

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA “ŠIP” SARAJEVO

**PRAVILNIK O RADU
JU OSNOVNA ŠKOLA “ŠIP” SARAJEVO**

Sarajevo, juli 2026. godina

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), člana 173 i 174. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 16/26), Odluke o Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25 i 29/25), a uz prethodnu konsultaciju sa sindikalnom podružnicom JU OŠ “ŠIP” Sarajevo, broj: 1133/26 godine, a na prijedlog direktora škole, Školski odbor JU OŠ “ŠIP” Sarajevo, na 3. sjednici održanoj dana, 30.07.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA “ŠIP” SARAJEVO

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

- (1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) JU OŠ “ŠIP” Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) reguliše se zasnivanje radnog odnosa, zaključivanje ugovora o radu, zabrana diskriminacije radnika i lica koje traži zaposlenje, zabrana uznemiravanja i nasilja na radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, organizacija i sistematizacija poslova, radno vrijeme, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, izumi i tehnička unapređenja, zabrana takmičenja sa poslodavcem, naknada štete, povreda radne dužnosti, prestanak ugovora o radu i način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika se ne odnose na radnike koji su u ustanovama zaposleni na osnovu projekata koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.
- (3) Radnik u smislu ovog Pravilnika je: direktor, nastavnik, stručni saradnik, saradnik i radnici za obavljanje drugih poslova osnovnih djelatnosti osnovne škole, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova (u daljnjem tekstu: radnik), u skladu sa općim i posebnim uvjetima.
- (4) Poslodavac u smislu ovog pravilnika je Vlada Kantona Sarajevo i osnovna škola sa svojim osnivačem kod koje je radnik u radnom odnosu i obavlja određene poslove i zadatke i po tom osnovu poslodavac izvršava obaveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (5) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Propisi koji se primjenjuju)

Na prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, koji nisu regulisani ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o radu, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), kao i bliži propisi koje iz određenih oblasti (ocjenjivanje i napredovanje, program stručnog ispita i način polaganja, jedinstveni kriteriji o tehnološkom višku i dr.) donosi Vlada Kantona Sarajevo ili ministar, odnosno drugi pozitivni propisi.

Član 3.

(Upoznavanje radnika sa propisima)

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

Član 4.

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

- (1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog pola.
- (2) Škola se obavezuje prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju postupati jednako, bez obzira na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko

i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatu, zdravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.

- (3) Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa poslodavcem, svako uznemiravanje i polno uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano odredbama Zakona o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (4) Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje radnika. Uznemiravanjem se smatra i svako diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik direktno ili indirektno stavlja u nepovoljniji položaj od drugog radnika na osnovu rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća
- (5) Polno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje polne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (6) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad i sl.
- (7) Nasilje na osnovu pola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti polova na radu ili u vezu sa radom.
- (8) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa.
- (9) Po pitanju postupanja u slučajevima seksualnog i spolno zasnovanog uznemiravanja, kao oblika nasilja u ustanovama, primjenjuje se Protokol o postupanju u slučajevima seksualnog i spolno zasnovanog uznemiravanja, kao oblika nasilja u organima uprave, javnim preduzećima, javnim ustanovama i pravnim licima čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/21).
- (10)

Član 5.

(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)

- (1) Poslodavac koji zapošljava najmanje 20 radnika dužan je, nakon prethodno pribavljene saglasnosti sindikalnog povjerenika, imenovati osobu ovlaštenu od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (u daljem tekstu: ovlaštena osoba).
- (2) U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, poslodavac će voditi posebnu brigu o informisanju radnika o zaštiti dostojanstva te o edukaciji ovlaštenih osoba.

Član 6.

(Postupak zaštite dostojanstva)

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

Član 7.

(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

(1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz člana 36. Kolektivnog ugovora, poslodavcu, ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže preduzimanje mjera kao što su:

- a) usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
- b) pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
- c) promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost radnika koji je uznemiravan i radnika za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
- d) mjere u skladu s podzakonskim aktima i Pravilnikom o radu.

(2) Ako poslodavac ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili polnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je preduzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uslovom da je u roku od 30 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

II. RADNI ODNOS

Član 8.

(Uslovi za prijem u radni odnos)

- (1) U radni odnos u Javnu ustanovu Osnovna škola „ŠIP” Sarajevo može biti primljeno lice koje ispunjava opće i posebne uslove utvrđene Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljem tekstu: Pedagoški standardi i normativi) i ovim Pravilnikom.
- (2) Opći uslovi su:
 - a) punoljetnost;
 - b) opća zdravstvena sposobnost;
 - c) državljanstvo Bosne i Hercegovine
- (3) Posebni uslovi su:
 - a) stručna sprema za pojedino radno mjesto;
 - b) godine staža za pojedino radno mjesto;
 - c) i drugi uslovi za pojedina radna mjesta utvrđeni u sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta
- (3) Uslovi iz stava (2) ovog člana dokazuju se odgovarajućom dokumentacijom.
- (4) Kao posebni uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uvjeta utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.

Član 9.

(Opća zdravstvena sposobnost)

- (1) Ugovor o radu u ustanovi može zaključiti lice koje ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu s važećim propisima.
- (2) Radnik koji u toku trajanja ugovora o radu oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti. (3) 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.
- (4) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti radnika.
- (5) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz prethodnog stava ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (6) Troškove vanrednog ljekarskog pregleda iz stava (4) ovog člana snosi ustanova.

Član 10.

(Odlučivanje o potrebi prijema u radni odnos)

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

Član 11.

(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

- (1) Radni odnos u ustanovi zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora s danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu s ugovorom o radu.
- (2) Upražnjeno radno mjesto u ustanovama prvo se popunjava sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili s direktorom, koja se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (3) Ukoliko u ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, ustanova je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, u okviru svog profila i stručne spreme u školama kao javnim ustanovama Kantona. Izuzetno, pravo na evidentiranje u poseban spisak radnika imaju i radnici koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme s nepunom normom/radnim vremenom.
- (5) Pravilnik kojim se definiraju kriteriji za proglašavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, te uvjete preuzimanja radnika iz jedne ustanove u drugu donosi ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar) nakon prethodno pribavljenje saglasnosti Sindikata.
- (6) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu s Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos koji donosi ministar nakon prethodno pribavljene saglasnosti Vlade i uz konsultacije sa Sindikatom.
- (7) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (4) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnuje ili odbije zasnovati radni odnos u skladu s odredbom stava (3) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.
- (8) Ustanova može popuniti radno mjesto na način propisan odredbom stava (1) ovog člana tek nakon što od Ministarstva dobije saglasnost za raspisivanje javnog konkursa, odnosno nakon što se ustanova istom organu pisano očitovala o razlozima zbog kojih nije primljeno upućeno lice.

Član 12.

(Prijem radnika na osnovu Rješenja Ministarstva o raspoređivanju radnika)

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

Član 13.

(Uslovi za raspisivanje javnog konkursa)

- (1) Uslovi za pokretanje postupka prijema u radni odnos radnika putem konkursa su:
 - a) osigurana sredstva u Budžetu Kantona Sarajevo ukoliko se radi o novom radnom mjestu utvrđenom Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima i
 - b) provedena procedura utvrđena Pravilnikom o zbrinjavanju radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba.
- (2) Ustanove mogu raspisati konkurs za prijem radnika tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).
- (3) Tekst saglasnosti za raspisivanje konkursa automatski se generiše i dostavlja putem Modula ustanovama.
- (4) Obaveza direktora škole je da konkurs objavi najkasnije 10 dana od dana dobijanja saglasnosti, a što uključuje obaveze i rokove utvrđene u stavovima (5) i (6) ovog člana.
- (5) Ustanova je obavezna da u roku od dva radna dana od donošenja odluke o raspisivanju konkursa, u Modul unese elemente teksta konkursa koji nisu definisani u saglasnosti ministra, a propisani su zakonom i ovim pravilnikom, pri čemu se podaci iz saglasnosti, kao i profil i stručna sprema za svako pojedinačno radno mjesto automatski povlače iz Modula.
- (6) Ako Modul automatski ne povuče podatak koji se odnose na profil i stručnu spremu, Ministarstvo će, na zahtjev škole, odobriti naknadni unos tih podataka.

Član 14.

(Objavljivanje javnog konkursa)

- (1) Ministarstvo će na službenoj internet stranici jednom godišnje objaviti obavještenje kojim će informisati javnost da će se konkursi u osnovnim i srednjim školama, kao javnim ustanovama, objavljivati i provoditi putem Modula koji će korisnicima biti dostupan putem službene internet stranice Ministarstva.
- (2) Kroz Modul, administrator sistema šalje tekst konkursa koji se objavljuje na službenoj internet stranici Ministarstva i istovremeno se dostavlja Javnoj ustanovi "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Služba) radi objavljivanja na službenoj internet stranici Službe, uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na konkurs.
- (3) Konkurs ostaje objavljen na službenoj internet stranici Ministarstva tokom perioda za prijavu.
- (4) Rok za prijave je osam dana od dana objave konkursa na službenoj internet stranici Ministarstva.

Član 15.

(Sadržaj javnog konkursa)

Prilikom objave na službenim internet stranicama iz člana 5. stav (2) Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, konkurs treba da sadrži najmanje sljedeće podatke:

- a) naziv ustanove;
- b) naziv radnog mjesta;
- c) opis poslova te potrebne uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta;
- d) naznaku da li se radi o prijemu u radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;
- e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;
- f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
- g) iznos osnovne plaće za radno mjesto;
- h) rok za podnošenje prijave;
- i) web-adresu Modula;
- j) dokumentaciju koja se dodaje putem Modula i
- k) način i rok predaje originalne dokumentacije ili ovjerenih kopija dokumentacije.

Član 16.

(Izuzeci)

- (1) Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme se može zasnovati i bez objavljivanja konkursa na način i pod uslovima definisanim važećim kolektivnim ugovorima za djelatnosti predškolskog odgoja, osnovnog odgoja i obrazovanja i za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (2) Na aplikante/kandidate, koji se na konkurs prijavljuju putem Modula kroz polje "Angažman iz penzije", primjenjuju se odredbe pravilnika i mogu zasnovati radni odnos na određeno vrijeme samo ukoliko nema aplikanta/kandidata na konačnoj listi iz člana 20. Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, odnosno biti angažovani na način i pod uslovima utvrđenim u stavu (1) ovog člana.

Član 17.

(Imenovanje i razrješenje i rad Konkursne komisije)

- (1) Direktor ustanove rješenjem imenuje i razrješava Komisiju za osnovnu školu koju čine tri člana: EMIS odgovorna osoba i dva člana iz reda radnika ustanove.
- (2) Direktor ustanove rješenjem imenuje i razrješava Komisiju za srednju školu koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašteni predstavnik Sindikata, EMIS odgovorna osoba i jedan član iz reda radnika ustanove.
- (3) Rješenjem iz st. (1) i (2) ovog člana direktor ustanove istovremeno imenuje i zamjenske članove Komisije, koji će obavljati poslove članova Komisije u slučaju postojanja razloga za izuzeće iz člana 17. stav (4) Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ili drugih okolnosti objektivne spriječenosti.
- (4) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu.
- (5) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (6) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se kao uslov za aplikanta/kandidata navodi u javnom konkursu.
- (7) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni. Mandat članova Komisije traje četiri godine.
- (8) Komisiji iz st. (1) i (2) ovog člana pripada naknada za rad u skladu sa posebnom odlukom ministra.

