

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

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

## **Član 28.**

### **(Prijem pripravnika)**

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganje pedagoško – psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit, u skladu sa zakonom.
- (3) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (4) Po završetku pripravnčkog staža, u trajanju od 12 mjeseci, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (5) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (6) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje i razrješava ministar.
- (7) 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.
- (8) Lica iz stava (7) ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (9) Lica iz stava (7) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (10) Licima iz stavova (8) i (9) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravnničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (9) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (11) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (9) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (12) Lica iz stava (9) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnčki staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (13) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (9) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravnčkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.
- (14) Stručni ispit za sekretara ustanove nije obavezno polagati:
  - a) lica koje radi na poslovima sekretara više od 15 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, priznato pravo da su oslobođeni polaganja stručnog ispita.
- (15) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara škole, snosi Škola u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog), snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole.

### **Član 29.** **(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 ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180,240 i 300 ECTS).

### **Član 30.** **(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 31.** **(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 32.** **(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa/)**

- (1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje ministra.
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku. Kopiju ugovora Škola dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od osam dana od dana zaključenja ugovora, radi evidencije i nadzora.
- (3) Stručno osposobljavanje traje koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulirano.
- (4) Na lica iz stava (1) ovog člana analogno se primjenjuju stavovi (1), (3) do (6) člana 28. 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 plaće 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 Škola 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.
- (12) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi Škola u kojoj je je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog), polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju

### **Član 33.**

#### **(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.
- (8) Radnici se ocjenjuju jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i postignutih rezultata u radu.
- (9) Za rad i postignute rezultate u radu, radno se ocjenjuju i radnici na tehničkim i pomoćno-tehničkim poslovima (u daljem tekstu: pomoćno-tehničko osoblje), ali se na njih ne primjenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na unapređenje nastavnika, stručnih saradnika i saradnika.
- (10) Rad pripravnika se ne ocjenjuje u periodu dok mu traje pripravnički staž.
- (11) Dio plaće koji pripada pomoćno-tehničkom osoblju u ustanovi (domar, ložičar, dnevni čuvar, spremačica, kuhar, servirka, i sl.) po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
  - a) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,



- b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.
- (12) Procenat na ime ocjene rada iz stava (11) ovog člana pripada radniku iz stava (11) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

**Član 34.**  
**(Službena zvanja)**

- (1) Službena zvanja zaposlenika iz osnovne djelatnosti škole su osnovna i posebna.
- (2) Osnovna zvanja su utvrđena unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, a posebna zvanja utvrđuju se rješenjem direktora škole u skladu sa Pravilnikom koji donosi Ministar i ovim Pravilnikom.

**Član 35.**  
**(Saradnici)**

Administrativno-finansijsko osoblje u Školi (u daljem tekstu: saradnici stavljeni u odgovarajući padež i jedninu ili množinu) za koje se utvrđuju uslovi ocjenjivanja i napredovanja su:

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

**Član 36.**  
**(Ocjenjivanje saradnika)**

- (1) Saradnik se ocjenjuje jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi, s tim da se ne ocjenjuje Saradnik koja je u kalendarskoj godini radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.
- (2) Saradnik ne može biti vraćena u niže službeno zvanje od onog koje je stekao.

**Član 37.**  
**(Napredovanje saradnika)**

- (1) Saradnik se unapređuje neposredno u više službeno zvanje ako je proveo najmanje pet godine u prethodnom zvanju i ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocjenjen ocjenom »naročito uspješan«.
- (2) Godina u kojoj je Saradnik ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« i »zadovoljava« ne priznaje se za unapređenje u više službeno zvanje.
- (3) Saradnik protiv koje je pokrenut postupak zbog teže povrede službene dužnosti ili je udaljen s dužnosti, zaustavlja se u unapređenju za vrijeme trajanja postupka. Ako u postupku zbog teže povrede službene dužnosti Saradnik bude oslobođen od odgovornosti ili povreda bude prekvalifikovana u lakšu povredu službene dužnosti, vrijeme zaustavljanja računa se za unapređenje.
- (4) Ocjenjivanje saradnika vrši direktor škole.
- (5) Ocjena rada utvrđuje se rješenjem.
- (6) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosije saradnika, a drugi primjerak se dostavlja saradniku.
- (7) Saradniku 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 38.**  
**(Vanredno napredovanje)**

(1) Saradnik koji je dva puta uzastopno ocjenjen ocjenom »naročito uspješan« i sa maksimalnim brojem bodova (35) prema članu 40. ovog pravilnika, unapređuje se u više stručno zvanje i stiče pravo na vanredno napredovanje. Za svaku narednu ocjenu »naročito uspješan« i maksimalan broj bodova (35) stiče sljedeće zvanje iz člana 41. ovog pravilnika.

(2) Saradnik ima mogućnost vanrednog napredovanja bez uslovljavanja ukoliko u svom radu pokaže samostalnost, inicijativnost i kreativnost, a uskladu sa Pravilnikom koji donosi ministar.

### Član 39.

#### (Predmet ocjenjivanja)

(1) Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je Saradnik postigao u toku dvije godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova svog radnog mjesta, i to:

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

(2) Predmet ocjenjivanja i broj bodova pomoćno-tehničkog osoblja utvrđuje se prema rezultatima rada koje su postigli na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada u, i to:

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

### Član 40.

#### (Ocjene rada)

(1) Opisne ocjene rada Saradnika su:

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

(2) Opisne ocjene rada pomoćno-tehničkog osoblja su:

- a) **izuzetno uspješan** od 26-30 bodova
- b) **uspješan** od 20 do 25 bodova,
- c) **dobar** od 14 do 19 bodova,
- d) **zadovoljava** od 9 do 13 bodova,
- e) **ne zadovoljava** od 0-8 bodova.

(3) Ocjenjivanje Saradnika i pomoćno-tehničkog osoblja vrši direktor škole.

(4) Ocjena »naročito uspješan« odgovara ocjeni »naročito se ističe«, dok ocjena »uspješan« odgovara ocjeni »ističe se«, kod ocjenjivanja radnika – nastavnika i stručnih saradnika.

- (5) Na ocjenu o svom radu Saradnik i pomoćno-tehničko osoblje imaju pravo prigovora Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (6) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosjea Saradnika i pomoćno-tehničkog osoblja.
- (7) Organ upravljanja u ponovnom postupku ocjenjivanja rada saradnika i pomoćno-tehničkog osoblja utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje.
- (8) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.
- (9) Ocjena »ne zadovoljava« mora biti posebno obrazložena.

#### **Član 41.**

##### **(Posebna službena zvanja)**

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

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

#### **IV - ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

#### **Član 42.**

##### **(Organizacija rada Škole)**

- (1) Škola utvrđuje svoju organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta, kao i uvjete koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (2) Organizacija rada 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 Poslovi i radni zadaci svakog radnog mjesta bude tako uređen da obezbjeđuje punu zaposlenost i odgovornost svakog radnika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
  - 3) da se obezbijedi pravilno i efikasno rukovođenje u Školi.

#### **Član 43.**

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

- (1) Radnici u Školi, poslove iz svoje nadležnosti, obavljaju na osnovu Zakona, NPP u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa kako to propiše Agencija za nastavne planove i programe, Godišnjeg programa rada Škole koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarada i Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu, Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona.
- (2) Sistematizacija poslova sadrži:
1. naziv radnog mjesta,
  2. Poslovi i radni zadaci radnog mjesta,
  3. uslove za obavljanje poslova radnog mjesta,
  4. broj izvršilaca
- (2) Broj nastavnika, stručnih saradnika/saradnika i asistenata u nastavi utvrđuje se na osnovu Pedagoških standarda, Pedagoških standarda i normativa za osnovnu školu, NPP, broja formiranih odjeljenja na početku školske godine Škole i prema broju sati neposrednog odgojno obrazovnog rada i nastavne norme.
- (3) Broj rukovodnog, administrativno-fnansijskog i pomoćnog i tehničkog osoblja utvrđuju se na osnovu Pedagoških standarda.

(4) Broj nastavnika angažovanih u radu produženog boravka utvrđuje se Pedagoškim standardima na osnovu broja učenika, odnosno formiranih grupa, te principa ekonomske održivosti produženog boravka.

(5) Direktor škole može rasporediti nastavnike razredne i predmetne nastave da rade u produženom boravku Škole, u svrhu nadopune nastavne norme u skladu sa stavom (2) ovo člana.

(6) Izbor nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, administrativno-finansijskog, pomoćnog i tehničkog osoblja iz sistematizacije radnih mjesta se vrši u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, podzakonskim, provedbenim, drugim pozitivno-pravnim propisima i ovim Pravilnikom.

(7) Od 01.09.2024.godine broj nastavnika odgovarajuće stručnosti utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, vrste škole, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet.

(8) Broj ostalih radnika od 01.09.2024.godine se utvrđuje na osnovu Pedagoških standarda i normativa.

#### **Član 44.**

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

Sistematizacija poslova u školi je detaljno uređena u poglavlju XVIII –Sistematizacija poslova PRILOG 1. a sistematizacija PRILOG 2. se primjenjuje od 01.09.2024.godine..

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

#### **Član 45.**

##### **(Radno vrijeme)**

(1) Puno radno vrijeme radnika u školi iznosi 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.

(2) Ukoliko direktor zbog organizacije rada sedmično radno vrijeme radnika mora rasporediti i na drugačiji način nego što je predviđeno u stavu (1) ovog člana, predhodno mora pribaviti pisanu saglasnost Sindikata.

(3) Četrdesetsatna radna sedmica nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje se godišnjim programom rada Škole, a u skladu sa NPP i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

(4) U okviru 40-satne radne sedmice nastavnici imaju propisanu normu časova sedmično u skladu sa pedagoškim standardima i općim aktima škole.

(5) Nastavnik u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.

(6) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.

(7) Ukoliko je radi organizacije rada i rasporeda časova neophodno napraviti više pauza u jednoj sedmici, nego što je to predviđeno u prethodnom stavu, škola mora pribaviti pisanu saglasnost radnika da to uradi.

(8) Nastavnik u okviru četrdesetsatne radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.

(9) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.

(10) Nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, bibliotekar, asistent, koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u ustanovi i van ustanove), koje je propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove, odnosno utvrđeno posebnim programom stručnog usavršavanja, koji se donosi u ustanovi za tu godinu. Nastavnici u ovo vrijeme rade na

poslovima sređivanja pedagoške dokumentacije, planiranja i programiranja nastave za naredni period, pisanja godišnjih i polugodišnjih izvještaja, realizacije programa instruktivne nastave, konsultacija, obavljaju razredne, dopunske, popravne, maturske i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plata i naknada plate.

(11) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike, 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 46.**

##### **(Rješenje o rasporedu poslova)**

- (1) U skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu te Godišnjim programom rada Škole, NPP i na osnovu pedagoških standarda i normativa, radniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju), najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada Škole.
- (2) Direktor škole je obavezan da nastavniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju i u situaciji kada Godišnji program rada škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga.
- (3) Na rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju nastavnik može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
- (4) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 (osam) dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje rješenja.
- (5) Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.
- (6) Ovako utvrđen raspored poslova nastavnika i pod uslovom da je isti u toku mjeseca i realizovan (kako je rasporedom utvrđeno), služi kao osnov za obračun plate.
- (7) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori tih ustanova su obavezni da zakluče 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 raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.

#### **Član 47.**

##### **(Nepuno radno vrijeme)**

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnik koji zakluči 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, plaćeno i neplaćeno odsustvo i sl. i ona se istovremeno koriste 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 48.**

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

- (1) Raspored radnog vremena nastavnog osoblja utvrđuje direktor škole na osnovu Godišnjeg programa rada i putem rasporeda časova u skladu sa Zakonom, NPP, Pedagoškim standardima i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja utvrđuje direktor škole svojom odlukom.

- (3) Radno vrijeme stručnih i administrativno-financijskih saradnika podijeljeno je na pet radnih dana, sa radnim vremenom od osam sati dnevno, odnosno četrdeset sati sedmično.
- (4) Radno vrijeme pomoćno-tehničkog osoblja podijeljeno je na pet radnih dana sa radnim vremenom od osam sati dnevno, uključujući i odmor u toku rada u trajanju od 30 minuta koji se ne računa u radno vrijeme ukoliko ga radnik koristi.
- (5) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro smatra se noćnim radom.