- (9) Sekretar ustanove je obavezan Komisiji osigurati sve relevantne propise, na osnovu kojih se vrši prijem radnika.
- (10) Kriteriji za bodovanje i način bodovanja kandidata vrši se na način kako je to utvrđeno u članu 8,9,10,11,12. i 13. Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Službene novine KS, broj: 08/25, 37/25 i 16/26).
- (11) Registracija i prijava na konkurs kandidata vrši se u skladu sa članovima 14 i 15. Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Službene novine KS, broj: 08/25, 37/25 i 16/26).
- (12) Postupanje komisije, bodovanje i utvrđivanje konačne liste vrši se u skladu sa članovima 17.,18,19. i 20. Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Službene novine KS, broj: 8/25, 37/25 i 16/26).

Član 18.

(Donošenje odluka)

- (1) Aplikant/kandidat nakon izbora radnog mjesta ima obavezu da u roku od dva radna dana dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerenu kopiju dokumentacije koju je dodao u Modul prilikom apliciranja na konkurs, te ukoliko ne dostavi navedenu dokumentaciju smatra se da je odustao od radnog mjesta.
- (2) Direktor ustanove ili lice koje ovlasti direktor ustanove, pristupa Modulu i u roku od dva radna dana kroz postupak verifikacije potvrđuje da je dostavljena dokumentacija istovjetna dokumentaciji u Modulu te donosi odluku o prijemu aplikanta/kandidata koja obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku.
- (3) Ukoliko se u postupku iz stava (2) ovog člana utvrdi da dokumentacija unesena u Modul nije istovjetna dokumentaciji iz stava (1) ovog člana, tada lice iz stava (2) konstatuje u napomeni zbog čega dokumentacija nije verificirana.
- (4) U slučaju da aplikant/kandidat nije dostavio dokumentaciju u naznačenom roku, odnosno da dokumentacija nije verificirana, konkurs se poništava za navedenu poziciju.
- (5) Odluka iz stava (2) ovog člana, zajedno sa obavještenjem o rezultatima konkursa, unosi se u Modul i dostavlja se automatski putem Modula svim aplikantima/kandidatima na e-mail adrese unesene prilikom registracije u Modul.

Član 19.

(Podnošenje žalbe)

- (1) Aplikanti/kandidati koji nisu zadovoljni odlukom iz člana 21. stav (2) Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo u roku od sedam dana od dana prijema odluke, imaju pravo na podnošenje žalbe školskom odboru.
- (2) Žalba se upućuje u pisanoj formi preporučeno putem pošte ili lično putem protokola ustanove koja je raspisala konkurs.
- (3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema iste i istu dostaviti preporučeno putem pošte podnosiocu žalbe na adresu navedenu u prijavi u prilogu koje se dostavlja originalna odluka na koju je aplikant/kandidat izjavio žalbu.
- (4) Ukoliko školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o poništenju konkursa za navedenu poziciju.
- (5) Za donošenje odluke o poništenju konkursa iz stava (4) ovog člana u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
- (6) Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 20.

(Poništenje javnog konkursa)

- (1) Nakon objavljivanja, ustanova ne može poništiti konkurs.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, konkurs se može poništiti, uz saglasnost ministra, u sljedećim slučajevima:
- a) ako dođe do promjene odgovornog lica u ustanovi koja je raspisala konkurs, u roku od 30 dana od dana promjene;
 - b) u slučaju statusne promjene ustanove, u roku od 30 dana od dana promjene;
 - c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan konkurs, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene;
 - d) ukoliko dođe do prestanka potrebe za popunjavanjem konkretnog radnog mjesta;
 - e) u slučaju iz člana 21. stav (4) Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo;

- f) u slučaju iz člana 22. stav (4) Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i
 - g) u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.
- (3) Ustanove zahtjev za davanje saglasnosti za poništenje konkursa podnose Ministarstvu putem Modula na Obrascu 4. koji je sastavni dio ovog pravilnika.
 - (4) Saglasnost za poništenje konkursa automatski se generiše i dostavlja putem Modula ustanovama.
 - (5) Školski odbor je obavezan da donese odluku o poništenju konkursa u roku od sedam dana.
 - (6) Ustanova je u obavezi da u Modul u roku od dva dana doda odluku iz stava (5) ovog člana i unese podatke propisane Obrascem 4. ovog pravilnika radi objavljivanja obavještenja o poništenju konkursa na službenoj internet stranici Ministarstva.

Član 21.

(Zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Nakon konačnosti odluke iz člana 21. stav (2), odnosno iz člana 22. stav (6) Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, izabrani aplikant/kandidat dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu s izabranim aplikantom/kandidatom.
- (2) Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove iz stava (1) ovog člana.

Član 22.

(Zasnivanje radnog odnosa bez javnog konkursa)

- (1) Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme se može zasnovati i bez objavljivanja konkursa na način i pod uslovima definisanim važećim kolektivnim ugovorima za djelatnosti predškolskog odgoja, osnovnog odgoja i obrazovanja i za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo".
- (2) Javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
 - a) u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima u koje se ubrajaju: smrt radnika, iznenadno i nenajavljeno bolovanje, porodijsko odsustvo i sl.), u skladu sa zakonom, u toku školske godine na određeno vrijeme u ukupnom trajanju do 180 dana i to na način da direktor radnika može angažovati do 60 dana bez javnog konkursa, a za periode duže od 60 dana direktor prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar,
 - b) kada se zasniva radni odnos s radnikom koji se nalazi na evidenciji iz člana 16. stav (2) Kolektivnog ugovora,
 - c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme.
Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom, osim u slučaju kada je radnik raspoređen na upražnjeno radno mjesto rješenjem ministra,
 - d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa ugovorom istog obima (prijava PIO/radna norma), žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju ustanove i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovore o radu,
 - e) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu istog obima (prijava PIO/radna norma) 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 prethodno pribaviti pozitivno mišljenje sindikalnog povjerenika i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom,
 - f) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto koje podrazumijeva isti stepen stručne spreme i zaključiti ugovor o radu istog obima (prijava PIO/radna norma) na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu,

- g) u ustanovi s radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,
 - h) u toku nastavne godine kada se radni odnos u ustanovi zasniva s asistentom u odjeljenju, asistentom u grupi i asistentom u školi u bolnici
 - i) izuzetno iz tačke a) ovog stava kada se radi o sklapanju ugovora o radu sa radnicima iz člana 11. stav (4) Kolektivnog ugovora, u toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 180 dana,
 - 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 i
 - k) kada dva radnika, koji su u ustanovi u radnom odnosu na određeno vrijeme sa ugovorom istog obima (prijava PIO/radna norma) i istog vremenskog trajanja, žele zamijeniti radna mjesta. U tom slučaju direktor ustanove i ta dva radnika, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja sindikalnog povjerenika, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovore o radu.
- (3) Ministarstvo se obavezuje da na svojoj zvaničnoj internet stranici objavljuje i redovno ažurira podatke o upražnjenim radnim mjestima iz tačke e) stava (1) ovog člana, a na osnovu podataka koje su ustanove obavezne dostavljati u situacijama kada je određeno radno mjesto upražnjeno i kada postoji namjera direktora da prijem radnika vrši u skladu sa tačkom e) stava (1) ovog člana.

Član 23.

(Udaljenje radnika iz procesa rada)

- (1) U školi ne može raditi lice za koje se odgovarajućom medicinskom dokumentacijom utvrdi da je alkoholičar ili ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (2) Ako se u toku školske godine utvrdi da je nastavnik ili drugi radnik škole obolio od zarazne ili duševne bolesti, da je alkoholičar ili ovisnik o psihotropnim supstancama, odmah po utvrđivanju istih, direktor škole će istog udaljiti iz procesa rada i obavijestiti školski odbor, nadležna ministarstva i nadležnu zdravstvenu ustanovu.
- (3) Odredbama ovog Pravilnika u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i Pravilima Škole bliže se uređuje postupak prema licima i njihov dalji radno-pravni status.

Član 24.

(Osoba osuđena za krivično djelo)

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

Član 25.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između izabranog radnika i direktora škole s danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu sa ugovorom o radu.
- (2) U školi radni odnos zasnivaju direktori, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, profesori-nastavnici, odgajatelji, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti ustanove, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova i radnici u produženom boravku (u daljem tekstu: radnik), u skladu s općim i posebnim uslovima.
- (3) Ugovor o radu sa odabranim licem može se zaključiti:
 - a) na neodređeno vrijeme;
 - b) na određeno vrijeme;
 - c) sa punim i nepunim radnim vremenom;
 - d) uz probni rad;
 - e) sa pripravnikom;
- (4) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatra će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (5) 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.
- (6) Prekidom ugovora o radu iz stav (3) ove odluke ne smatraju se prekidi nastali zbog:
 - a) godišnjeg odmora;
 - b) privremene spriječenosti za rad;
 - c) porođajnog odsustva;
 - d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
 - e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom;
 - f) odsustva sa posla uz saglasnost poslodavca;

- g) vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako Kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 26.

(Forma i sadržina ugovora o radu)

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

Član 27.

(Obavljanje poslova izvan prostorija škole)

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

Član 28.

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

- (1) Ugovor o radu sa direktorom Škole zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka mandata na koji je izabran, odnosno do njegovog razrješenja.
- (2) Ugovor o radu sa direktorom Škole sklapa Školski odbor.
- (3) Radniku koji je imenovan na funkciju direktora i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na njegov zahtjev ugovor o radu miruje do prestanka mandata.
- (4) Zahtjev iz stava (3) ovog člana direktor podnosi Školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju direktora.
- (5) Radnik iz stava (3) ovog člana ima pravo povratka na radno mjesto na kome je prethodno radio, ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (6) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem radniku koji je imenovan na funkciju direktora, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.
- (7) Radnika koji je imenovan na funkciju direktora, do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.

- (8) Na prava i obaveze radnika koji je imenovan na funkciju direktora primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene ovim Pravilnikom o radu.
- (9) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
- (10) Zahtjev iz prethodnog stava ovog člana radnik podnosi upravnom/školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, odnosno radnik koji je u vrijeme donošenja Kolektivnog ugovora zatečen na funkciji pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu važećeg Kolektivnog ugovora.
- (11) U slučaju da je radnik iz stava (9) ovog člana imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, upravni/školski odbor obavezuje direktora da sa imenovanim zaključi Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen osnovni ugovor za preostali dio radnog vremena.
- (12) Predsjednik upravnog/školskog odbora, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici na period naveden u Odluci o imenovanju.
- (13) Radnik iz stava (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 ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (14) Upravni/školski odbor može razriješiti dužnosti pomoćnika direktora voditelja dijela nastavnog procesa, a na prijedlog direktora ustanove i prije isteka mandata.