#### **Član 49.**

##### **(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 od prisutnih radnika napraviti preraspodjelu posla.

#### **Član 50.**

##### **(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) mentorski rad sa pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40- satne radne sedmice i
  - h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava) i iznenadnog povećanja obima posla.
- (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, uskladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (6) Prekovremeni rad za ostale radnike ne može trajati duže od osam sati sedmično iznad punog radnog vremena uvodi se odlukom direktora u slučajevima:
  - a) više sile (poplava, potresa, požar),
  - b) iznenadnog povećanja obima posla, kao i drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe (kada bez odlaganja treba izvršiti određeni posao koji se po propisima, prirodi poslova ili po

- naređenju nadležnog organa mora izvršiti u određenom roku, izvršenje neodložnih radova koji su u neposrednoj vezi sa neometanim odvijanjem odgojno-obrazovnog rada),
- c) da se završi proces rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čije bi obustavljanje ili prekidanje proizvelo neželjene posljedice,
- d) u drugim slučajevima, po procjeni direktora škole.
- (7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.
- (8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec, za mjesece u kojima radnik realizira prekovremeni rad.
- (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 i Ministarstvo.
- (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.
- (4) Mentorski rad sa pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme, ukoliko nije planiran u okviru 40-časovne radne sedmice.
- (12) Nije dozvoljeno uvođenje prekovremenog rada radnicima iz člana 38. stav (3) i (4) ZOR.

#### **Član 51.**

##### **(Preraspodjela radnog vremena)**

- (1) Ako priroda posla to zahtjeva, puno i nepuno radno vrijeme se može preraspodjeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.
- (2) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (4) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

#### **Član 52.**

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

U radno vrijeme radnika se uračunava i vrijeme provedeno:

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

#### **Član 53.**

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

- (1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim

na radu.

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

## **VI - ODMORI I ODSUSTVA**

### **Član 54.**

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

Radnikima pravo na sljedeće odmore:

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

### **Član 55.**

#### **(Odmor u toku rada)**

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

### **Član 56.**

#### **(Duže trajanje odmora u toku rada)**

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

### **Član 57.**

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

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

### **Član 58.**

#### **(Sedmični odmor)**

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani sedmičnog odmora su, u pravilu, subota i nedjelja.
- (3) Ako je neophodno da radnik radi na dan (dane) sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje sedmičnog odmora tokom sljedeće sedmice.
- (4) Ako se radi za vrijeme sedmičnog odmora radi potrebe posla i ne može se koristiti na način iz stava (2) ovog člana, radnik će ga koristiti naknadno prema odluci poslodavca, ali ne u razdoblju dužem od 14 dana od dana rada na dan sedmičnog odmora.

### **Član 59.**

#### **(Godišnji odmor)**



- (1) Direktor, pomoćnik direktora, nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 36 radnih dana i u pravilu ga koristi tokom ljetnog raspusta.
- (2) Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.
- (3) Dužina i vrijeme korištenja godišnjeg odmora se utvrđuje u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (4) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedelje i dani u koje se po zakonu ne radi (praznici), vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje), kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.
- (5) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 36 radnih dana, odnosno ne duže od 39 radnih dana, a u skladu sa kriterijem iz člana 63. stav (2) tačka 6.
- (6) Radnici koji nisu navedeni u stavu (1) ovog člana imaju pravo na godišnji odmor najmanje 20 radnih dana.

#### **Član 60.**

##### **(Sticanje prava na godišnji odmor)**

- (1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili godišnjeg odmora iz stave (2) ovog člana ima pravo na naknadu plate, u visini plate koju bi ostvario da je radio.
- (4) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom iz stava 1. ovog člana.

#### **Član 61.**

##### **(Korištenje godišnjeg odmora)**

- (1) Radnik u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, godišnji odmor koristi u vrijeme ljetnog raspusta.
- (2) 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 koriste godišnji odmor u skladu sa ZOR-u i ovim Pravilnikom uz uslov da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne remeti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.

#### **Član 62.**

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

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

- (3) Radnik koji ne iskoristi 12 dana godišnjeg odmora u tekućoj godini, nema pravo na korištenje ni preostalog dijela u narednoj godini, odnosno nema prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Izuzetno radnik koji ne iskoristi godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, može koristiti godišnji odmor do 30. juna naredne godine.

### Član 63.

#### (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 sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete	1 radni dan
samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po	2 radna dana
samohrani roditelj ili staratelj s hendikepiranim djetetom, za svako dijete po	2 radna dana
osoba s invaliditetom	2 radna dana
5. Po osnovu rezultata rada:	
za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se/ uspješan)	1 radni dan
za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe / naročito uspješan)	2 radna dana
6. Po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica	
učesće u Oružanim snagama 12-18 mjeseci	1 radni dan
učesće u Oružanim snagama 18-30 mjeseci	2 radna dana
učesće u Oružanim snagama više od 30 mjeseci	3 radna dana

(3) Pravo iz stava (2) tačka 5. ovog člana odnosi se na ocjenu o radu, koja se rješenjem poslodavca, u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima, utvrđuje svake dvije godine.

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

### Član 64.

#### (Plan korištenja godišnjih odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjih odmora, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrđuje direktor škole.
- (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 61. stav (2) ovog pravilnika, direktor je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.
- (7) Izuzetno od stava (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenja stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost sindikalnog povjerenika.
- (8) Na prijedlog direktora, školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike u toku ljetnog raspusta.
- (9) Ukoliko radnik ostvaruje pravo na dane odmora shodno članu 60. stav (2) ovog Pravilnika direktor ne donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora već odluku o korištenju odmora pri čemu je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.

#### **Član 65.**

##### **(Zaštita prava na godišnji odmor)**

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju iz člana 66. ovog Pravilnika.

#### **Član 66.**

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

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

#### **Član 67.**

##### **(Prekid korištenja godišnjeg odmora)**

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

#### **Član 68.**

### (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 ZOR-om, i to u sljedećim slučajevima:

a) sklapanje braka	5 radnih dana
b) porođaj supruge	5 radnih dana
c) sklapanje braka djeteta radnika	2 radna dana
d) smrt supružnika, roditelja i unuka	5 radnih dana
e) smrt djeteta	7 radnih dana
f) smrt roditelja supružnika	3 radna dana
g) smrt brata ili sestre	5 radnih dana
h) smrt roditelja po ocu i majci	1 radni dan
i) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3 radna dana
j) aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do	7 radnih dana
k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće – stana	2 radna dana
l) regulisanja prava na penziju	2 radna dana
m) radnik dobrovoljni daravalac krvi, za svako darivanje ima pravo po	2 radni 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 na lični zahtjev radnika, a po odluci direktora, odnosno Školskog odbora.	

(2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

(3) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji, odnosno domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Radnik koji je predsjednik ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima ukoliko se odazove na poziv za sastanak Ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.

(7) Izuzetno od stava (1), (2) i (3) ovog člana, za vrijeme proglašenja stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vandrednog stanja i u Federaciji ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac može uz prethodnu saglasnost ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom, te uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.

(8) U slučaju okolnosti iz stava (7) ovog člana obzirom da radnik ne radi (privremeno) isti ne osvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašenje stanja nesreće, elementarne nepogode i sl.).

(9) U slučaju okolnosti iz stava (7) ovog člana radniku pripada njegova plaća, dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade za topli obrok, prevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.

#### **Član 69.**

##### **(Sticanje prava na plaćeno odsustvo)**

- (1) Radnik ima pravo koristiti odsustvo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeno odsustvo.
- (2) Ako okolnosti iz člana 68. ovog Pravilnika, nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanja) radnik ne može ostvariti pravo na odsustvo.
- (3) Plaćeno odsustvo sa rada do 7 radnih dana odobrava direktor Škole po pismenom zahtjevu, odnosno u slučaju hitnosti po usmenom obavještenju.
- (4) Radnik odsustvuje sa posla uslijed spriječenosti za rad zbog bolesti u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju (bolovanje).
- (5) Odsustvovanje zbog bolovanja utvrđuje nadležni ljekar i evidentira se samo za radne dane.
- (6) Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavjestiti poslodavca, odnosno školu o privremenoj spriječenosti za rad.

#### **Član 70.**

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

- (1) Radnik koji je upućen od Škole na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi općim aktom, ali ne manje od pet radnih dana.
- (2) Izuzetno, u slučaju stručnog usavršavanja, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana disustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, us skladu sa članom 68. Pravilnika.

#### **Član 71.**

##### **(Prava iz radnog odnosa za vrijeme plaćenog odsustva)**

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

#### **Član 72.**

##### **(Neplaćeno odsustvo)**

- (1) Škola može radniku na njegov obrazložen pisani zahtjev odobriti odsustvo bez naknade plate - neplaćeno odsustvo.
- (2) Škola će odobriti radniku odsustvovanje s posla bez naknade plate (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 koje iste dostavljaju poslodavcu.
  - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 104. ovog Pravilnika (roditelja, suprug/a, djeca i braća i sestre bez roditelja do 18 godina, djeca i

- braća i sestre bez roditelja do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju ili nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad te unučad, ako nemaju roditelje);
- c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inozemstvu, a najduže do jedne godine;
  - d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim, i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana;
  - e) radi spajanja porodice, a najduže do jedne godine;
  - f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
  - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja, ako se nalazi na listi političke stranke,
  - h) za posjetu članu uže porodice koji živi ili radi u inostranstvu,
  - i) liječenje na vlastiti trošak,
  - j) u drugim opravdanim slučajevima uz pismeni i obrazloženi zahtjev radnika koji se podnosi direktoru škole, odnosno Školskom odboru .
- (2) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (3) Radniku i njegovom supružniku radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.
- (4) Radniku 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 sa rada u Školi u slučajevima iz st. (1), (2), (3) i (4) ovog člana direktor, kao predstavnik Škole, odobrit će radniku pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u Školi.
- (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) U ostalim slučajevima koji nisu utvrđeni st. (1), (2), (3) i (6) ovog člana direktor, odnosno Školski odbor može izuzetno odobriti neplaćeno odsustvo radniku, cijeneći opravdanost i pod uvjetom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada.
- (8) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

### **Član 73.**

#### **(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 74.**

#### **(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.

**Član 75.**  
**(Plaćeni dopust)**

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

## **VII - ZAŠTITA RADNIKA**

**Član 76.**  
**(Neposredna primjena ZOR-a)**

Odredbe poglavlja VI – Zaštita radnika i čl. 55-58 i čl.71- 74. ZOR-a neposredno se primjenjuju uz odredbe Pravilnika.

**Član 77.**  
**(Osiguranje radnika od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)**

- (1) Škola je dužna osigurati radnika kod osiguravajuće ustanove u slučaju povrede na radu i u vezi sa radom, odnosno prilikom dolaska na posao i odlaska sa posla, za slučaj smrti usljed nesreće na radu, invalidnosti, kao i uključenje rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa, kao i u slobodnom vremenu tokom 24 sata, u skladu sa zakonom.
- (2) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.
- (3) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje Ministar na osnovu javnog poziva za sve radnike, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i važećim zakonskim propisima
- (4) Ako Ministar ne zaključi ugovor o osiguranju, tu obavezu ima direktor ustanove.

**Član 78.**  
**(Ljekarski pregled radnika)**

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu poslodavac će uputiti radnika da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu.
- (2) Svaki radnik škole prije početka školske godine u obavezi je obaviti ljekarski zdravstveni pregled u javnoj zdravstvenoj instituciji i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu. Škola je obavezna da svake godine za sve radnike škole organizuje sistematski pregled (u daljem tekstu: Pregled) u zdravstvenoj ustanovi, a koji se organizuju od maja do augusta.
- (3) Ukoliko ustanova ne organizuje pregled, radnik je obavezan pregled u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o pregledu dostaviti u ustanovu najkasnije do 1.septembra.
- (4) U skladu sa zakonom Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj obaveznog sistematskog ljekarskog pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:
  - a) za žene obavezan sistematski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki i
  - b) za muškarce obavezan sistematski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.
  - c) za radnike koji učestvuju u nesposredno odgojno –obrazovnom radu pregled mora da sadrži i obavezno psihološko testiranje.

(5) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav radni angažman lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti. Licu za koje se utvrde ove zdravstvene teškoće, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje. O udaljenju radnika iz procesa rada i upućivanju na liječenje, rješenje donosi direktor škole i o tome obavještava Školski odbor, nadležna ministarstva i nadležnu zdravstvenu ustanovu.

(6) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Škola može uputiti radnika na vanredan ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.

(7) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) i (6) ovog člana snosi škola. Pravo na troškove pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u ustanovi rade na određeno vrijeme.

(8) Ako se u toku godine ukaže potreba za prijemom novog radnika, prijem u radni odnos ne može se izvršiti bez odgovarajućeg ljekarskog uvjerenja.

(9) Radnik koji odbije da obavi ljekaraski pregled iz stava (6) ovog člana čini težu povredu radne dužnosti, a ukoliko odbije liječenje iz stava (5) ovog člana prestaje mu radni odnos.

(10) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Školu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.

(11) Sistematski pregled iz stava (2) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

## **Član 79.**

### **(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) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima. Radnicima u neposrednom odgojno – obrazovnom radu u kome se izvode praktične vježbe iz hemije, biologije, fizike, tehničke kulture, informatike, te u nastavi tjelesnog i zdravstvenog odgoja, kao i na poslovima domara, noćnog čuvara, servirke i radnika za održavanje čistoće, Škola je dužna osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i Pedagoškim standardima i normativima.

## **Član 80.**

### **(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 ZOR i Kolektivnim ugovorom.



### **Član 81.**

#### **(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 proglasi radnika sposobnim za rad. Ugovor o radu se formalno-pravno produžava na način da se prilikom svake dostave doznake o bolovanju pismeno službenom zabilješkom konstatuje da je dostavljena i za koji period, do kada ugovor neće prestati važiti.
- (3) Radnik koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od bolesti ili profesionalne bolesti, ostvaruje svoja prava u skladu sa ZOR, Kolektivnim ugovorom i drugim pozitivno-pravnim propisima.

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

### **Član 82.**

#### **(Neposredna primjena Kolektivnog ugovora)**

Na zaštitu od diskriminacije i na osiguranje dostojanstva radnika neposredno se primjenjuju odredbe poglavlja IV- Zaštita od diskriminacije i osiguranja dostojanstva radnika čl.35-38. Kolektivnog ugovora.

### **Član 83.**

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

- (1) Ako ovlaštena osoba iz člana 37. Kolektivnog ugovora utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz člana 36. Kolektivnog ugovora, direktoru, odnosno Školskom odboru, ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže preduzimanje mjera kao što su:
  - a) usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
  - b) pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
  - c) promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost radnika koji je uznemiravan i radnika za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
  - d) mjera privremenog posredovanja u odnosu radnika u stanju neželjenog ponašanja,
  - e) mjere u skladu sa podzakonskim aktima.
- (2) Ako Škola ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili polnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je preduzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uslovom da je u roku od 30 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

## **IX - PLAĆA I NAKNADA PLAĆE**

### **Član 84.**

#### **(Načela za utvrđivanje visine plaće i jednakost plaće)**

- (1) Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike poštovat će se načelo jednakosti plaće u skladu sa ZOR.
- (2) Prema načelu jednakosti plaće iz narednog stava ovog člana pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.

## **Član 85.**

### **(Budžetsko osiguranje sredstava )**

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

## **Član 86.**

### **(Određivanje plaće prema radnom mjestu)**

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

## **Član 87.**

### **(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)**

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

## **Član 88.**

### **(Najniža plaća)**

- (1) Naknade plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u državnoj upravi (organima uprave), ustanovama kulture, srednjem i visokom obrazovanju .
- (2) Naknade iz stava (1) ovog člana utvrđuju Kolektivnim ugovorom predstavnici Sindikata i Vlade.
- (3) Najniža plata radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plate isplaćene po radniku u F BiH u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

- (4) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plata iznosi manje od 70% prosječne plate, radniku će se isplatiti plata u navedenom postotku uvećana u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.
- (5) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plata za najmanju složenost poslova iznosi više od 70% prosječne neto plate isplaćene po radniku u FBiH u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plata, koju čini vrijednost koeficijenta umnožen s utvrđenom osnovicom za platu u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.

### Član 89.

#### (Uvećanje osnovne plaće za godine penzijskog staža)

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

### Član 90.

#### (Platni razredi)

- (1) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se u skladu sa čl. 86., 87. i 88. ovog Pravilnika posebno utvrđuje koeficijent složenosti.
- (2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uslova rada i rezultata rada izraženih kroz radni učinak.
- (3) Koeficijenti složenosti poslova ne mogu biti manji u odnosu na radnike u državnoj upravi iste stručne spreme i složenosti poslova.
- (4) Koeficijenti složenosti poslova utvrđeni su Kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja kako slijedi:

Red.br.	Pratni razred	Poslovi	Zvanje	Stručna sprema	Koeficijent
1.	II	Direktor ustanove		VII ili II ciklus bolonje (300 ECTS)	5,66
2.	III	Pomoćnik direktora (voditelj dijela nastavnog procesa) škole		VII ili II ciklus bolonje (300 ECTS)	5,18
3.	IV	Nastavnik	Viši savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,83
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, nastavnik u produženom boravku, sekretar, samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski	Stručni saradnik savjetnik		

		radnik), rukovalac nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba),			
4.	V	Nastavnik	Savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ETCS)	4,60
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, nastavnik u produženom boravku  Sekretar, samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik), rukovalac nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba)	Viši stručni saradnik		
5.	VI	Nastavnik	Mentor	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ETCS)	4,48
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, nastavnik u produženom boravku, sekretar, samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik), rukovalac nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba),	Samostalni stručni saradnik		
6.	VII	Nastavnik		VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ETCS)	4,36
		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, asistent u odjeljenju, bibliotekar, socijalni radnik, nastavnik u produženom boravku, sekretar, samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik), rukovalac nastavnom			

		tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba)			
7.	VIII	Nastavnik	Viši Savjetnik	VI	4,48
		Adinistrativni radnik, nastavnik u produženom boravku Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnika), sektretara i rukovaoca nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba),	Stručni saradnik savjetnik		
8.	IX	Nastavnik	Savjetnik	VI	4,36
		Adinistrativni radnik, nastavnik u produženom boravku Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnika), sektretara i rukovaoca nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba),	Viši stručni saradnik		
9.	X	Nastavnik	Mentor	VI	4,24
		Adinistrativni radnik, nastavnik u produženom boravku Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnika), sektretara i rukovaoca nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba),	Samostalni stručni saradnik		
10.	XI	Nastavnik Adinistrativni radnik, nastavnik u produženom boravku Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog		VI	4,13

		referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnika), sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom (rukovaoc nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba),			
11.	XII	Nastavnik Radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnika), bibliotekara, administrativni radnik	Viši konsultant	IV	4,13
12.	XIII	Nastavnik Radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnika), bibliotekara, administrativni radnik	Konsultant	IV	4,00
13.	XIV	Nastavnik Radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnika), bibliotekara, administrativni radnik	Mentor	IV	3,88
14.	XV	Nastavnik Radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnika), bibliotekara, administrativni radnik		IV	3,83
15.	XVI	Administrativno-računovodstveni radnik	Viši referent	IV	3,18
16.	XVII	Administrativno-računovodstveni radnik	Referent	IV	3,06
17.	XVIII	Administrativno-računovodstveni radnik	Mlađi referent	IV	2,94
18.	XIX	Domar, ložič, kuhar, vozač, električar, vodoinstalater, domar/ložič/dnevni čuvar, vešerica i sl.		III,IV	2,90
19.	XX	Noćni čuvar, dnevni čuvar		III, IV	2,59
20.	XXI	Spremačica, servirka, pomoćni radnik u kuhinji, domaćica		NK, IV	2,59

(5) Koeficijenti za obračun plaće iz stava (4) ovog člana se primjenjuju od 01.03.2024. godine.

#### **Član 91.**

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

- (1) Plaće radnika koje su utvrđene u skladu sa koeficijentima iz prethodnog člana svrstane su u platne razrede.
- (2) U okviru svakog platnog razreda moguće je napredovanje u viši stepen.
- (3) Radnik se unapređuje na osnovu Pravilnika koji donosi ministar.

#### **Član 92.**

##### **(Povećanje troškova života ili inflacije)**

- (1) U slučaju povećanja indeksa potrošačkih cijena mjenjenih od strane Federalnog zavoda za statistiku, većih od 5% osnovica za utvrđivanje plata će biti sporazumno povećavana na mjesečnom nivou.
- (2) 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%.
- (3) Uvećanja iz stavova (1) i (2) ovog člana se primjenjuju od 01.01.2024. godine.

#### **Član 93.**

##### **(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)**

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv, usljed više sile i objektivnih okolnosti koje su uticale na prekid odgojno-obrazovnog rada, odnosno nastave, po odluci Vlade, ministra ili drugih nadležnih organa.

#### **Član 94.**

##### **(Naknade)**

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

#### **Član 95.**

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

- (1) Radniku po osnovu otežanih uslova rada pripada pravo na poseban dodatak uz platu u visini do 25% njegove osnovne plate u sljedećim slučajevima:
- a) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u istom danu radi u dvije smjene, ako je pauza između smjena u trajanju četiri i više sati, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od najmanje 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plate, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja,
  - b) nastavniku u razrednoj i predmetnoj nastavi u školi koji nastavu realizira iz više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz platu po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5% njegove osnovne plate,
  - c) radniku koji po nalogu direktora, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, u toku čitave školske godine radi samo u popodnevnoj smjeni pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 2% njegove osnovne plate,
  - d) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama s kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na platu u iznosu od 2% njegove osnovne plate za rad sa svakim učenikom s kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plate,
  - e) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s dva razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 10% njegove osnovne plate,
  - f) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s tri i više razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 20% njegove osnovne plate,
  - g) radniku koji radi u školi udaljenoj 10-20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 10% njegove osnovne plate,
  - h) radniku koji radi u školi udaljenoj preko 20 km od urbanog centra, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 20% njegove osnovne plate,
  - i) nastavniku razredne nastave i nastavniku predmetne nastave za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave (rad sa učenicima) pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,
  - j) pedagogu, psihologu, pedagogu/psihologu, socijalnom pedagogu, defektologu, logopedu, psihomotornom reedukatoru, surdioaudiologu audiorehabi-litatoru, asistentu u odjeljenju/grupi, bibliotekaru, socijalnom radniku, nastavniku u produženom i cjelodnevnom boravku, rukovaocu nastavnom tehnikom (rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba) i članu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate. Radnicima iz ove tačke koji rade u stručnom timu ustanove za podršku inkluzivnom obrazovanju, pored posebnog dodatka u iznosu od 3% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni posebni dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plate. "
  - k) direktoru, pomoćniku direktora (voditelju dijela nastavnog procesa), sekretaru, samostalnom referentu za plan i analizu (računovodstveno-finansijskom radniku) i administrativno-računovodstvenom radniku pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 4% njegove osnovne plate. Radnicima iz ove tačke, pored posebnog dodatka u iznosu od 4% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni posebni dodatak prema sljedećim kriterijima: radniku u predškolskoj ustanovi u iznosu od 2% njegove osnovne plate, radniku u osnovnoj školi sa više od 60 radnika u iznosu od 1% njegove osnovne plate i radniku u osnovnoj školi sa više od 80 radnika u iznosu od 2% njegove osnovne plate.
  - l) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plate,
  - m) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u tri ustanove pripada



- pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,
- n) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u četiri i više ustanova pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate,
  - o) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plate.
- (2) Poseban dodatak iz stava (1) tačka d) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika s kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizira s njim, odnosno njima.
  - (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se utvrđuju za svaku školsku godinu, a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev posebnih dodataka iz stava (1) tačka i), tačka j) i tačka k) koji se isplaćuju tokom cijele školske godine.
  - (4) Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo na poseban dodatak na platu iz stava (1) tačka a) i tačka b) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
  - (5) Plaću iz st. (1) i (2) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti psolova platnog razreda utvrđenog rješenje o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 87. ovog Pravilnika) uvećana u skladu sa članom 89. ovog Pravilnika.
  - (6) Dodaci iz prethodnog stava međusobno se ne isključuju, ali ne mogu preći 25% .