Član 29.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu se može zaključiti na određeno vrijeme u slučajevima utvrđenim članom 31. ovog Pravilnika.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme u sljedećim slučajevima:
- a) zamjene odsutnog radnika do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine;
 - b) za obavljanje izvanrednih, privremenih ili povremenih poslova čiji se opseg privremeno povećao, u skladu sa općim aktom poslodavca;
 - c) do povratka radnika sa izborne funkcije, u najdužem trajanju do dvije godine;
 - d) do povratka radnika sa rada u eksteritorijalnoj školi;
 - e) drugim slučajevima ne dužim od tri godine.
- (3) O izboru radnika u smislu stava (2) ovog člana odlučuje direktor.
- (4) Pod povećanim opsegom poslova u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se: povećani neposredno odgojnoobrazovni rad u razrednoj ili predmetnoj nastavi u školskoj godini, usljed povećanog broja upisane djece ili povećana nastavna norma za određene predmete, koja je rezultat Nastavnog plana i programa, a povećani opseg (povećani časovi) nisu se mogli rasporediti na nastavnike razredne ili predmetne nastave u okviru propisane norme nastavnih sati sedmično. Pod povećanim opsegom podrazumijeva se i povećani opseg poslova direktora, sekretara i stručnog saradnika i ostalih radnika, a koji je rezultat povećanog broja upisane djece, čime su se u skladu sa pedagoškim standardima, stekli uslovi za prijem na određeno vrijeme pomoćnika direktora, administrativnog radnika ili stručnog saradnika.
- (5) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Član 30.

(Ugovor o radu pod izmjenjenim okolnostima)

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

Član 31.

(Probni rad)

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

Član 32.

(Prestanak probnog rada)

- (1) Ako direktor škole i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radnika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.
- (2) Za radnika koji na probnom radu ne zadovolji, direktor škole donijeti će odluku o prestanku ugovora o radu s otkaznim rokom od najmanje sedam dana.

Član 33.

(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 34.

(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Privremenim i povremenim poslovima smatraju se:
 - a) rad u ispitnim komisijama,
 - b) izrada rasporeda časova,
 - c) prevod strane stručne i dr. literature,
 - d) usluge štampanja i umnožavanja školskog lista,
 - e) izrada i realizacija školskih projekata,
 - f) sređivanje arhive i dokumentacije,

- g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
 - h) izvođenje nastave na kursovima i seminarima,
 - i) čišćenje snijega,
 - j) molerski poslovi,
 - k) utovar i istovar materijala i opreme,
 - l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
 - m) rad u komisijama koje imenuje školski odbor i direktor,
 - n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
 - o) izrada stručnih elaborata,
 - p) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika, ukoliko je mentor u radnom odnosu u drugoj ustanovi,
 - q) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
 - r) planiranje i realizacija projekta koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
 - s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
 - t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
 - u) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni ovim Pravilnikom.
- (2) Organiziranje pripremne 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 44. 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 44. 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.
- (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;
 - d) u muzičkoj osnovnoj školi 10,00 KM po klasi;
 - e) u zavodima i centrima za odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama 25,00 KM po odjeljenju.
- (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 23. Kolektivnog ugovora, 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 koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.

Član 35.

- (Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)**
- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz stava 1. ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava 1. ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

III. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 36.

(Stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad)

- (1) Škola je dužna omogućiti radniku, u toku radnog odnosa, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad kako slijedi:
 - a) upućivanjem na stručno usavršavanje;
 - b) upućivanjem na školovanje ili specijalizaciju;
 - c) prisustvo organizovanim seminarima i kursevima.
- (2) Radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, na koje ga uputi poslodavac, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje poslodavac ima potrebu prerasporediti radnika.
- (3) Poslodavac snosi sve troškove obrazovanja na koje uputi radnika.
- (4) Za vrijeme odsustvovanja sa posla radi obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja, radniku pripada pravo na naknadu plaće i naknadu putnih troškova.
- (5) Poslodavac može radnika uputiti na stručno usavršavanje, školovanje, dokvalifikaciju, prekvalifikaciju, specijalizaciju, organizovane seminare, savjetovanja, kurseve i druge vidove stručnog usavršavanja i obuku potrebnu za rad na radnom mjestu, a u tom slučaju poslodavac je dužan 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 37.

(Pripravnici)

- (1) Lice, koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, prima se u radni odnos u ustanovu u svojstvu radnika-pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganja pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit, u skladu sa zakonom.
- (2) Stručni ispit za sekretara ustanove nije obavezno polagati:
 - a) lice koje radi na poslovima sekretara više od petnaest godina,
 - b) lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou,
 - c) lice kojem je, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi priznato pravo da su oslobođeni polaganja stručnog ispita.
- (3) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara ustanove snosi ustanova u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar ustanove zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar ustanove.
- (4) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganje pedagoško – psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit, u skladu sa zakonom.
- (5) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravičkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (6) Po završetku pripravičkog staža, u trajanju od 12 mjeseci, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
- (7) Program osposobljavanja za samostalan odgojno-obrazovni rad, stažiranje, profil i stručna sprema mentora, sastav komisije, način i troškovi polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita, obrazac uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije reguliraju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (8) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje i razrješava ministar.
- (9) U skladu sa nastavnim planom i programom u školi mogu se angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koje je završilo fakultet koji nije nastavnički.
- (10) Lica iz stava 9. ovog člana koja imaju položen pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (11) Lica iz stava 9. ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan obrazovno-odgojni rad.
- (12) Licima iz stava (9) i (10) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravičkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan obrazovno-odgojni rad, odnosno,

stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (11) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.

- (13) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (11) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (14) Lica iz stava (10) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (15) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (10) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

Član 38.

(Pripravnički staž)

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

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

Član 39.

(Plaća pripravnika i radnika koji nemaju položen stručni ispit)

- (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) Radniku koji nema položen stručni ispit pripada osnovna plata platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5%.
- (3) Početna osnovna plaća iz stava (1) i (2) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 40.

(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 41.

(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 kontrole.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulirano.
- (4) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava 1. ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (5) 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.
- (6) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (7) 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.
- (8) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje, kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

- (9) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (10) 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.
- (11) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi ustanova u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

Član 42.

(Ocjenjivanje i napredovanje radnika)

- (1) Rad radnika se sistematično i kontinuirano prati i ocjenjuje.
- (2) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, na prijedlog Instituta, donosi pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika.
- (3) Do donošenja pravilnika iz stave (2) ovog člana primjenjuje se Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika (u daljem tekstu: Pravilnik o ocjenjivanju).
- (4) Za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalnopsiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika škola ima stručnog saradnika - asistenta u odjeljenju, čije ocjenjivanje se vrši u skladu sa kriterijima koji se odnose na ocjenjivanje nastavnika/stručnih saradnika u smislu odredbi Pravilnika o ocjenjivanju.
- (5) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (6) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (7) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (8) Radnici se ocjenjuju jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i postignutih rezultata.
- (9) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Prekidom perioda ocjenjivanja radnika u smislu kontinuiteta ocjenjivanja ne smatraju se prekidi nastali zbog: privremene spriječenosti za rad, porođajnog odsustva, odsustva sa rada u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom i 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.
- (13) Radnik koji radi u više ustanova se ocjenjuje napreduje i stiče stručna zvanja u svim ustanovama u kojima radi a prilikom obračuna plata i naknada primjenjuju se ocjena i stručno zvanje koje je najpovoljnije za radnika.

Član 43.

(Službena zvanja)

- (1) Službena zvanja radnika iz osnovne djelatnosti škole su osnovna i posebna.
- (2) Osnovna zvanja su utvrđena Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, a posebna zvanja utvrđuju se rješenjem direktora škole u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja koji donosi ministar i ovim Pravilima.

Član 44.

(Stručno osoblje kao podrška osnovnoj djelatnosti škole)

- (1) Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u školi, za stručnu i tehničku podršku škola ima stručne saradnike, a za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnike.
- (2) Stručni saradnici i saradnici koji obavljaju poslove kao podrška osnovnoj djelatnosti za koje se utvrđuju uslovi ocjenjivanja i napredovanja su:
 - a) Sekretar,
 - b) Referent za plan i analizu,

- c) Radnik za zaštitu na radu,
- d) Rukovalac nastavnom tehnikom,
- e) Administrativni radnik.

Član 45.

(Uslovi za ocjenjivanje)

Uslovi za ocjenjivanje stručnog osoblja su sljedeći:

- a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,
- b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu zakonom i pedagoškim standardima i normativima.

Član 46.

(Predmet ocjenjivanja)

Direktor prati i analizira stručnost, radne vještine i uspješnost radnika koji obavljaju poslove sekretara, referenta za plan i analizu, radnika za zaštitu na radu, rukovaoca nastavnom tehnikom i administrativnog radnika, te na osnovu toga provodi ocjenjivanje i to:

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

Član 47.

(Ocjene rada)

- (1) Opisne ocjene rada radnika iz člana 44. su:
 - a) **izuzetno uspješan** (od 31-35 bodova)
 - b) **uspješan** (od 25-30 bodova)
 - c) **doobar** (od 17-24 bodova)
 - d) **zadovoljava** (od 9-16 bodova)
 - e) **ne zadovoljava** (od 0-8 bodova)
- (2) Opisne ocjene »naročito se ističe« i »ističe se« kojima je ocjenjivan rad radnika u prethodnim periodima za radnike iz člana 44. Pravilnika predstavljaju ekvivalent ocjena iz stava (1) tačka a) i tačka b) ovog člana.

Član 48.

(Prigovor na rješenje o ocjenjivanju)

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

Član 49.

(Ocjenjivanje stručne osobe)

- (1) Stručna osoba se ocjenjuje jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i rezultata postignutih u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi u skladu sa odredbama Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja koji donosi ministar, uz primjenu standarda i pravila o ocjenjivanju uposlenika u organima uprave u Kantonu Sarajevo.
- (2) Stručno osoblje se unapređuje u više službeno zvanje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu i godinama službe, u okviru istog stepena školske spreme.
- (3) Stručna osoba u toku službe ne može biti vraćena u niže službeno zvanje od onog koje je stekla.

Član 50.

(Napredovanje stručne osobe)

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

Član 51.

(Posebna službena zvanja stručnih osoba)

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

- a) za radnike visoke stručne spreme:
 - samostalni stručni saradnik,
 - viši stručni saradnik,
 - stručni saradnik savjetnik,
- b) za radnike više školske spreme:
 - samostalni stručni saradnik,
 - viši stručni saradnik,
 - stručni saradnik savjetnik,
- c) za radnike srednje školske spreme:
 - mentor,
 - konsultant,
 - viši konsultant.

Član 52.

(Vanredno napredovanje)

Radnici imaju mogućnost vanrednog napredovanja u skladu sa odredbama Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika.

Član 53.

(Ocjenjivanje radnika koji obavljaju tehničke i pomoćno-tehničke poslove)

- (1) Radnici koji obavljaju tehničke i pomoćno-tehničke poslove u školi (radnik za logističku podršku i higijenu, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku, noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, radnik na održavanju higijene, te radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, noćnog čuvara, dnevnog čuvara, spremačice i sl.) ocjenjuju se po osnovu praćenja rada za period od 6 (šest) mjeseci.