#### **Član 96.**

##### **(Obračun i isplata plaće)**

- (1) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec, s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dana, u skladu sa ZOR-om i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom za koju direktor donosi rješenje, a koje obavezno sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće. Rješenje za direktora donosi Školski odbor.
- (3) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.
- (4) Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor, a za direktora Školski odbor.
- (5) Škola je dužna na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
- (6) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća i naknade plaće radnika.
- (7) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za otežane uslove rada, drugi dodaci predviđeni Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i uvećanja plaće.
- (8) Na dan isplate plate direktor je dužan radniku putem mejla dostaviti pisani obračun plate (u daljem tekstu: platna lista), a ukoliko direktor nije u mogućnosti da putem mejla radniku dostavi platnu listu, radniku će ista biti lično uručena ili dostavljena preporučeno poštom.
- (9) U periodu dok Trezor ili POC Trezora ne obezbijede dostavu platnih lista e-mailom, direktor će radnicima printane i zatvorene platne liste uručivati lično ili lice koje on ovlasti, a radnik će svojim potpisom potvrditi preuzimanje iste ili će platne liste radniku biti dostavljene preporučeno poštom.

#### **Član 97.**

##### **(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%
  - za rad u dane svog vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo-50%
  - rad subotom i nedjeljom-30% i
  - rad sindikalnog povjerenika u ustanovi-10%,
  - rad 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) 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.
- (4) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijentata platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora i ovog pravilnika.
- (5) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
- (6) Uvećanje osnove plaće iz stava (2) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog povjerenika u školi, a uvećanje osnovne plaće iz stava (2) tačka f) i pravo iz člana 140. stav (2) tačka e) Kolektivnog ugovora međusobno se isključuju pri čemu sindikalni povjerenik u školi bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.
- (7) Uvećanja plate iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine.

### **Član 98.**

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

- Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca kao da je radio, izuzev povećanja plaće iz člana 95. i dijela plaće po osnovu radnog učinka.
- 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 99.**

#### **(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)**

- Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene sprječivosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove osnovne plaće iz prethodnog mjeseca prije odlaska na bolovanje.
- Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se prema propisu Federacije Bosne i Hercegovine, kojom se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne plate isplaćuje ustanova u kojoj se radnik nalazi u radnom odnosu.
- Plaću iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenje o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 87. ovog Pravilnika) uvećana u skladu sa članom 89. ovog Pravilnika.
- Naknada plaće iznosi 100% od osnovice za naknadu:
  - za vrijeme privremene sprječivosti 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.

### **Član 100.**

#### **(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.

### **Član 101.**

#### **(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 Škola u kojoj se taj radnik nalazi u radnom odnosu.
- (2) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene druge godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (3) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (4) Radnik, roditelja/staratelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta, odnosno djeteta sa teškoćama) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove. Na ovog radnika se neposredno primjenjuje član 59. Kolektivnog ugovora.
- (5) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stave (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 (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.
- (1) Plaća iz stava (1), (2) i (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 iz člana 88. ovog Pravilnika uvećana u skladu sa članom 90. ovog Pravilnika, Zakonom o dohotku i eventualno drugim doacima na koje radnik ostvaruje pravo, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (7) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku iz st. (2) i (3) ovog člana isplaćuje 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 i ovim Pravilnikom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.

- (8) Visina pune plaće iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana se odnosi na iznos plate radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porodiljsko odsustvo.

### **Član 102.**

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

- (1) Za vrijeme suspenzije s 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 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 za slučaj smrti)**

- (1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
- (2) 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, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme i to preventivno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

#### **Član 105.**

##### **(Naknada u slučaju povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti)**

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u FBiH, ako je to za radnika povoljnije.
- (2) Radniku će se isplatiti naknada iz stave (1) ovog člana i za liječenje 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 plaće 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.
- (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) Naknada 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.
- (8) Radnik pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

#### **Član 106.**

### **(Naknada za ishranu za vrijeme rada-topli obrok)**

- (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 Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjim objavljenim statističkim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti, godišnji odmor i sl.).
- (3) Radnik koji radi u više škola ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana procentualno normi koju ostvaruje u svakoj od škola pojedinačno.
- (4) Naknadu iz stave (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) ovoga 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 a 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 kolik prevoznih sredstava radnik koristi.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (3) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada pravo iz stave (1) ovog člana u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (4) Radnik koji radi u više ustanova pravo iz stave (1) ovog člana ostvaruje u onoj Školi u kojoj je procentualno više angažovan
- (5) .Ukoliko je radnik iz stava (4) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo pravo iz stave (1) ovog člana ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (6) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne osvaruje tokom odsustva s posla (bolovanje, godinji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).
- (7) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prijevoza 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 sučaju prava iz stave (7) ovog člana radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe.
- (9) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik nema pravo iz stava (1) ovog člana.
- (10) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.
- (11) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, jer firme koje se bave prijevozom putnika nemaju u svojoj ponudi cijene mjesečne karte već samo cijene karata u jednom pravcu ili cijene povratne karte, u tom slučaju radniku pripada pravo na novčanu naknadu, koja se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec, i to samo za dane kada je radnik radio i u visini cijene povratne karte od mjesta rada do mjesta stanovanja.
- (12) Pravo na naknadu iz stava (11) ovog člana, na osnovu pojedinačnog pisanog zahtjeva radnika, utvrđuje direktor, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, a nakon prethodno provedene procedure utvrđivanja činjeničnog stanja.

### **Član 108.**

#### **(Naknada za regres za godišnji odmor)**

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (2) Pravo na regres iz stave (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor, odnosno nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Radnik koji radi u više škola pravo na regres ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stave (3) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo na regres ostvaruje u onoj školi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30.06. tekuće kalendarske godine.
- (6) Pravo na naknadu za regres za godišnji odmor 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 školi, 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.**

#### **(Otpremnina za odlazak u penziju)**

- (1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini svojih šest ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili pet prosječnih plaća isplaćenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.
- (2) Isplata otpremnine vrši se na osnovu rješenja direktora škole, odnosno predsjednika školskog odbora.
- (3) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u ustanovi.

### **Član 111.**

#### **(Otpremnina za tehnološki višak)**

- (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 plaće radnika,
  - b) radnik sa radnim stažom od tri do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih plaća radnika i
  - c) radnik sa radnim stažom više od 20 godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih 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 I ili 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 naknada troškova putovanja)**

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu - dnevnicu, naknada hotelskog računa za spavanje, osim za "de luxe" kategoriju i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od osam do 12 sati, dnevnice se isplaćuju u visini od 50% iznosa pune 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 putu 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, nadoknadite će mu se troškovi u visini od 15% cijene litra benzina super po pređenom kilometru kao i troškovi putarina, parkirališta i sl.
- (2) Odredba o naknadi za upotrebu vlastitog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava s uredbom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.
- (3) Korištenje upotrebe vlastitog automobila u službene svrhe odobrava direktor škole, svojim potpisom na putnom nalogu, a za direktora škole Školski odbor.

### **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 i planom rada, pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika i to za dane održavanja manifestacija.

### **Član 115.**

#### **(Periodične povišice)**

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plate za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plate za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (3) Prava iz st. (1) i (2) ovog člana preispituju se svake četiri godine.
- (4) Radnik iz stava st. (1) i (2) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
- (5) Dodaci iz st. (1) i (2) ovog člana međusobno se isključuju.
- (1) Platu iz st. (1) i (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 87. ovog Pravilnika uvećana u skladu sa članom 89. 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 stava (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 nadprosječne rezultate rada iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
  - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
  - b) nadprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
  - c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
  - d) u radu se posebno ističe nadprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
  - e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
  - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,

- g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata naučni radovi, istraživanja i sl.), izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
  - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata Škole vezanih za unapređenje rada Škole, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u Školi,
  - i) nadprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u Školi i šire,
  - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
  - k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj meri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja Škole.
- (4) Odluka iz 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-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 sa tabelama iz ovog člana.
- (2) Novčane nagrade iz st. (1) ovog člana se isplaćuju onda kada su takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi:
- a) realizirani u organizaciji Ministarstva,
  - b) planirani Godišnjim programom rada ustanove, koji je odobren od strane Ministarstva ili
  - c) realizirani u organizaciji stručnih udruženja, 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.
- (3) Novčane nagrade se obezbjeđuje iz sredstava planiranih u budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo u skladu s tabelom iz ovog člana.
- (4) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na samo jednu od novčanih nagrada, koja je povoljnija za njega (pojedinačno ili ekipno takmičenje),
- (5) Plaću iz stava (1) ovog člana odnosno iz tabela u ovom članu čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenje o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 87. ovog Pravilnika uvećana u skladu sa članom 89. 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.

#### (Dodaci na plaću-stimulacija)

- (1) Škola će na osnovu zakona, Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika utvrditi kriterije i postupak za ocjenjivanje kvaliteta rada radnika (uvođenja novih priznatih metoda rada i inovacija, rezultata sa takmičenja, smotri, izložbi, revija i sl.) radi isplate nagrade ili stimulativnog dijela plaće radnika.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor škole će, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku plaća uvećava minimalno za 50 %, a maksimalno za 100 %, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (3) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, školski odbor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra u skladu s finansijskim mogućnostima i u skladu s finansijskim mogućnostima donijeti odluku kojom se direktoru ustanove plata uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (4) Nakon donošenja odluke iz stava (2) i (3) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (6) 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.
- (5) Vlada može, u skladu s finansijskim mogućnostima, da u budžetu za predškolski odgoj i osnovni odgoj i obrazovanje svake kalendarske godine planira i obezbijedi sredstva za isplatu novčanih naknada za rezultate rada iz ovog člana.
- (6) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate rada iz ovog člana radnik odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
  - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,

- b) 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 (naučni radovi, istraživanja i sl.) izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
  - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unaprjeđenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
  - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
  - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtjevaju posebnu stručnu osposobljenost,
  - k) po ocjeni direktora, odnosno školskog odbora, svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unaprjeđenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (7) Odluka iz stava (2) i (3) i rješenje iz stava (4) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči škole, najkasnije tri dana od dana donošenja.

### **Član 119.**

#### **(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 do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz člana 5. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo.
- (2) Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uslovi obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos, odnosno visinu naknade za rad svojim aktom, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ministra, utvrđuje na prijedlog direktora Školski odbor, za svaku pojedinačnu komisiju.
- (3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.
- (4) Članovima komisija, koje imenuje Školski odbor, odnosno direktor, u skladu s odredbama Pedagoških standarda i normative i pravilnika, koji donosi ministar, 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.

## **X - TEHNOLOŠKI VIŠAK RADNIKA**

### **Član 120.**

#### **(Zbrinjavanje viška radnika)**

- (1) Zbog uvođenja novog nastavnog plana i programa, provođenja Kurikularne reforme, smanjenja broja učenika, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u Školi, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promijenjena

radna sposobnost radnika (invalid I ili II kategorije), Škola može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, škola je dužna da:

a.) blagovremeno analizira, utvrdi i predloži program dodatnog obrazovanja u skladu sa okolnostima iz stava (1) ovog člana.

b.) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju viška radnika informiše sve radnike o nastalom višku radnika,

c) utvrdi sa Sindikatom kriterije za proglašavanje viška radnika i iste javno oglasi.

### **Član 121.**

#### **(Proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba)**

Pravilnikom koji uz konsultaciju sa sindikatom donosi ministar i Kolektivnim ugovorom se definišu kriteriji za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba i sva ostala pitanja koja se odnose na ovu materiju, a program zbrinjavanja viška radnika u školi donosi Vlada na prijedlog Ministarstva, a u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

## **XI - POVREDE RADNE DUŽNOSTI**

### **Član 122.**

#### **(Povrede radne dužnosti)**

- (1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom, i općima ktima škole.
- (2) Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i preškaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povrede radne dužnosti, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.
- (3) Povreda radne dužnosti je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi sa radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.
- (4) Ovim Pravilnikom određuju se povrede radne dužnosti koje se odnose na disciplinsku odgovornost za povredu radne dužnosti koje učine radnici u školi i u dvorištu škole.
- (5) Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.
- (6) Radnici se mogu smatrati disciplinski odgovornim samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom i za te povrede mogu im se izreći samo disciplinske mjere utvrđene ZOR-u, Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

### **Član 123.**

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

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

#### **Član 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.**

##### **(Radnje koje čine disciplinski prekršaj)**

- (1) Disciplinski prekršaj može biti izvršen činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem.
- (2) Činjenje postoji ako radnik učini određenu radnju znajući da je ona suprotna postojećim pravilima i procedurama u školi i da će proizvesti štetne posledice.
- (3) Nečinjenje postoji kada je radnik bio u situaciji da poduzme radnju koja je obavezna ali je propustio da to učini.
- (4) 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 128.**

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

Povrede radnih dužnosti stepenuju se kao lakše i teške.

#### **Član 129.**

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

Lakše povrede radnih dužnosti su:

- a) učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana);
- b) raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
- c) neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana;
- d) neobavješavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga;
- e) odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima škole;
- f) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije;

- g) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
- h) neprijavljivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene ovim pravilnikom;
- i) iznošenje neistine i klevete nad radom ustanove ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima;
- j) nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu s etičkim kodeksom, i
- k) druge povrede koje su kao laše povrede radnih dužnosti utvrđene ZOR-u.

### **Član 130.**

#### **(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 Škole dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
- 2) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenja odluka nadležnih organa u Školi ili time nastaju druge štetne posljedice;
- 3) ometanje jednog ili više radnika Škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršenje radnih obaveza;
- 4) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava škole 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 Škole;
- 7) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu Škole;
- 8) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje Škola;
- 9) zloupotreba prava korištenja bolovanja;
- 10) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski 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) neobavještanje 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 nepoduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava za rad i životne sredine;
- 16) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u Školi ili dvorištu Škole;
- 17) otuđivanje imovine ustanove (osnovnih sredstava ili sitnog inventara);
- 18) zlostavljanje, vrijeđanje ili omaložavanje radnika Škole od strane radnika;
- 19) druge teže povrede radne dužnosti utvrđene ZOR-u.

### **Član 131.**

#### **(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 u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja direktora Škole.

(4) Za teške povrede radne dužnosti može se izreći disciplinska mjera - otkaz ugovora o radu.

(5) Mjeru za lakšu i tešku povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

### **Član 132.**

#### **(Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti)**

(1) Postupak zbog povrede obaveza iz radnog odnosa dužan je da pokrene direktor škole.

(2) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrditi činjenice za povredu radne dužnosti.

(3) Postupak za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti sljedeće:

- a. vrsta prekršaja radne dužnosti,
- b. član i tačka ovog pravilnika koji se odnosi na navedenu povredu radne dužnosti,
- c. tačan opis prekršaja radne dužnosti,
- d. vrijeme kada se dogodio prekršaj,
- e. materijalni dokazi i
- f. navesti imena svjedoka.

(4) O formiranju komisije iz stava (2) ovog člana direktor donosi rješenje i ista se sastoji od tri člana.

(5) O saslušanju radnika i provođenju drugih dokaza u postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povredu obaveza iz radnog odnosa, vodi se zapisnik.

### **Član 133.**

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

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

(3) Radnik daje pismeni iskaz na navedenu prijavu u roku od 3 (tri) dana od prijema iste, kako bi bile utvrđene činjenice o navedenom slučaju, nakon čega direktor donosi odluku o navedenom.

(4) Škola će pozvati radnika da se izjasni na navedenu prijavu na način da mu se kopija prijave uz poziv dostavi lično ili preporučenom pošiljkom na posljednju prijavljenu adresu i odrediti rok u kojem je dužan da se izjasni. 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.

(5) Ako se radnik ne nalazi na prijavljenoj adresi ili ako odbije da primi dokumentaciju, dostavljanje se vrši isticanjem na oglasnoj ploči škole.

(6) Po proteku roka od 8 dana od dana isticanja dokumentacije na oglasnu ploču škole, smatra se da je dostavljanje uredno izvršeno.

(7) U pozivu iz stava (4) ovog člana škola će napisati upozorenje, da će se ukoliko se radnik ne izjasni o navedenoj prijavi u predviđenom roku, konstatovati da je radnik priznao navedenu radnju.

(8) Radniku protiv koga se pokreće postupak za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti ne može se biti izrečena disciplinska mjera prije nego što bude saslušan, osim ako se iz opravdanih razloga ne odazove na uredno dostavljen poziv.



### **Član 134.**

#### **(Obustava postupka)**

- (1) Ukoliko se u toku postupka dokaže da radnik nije učinio povredu radne dužnosti, direktor donosi rješenje kojim radnika osobađa odgovornosti i obustavlja postupak.
- (2) Direktor škole u postupku utvrđivanja povrede radne dužnosti može:
  - a) Zaključkom obustaviti postupak za povredu radnih dužnosti zbog nedostatka dokaza o učinjenoj povredi,
  - b) Zaključkom odbaciti prijavu kao neosnovanu navodeći razloge odbacivanja,
  - c) donijeti odluku zbog povrede radne dužnosti i to odluku: pisano upozorenje za lakšu povredu radne dužnosti ili otkaz ugovora o radu zbog teške povrede radne dužnosti.
- (3) Direktor će obustaviti postupak i ako se u toku postupka utvrdi da je nastupila zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka ili ako je radniku tokom postupka prestao radni odnos u školi.

### **Član 135.**

#### **(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 otkaza ugovora o radu 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 136.**

#### **(Donošenje odluke i forma otkaza)**

- (1) Poslije davanja iskaza i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor, kao poslodavac, donosi svoju odluku u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (2) Otkaz ugovora o radu se daje u pisanoj formi.
- (3) Škola je obavezna, u pisanoj formi, obrazložiti otkaz.
- (4) Odluka o otkazu ili pisano upozorenje se dostavlja radniku lično ili preporučenom pošiljkom na posljednju poznatu adresu radnika.

### **Član 137.**

#### **(Drugostepeni postupak)**

- (1) Radnik na odluku direktora ima pravo da uputi žalbu školskom odboru u roku od 8 dana od dana dostavljanja odluke.

- (2) Po prijemu žalbe Školski odbor će razmotriti razloge i osnov pobijanja prvostepene odluke prema stanju u spisu, u roku od 15 dana.
- (3) 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.
- (4) Odluka školskog odbora je konačna.
- (5) Radnik ima pravo da osporava odluku iz stava (4) ovog člana putem nadležnog suda.

### **Član 138.**

#### **(Odluka po žalbi)**

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

### **Član 139.**

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

Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:

- a) isteka šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i počinioca,
- b) isteka godine dana od dana kada je povreda učinjena.

### **Član 140.**

#### **(Udaljenje sa posla)**

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

### **Član 141.**

#### **(Postupak i trajanje suspenzije)**

Udaljenje – suspenzija, trajanje suspenzije-udaljenja sa posla, plaća i naknada plaće regulisano je članom 82. - 84. Kolektivnog ugovora.

## **XII - NAKNADA ŠTETE**

### **Član 142.**

#### **(Odgovornost za nastalu štetu)**

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

### **Član 143.**

#### **(Utvrđivanje visine štete)**

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

### **Član 144.**

#### **(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 rješenjem direktor na prijedlog Komisije.
- (2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, škola može zahtjevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

### **Član 145.**

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

### **Član 146.**

#### **(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.

### **XIII - PRESTANAK UGOVORA O RADU**

#### **Član 147.**

#### **(Način prestanka ugovora o radu)**

(1) Ugovor o radu prestaje:

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

2) Prekidom ugovora o radu 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, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
- f) odsustva sa rada uz saglasnost Škole;
- g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa Školom, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

### **Član 148.**

#### **(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 149.**

#### **(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 u slučajevima iz stava (1) ovog člana, 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.
- (6) Radniku sa liste radnika za čijim radom je prestala potreba na nivou Kantona Sarajevo i 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 sa otkaznim rokom, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (7) 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 sa promijenjenim okolnostima, otkazuje mu se ugovor o radu. Radnik ima pravo da svoje pravo traži putem nadležnog suda.
- (8) Otkazni rok za lica iz stava (6) ovog člana teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika u skladu sa Kolektivnim ugovorom, s tim da se u školu ne može zaposliti naredne dvije godine drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne spreme, osim lica iz prethodnog stava ovog člana, ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

### **Član 150.**

#### **(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 130. 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 151.**

#### **(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 152.**

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

U slučajevima iz člana 150 i 151. 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 153.**

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

- (1) U slučaju kada radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi najmanje sedam dana.
- (2) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu u skladu sa ZOR-u i Kolektivnim ugovorom, 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.
- (3) Direktor, kao predstavnik poslodavca, može, samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije).
- (4) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost Škole, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom i ovim Pravilnikom
- (5) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno Školi.

### **Član 154.**

#### **(Ispunjavanje uslova za odlazak u penziju)**

- (1) Kada nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent, napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja nastavne godine.
- (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.
- (4) Izuzetno iz stava (1) ovog člana, nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, defektolog i logoped kada napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, uz saglasnost ministra i Sindikata, ima pravo da ostane na poslovima koje je do sada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa i zbog deficitarnosti kadra još jednu nastavnu godinu.
- (5) Škola je dužna radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog podnosa koje je ostvario do dana prestanka radnog odnosa.

## **Član 155.**

### **(Prava zatečenih radnika)**

- (1) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.6.2017.godine, zatečeni na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
  - (2) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su na dan 16.6.2017.godine zatečeni na poslovima u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
  - (3) Radnici koji su zatečeni na radnom mjestu, a imaju 20 godina radnog staža mogu obavljati poslove na kojima su zatečeni u školi i na tom radnom mjestu.
  - (4) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati lica koja su završila prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. školske godine. 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.
  - (5) Radnici koji su stekli VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja mogu konkurisati za prijem u škole i biti primljeni na te poslove, uz obavezu da se doškoluju u roku od tri godine od dana donošenja programa doškolovanja.
  - (6) Lica zatečena na poziciji direktora škole, nakon okoćanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana na dužnost direktora škole još jedanput ako na poziciji direktora škole nisu bili duže od četiri godine.
- (7)
- (8) (3) Ova lica su obavezna završiti II ciklus bolonjskog-visokoobrazovnog procesa u roku od četiri godine od dana stupanja na snagu Zakona.
  - (9) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati lica koja su stekla VI stepen stručne spreme, po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica su obavezna doškolovati se, u roku od tri godine, od dana donošenja programa doškolovanja.
  - (10) (5) Radnici koji su zatečeni na radnom mjestu, a imaju 20 godina radnog staža mogu obavljati poslove na kojima su zatečeni u školi i na tom radnom mjestu.

## **XIV- OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Član 156.**

#### **(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) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, škola je dužna razmotriti mišljenje Sindikata.

- (4) Radniku ne može prestatu radni odnos bez njegove krivice, ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.
- (5) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem direktora, u drugom stepenu odlučuje Školski odbor.
- (6) Rok za podnošenje zahtjeva za zaštitu prava Školskom odboru iznosi 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno pravo radnika, odnosno od dana saznanja za povredu prava.
- (7) Školski odbor je dužan u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva:
  - a) postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
  - b) udovoljiti zahtjevu radnika, ili
  - c) odbiti zahtjev radnika.
- (8) U slučaju da Školski odbor odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom u skladu sa Zakonom o radu.

#### **Član 157.**

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

- (1) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radniku se osigurava adekvatan posao bez smanjenja plaće koju je ostvario prije nastupanja navedene okolnosti, ukoliko nisu nastupile okolnosti iz člana 153. stav (3) ovog Pravilnika.
- (2) Radniku koji je radio skraćeno radno vrijeme zbog razloga iz stava (1) ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na mjestu na koje je raspoređen.

### **XV - USLOVI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA**

#### **Član 158.**

##### **(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) Na rad sindikata i zaštitu sindikalnog povjerenika neposredno se primjenjuju odredbe Poglavlja XIV- Uslovi za rad sindikata i zaštita sindikalnog povjerenika, član 131. - 145. Kolektivnog ugovora uz odredbe ovog Pravilnika.