- (2) Ocjena o radu se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora škole koje direktor, u pravilu, donosi u septembru i martu svake godine i koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.
- (3) Prekidom perioda ocjenjivanja radnika u smislu kontinuiteta ocjenjivanja ne smatraju se prekidi nastali zbog: privremene spriječenosti za rad, porođajnog odsustva, odsustva sa rada u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom i 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.

Član 54.

(Kriteriji ocjenjivanja radnika koji obavljaju tehničke i pomoćno-tehničke poslove)

Predmet ocjenjivanja radnika iz člana 53. stav (1) Pravilnika i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koji su postignuti tokom šestomjesečnog praćenja rada na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova radnog mjesta, i to:

- a) kvalitetno i efikasno obavljanje poslova – 0 do 5 bodova,
- b) blagovremeno obavljanje poslova – 0 do 5 bodova,
- c) predanost i marljivost u radu – 0 do 5 bodova,
- d) korektan odnos prema sredstvima za rad – 0 do 5 bodova,
- e) racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu – 0 do 5 bodova,
- f) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama – 0 do 5 bodova.

Član 55.

(Ocjene rada)

Radnici iz člana 154. stav (1) Pravila ocjenjuju se ocjenom:

- a) "izuzetno uspješan" (broj bodova 26 – 30),
- b) "uspješan" (broj bodova 21 – 25),
- c) "dobar" (broj bodova 16 – 20),
- d) "zadovoljava" (broj bodova 11 – 15),
- e) "ne zadovoljava" (broj bodova 0 – 10).

Član 56.

(Prigovor na rješenje o ocjenjivanju)

- (1) Na ocjenu o svom radu radnik iz člana 55. stav (1) ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (2) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosjea radnika koji vodi direktor škole.
- (3) Školski odbor u ponovnom postupku ocjenjivanja rada radnika utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje.
- (4) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema žalbe,
- (5) Odluka školskog odbora je konačna,
- (6) Radnik ima pravo da osporava rješenje o ocjenjivanju putem nadležnog suda.

Član 57.

(Oprema za rad)

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

V. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 58.

(Radno vrijeme)

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

Član 59.

(Rješenje o rasporedu poslova)

- (1) U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu te Godišnjim programom rada ustanove i na osnovu pedagoških standarda i normativa, radniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici), najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada ustanove.
- (2) Rješenjem iz prethodnog stava utvrđuje se: ime i prezime nastavnika, predmet koji predaje, broj časova redovne nastave, broj časova za pregled pismenih, broj časova za pripremu, broj časova za ostale oblike neposrednog obrazovnog rada, kao i broj časova za stručno usavršavanje, za rad u stručnim organima, za inovacije, za saradnju sa roditeljima, za rad na pedagoškoj dokumentaciji, za dežurstvo i za ostale poslove.
- (3) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori tih ustanova su obavezni da zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa zakonom, pedagoškim standardima i ovim Pravilnikom te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.
- (4) Direktor je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada ustanove nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga.
- (5) Radnik nema obavezu da realizira poslove koji mu nisu utvrđeni ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici osim ako za iste nije dobio nalog direktora na osnovu kojeg će direktor u roku od sedam dana donijeti rješenje od dana izdavanja naloga direktora kojim se utvrđuje vrijeme trajanja rada, visina, način i rokovi isplate naknade za te poslove.
- (6) Na rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju nastavnik može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
- (7) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 (osam) dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje rješenja.
- (8) Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.
- (9) Raspored poslova nastavnika utvrđen rješenjem iz stava (1) ovog člana i pod uslovom da je isti u toku mjeseca i realizovan (kako je rasporedom utvrđeno), služi kao osnov za obračun plaće.

Član 60.

(Nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnik koji zaključi ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
- (3) Kod svakog poslodavca radnik ostvaruje prava srazmjerno dužini trajanja radnog vremena koje kod njega provede

(plaća, naknada plaće).

- (4) Neka prava ne zavise od dužine radnog vremena, npr. pravo na godišnji odmor i on se istovremeno koristi kod svih poslodavaca ako radi u više škola.
- (5) Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tokom dana, odnosno samo na neke dane u sedmici.

Član 61.

(Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja)

- (1) Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja utvrđuje direktor škole svojom odlukom.
- (2) Radno vrijeme stručnih saradnika, saradnika i radnika koji obavljaju tehničke i pomoćno tehničke poslove podijeljeno je na pet radnih dana, sa radnim vremenom od osam sati dnevno.

Član 62.

(Opravdano odsustvo sa rada)

- (1) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnog tijela i slično dopušteno je uz dozvolu direktora ili drugog lica kojeg odredi direktor.
- (2) Radnik je dužan javiti direktoru dan prije i navesti razlog odusustva, a izuzetne hitne slučajeve uvažiti.
- (3) Ako je slučaj hitan, onda je direktor ili drugo lice zaduženo od strane direktora dužan/no od prisutnih radnika napraviti preraspodjelu posla.
- (4)

Član 63.

(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je obavezan na zahtjev direktora raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.
- (2) Prekovremeni rad radnika ne može trajati duže od 32 sata mjesečno.
- (3) Prekovremeni rad radnika uvodi se u sljedećim slučajevima:
 - a) povećanje fonda nastavnih sati, koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati, koji je uslovljen promjenom nastavnog plana,
 - b) zamjena iznenadno odsutnog radnika,
 - c) zamjena radnika, koji se nalazi na službenom putu,
 - d) nadoknada nastavnih sati za nastavnike, koji koriste plaćeno odsustvo,
 - e) nedostatak radnika 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-satnoj radnoj sedmici kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 radnih sati sedmično,
 - g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice i
 - h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
- (5) 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 plate za prekovremeni rad.
- (6) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu s nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (7) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima ustanove i ovim Pravilnikom.
- (8) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plate podijeljen s prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama ovog Pravilnika.
- (9) Uvećanje plate za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plate za prethodni mjesec, za mjesec u kojima radnik realizira prekovremeni rad.
- (10) 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.
- (11) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) direktor ustanove je dužan pribaviti pisanu saglasnost ministra kojom će biti odobreno plaćanje prekovremenog rada tokom cijele školske godine te iznos i način isplate uvećanja plate po osnovu prekovremenog rada.
- (12) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme, ukoliko nije planiran u okviru 40-časovne radne sedmice.

Član 64.

(Prekovremeni rad trudnica)

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

Član 65.

(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla to zahtjeva, puno i nepuno radno vrijeme se može preraspodjeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.
- (2) Odlukom direktora, a kada se ukaže potreba, može se uvesti preraspodjela radnog vremena koje ne može biti duže od 40 sati u sedmici.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (4) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 66.

(Noćni rad)

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

Član 67.

(Obaveza vođenja evidencije)

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

VI. ODMORI I ODSUSTVA

Član 68.

(Pravo radnika na odmor)

Radnik ima pravo na sljedeće odmore:

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

Član 69.

(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.
- (5) Poslodavac je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

Član 70.

(Dnevni odmor)

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

Član 71.

(Sedmični odmor) (1)

Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

- (2) Dani sedmičnog odmora su, u pravilu, subota i nedjelja.

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

Član 72.

(Godišnji odmor)

- (1) Direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u prirodi ili pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, asistent u školi u bolnici, voditelj grupe u produženom boravku, fizioterapeut i medicinska sestra, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 41 radnog dana i u pravilu ga koristi tokom ljetnog raspusta (maksimalno 36 radnih dana) i tokom zimskog raspusta.
- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana tokom zimskog raspusta na lični zahtjev ili prijedlog direktora ima pravo koristiti dio godišnjeg odmora u trajanju do 12 dana kao i u drugom periodu godine, u jednom dijelu ili u više dijelova, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u ustanovi.
- (3) Ostali radnici godišnji odmor koriste u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 41 radnog dana.
- (4) Radnik ima pravo da prema vlastitoj potrebi u toku godine koristi dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (5) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 41 radnog dana, odnosno ne duže od 44 radna dana, a u skladu sa kriterijem iz člana 114. stav (2) tačka 6. Kolektivnog ugovora.
- (6) Izuzetno, direktor, pomoćnik direktora, sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost poslodavca (upravnog/školskog odbora ili direktora) koristiti godišnji odmor u više dijelova s tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana. (7) Radnik koji u toku kalendarske godine koristi pravo na porodiljsko odsustvo ima pravo da godišnji odmor iskoristi odmah nakon isteka porodiljskog odsustva bez obzira što u kalendarskoj godini nije iskoristio prvi dio godišnjeg odmora.

Član 73.

(Plan godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrđuje director škole.
- (2) Plan sadrži sljedeće podatke:
 - a) ime i prezime radnika;
 - b) broj dana godišnjeg odmora koje će radnik koristiti;
 - c) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (sa naznakom u cjelini ili u djelovima).

Član 74.

(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

- (1) Rješenje o korištenju prvog dijela godišnjeg odmora donosi direktor najkasnije 30 dana prije početka korištenju prvog dijela godišnjeg odmora radnika.
- (2) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor školskom odboru.
- (3) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
- (4) O prigovoru upravni/školski odbor mora odlučiti u roku od osam dana od dana prijema prigovora.
- (5) Prije donošenja rješenja o korištenju prvog dijela godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 111. stav (2) Kolektivnog ugovora, direktor je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.
- (6) Izuzetno od st. (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske

godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost sindikalnog povjerenika.

- (7) Na prijedlog direktora, upravni/školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike u toku ljetnog raspusta.
- (8) Ukoliko radnik ostvaruje pravo na dane odmora shodno članu 113. stav (2) Kolektivnog ugovora direktor ne donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora već odluku o korištenju odmora pri čemu je obavezan konsultovati sindikalnog povjerenika.

Član 75.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
- (2) 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 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na dva radna dana odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (4) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (5) Navršeni mjesec iz stava (2) ovog člana podrazumijeva vremenski period od datuma zasnivanja radnika do datuma prekida radnog odnosa.
- (6) Radniku angažiranom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka odsustnog radnika na posao, koji je stekao pravo na godišnji odmor u skladu sa stavom (2) ovog člana, a nije u mogućnosti ga koristiti isplatit će se novčana naknada iz stava (3) ovog člana zabroj dana stečenog odmora.

Član 76.

(Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog)

- (1) Radnici koji nisu navedeni u članu 72. ovog Pravilnika imaju pravo na godišnji odmor najmanje 25 radnih dana.
- (2) Godišnji odmor duži od 25 dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:

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

Član 77.

(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju prestanka ugovora o radu, kada je poslodavac dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom poslodavca.
- (3) Radniku angažiranom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka odsutnog radnika na posao, koji je stekao pravo na godišnji odmor u skladu sa stavom (2) ovog člana, a nije u mogućnosti ga koristiti isplatit će se novčana naknada iz stava (3) ovog člana za broj dana stečenog godišnjeg odmora.

Član 78.

(Prekid korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih službenih poslova, na osnovu odluke direktora.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje 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 79.