### **XVI - MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA**

#### **Član 159.**

##### **(Mirno rješavanje sporova)**

- (1) U slučaju da je sa radnikom koji je tražio zaštitu svojih prava postignut dogovor o mirnom rješavanju spora, postupak mirnog rješavanja pokreće se prije ostvarivanja prava radnika putem suda.
- (2) U slučaju spora iz predhodnog stava formira se tročlano arbitražno vijeće u koje po jednog člana arbitražnog vijeća imenuje radnik i poslodavac, u roku od 24 sata i odmah se dogovaraju o izboru trećeg člana.
- (3) Arbitražno vijeće donosi poslovnik o radu.



- (4) U postupku arbitraže ispituju se navodi i prijedlozi ugovornih strana, a po potrebi prikupljaju i drugi dokazi te saslušavaju stranke.
- (5) Rad arbitražnog vijeća je javan.
- (6) Odluka Arbitražnog vijeća je konačna i obavezujuća.
- (7) Protiv odluke Arbitražnog vijeća žalba nije dopuštena.
- (8) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku, najkasnije 3 dana od dana imenovanja svih članova, osim ako se ugovorne strane ne dogovore drugačije ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u propisanim rokovima koji teku od dana okončanja postupka mirenja.
- (9) Za rad Arbitražnog vijeća strane u sporu dužne su osigurati dokumentaciono-tehničke uslove.
- (10) Troškovi za rad Arbitražnog vijeća padaju na teret poslodavca.

## **XVII - ŠTRAJK**

### **Član 160. (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 ZOR-u, Zakonom o štrajku, Pravilima sindikata o štrajku i Kolektivnim ugovorom. Odredbe Poglavlja XVI – Štrajk , čl. 151.-165. Kolektivnog ugovora neposredno se primjenjuju uz odredbe ovog Pravilnika

## **XVIII - SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

### **PRILOG 1.**

### **Član 161. (Radna mjesta)**

#### **a/ RUKOVODNI KADAR**

## **XX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **1.**

#### **TOR ŠKOLE**

**DIREK**

Opis poslova:

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

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

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, Pravilima Škole i drugim zakonima i

podzakonskim aktima obavlja i sljedeće poslove:

- priprema nacrt godišnjeg plana i programa obrazovno odgojnog rada Škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi,
- planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća,
- predlaže finasijski plan Škole i podnosi finasijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču, u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar vrši izbo i postavljenje radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu,
- brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar,
- na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
- osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika,
- brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika,
- saraduje s učenicima i roditeljima,
- predlaže Školskom odboru pravila i druge opće akte,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- saraduje sa osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima,
- nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS,
- utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika Škole na određene poslove u skladu s ovim Pravilnikom,
- utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom,
- predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću,
- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- rješava po žalbama i prigovorima roditelja,
- odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike Škole,
- provodi odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,

- prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika i drugih radnika Škole,
- vrši i druge stručne poslove utvrđene zakonom, podzakonskim, provedbenim i drugim relevantnim propisima, Pravilima škole i drugim općim aktima i po nalogu Školskog odbora,
- vrši i druge poslove koji su Zakonom, podzakonskim propisima i Pedagoškim standardima utvrđeni poslovi pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa, u slučaju kada Škola nema pravo na pomoćnika direktora.

## Uslovi

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

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

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

najmanje stručno zvanje mentor/samostalni stručni saradnik.

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

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

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

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

da nije lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti;

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

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

da nije lice koje ima smetnje za imenovanje

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

### **1.1. VRŠILAC DUŽNOSTI DIREKTORA ŠKOLE**

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

### **2. POMOĆNIK DIREKTORA/VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA**

Opis poslova:

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

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

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

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

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

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

## **b) NASTAVNIK**

### Opis poslova:

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

Poslovi nastavnika u okviru radne sedmice:

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

- redovna nastava prema Pedagoškim standardima, NPP, godišnjem programu rada Škole,
- pregled pismenih zadataka prema Pedagoškim standardima, NPP, godišnjem programu rada Škole,
- ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema Pedagoškim standardima, NPP, godišnjem programu rada Škole.

## II OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

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

## III PRIPREMA

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

## IV OSTALI POSLOVI

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

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

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

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

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

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

Uslovi za vršenje

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

nastavnik razredne nastave

Izbor i imenovanje

u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

Broj izvršilaca

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

## **2. NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE**

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

Uslovi za vršenje

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

Status izvršioca:

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

Izbor i imenovanje

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

Broj izvršilaca

PP /prema potrebi, na osnovu NPP, broja odjeljenja, grupa i ostalih redovnih, vanrednih i specifičnih potreba Škole, prema broju sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada i nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima

### **2.1. NASTAVNIK OBAVEZNOG NASTAVNOG PREDMETA**

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



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

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik engleskog jezika

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik njemačkog jezika

#### **2.1.4. NASTAVNIK MATEMATIKE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik matematike

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik kulture življenja

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik historije/povijesti

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik geografije/zemljopisa

#### **2.1.8. NASTAVNIK BIOLOGIJE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik biologije

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik hemije/kemije

#### **2.1.10. NASTAVNIK FIZIKE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik fizike

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik osnova tehnike

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik tehničke kulture

#### **2.1.13. NASTAVNIK INFORMATIKE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik informatike

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik likovne kulture

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik muzičke/glazbene kulture

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik građanskog obrazovanja

### **2.1.18. NASTAVNIK PRIRODE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik prirode

### **2.1.19. NASTAVNIK DRUŠTVA**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik društva

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

### **2.2.1. NASTAVNIK VJERONAUK E /VJERONAU K**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik vjeronauke/vjeronauka

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik društva/kulture/religije

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik zdravih životnih stilova

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

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

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

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

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

- dokumentacije pri realizaciji rada,
- organizacija roditeljskih sastanaka,
- saradnja s nastavnicima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju s posebnim osvrtom na ciljevi i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika),
- saradnja sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima Škole shodno potrebama,
- stručno usavršavanje nastavnika, praćenje stručne literature, korištenje nove ideje i realizacija nastave u produženom boravku koristeći sve svoje kreativne potencijale,
- izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine,
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje	VSS - VII stepen, II , III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, te I ciklus i VSS kao Zakonski izuzetak, profila nastavnik razredne nastave, pedagog, socijalni pedagog i pedagog-psiholog.
Status izvršioca:	nastavnik s nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine i u skladu s ekonomskom održivosti produženog boravka potvrđuje periodično. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma i ekonomska održivost je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta: Izbor i imenovanje	nastavnik u produženom boravku u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).
Broj izvršilaca	prema potrebi, na osnovu broja učenika korisnika (grupa produženog boravka propisano Pedagoškim standardima) i ekonomske održivosti produženog boravka

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

Opis poslova:

Poslovi stručnog saradnika (pedagog ili pedagog-psiholog, pedagog/psiholog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar) i ostalih radnika i izvršilaca poslova (asistent u odjeljnju, radnik ili izvršilac poslova, u redovnom nastavnom procesu koji je u sastavu stručnog tima na nivou Škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju), obavljaju se na osnovu Zakona, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda, godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora

škole, a koja se odnose na poslove struke i po prirodi posla spadaju u poslove stručnog saradnika i izvršioca u nastavnom procesu, odnosno svestrane brige o najvišoj dobrobiti djeteta i učenika u pedagoškom, psihološkom i socijalno-društvenom aspektu, a u skladu s Konvencijom o pravima djeteta.

## 1. STRUČNI SARADNICI

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

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

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

Uslovi za vršenje

VSS – VII stepen stručne spreme ili završen

II stepen bolonjskog ciklusa za profil

pedagoga ili pedagoga/psihologa

stručni saradnik

Status izvršioca:

pedagog škole

Pozicija radnog mjesta:

u skladu sa Zakonom, podzakonskim,

Izbor i imenovanje

provedbenim propisima i ovim Pravilnikom

(na osnovu javnog konkursa ili

preuzimanjem iz druge škole sa spiska

tehnološkog viška koji se vodi u

Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na  
prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).  
1/ jedan/

Broj izvršilaca

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

## 1.2. PSIHOLOG ŠKOLE

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

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

Uslovi za vršenje

VSS – VII stepen stručne spreme ili završen  
II stepen bolonjskog ciklusa za psihologa  
stručni saradnik  
psiholog škole  
u skladu sa Zakonom, podzakonskim,  
provedbenim propisima i ovim Pravilnikom  
(na osnovu javnog konkursa ili  
preuzimanjem iz druge škole sa spiska

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Izbor i imenovanje

Broj izvršilaca

tehnološkog viška koji se vodi u  
Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na  
prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).  
0,025 izvršilac po jednom odjeljenju (broj  
odjeljenja x 0,025 izvršilaca)

### 1.3. SOCIJALNI RADNIK

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

Određena zaduženja koja se tretiraju kao opis poslova su i zaduženja dobijena od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove socijalnog radnika. Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima, obavlja i sljedeće poslove:

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

Uslovi za vršenje

VSS – VII stepen stručne spreme ili završen  
II stepen bolonjskog ciklusa za socijalnog  
radnika

Status izvršioca:

stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

socijalni radnik škole

Izbor i imenovanje

u skladu sa Zakonom, podzakonskim,  
provedbenim propisima i ovim Pravilnikom  
(na osnovu javnog konkursa ili  
preuzimanjem iz druge škole sa spiska  
tehnološkog viška koji se vodi u  
Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na  
prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).  
0,025 izvršilac po jednom odjeljenju (broj  
odjeljenja x 0,025 izvršilaca)

Broj izvršilaca

### 1.4. BIBLIOTEKAR

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

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

- poslovi planiranja,
- učešće u programiranju rada Škole, saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga – dopuna bibliotečkog fonda,
- praćenje i realizacija programa rada Škole: permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,
- rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji stručnoj obradi periodike,
- rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima,
- stručna analiza rezultata rad u okviru realizacije programa rada Škole,
- stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,
- poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- poslovi informisanja,
- permanentno stručno usavršavanje,
- projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s radom školske biblioteke,
- realizacija pojedinih segmenata/radionica iz programa rada produženog boravka,
- ostali stručni poslovi i radni zadaci po nalogu direktora, stručnih organa i Školskog odbora.

Uslovi za vršenje

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

Status izvršioca:

stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:

bibliotekar

Izbor i imenovanje

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

## 2. OSTALI RADNICI U REDOVNOM NASTAVNOM PROCESU

### 2.1. ASISTENT U ODJELJENJU

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

U ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika, asistent u odjeljenju obavlja poslove za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju ( udaljem tekstu: učenik s teškoćama) i druge radne zadatke utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima, Pedagoškim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima Ministarstva i po nalogu direktora Škole. Obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama:

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



Uslovi za vršenje	- VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolinjskog sistema studiranja, s položenim stručnim ispitom: nastavničkog smjera ili defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja ili logoped ili pedagog ili specijalni pedagog ili socijalni pedagog ili psiholog ili socijalni radnik, te izuzetno VI stepen stručne spreme nastavničkog smjera ili I ciklus Bolonjskog sistema studiranja, utvrđeno Zakonom i Pedagoškim standardima;
Status izvršioca:	- stručni ispit u skladu s Pedagoškim standardima;
Pozicija radnog mjesta:	ostali radnici u redovnom nastavnom procesu
Izbor i imenovanje	asistent u odjeljenju u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima, Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom (na osnovu obrazloženog zahtjeva Škole i pisana saglasnost Ministarstva).
Broj izvršilaca	prema potrebi u skladu s Pedagoškim standardima

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

### Opis poslova:

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

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

#### Opis poslova:

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

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

- identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje naretku učeničkih sposobnosti,
- identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učenika s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke,
- vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije,
- učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, odovna-srednja škole,
- vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju,
- pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala,
- pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana,
- pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta-Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana,
- učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške,
- evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine,
- redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama,
- redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
- učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća,
- mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške rada sa djecom s teškoćama,
- redovno stručno usavršavanje.

Uslovi za vršenje

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

Status izvršioca:	Pedagoškim standardima, - stručni ispit u skladu s Pedagoškim standardima; ostali radnik ili izvršilac poslova (bez zasnivanja radnog odnosa), u redovnom nastavnom procesu (član Mobilnog stručnog tima Kantona Sarajevo)
Pozicija:	edukator-rehabilitator/defektolog, član Stručnog tima
Izbor i imenovanje	po potrebi, u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima, Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom (na osnovu pisane saglasnost Ministarstva).
Broj izvršilaca	prema potrebi u skladu s Pedagoškim standardima

### 2.2.2. LOGOPED, ČLAN STRUČNOG TIMA

#### Opis poslova:

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

- prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne logopedске podrške učeniku – (anamnestički podaci),
- logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njihovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama,
- logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njihovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama,
- procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika,
- pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika,
- identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učenika sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke,
- planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi sa učenicima – individualni/grupni tretmani sa učenicima,
- provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima ocijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama,
- vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju,

- pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala,
- pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana,
- pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti,
- učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP i IPP, prema nivou podrške,
- evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine,
- redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama,
- redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
- učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća,
- mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
- učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škole, - Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama,
- redovno stručno usavršavanje.

Uslovi za vršenje

- VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolinjskog sistema studiranja, s položenim stručnim ispitom, stručni profil (minimalno 240 ECTS bodova):  
 dipl. defektolog-logoped,  
 dipl. logoped i surdoaudiolog,  
 bachelor logopedije i surdoaudiologije ,  
 bachelor logopedije i audiologije,  
 master logopedije,  
 master audiologije,  
 prof. specijalne edukacije i rehabilitacije,  
 te izuzetno I ciklus Bolonjskog sistema studiranja, utvrđeno Zakonom i Pedagoškim standardima;  
 - stručni ispit u skladu s Pedagoškim standardima;

Status izvršioca:

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

Pozicija:

logoped, član Stručnog tima

Izbor i imenovanje

po potrebi, u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima, Pedagoškim standardima i ovim

Broj izvršilaca

pravilnikom (na osnovu pisane saglasnost  
Ministarstva).  
prema potrebi u skladu s Pedagoškim  
standardima

### 2.2.3. PSIHOLOG, ČLAN STRUČNOG TIMA

Opis poslova:

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

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

djecom s teškćama,

- redovito stručno usavršavanje.

Uslovi za vršenje

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

Status izvršioca:

- stručni ispit u skladu s Pedagoškim standardima;  
ostali radnik ili izvršilac poslova (bez zasnivanja radnog odnosa), u redovnom nastavnom procesu (član Mobilnog stručnog tima Kantona Sarajevo)

Pozicija:

psiholog, član Stručnog tima

Izbor i imenovanje

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

Broj izvršilaca

prema potrebi u skladu s Pedagoškim standardima

## d) SARADNICI

### 1. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKI RADNIK

Opis poslova:

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

#### 1.1. SEKRETAR ŠKOLE

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

Upravno-pravni poslovi

- učešće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima,
- sastavljanje odluka, izvještaja, zapisnika, analize i druge akte po odluci Školskog odbora ili direktora škole/pomoćnika direktora/voditelja nastavnog procesa,
- praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,
- pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka,

- briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama,
- saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.,
- zastupanje i predstavljanje pred sudom (U sporovima vrijednosti do 50 000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50 000 KM škola angažuje advokata, ukoliko sekretar škole nema polože pravosudni ispit.

#### Kadrovski i administrativni poslovi

- vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima, - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinskoinvalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,
- vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja),
- učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,
- izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole,
- stručna pomoć komisijama škole,
- izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i ogovora,
- poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore),
- rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),
- poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosijei radnika,
- kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama.

#### Poslovi u odnosu na tehničko osoblje

- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja.

#### Planiranje i programiranje rada

- učešće u izradi godišnjeg programa rada škole,
- učešće u izradi Plana javnih nabavki.

#### Stručno usavršavanje

- stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

Uslovi za vršenje

VSS- VII stepen ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija pravnog fakulteta koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, završen pravni fakultet

Status izvršioca:

saradnik

Pozicija radnog mjesta:

sekretar škole

Izbor i imenovanje

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

Broj izvršilaca

prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).  
1 (jedan)

## 1.2. SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

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

- praćenje i sprovođenje zakona o financijskom poslovanju, o računovodstvu, knjigovodstvu, trezoru, o izvršenju budžeta, i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti,
- poslovi analize/analiza izvršenja plana iz predhodne godine, izrada uporednih po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih pogleda za izradu financijskog plana za narednu godinu,
- poslovi planiranja/izrada godišnjeg plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama, učešće u izradi godišnjeg plana ostalih aktivnosti Škole,
- izrada periodičnih izvještaja i završnog računa/redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na financijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, izrada bilansa uspjeha, izrada bilansa stanja,
- pripremni i organizacioni poslovi/priprema godišnje inventure i koordinacija s radnim komisijama,
- sve aktivnosti nadzora i provedbe nad vlastitim prihodima Škole,
- obračunski poslovi /pripreme za obračun plaća, naknada i drugih primanja koja imaju karakter materijalnih troškova, doprinosa i obaveza, obračun kredita, osiguranja, izrada virmana,
- saradnja s institucijama (Ministarstvo, Ministarstvo finansija KS i druge relevantne institucije za obavljenje ovog posla),
- obavlja i druge stručne poslove i radne zadatke po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje

VSS –VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili druga visokoobrazovna institucija ekonomske struke

Status izvršioca:

saradnik

Pozicija radnog mjesta:

referent za plan i analizu

Izbor i imenovanje

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

Broj izvršilaca

1 (jedan)

## 2. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

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



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

Uslovi za vršenje

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

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Izbor i imenovanje

rukovalac nastavnom tehnikom u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).  
0,02 izvršilaca x broj odjeljenja

Broj izvršilaca

## e) POMOĆNO- TEHNIČKO OSOBLJE

### 1. DOMAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u Školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole), poslovi održavanja školske zgrade prema stvarnom stanju i potrebama.

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

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

Uslovi za vršenje	III ili IV stepen: stolarm bravar, moler, elektrotehničar,
Status izvršioca:	pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta:	domar
Izbor i imenovanje	u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).
Broj izvršilaca	1 (jedan)

## **2. ČUVAR**

### **3.1. NOĆNI ČUVAR**

### **3.2. DNEVNI ČUVAR/PORTIR**

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u Školi, obilazak zgrade radi sprečavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka. Obavljanje i drugih sličnih poslova po nalogu direktora škole i sljedećih poslova:

- u toku noći dok škola ne radi (subota, nedjelja, praznik) čuva školsku zgradu i imovinu škole/ u toku dana brine o sigurnosti učenika i radnika Škole
- pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje i grijanja,
- nadzire sportsku salu u toku iznajmljivanja sportskim klubovima i rekreativcima,
- nadzire učionice i prostorije škole koje se iznajmljuju edukativnim udruženjima,
- čisti snijeg, kosi travu u školskom dvorištu i vodi računa o čistoći dvorišta,
- po nalogu direktora pomaže u određenim poslovima domaru škole i radnicama na održavanju čistoće,
- kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezana za protivpožarnu zaštitu, zaštitu u slučaju nepogoda i vanrednih situacija, planove evakuacije objekta Škole, i opće-sigurnosne aspekte,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

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

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

Opis poslova:

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

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

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

Uslovi za vršenje

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

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Izbor i imenovanje

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

Broj izvršilaca

### 4.. SPREMAČICA

Opis poslova:

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

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

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

Uslovi za vršenje

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Izbor i imenovanje

završena osnovna ili srednja škola  
pomoćni radnik  
spremačica/čistačica prostorija  
u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).

Broj izvršilaca

po svakom odjeljku 0,25 , odnosno spremačica čisti površinu od 400 do 600 m<sup>2</sup> na osnovu stanja objekta određenog od strane nadležne komisije resornog ministarstva i na osnovu istog 0,30 prema kriteriju objekat u lošem građevinskom stanju.

## DIO DEVETNAESTI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA – broj 2.

Brojčana oznaka radnog mjesta	Radno mjesto
01	direktor škole (i v.d. direktora škole)
02	pomoćnik direktora/ voditelj dijela nastavnog procesa
03	pedagog
04	psiholog
05	socijalni radnik
06	bibliotekar
07	asistent u odjeljenju
08	nastavnik razredne nastave (II razred)
09	nastavnik razredne nastave (III1 razred)
10	nastavnik razredne nastave (III1 razred)
11	nastavnik razredne nastave (IV1 razred)
12	nastavnik razredne nastave (V1 razred)
13	nastavnik bjk, hjk, sjk
14	nastavnik engleskog jezika
15	nastavnik njemačkog jezika
16	nastavnik matematike
17	nastavnik kulture življenja
18	nastavnik historije/ povijesti
19	nastavnik geografije/ zemljopisa
20	nastavnik biologije
21	nastavnik hemije/

	kemije
22	nastavnik fizike
23	nastavnik osnova tehnike
24	nastavnik tehničke kulture
25	nastavnik informatike
26	nastavnik likovne kulture
27	nastavnik muzičke/ glazbene kulture
28	nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja
29	nastavnik građanskog obrazovanja
30	nastavnik vjeronauke/vjeronauk
31	nastavnik društva/kulture/religije
32	nastavnik zdravih životnih stilova
33	voditelj grupe u produženom boravku
34	sekretar
35	referent za plan i analizu
36	rukovalac nastavnom tehnikom
37	radnik za zaštitu na radu*
38	radnik za zaštitu na radu*
39	administrativni radnik
40	radnik za servisno-tehničku podršku
41	dnevni čuvar zadužen za sigurnost
42	radnik za logističku podršku i higijenu
43	kuhar
44	radnik na posluživanju obroka (za svakog učenika kojem se poslužuje obrok mimo produženog boravka)
45	radnik na posluživanju obroka (s organiziranim produženim boravkom)

46	radnik na održavanju higijene
47	radnik na održavanju higijene (po grupi produženog boravka)

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

\* Za škole kod kojih ne/postoje poislomi sa povećanim rizikom po radniku.

Član 161.  
(Radna mjesta)

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

**a) RUKOVODNO OSOBLJE**

**1. DIREKTOR ŠKOLE**

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
<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog

	processa
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 odjeljenskog 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 odjeljenskih 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 mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

Uslovi:

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

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

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

najmanje stručno zvanje mentor/samostalni stručni saradnik;

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

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

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

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

da nije lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti;

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

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

da nije lice koje ima smetnje za imenovanje i obavljanje funkcije u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine i

da nije lice razriješeno dužnosti direktora zbog dokazanog kršenja zakona, korupcije, mita, nepotizma, profesionalne nekompetentnosti ili nemara, nesavjesnog i nestručnog obavljanja poslova direktora.

Izbo, imenovanje, razrješenje                      Školski odbor na osnovu Zakona i podzakonskih akata

Broj izvršilaca

1/jedan/

### 1.1. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)

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 nastavnčkog vijeća
10.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavnčkog vijeća
11.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
12.	U saradnji sa rukovaocem 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo.	
Izbo, imenovanje, razrješenje Broj izvršilaca	Školski odbor na osnovu Zakona i podzakonskih akata 0,1/jedan/

## 1.2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA (za svaku grupu produženog boravka)

Opis poslova, profil i stručna sprema, izbor i broj izvršilaca, kao pod a) 1.1. Pravilnika.

### b) NASTAVNIK

Opis poslova:

Poslovi nastavnika kao stručne osobe za odgoj i obrazovanje učenika koja planira, priprema i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u Školi, obavljaju se na osnovu Zakona, NPP, Pedagoških standarda i drugih relevantnih propisa. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta.

Poslovi nastavnika 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 ( <b>I</b> ), 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	30 (2)

	razvoju, dobiti i zaštiti 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.	
2.	Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	1 (4)
3.	Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti 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, dobiti 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 (11)

(1) Ako realizacija nastavnih sadržaja u okviru realizacije norme nastavnih časova iziskuje određene specifičnosti (posjete preduzećima, ustanovama, izlazak na teren i slično) nastavnik u

saradnji sa direktorom izrađuje prijedlog detaljnog plana realizacije specifičnosti u procesu realizacije nastavnih sadržaja koje donosi nastavničko vijeće škole.