(Obaveze nastavnika u vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu)

- (1) Nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, bibliotekar, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, fizioterapeut i medicinska sestra, koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u ustanovi i van ustanove), koje je propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove, odnosno utvrđeno posebnim programom stručnog usavršavanja, koji se donosi u ustanovi za tu godinu.
- (2) Nastavnici u ovo vrijeme rade na poslovima sređivanja pedagoške dokumentacije, planiranja i programiranja nastave za naredni period, pisanja godišnjih i polugodišnjih izvještaja, realizacije programa instruktivne nastave, konsultacija, obavljaju razredne, dopunske, popravne, maturske i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plata i naknada plate.
- (3) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike i kada učenici nemaju redovnu nastavu, koji sadrži obim i mjesto obavljanja radnih zadataka, s tim da obim radnog vremena ne može biti utvrđen u većem obimu u odnosu na utvrđeno radno vrijeme za vrijeme nastavnog procesa."

Član 80.

(Plaćeno odsustvo)

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

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

p)	za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba	2 radna dana
q)	za usvajanje djeteta	7 radnih dana
r)	za sticanje statusa hranitelja	7 radnih dana
s)	stručno usavršavanje do	5 radnih dana
t)	školoвање i stručno usavršavanje po nalogu poslodavca do	7 radnih dana
u)	pripremanje i polaganje stručnog ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen do	5 radnih dana

- (2) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, radnik koji je u toku kalendarske godine po drugim osnovama iz stava (1) ovog člana već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu s ovim članom Kolektivnog ugovora.
- (3) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, u smislu ovog člana, za dane koje koristi dobija naknadu plate i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane.
- (4) 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.
- (5) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (6) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plate iz prethodnog mjeseca, u skladu s Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom o radu.
- (7) 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.
- (8) Izuzetno, u slučaju stručnog usavršavanja, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu s ovim članom Kolektivnog ugovora.
- (9) Izuzetno od st. (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji ili u Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac može, uz prethodnu saglasnost ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom te uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.
- (10) U slučaju okolnosti iz stava (9) ovog člana obzirom na to da radnik ne radi (privremeno) isti ne ostvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašenje stanja nesreće, elementarna nepogoda i sl.).
- (11) U slučaju okolnosti iz stava (9) radniku pripada njegova plata, 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.
- (12) Izuzetno, direktor svojom odlukom može utvrditi radniku pravo na odsustvo sa posla zbog poziva na sud.
- (13) Radnik koji je izabran na javnu dužnost u kantonalnu skupštinu, gradsko vijeće ili općinsko vijeće, a javnu dužnost ne obavlja profesionalno, ima pravo na plaćeno odsustvo za dane prisustva sjednicama, komisijama i radnim grupama navedenih tijela.
- (14) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do šest mjeseci u slučaju usvajanja djeteta starijeg od godinu dana zbog adaptacionog perioda.
- (15) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u toku školske godine ako je trener u pratnji takmičara državne reprezentacije na evropskim i svjetskim takmičenjima.

Član 81.

(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Poslodavac 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 koji iste dostavljaju poslodavcu;
 - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 109. 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.
- (2) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (3) Radnik radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima, kao i supružnik lica koje boravi u diplomatskokonzularnim predstavništvima, imaju pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.
- (4) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (5) Odsustva s rada u ustanovi u slučajevima iz st. (1), (2), (3) i (4) ovog člana direktor, kao predstavnik poslodavca, odobrit će radniku pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u ustanovi.
- (6) Direktor, pored slučajeva iz st. (1), (2) i (3) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 radnih dana odluku donosi upravni/školski odbor.
- (7) Općim aktima ustanove mogu se utvrditi i drugi slučajevi i uslovi korištenja neplaćenog odsustva.
- (8) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.
- (9) Odredba iz stava (5) ovog člana znači da se prava na neplaćeno odsustvo iz st. (1), (2), (3) i (4) ovog člana međusobno ne isključuju, a pri odobravanju svakog od navedenih odsustava s rada, direktor, kao predstavnik poslodavca, odobrava odsustva s rada radniku pod uslovom da se odsustvom radnika ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u ustanovi.

Član 82.

(Vjerske i tradicijske potrebe)

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

Član 83.

(Ostvarivanje prava na odsustvo)

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

VII. ZAŠTITA RADNIKA

Član 84.

(Neposredna primjena ZOR-a)

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

Član 85.

(Zaštita prava radnika)

- (1) Škola je dužna da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika u školama dostavi radniku u pisanom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
- (2) Odluke po podnesenim prigovorima, odnosno žalbama na rješenja i akte iz stava (1) ovog člana donosi Školski odbor škole.
- (3) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, škola je dužna razmotriti

mišljenje Sindikata.

Član 86.

(Povjerenik zaštite na radu)

- (1) Ustanova je dužna osigurati takve uslove i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika i djece/učenika, u skladu sa zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.
- (2) Ustanova u kojoj je zaposleno 30 ili više radnika ima povjerenika za zaštitu na radu kojeg biraju radnici u proceduri koja se provodi na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom.
- (3) U roku od 10 (deset) dana nakon što od direktora dobije zahtjev za imenovanje povjerenika za zaštitu na radu, povjerenik sindikalne podružnice u ustanovi zakazuje sjednicu i poziv na istu upućuje: radnicima i Kantonalnom odboru Sindikata, koji ima obavezu da imenuje posmatrača koji će prisustvovati izbornoj sjednici i čija je obaveza da svojim potpisom na zapisniku sa izborne sjednice ovjeri regularnost izbora.
- (4) U slučaju da povjerenik sindikalne podružnice u ustanovi nije u mogućnosti sazvati i/ili voditi izbornu sjednicu istu saziva i/ili vodi jedan od radnika kojeg ovlasti povjerenik sindikalne podružnice u ustanovi.
- (5) Na početku sjednice, nakon utvrđivanja dnevnog reda, na prijedlog predsjedavajućeg, radnici javnim izjašnjavanjem vrše izbor i imenovanje: tročlane izborne komisije kojom predsjedava povjerenik sindikalne podružnice u ustanovi, odnosno lice koje je on ovlastio i zapisničara, koji vodi zapisnik sa sastanka uključujući i zapisnik o radu izborne komisije.
- (6) Za predsjednika i članove komisije i zapisničara se ne mogu izabrati radnici koji su kandidati za povjerenika za zaštitu na radu niti lica koja su u bilo kakvoj rodbinskoj vezi do drugog stepena sa kandidatima za povjerenika za zaštitu na radu.
- (7) Izborna komisija ima obavezu da:
 - a) utvrđuje i objavljuje listu radnika koji imaju pravo glasa (izborna sjednica može početi sa radom ukoliko je prisutno više od polovine od ukupnog broja radnika);
 - b) provodi i nadzire glasanje;
 - c) brine se o zakonitosti izbora;
 - d) utvrđuje i objavljuje jedinstvenu listu kandidata za izbor povjerenika za zaštitu na radu;
 - e) priprema glasačke listiće i glasačku kutiju;
 - f) ovjerava izvještaj izborne komisije o listi kandidata za izbor povjerenika za zaštitu na radu i izvještaj izborne komisije o rezultatima glasanja za izbor povjerenika za zaštitu na radu;
 - g) verifikira i objavljuje rezultate glasanja.
- (8) Poziv, izvještaj izborne komisije o listi kandidata za izbor povjerenika za zaštitu na radu, izvještaj izborne komisije o rezultatima glasanja za izbor povjerenika za zaštitu na radu, glasački listići, zapisnik i odluka o izboru povjerenika za zaštitu na radu se ovjeravaju pečatom sindikalne podružnice i potpisom povjerenika sindikalne podružnice u ustanovi.
- (9) Glasanje na sjednici je tajno.
- (10) Svaki radnik može glasati za samo jednog kandidata zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata, u protivnom glasački listić je nevažeći.
- (11) Za povjerenika za zaštitu na radu na mandata u trajanju od tri godine izabran je onaj kandidat koji dobije više od 50% glasova od ukupnog broja radnika.
- (12) Ukoliko nijedan od kandidata nije dobio više od 50% glasova od ukupnog broja radnika ili je broj glasova izjednačen, na istoj sjednici se odmah nakon saopštenja rezultata glasanja, organizira drugi krug glasanja na glasačkim listićima na kojima su navedena imena prvorangiranog i drugorangiranog kandidata iz prvog kruga glasanja.
- (13) Ako i u ponovljenom glasanju nijedan kandidat ne dobije potrebnu više od 50% glasova od ukupnog broja radnika ili je broj glasova izjednačen, cijeli izborni postupak se ponavlja u roku od 30 dana od dana ponovljenog glasanja.
- (14) Ako izborna komisija na osnovu izbornog materijala utvrdi nepravilnosti na glasačkom mjestu koje su bitno utjecale na rezultate izbora, poništiti će glasanje te naložiti ponovno glasanje.
- (15) Tehničku podršku povjereniku sindikalne podružnice u ustanovi u procedurama utvrđenim ovim članom osigurava direktor.
- (16) Povjereniku za zaštitu na radu priznaje se 2 radna sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca.
- (17) Poslodavac kod kojeg postoje poslovi sa povećanim rizikom određuje jednog ili više radnika koji će obavljati poslove vezane za sprječavanje rizika na radu i zaštitu zdravlja radnika.

Član 87.

(Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

- (1) Poslodavac je obavezan da sve radnike osigura kod osiguravajuće kuće od posljedica povrede na radu, pri odlasku na posao i s posla, za slučaj smrti usljed nesreće na radu, invalidnosti, kao i uključenje rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa, kao i u slobodnom vremenu tokom 24 sata i sl.
- (2) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.
- (3) Ugovor o osiguranju s odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje ministar na osnovu javnog poziva za sve radnike, u skladu s ovim Pravilnikom i važećim zakonskim propisima.
- (4) Ako ministar ne zaključi ugovor o osiguranju, tu obavezu ima direktor.

Član 88.

(Sistematski pregled radnika)

- (1) Ustanova je obavezna da svake godine za sve radnike ustanove organizuje sistematski pregled (u daljem tekstu: Pregled) u zdravstvenoj ustanovi, a koji se organizuje od maja do augusta.
- (2) Ukoliko ustanova ne organizuje Pregled, radnik je obavezan Pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o Pregledu dostaviti u ustanovu najkasnije do 1. septembra a ustanova mu je, najkasnije u roku od 120 dana od dana dostavljanja uvjerenja o Pregledu, obavezna isplatiti naknadu troškova Pregleda u visini odobrenih budžetskih sredstava i procijenjene cijene nakon ispitivanja tržišta u postupku javne nabavke.
- (3) U skladu sa zakonom sadržaj Pregleda obuhvata:
 - a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološkipregled, Papa test i pregled dojki,
 - b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa i
 - c) detaljno psihološko testiranje.
- (4) U ustanovi 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.
- (5) Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (4) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.
- (6) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi ustanova.
- (7) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u ustanovi rade na određeno vrijeme.
- (8) Sistematski pregled iz stava (1) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.
- (9) Sindikat je u obavezi da obavijesti Ministarstvo ukoliko sadržaj Pregleda nije u skladu sa stavom (3) ovog člana.

Član 89.

(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) 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.
- (4) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Škola može uputiti radnika na ljekarski pregled.
- (5) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi Škola.
- (6) Za radna mjesta sa posebnim uvjetima rada radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, medicinske sestre, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir, nabavljač-recepcioner, vozač, električar, vodoinstalater, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku, noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na posluživanju obroka, radnik na održavanju higijene, radnik na održavanju higijene/sobarica, radnik u vešeraju i sl. te radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, vozača, kuhara, električara, vodoinstalatera, vešerice, noćnog čuvara, dnevnog čuvara, servirke, pomoćnog radnika u kuhinji, spremačice i sl.) gdje je to Zakonom uređeno poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

Član 90.

(Porodajno odsustvo)

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

Član 91.

(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 tešku povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio tešku povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 33. stav (2) ovog Pravilnika

VIII. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Član 92.

(Pravo na plaću i jednakost plaća)

- (1) Plaća radnika za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijom poslova, sastoji se od:
 - osnovne plaće,
 - dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren i - uvećane plaće iz člana 94. ovog Pravilnika.
- (2) Radni učinak definiše se u skladu sa općim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (3) Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost kao i drugi diskriminatorni osnov iz člana 4. stav (1) ovog Pravilnika.
- (4) Pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spremlje, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.
- (5) Radnik ima pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na koje je izabran.

Član 93.

(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

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

- (8) Ukoliko se osnovna plaća isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%."

Član 94.

(Najniža plaća)

- (1) Najniža plata radnika ne može biti manja od 70% prosječne neto plate isplaćene u F BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) 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 članom 51. stav (1) i članom 54. stav (3) ovog Pravilnika.
- (3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plata iznosi više od 70% prosječne neto plate isplaćene po radniku u F BiH 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 članom 96. stav (1) ovog Pravilnika.
- (4) Naknade plata i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih ovim Pravilnikom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave, ustanovama kulture, srednjem i visokom obrazovanju.
Naknade iz stava (4) ovog člana utvrđuju Kolektivnim ugovorom predstavnici Sindikata i Vlade.

Član 95.

(Minuli rad)

Osnovna plata radnika uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 24%.

Član 96.

(Platni razredi i koeficijenti)

- (1) Osnovna plaća radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen s utvrđenom osnovicom za plaću.
- (2) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se u skladu sa Kolektivnim ugovorom, posebno utvrđuje koeficijent složenosti, a kako slijedi:

R/b	Platni razred	Poslovi	Stručna zvanja	Stručna sprema	Koeficijent
1.	I	Direktor ustanove predškolskog odgoja		VII ili II ciklus bolonje (300 ECTS)	6,58
2.	II	Direktor ustanove osnovnog odgoja i obrazovanja, direktor ustanove za odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama, direktor doma učenika			6,09
3.	III	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u prirodi, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, rukovodilac Službe za odgojnoobrazovni rad, rukovodilac Službe pravnih i općih poslova, rukovodilac Službe računovodstva, rukovodilac Službe nabavki, distribucije i održavanja			5,40
4.	IV	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Viši savjetnik		4,98

		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, pedagog u centru, logoped u centru, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor za nastavu baleta, korepetitor za nastavu muzike, tiflolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tiflolog – instruktor orijentacije kretanja, asistent u školi u bolnici, edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatoped, oligofrenolog Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun,	Stručni saradnik savjetnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	
		planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba u JU "Djeca Sarajeva", samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) u JU "Djeca Sarajeva"			
.5.	V	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj	Savjetnik		4,74

		Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, pedagog u centru, logoped u centru, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor za nastavu baleta, korepetitor za nastavu muzike, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog – instruktor orijentacije kretanja, asistent u školi u bolnici, edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatoped, oligofrenolog Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba u JU "Djeca Sarajeva", samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) u JU "Djeca Sarajeva"	Viši stručni saradnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	
6.	VI	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni	Mentor Samostalni stručni saradnik	VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,62

		radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, pedagog u centru, logoped u centru, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor za nastavu baleta, korepetitor za nastavu muzike, tiflolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tiflolog – instruktor orijentacije kretanja, asistent u školi u bolnici, edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatoped, oligofrenolog Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba u JU "Djeca Sarajeva", samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) u JU "Djeca Sarajeva"			
--	--	---	--	--	--

7.	VII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, vjeroučitelj Pedagog, psiholog, pedagog/psiholog, socijalni pedagog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, bibliotekar, socijalni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, pedagog u centru, logoped u centru, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor za nastavu baleta, korepetitor za nastavu muzike, tiflolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tiflolog – instruktor orijentacije kretanja, asistent u školi u bolnici, edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, somatoped, oligofrenolog Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu,		VII, I i II ciklus bolonje (180, 240 i 300 ECTS)	4,49
----	-----	---	--	--	------

		saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, saradnik asistent, asistent direktora, IPK odgajatelj, saradnik za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradnik za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava, referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom, voditelj štamparije na Brajevom pismu, radnik na zaštiti na radu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba u JU "Djeca Sarajeva", samostalni referent za plan i analizu (računovodstveno-finansijski radnik) u JU "Djeca Sarajeva", referent za personalne poslove u JU "Djeca Sarajeva"			
8.	VIII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem viši savjetnik	Viši savjetnik	VI	4,62

		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) u JU "Djeca Sarajeva" Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnik asistent i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, edukatorarehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, pedagoga u centru, logopeda u centru, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku, voditelja štamparije na Brajevom pismu Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja	Stručni saradnik savjetnik		
9.	IX	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem savjetnik Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) u JU "Djeca Sarajeva" Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnik asistent i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, edukatorarehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog	Savjetnik Viši stručni saradnik	VI	4,49
		stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, pedagoga u centru, logopeda u centru, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku, voditelja štamparije na Brajevom pismu Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja			
10.	X	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj odgajatelj IPK (administrativni radnik) sa zvanjem mentor	Mentor	VI	4,36

		Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) u JU "Djeca Sarajeva" Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnik asistent i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, edukatorarehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, pedagoga u centru, logopeda u centru, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku, voditelja štamparije na Brajevom pismu Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja	Samostalni stručni saradnik		
11.	XI	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, odgajatelj IPK (administrativni radnik) Administrativni radnik, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, nastavnik u produženom i cjelodnevnom boravku, radnik za zaštitu na radu, odgajatelj IPK (administrativni radnik) u JU "Djeca Sarajeva" Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, saradnik asistent i referenta za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, asistenta u odjeljenju, asistenta u grupi, edukatorarehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, logopeda u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške u inkluzivnom obrazovanju, pedagoga u centru,		VI	4,25
		logopeda u centru, socijalnog pedagoga, voditelja grupe u produženom boravku, voditelja štamparije na Brajevom pismu Glavni kuhar u ustanovi predškolskog odgoja			
12.	XII	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra, fizioterapeutski tehničar,	Viši konsultant	IV	4,25
13.	XIII	zdravstveni radnik, radni instruktor,	Konsultant	IV	4,12
14.	XIV	fizioterapeut, medicinska sestra – tehničar,	Mentor	IV	4,00

15.	XV	radnik za zaštitu na radu, radnik na održavanju tiflopomagala, klavirštiner Knjigovođa kupaca, materijalni knjigovođa, knjigovođa stalnih sredstava, saradnik-asistent, radnik zatečen na poslovima: sekretara, referenta za plan i analizu, bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici, administrativnog radnika, glavnog kuhara u ustanovi za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, IPK medicinska sestra, adaptor teksta na Brajevo pismo, korepetitora za nastavu baleta, korepetitora za nastavu muzike, voditelja štamparije na Brajevom pismu, kuhara u JU "Djeca Sarajeva"		IV	3,95
16.	XVI	Administrativno-računovodstveni radnik, ekonom, blagajnik, skladištar, kurir,	Viši referent	IV	3,27
17.	XVII	nabavljačrepcioner	Referent	IV	3,15
18.	XVIII		Mlađi referent	IV	3,03
19.	XIX	Radnik za logističku podršku i higijenu		IV	2,99
20.	XX	Kuhar u osnovnoj školi Radnik zatečen na poslovima kuhara Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku Radnik zatečen na poslovima: domara, ložača, domara/ložača/dnevnog čuvara, električara, vodoinstalatera, vešerice Električar, vodoinstalater, vešerica, vozač u JU "Djeca Sarajeva"		III ili V III, IV ili V III ili IV	2,99
21.	XXI	Pomoćni radnik u kuhinji Radnik zatečen na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji Noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost Radnik zatečen na radnom mjestu: noćnog čuvara, dnevnog čuvara Radnik na posluživanju obroka Radnik zatečen na poslovima servirke		III ili V III ili IV	2,75
22.	XXII	Radnik na održavanju higijene, radnik na održavanju higijene/sobarica, radnik u vešeraju, domaćica, spremačica u JU "Djeca Sarajeva", servirka u JU "Djeca Sarajeva" Radnik zatečen na poslovima posluživanja obroka, servirke i spremačice		NK	2,67

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

- (6) Povjerenik za zaštitu na radu iz reda zaposlenih ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.
- (7) Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.

Član 97.

(Uvećanje plaće radnika na tehničkim i pomoćno-tehničkim poslovima po osnovu ocjene rada)

- (1) Radnik koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove (radnik za logističku podršku i higijenu, radnik za servisno-tehničku podršku, noćni čuvar zadužen za sigurnost, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik na održavanju higijene, radnik na posluživanju obroka), po osnovu ocjene rada ima pravo na uvećanje plaće kako slijedi:
 - a) za ocjenu „izuzetno uspješan“ 5% od osnovne plaće,
 - b) za ocjenu „uspješan“ 2% od osnovne plaće.
- (2) Procenat na ime ocjene rada iz stava (1) ovog člana pripada radniku iz stava (1) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.
- (3) Odredba iz stava (4) ovog člana ne odnosi se na radnike koji su u periodu na koji se odnosi ocjenjivanje radnika bili na plaćenom odsustvu, a minimalan period rada u okviru šestomjesečnog praćenja rada treba biti veći od tri mjeseca.
- (4) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (3) ovog člana se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora ustanove koje direktor, u pravilu, donosi u septembru i martu svake godine i koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.
- (5) Radnik na rješenje iz stava (3) ovog člana ima pravo da uputi žalbu školskom odboru.
- (6) Odluka školskog odbora je konačna.
- (7) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (3) ovog člana putem nadležnog suda.

Član 98.

(Uvećanje plaće nakon napredovanja)

- (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) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plate za 15% nakon 12 godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (4) Prava iz st. (1), (2) i (3) ovog člana preispituju se svake četiri godine.
- (5) Radnik iz stava st. (1), (2) i (3) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
- (6) Platu iz stava st. (1), (2) i (3) ovog člana čini osnovna plata radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. ovog Pravilnika) uvećana u skladu sa članom 51. stav (1) ovog Pravilnika.
- (7) Dodaci iz st. st. (1), (2) i (3) ovog člana međusobno se isključuju.

Član 99.