- (2) Ovaj broj se odnosi na punu normu nastavnih časova definiranih u Poglavlju 5. Pedagoških standarda. Izračun sati u okviru radne sedmice za dio nastavnih časova (manje ili više časova od norme za određeni nastavni predmet) i broj izvršilaca vrši se prema obrascu utvrđenom Pedagoškim standardima.

## **1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE**

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

Uslovi za vršenje

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

Status izvršioca:

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

Pozicija radnog mjesta:

nastavnik razredne nastave

Izbor i imenovanje

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

Broj izvršilaca

PP /prema potrebi, na osnovu NPP i Pedagoških standarda, broja odjeljenja, grupa i ostalih redovnih, vanrednih i specifičnih potreba Škole, prema broju sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada i nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima.

## **2. NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE**

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

Uslovi za vršenje

VSS - VII stepen, II , III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, te I ciklus i VŠS kao Zakonski izuzetak, na nastavničkom

Status izvršioca:	fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta, koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu.
Izbor i imenovanje	nastavnik s nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu, zbog izmijenjenih okolnosti.
Broj izvršilaca	u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika). PP /prema potrebi, na osnovu NPP i Pedagoških standarda, broja odjeljenja, grupa i ostalih redovnih, vanrednih i specifičnih potreba Škole, prema broju sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada i nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima

## **2.1. NASTAVNIK OBAVEZNOG NASTAVNOG PREDMETA**

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

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

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik engleskog jezika

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik njemačkog jezika

### **2.1.4. NASTAVNIK MATEMATIKE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik matematike

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik kulture življenja

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik historije/povijesti

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik geografije/zemljopisa

#### **2.1.8. NASTAVNIK BIOLOGIJE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik biologije

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik hemije/kemije

#### **2.1.10. NASTAVNIK FIZIKE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik fizike

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik osnova tehnike

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik tehničke kulture

#### **2.1.13. NASTAVNIK INFORMATIKE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik informatike

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik likovne kulture

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik muzičke/glazbene kulture

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik građanskog obrazovanja

#### **2.1.18. NASTAVNIK PRIRODE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik prirode

#### **2.1.19. NASTAVNIK DRUŠTVA**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik društva

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

#### **2.2.1. NASTAVNIK VJERONAUK E /VJERONAUKE**

Pozicija radnog mjesta: nastavnik vjeronauke/vjeronauka

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik društva/kulture/religije

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik zdravih životnih stilova

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

### c) STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

Opis poslova:

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u Školi, na osnovu Zakona, podzakonskih i drugih važećih propisa, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom Škola ima stručne saradnike:

### 1. STRUČNI SARADNICI

#### 1.1. PEDAGOG

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

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 odjeljske 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 odjeljske 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 odjeljske 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
Red. br.	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:</p> <p>stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;</p> <p>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.</p> <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</p>	

vrijeme na dan stupanja na snagu važećih 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.

Izbor i imenovanje

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

Broj izvršilaca

1/ jedan/

Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u školi.

## 1.2. PSIHOLOG

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
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 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
<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
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 odjeljskih 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<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 važećih 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>Izbor i imenovanje u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na</p>	

Broj izvršilaca	osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika). 1/ jedan/
-----------------	---

Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika psihologa u školi.

### 1.3. SOCIJALNI RADNIK

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 aktuelnim 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 aktuelnim 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

### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;
- 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.

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 važećih 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 i imenovanje

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

Broj izvršilaca

0,5

Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.

Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

#### 1.4. BIBLIOTEKAR

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 drugim 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" ( <i>ako školska biblioteka ima adekvatan softver</i> )
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, odjeljensko 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
<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
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>	
<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 (dvo predmetni 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 važećih Pedagoških standarda i normativa.</p>	

Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Izbor i imenovanje

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

Broj izvršilaca

1/ jedan/

### 1.5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

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
3.	Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4.	Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi
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
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 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 važećih 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.

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

Broj izvršilaca 1/ jedan/

### 1.6. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

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 didaktički 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.	Saraduje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13.	Stručno usavršavanje
14.	Izvještava, statistički prati rezultate i evaluikra 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> </ul>	

- 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;
- 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.

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 važećih 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 i imenovanje

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

Broj izvršilaca (po grupi)

1/ jedan/

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravo-administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštićenih u školi, stručnu saradnju s ostalim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u Školi, Škola ima saradnike:

### 1.7. SEKRETAR

Pravno-administrativne poslove obavlja sekretar škole. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

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
6.	Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7.	Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole 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
11.	Pružna stručnu pomoć komisijama škole
12.	Poslovi javne nabavke
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
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 funcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
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
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

### **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem

magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava. 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 i imenovanje	u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).
Broj izvršilaca	1/ jedan/

- 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.

#### 1.8. 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
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, 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 finansijske propise
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju 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.)

Red. br.	<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
<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> <p>Izbor i imenovanje <span style="float: right;">u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).</span></p> <p>Broj izvršilaca <span style="float: right;">1/ jedan/</span></p>	

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

### **1.9. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU (kada postoje poslovi s povećanim**

rizikom)

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	



U školama/centrima u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:

- 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.

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:

- imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili

- 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.

Izbor i imenovanje

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

Broj izvršilaca

1/ jedan/

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

#### **1.10. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU (kada ne postoje poslovi s povećanim rizikom)**

Opis poslova i stručna sprema kao pod c) 1.9. Pravilnika.

Izbor i imenovanje

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

direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).

Broj izvršilaca

0,002

## 2. SARADNICI

Opis poslova

Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnika:

### 2.1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole 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 djelovonog 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 daljnu proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12.	Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, 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 sekretora
23.	Vrši aministrativno-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> <p>Izbor i imenovanje</p>	
<p style="text-align: right;">u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u</p>	

Broj izvršilaca

Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na  
prijedlog Komisije za  
izbor zaposlenika).  
1/ jedan/

#### **d) STRUČNI SARADNIK ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU**

##### **1. ASISTENT U ODJELJENJU**

Za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika Škola ima stručnog saradnika – asistenta u odjeljenju.

###### **1. Asistent u odjeljenju**

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa 2 učenika sa teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtijeva, procijene stručnog tima Škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
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 surađuje 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, odjeljenskih 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.

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

#### **e) OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE**

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 koji zapošljavaju 30 ili više radnika) najviše 2 sata sedmično;
2. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara najviše 2 sata sedmično.

U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcioniranje i rad Škola ima pravo na angažovanje ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada Škole kako slijedi:

#### **1. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU**

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole (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 radnika za servisno-tehničku podršku
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove
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
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni

11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
17.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
19.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
20.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
21.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra
22.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
23.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
24.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
25.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
26.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27.	Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
28.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
29.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
30.	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
31.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
32.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme

33.	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

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja) ;
- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku podršku 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 ako nije neophodno nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, u suprotnom poslodavac je u obavezi spomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.

Izbor i imenovanje

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

Broj izvršilaca

1/ jedan/

## 2. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST (PO SMJENI)

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
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole



6.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, 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, 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, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole 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 te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
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

### **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

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.

Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polažu.

Izbor i imenovanje	u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).
Broj izvršilaca	1/ jedan/

Ako Škola nema zaposlenog dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost može angažovati za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta zaštitarsku agenciju.

### 3. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2.	Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole
3.	Direktno saraduje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
4.	Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi
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
11.	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi
12.	Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi
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 (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
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 o potrebi registracije vozila
19.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole 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
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

### **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

- završenim IV stepenom stručne spreme;
- položenim ispitom za vozača "B" kategorije.

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 i imenovanje

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

Broj izvršilaca

1/ jedan/

Škola će, prema svojim potrebama, vršiti raspodjelu obima poslova u okviru ovog radnog mjesta.

#### 4. 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
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 i imenovanje	u skladu sa Zakonom, podzakonskim, provedbenim propisima i ovim Pravilnikom (na osnovu javnog konkursa ili preuzimanjem iz druge škole sa spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu, izbor vrši direktor škole na prijedlog Komisije za izbor zaposlenika).
Broj izvršilaca (po odjeljenju)	0,25

#### **5. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE (PO GRUPI PRODUŽENOG BORAVKA)**

Opis poslova, profil i stručna sprema, izbor i broj izvršilaca kao pod e) 4. Pravilnika.

#### **6. KUHAR (ZA SVAKOG UČENIKA ZA KOJEG SE SPREMAJU OBROCI)**

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.	Sarađuje 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>	

Poslove i zadatke kuhara mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar.

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.

Izbor i imenovanje

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

Broj izvršilaca (za svakog učenika za kojeg se spremaju obroci)

0,01

## 7. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA (ZA ŠKOLE KOJE IMAJU ORGANIZIRAN PRODUŽENI BORAVAK)

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.	Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
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

### PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:

- završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar;
- završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: ugostiteljski tehničar.

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.

Izbor i imenovanje

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

Broj izvršilaca (po odjeljenju)

1/jedan/

### **8. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA (ZA SVAKOG UČENIKA KOJEM SE POSLUŽUJE OBROK MIMO PRODUŽENOG BORAVKA).**

Broj izvršilaca (po odjeljenju) 0,01

Opis poslova, profil i stručna sprema i izbor kao pod e) 7. Pravilnika.

### **DIO DVADESETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**



## Član 162.

(Radnici zatečeni na radu u Školi i drugi izuzeci)

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

## Član 163.

(Usklađivanje akata)

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

## Član 164.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

## Član 165.

(Stupanje na snagu)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu broj: 01-01-1509-1/22 od 28.11.2022.godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu broj: 01-01-461-1/23 od 26.5.2023.godine i Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 01-01-394/24 od 19.03.2024.godine.
- (2) Pitanje vezano za primjenu odredbi ovog Pravilnika regulisano je Kolektivnim ugovorom.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Sastavni dio Pravilnika Dio devetnaesti – Sistematizacija poslova- broj 2. primjenjuje se od 01. 9. 2024. godine, kada se stavlja van snage i prestaje da primjenjuje Dio osamnaesti – Sistematizacija poslova- broj 1.

Broj: 01-01-600/24  
Sarajevo, 13.05.2024. godine

PREDSJEDNICA  
ŠKOLSKOG ODBORA  
Ajfa Čičkušić

Broj: 01-01-600/24  
Sarajevo, 13.5.2024. godine

Član 162.

(Izjavi na radu u Školi i drugi izjavi)

PREDSJEDNICA  
ŠKOLSKOG ODBORA  
Ajfa Čičkušić

(1) Nastavnici i drugi zaposlenici u školi mogu nastaviti raditi na poslovima nastavnika u redovnom radu na dan stupanja na snagu Zakona, kako nastaviti raditi u školi ili u drugim obrazovnim ustanovama, dok se ne završi procesi obrazovnog i stručnog usavršavanja, a u slučaju obrazovnog procesa do kraja 2024/2025. školske godine. Ova lica su obavezna nastaviti raditi u školi u skladu sa Zakonom, kako nastaviti raditi u školi ili u drugim obrazovnim ustanovama, dok se ne završi procesi obrazovnog i stručnog usavršavanja. Ova lica obavezni su doškolovati se, u roku od 3 mjeseca od dana donošenja programa doškolovanja.

Član 163.

(Uključivanje akata)

(1) Ako se nakon donošenja i objave na snagu ovog Pravilnika donijet i stupio na snagu novi zakon, podzakonski ili drugi pravni aktovi koji drugačije regulišu prava i druge pitanja utvrđena ovim Pravilnikom, te njihovog uključivanja neposredno se primjenjuje taj novi pozitivno-pravni aktovi.

Član 164.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku općeg odlučivanja.

Član 165.

(Stupanje na snagu)

- (1) Datum stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu broj: 01-01-1509-1/22 od 25.11.2022. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu broj: 01-01-461-1/23 od 26.11.2023. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 01-01-394/24 od 19.03.2024. godine.
- (2) Pitanje vezano za primjenu odredbi ovog Pravilnika regulisano je Kolektivnim ugovorom.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.