(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 aktivna, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja,
 - b) nastavniku u razrednoj i predmetnoj nastavi u redovnoj školi i nastavniku u ustanovi u kojoj se odgajaju i obrazuju djeca i učenici s teškoćama, a koji nastavu realizira iz više od tri nastavna predmeta/programa, pripada

pravo na poseban dodatak uz platu po svakom narednom predmetu/programu 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) direktoru, radniku u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, asistent u odjeljenju, asistent u grupi, fizioterapeut i medicinska sestra) u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 15% njegove osnovne plate a ostalim radnicima u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 5% njegove osnovne plate,

e) 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,

f) odgajatelju koji radi s djecom s teškoćama integrisanim u odgojnu skupinu s kojima odgajatelj po posebnom individualno prilagođenom odgojno-obrazovnom programu, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 10% njegove osnovne plate,

g) nastavniku koji nastavu realizira u kombinovanim odjeljenjima s dva razreda, pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 10% njegove osnovne plate,

h) 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,

i) 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,

j) 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,

k) odgajatelju, vjeroučitelju u predškolskoj ustanovi, nastavniku razredne nastave i nastavniku predmetne nastave za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave (rada sa djecom/učenicima) pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,

l) pedagogu, psihologu, socijalnom pedagogu, defektologu, logopedu, fizioterapeutu, medicinskoj sestri, psihomotornom reedukatoru, surdioaudiologu, audiorehabilitatoru, koordinatorske službe za odgojno-obrazovni rad, asistentu u odjeljenju, asistentu u grupi, asistentu u školi u bolnici, bibliotekaru, socijalnom radniku, fizioterapeutskom tehničaru, radnom instrukturu, voditelju grupe u produženom boravku, koordinatorske službe za obavezni program, saradniku za specijalizirane programe, saradniku za pravne, personalne i administrativne poslove, saradniku za protivpožarnu zaštitu, saradniku za kvalitet i sigurnost hrane, saradniku za javne nabavke, saradniku asistentu, asistentu direktora, IPK odgajatelju, referentu za personalne poslove, samostalnom referentu za plan, analizu i glavnu knjigu trezora, knjigovodi kupaca, IPK administrativnom radniku, saradniku asistentu i referentu za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj, saradniku za obračun, planiranje i analizu plaća i drugih primanja, saradniku za obračun, planiranje i analizu materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava i članu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, pored posebnog dodatka u iznosu od 3% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni posebni dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plate,

m) nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim ustanovama "Škola u bolnici" pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate,

n) direktoru, pomoćniku direktora, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za školu u prirodi, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, rukovodiocu Službe pravnih i općih poslova, rukovodiocu Službe računovodstva, rukovodiocu Službe nabavki, distribucija i održavanja, sekretaru, referentu za plan i analizu, administrativno-računovodstvenom radniku i administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 4% njegove osnovne plate. Radnicima iz ove tačke, pored posebnog dodatka u iznosu od 4% njegove osnovne plate, pripada pravo na dodatni poseban dodatak prema sljedećim kriterijima: radniku u predškolskoj ustanovi u iznosu od 2% njegove osnovne plate, radniku u osnovnoj školi sa više od 60 radnika u iznosu od 1% njegove osnovne plate i radniku u osnovnoj školi sa više od 80 radnika u iznosu od 2% njegove osnovne plate,

o) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plate,

p) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u tri ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plate,

q) 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,

r) 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,

- s) vozaču u JU "Djeca Sarajeva" Sarajevo za specifičnosti rada (visok stepen procjene rizika i deficitarno zanimanje) pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate,
 - t) voditelju grupe u produženom boravku koji radi s djecom s poteškoćama u razvoju 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, a najviše 8% njegove osnovne plate,
 - u) radniku koji radi u stručnom timu ustanove za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na posebni dodatak u iznosu od 1% njegove osnovne plate za rad u timu za izradu IPP za jednog do pet djece/učenika, u iznosu od 2% njegove osnovne plate za rad u timu za izradu IPP za šest do 10 djece/učenika i u iznosu od 3% njegove osnovne plate za rad u timu za izradu IPP za preko 10 djece/učenika,
 - v) radnicima u JU "Djeca Sarajeva" Sarajevo imenovanim u tim za koordinaciju za FUK i radniku imenovanom za koordinatora za upravljanje rizicima pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate.
- (2) Poseban dodatak iz stava (1) tačka e) 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 k), tačka l) i tačka n) ovog člana, posebnih dodataka iz stava (1) tačka d) za radnike koji rade u predškolskom odjelu Zavoda za specijalno obrazovanje i odgoj djece "Mjedenica" i u predškolskom odjelu Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju "Vladimir Nazor" koji se isplaćuju tokom cijele školske godine.
 - (4) Platu iz stava (1) ovog člana čini osnovna plata (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 93. ovog Pravilnika) uvećana u skladu sa članom 95. ovog Pravilnika.
 - (5) Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo na poseban dodatak na platu iz stava (1) tačka a) i tačka b) Kolektivnog ugovora ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
 - (6) Dodaci iz stava (1) tačka f) i tačka g) se radniku isplaćuju za rad po osnovu IPP, odnosno po osnovu programa donesenog u skladu sa zakonom počev od mjeseca septembra tekuće nastavne godine i u situaciji kada isti iz objektivnih razloga na sjednicama nadležnih organa u ustanovi nisu usvojeni prije početka nastavne godine.
 - (7) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, pravo na posebne dodatke iz stava (1) ovog člana se utvrđuju sporazumom između ustanova, a isplaćuju se u onoj ustanovi u kojoj je radnik prije zaključio ugovor o radu. Ukoliko je radnik istovremeno zaključio ugovor o radu, onda se isplaćuje u ustanovi koja je bliža mjestu stanovanja.
 - (8) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25%.

Član 100.

(Obračun i isplata plaće)

- (1) Plata se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec, s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dana, u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Plata iz stava (1) ovog člana utvrđuje se 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 plate.
- (3) Pojedinačne isplate plate nisu javne.
- (4) Sve izmjene u visini plate vrše se rješenjem koje donosi direktor.
- (5) Poslodavac je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine pri čemu se obustave sindikalne članarine vrše na osnovu dostavljene dokumentacije od strane sindikalnog povjerenika u ustanovi, osiguranja i sl.).
- (6) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plata i naknade radnika.
- (7) Dodaci na osnovnu platu su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za otežane uslove rada i drugi dodaci koji su predviđeni ovim Pravilnikom.
- (8) Na dan isplate plaće direktor je dužan radniku putem e-maila dostaviti pisani obračun plaće (u daljem tekstu: platna lista), a ukoliko direktor nije u mogućnosti da putem e-maila 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 101.

(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 plata radnika uvećava se za:
 - a) rad noću – 35%,
 - b) rad u dane državnih praznika – 50%,
 - c) prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra – 50%,
 - d) rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo – 50%,
 - e) rad subotom i nedjeljom – 30%,
 - f) rad sindikalnog povjerenika u ustanovi – 10%,
 - g) obavljanje poslova radnog mjesta odgovornog odgajatelja: - do tri odgojne grupe – 5%,
- od četiri do šest odgojnih grupa – 8% i -
sedam i više odgojnih grupa – 10%.
 - h) rad u JU "Djeca Sarajeva" Sarajevo i u produženom boravku na Svjetski dan učitelja – 20%,
 - i) rad u Školi u prirodi sa učenicima od II razreda do IV razreda koja se realizuje jednom u toku školovanja i rad na ekskurziji sa učenicima na kraju VIII razreda ili u IX razredu – 20% i to za mjesec u kojem je završena realizacija navedenih aktivnosti,

(3) Platu iz stava (1) ovog člana čini osnovna plata (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 93. ovog Pravilnika) uvećana u skladu sa članom 95. ovog Pravilnika.

(4) Uvećanje osnovne plate iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog povjerenika u ustanovi, a uvećanje osnovne plate iz stava (1) tačka f) ovog člana i pravo iz člana 134. stav (2) tačka e) Kolektivnog ugovora međusobno se isključuju pri čemu sindikalni povjerenik u ustanovi bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.

(5) Uvećanja plate iz stava (1) tačka f) i tačka g) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine.

(6) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju.

Član 102.

(Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca kao da je radio.
- (2) Za vrijeme godišnjeg odmora radniku ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prevoz na posao i sa posla.

Član 103.

(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

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

Član 104.

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

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme odsutnosti sa posla u dane praznika u kome se po zakonu ne radi.
- (2) Radniku za vrijeme korištenja plaćenog odsustva pripada pravo na isplatu naknade za plaćeno odsustvo kao da je radio.

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

Član 105.

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

- (1) Radnik za vrijeme porođajskog odsustva, ima pravo na naknadu plate prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plate uplaćuje ustanova 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) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku iz stava (2) i stava (3) ovog člana isplaćuju se plata i naknade (ishrana, prijevoz, regres, rezultati rada, napredovanje, 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 i dodaci definisani ovim Pravilnikom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stava (1) ovog člana, ima pravo da iskoristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti pravo iz stava (2), stava (3) i stava (6) ovog člana.
- (6) Ukoliko radnik obavlja poslove nastavnika razredne nastave, a radi se o radniku koji ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u skladu sa stavom (2) i stavom (3) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (2) ovog člana produžiti period punog odsustva nakon isteka porođajskog 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 porođajskog odsustva do druge godine života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.
- (7) Platu iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana čini osnovna plata radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. ovog Pravilnika) uvećana u skladu sa članom 95. ovog Pravilnika, Zakonom o dohotku i eventualno drugim dodacima na koje radnik ostvaruje pravo, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.
- (8) Visina pune plate iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana se odnosi na iznos plate radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porođajsko odsustvo.
- (9) Radnik koji je započeo korištenje porođajskog odsustva izvan ustanove ima pravo nastaviti koristiti prava po osnovu započetog porođajskog odsustva pod uslovima definisanim odredbama ovog Pravilnika.
- (10) Za vrijeme produženja punog odsustva nakon isteka porođajskog odsustva do 18. mjeseci života djeteta nastavnika razredne nastave iz stava (6) ovog člana, radniku se isplaćuje puna plata.
- (11) Odredba iz stava (2) ovog člana se ne odnosi na radnike koji imaju zaključen ugovor o radu sa poslodavcem sa polovinom i manje od polovine punog radnog vremena.

Član 106.

(Naknada roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju)

- (1) Radnik, roditelj/staratelj djeteta s težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta, odnosno djeteta s teškoćama), ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju/staratelju ili da su oba roditelja/staratelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno – zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku iz stava (1) ovog člana isplaćuju se plata i naknade (ishrana, prijevoz, regres, nagrada za rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade i dodaci definisani ovim Pravilnikom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (3) Radniku koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, osim ako za to nije dao svoj pisani pristanak.
- (4) Starosna dob djeteta iz stava (1) ovog člana nije uvjet za ostvarivanje prava iz ovog člana Pravilnika.
- (5) Odredba iz stava (1) ovog člana se odnosi i na radnike koji imaju ugovor o radu sa poslodavcem bez obzira da li se radi o punom ili nepunom radnom vremenu, pri čemu navedeno pravo radnik ostvaruje procentualno u odnosu na svoj ugovor o radu u svakoj od ustanova u kojima ima zaključen ugovor o radu s tim da primjenom ovog prava u svim ustanovama ima ukupno radno vrijeme od 50% punog radnog vremena.

Član 107.

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

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

Član 108.

(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 109.

(Naknada u slučaju smrti radnika i člana uže porodice)

- (1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice iz člana 109. ovog Pravilnika, isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plate 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) Status vanbračnog života u zajedničkom domaćinstvu dokazuje se kumulativno: prijavom prebivališta (CIPS), prijavom boravka – potvrda mjesne zajednice, kućnom listom i izjavom svjedoka.
- (4) Ukoliko u istoj ustanovi rade dva radnika iz iste porodice, pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.
- (5) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme i to prvenstveno 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.
- (6) Navedeno pravo se ostvaruje na osnovu pisanog zahtjeva i dokaza o smrti radnika (izvoda iz matične knjige umrlih) odnosno člana njegove uže porodice.

Član 110.

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

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, odnosno teške invalidnosti ili teške bolesti člana njegove uže porodice iz člana 109. ovog Pravilnika, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plate isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za radnika povoljnije.

- (2) Radniku će se isplatiti naknada i za liječenje njegove povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u BiH ili inostranstvu, bez obzira da li su privatne ili javne ustanove, u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili fiskalnog računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
- (3) Pod teškom bolešću iz st. (1) i (2) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plata 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 ovog Pravilnika.
- (6) Naknade iz st. (1), (2) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.
- (7) Naknade iz st. (1), (2) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine isključuju jedna drugu ukoliko su utvrđene po istim dijagnozama ili istim stepenima invalidnosti.
- (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.
- (9) Pod povredom na radu iz stava (1) ovog člana smatra se povreda za koju je izvještaj o privremenoj sprječivosti za rad izdao izabrani doktor medicine, te za koju postoji zapisnik odgovorne osobe iz ustanove kao dokaz kojim se potvrđuje da je povreda nastala na radu.
- (10) Pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana radnik ostvaruje u tekućoj kalendarskoj godini u kojoj je nastala povreda na radu, teška invalidnost ili teška bolest. Izuzetno, ukoliko to nije moguće zbog trajanja liječenja, pravo iz st. (1), (2) i (4) ovog člana se ostvaruje po okončanju liječenja, a najkasnije u roku od 36 mjeseci od nastanka prava iz st. (1), (2) i (4) ovog člana.

Član 111.

(Naknada za ishranu u toku radnog vremena)

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

Član 112.

(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog ili prigradskog ili međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prevoznih sredstava radnik koristi.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (3) Radniku s nepunim radnim vremenom pripada pravo iz stava (1) ovog člana u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (4) Radnik koji radi u više ustanova pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.

- (5) Ukoliko je radnik iz stava (4) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (6) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).
- (7) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik nema pravo iz stava (1) ovog člana.
- (8) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana osim u slučaju da radnik u tom mjesecu nije radio niti jedan dan zbog odsustva s posla opisanog u stavu (6) ovog člana.
- (9) 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.
- (10) Pravo na naknadu iz stava (9) 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 113.

(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 plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.
- (3) Radnik koji radi u više ustanova pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30.06. tekuće kalendarske godine.
- (6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.
- (7) Izuzetno od odredbe iz stava (2) ovog člana, pravo na regres ostvaruju asistenti u odjeljenju, asistenti u grupi i asistenti u školi u bolnici koji se u radni odnos primaju u skladu sa članom 110. stav (1) tačka h) Kolektivnog ugovora.

Član 114.

(Naknada za izum i tehničko unapređenje)

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

Član 115.

(Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju)

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

Član 116.

(Pravo na otpremninu u slučaju otkaza ugovora o radu)

- (1) Radnik kojem je, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i bez njegove krivice prestao radni odnos, odnosno otkazan ugovor o radu koji je zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:
 - a) do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika,
 - b) radnik sa radnim stažom od tri do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika

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

Član 117.

(Dnevnic i naknade troškova putovanja)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu - dnevnic, 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 dnevnic.
- (3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam sati, isplaćuje se iznos pune dnevnice nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, dnevnic 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 dnevnic 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 dnevnic se uvećava za 70% iz stava (4) ovog člana.
- (6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefax-a ili interneta, taxi i sl.) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe i koji su u vezi s obavljanjem poslova u realizaciji putovanja.
- (7) Radniku koji je upućen na službeni put u zemlji ili inostranstvu, dnevnic 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 118.

(Naknada za korištenje vlastitog automobila u službene svrhe)

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

Član 119.

(Naknada za učešće na manifestacijama van radnog vremena)

Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva, po Odluci Ministra ili direktora, a koje su predviđene Godišnjim programom rada, pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika i to za dane održavanja manifestacija.

Član 120.

(Nagrada za rezultate rada)

- (1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u period od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor škole će, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava u visini prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Nakon donošenja odluke iz stave (1) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stave (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor škole izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za natprosječne rezultate rada.
- (3) Novčanu naknadu za natprosječne rezultate rada radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
- a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,

- b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
 - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
 - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata škole vezanih za unapređenje rada škole, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u školi,
 - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u školi i šire,
 - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu sposobnost,
 - k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja škole.
- (4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči škole, najkasnije tri dana od dana donošenja.

Član 121.

(Nagrada za postignute rezultate na takmičenjima)

- (1) Radnicima - voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate učešćem 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 i Odlukom o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja, ukoliko su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:
- a) da su planirana u kalendaru takmičenja koji je odobrio Ministar,
 - b) da u kalendaru takmičenja imaju oznaku "obuhvaćeni pravom na nagrađivanje radnika u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom",
 - c) da su realizirana u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ili stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija.
- (2) Kategorije takmičenja na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou su:

NIVO TAKMIČENJA	KATEGORIJE			
Kantonalni	Nastavni predmeti		Oblasti	
Federalni	Nastavni predmeti		Oblasti	
Državni	Nastavni predmeti		Oblasti	
Međunarodni	Nastavni predmeti		Oblasti	
	KATEGORIJE			
	Klasa A	Klasa B	Klasa C	Klasa D

- (3) Za međunarodni nivo takmičenja uvode se klase:
- a) Klasa A podrazumijeva svjetsko takmičenje na kojem iz svake države učestvuje jedna državna selekcija;
 - b) Klasa B podrazumijeva evropsko ili balkansko/regionalno takmičenje na kojem iz svake države učestvuje jedna državna selekcija;
 - c) Klasa C podrazumijeva međunarodno takmičenje za osam ili više država na kojem učestvuje jedan kantonalni tim;
 - d) Klasa D podrazumijeva evropsko takmičenje za četiri do sedam država na kojem učestvuje jedan kantonalni tim i međunarodna takmičenja koja su organizirana za učenike iz četiri do sedam država.
- (4) Ukoliko se u toku kalendarske godine ne održi kantonalno takmičenje učenika muzičkih/baletskih škola u organizaciji Ministarstva, za radnike iz tih škola će se kao kriterij za nagrađivanje primjenjivati rezultati sa Federalnog takmičenja učenika i studenata muzike u FBiH.

- (5) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih škola u skladu s tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (6) Novčane nagrade radnika - voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti prema nivoima i klasama takmičenja su:

KANTONALNI NIVO

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

FEDERALNI NIVO

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

DRŽAVNI NIVO

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

MEĐUNARODNI NIVO

R/b.	OSVOJENO MJESTO	KLASA	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	A	2 plate radnika	3 plaće radnika
		B	1,9 plate radnika	2,75 plate radnika
		C	1,8 plate radnika	2,5 plate radnika
		D	1,7 plate radnika	2,25 plate radnika
2.	II mjesto	A	1,5 plate radnika	2 plate radnika
		B	1,4 plate radnika	1,75 plate radnika
		C	1,3 plate radnika	1,5 plate radnika
		D	1,2 plate radnika	1,25 plate radnika
3.	III mjesto	A	1 plata radnika	1 plata radnika
		B	95% plate radnika	1 plata radnika
		C	90% plate radnika	1 plata radnika
		D	85% plate radnika	1 plata radnika

- (7) Ukoliko dva ili više radnika - voditelja sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti pripremaju učenike za određeni nivo takmičenja, nagrada za osvojeni rezultat dijeli se proporcionalno broju radnika - voditelja sekcija/ekipa.
- (8) Odluka o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja iz stava (1) ovog člana definiše takmičenja u skladu sa kategorijama i klasama iz st. (2) i (3) ovog člana koju na prijedlog Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo donosi Ministar prilikom odobravanja Kalendara takmičenja, uz prethodne konsultacije sa Sindikatom.
- (9) Lica koja učestvuju na takmičenjima imaju pravo na nagradu samo pojedinačno ili ekipno, odnosno jedna drugu isključuje. Lica iz ovog stava sama se opredjeljuju za vrstu nagrade (ekipno ili pojedinačno).
- (10) Maksimalni iznos novčane nagrade u toku jedne kalendarske godine za lica iz stava (1) ovog člana je 3 (tri) plate radnika. Platu radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 93. ovog Pravilnika uvećano u skladu sa članom 95., članom 98., članom 99. stav (1) tačka k), tačka l) i tačka n) ovog Pravilnika.

Član 122.

(Nagrade za rezultate rada)

- (1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u periodu od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove će, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom,

donijeti odluku kojom se radniku osnovna plata uvećava u visini prosječne mjesečne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

- (2) Nakon donošenja odluke iz stava (1) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za natprosječne rezultate rada.
- (3) Novčanu naknadu za natprosječne rezultate rada iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
- a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
 - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata (naučni radovi, istraživanja i sl.), izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
 - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unapređenje 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 zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.

Član 123.

(Naknada za rad u komisijama)

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu odluke/rješenja upravnog/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 platama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo.
- (2) Odlukom upravnog/školskog odbora regulišu se način i uvjeti obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknada. Visina naknade se utvrđuje uputstvom/odlukom ministra, za svaku pojedinačnu komisiju.
- (3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.
- (4) Članovima komisija, koje imenuje upravni/školski odbor, odnosno direktor, u skladu s odredbama pedagoških standarda i normativa i pravilnika, koje donosi ministar, vrijeme za rad u komisijama, u pravilu, se uračunava u 40satnu radnu sedmicu i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama.

Član 124.

(Naknada za ugovor o angažovanju)

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

Član 125.

(Angažman putem servisa, zadruga i sl.)

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

IX. ODGOVORNOST RADNIKA

Član 126.

(Povrede radne dužnosti)

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

Član 127.

(Princip legaliteta)

- (1) Radnici škole disciplinski odgovoraju samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo i ovim Pravilnikom i za te povrede mogu im se izreći samo disciplinske mjere utvrđene ovim Pravilnikom.
- (2) O disciplinskoj odgovornosti radnika mogu odlučivati isključivo lica utvrđena ovim Pravilnikom.

Član 128.

(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 129.

(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 130.

(Sticaj)

U slučaju da radnik svojim radnjama istovremeno počinji 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 131.

(Stepenovanje povreda radnih dužnosti)

Povrede radnih dužnosti stepenuju se kao lakše i teške.

Član 132.

(Lakše povrede radne dužnosti)

Lakše povrede radnih dužnosti su:

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

11) druge lakše povrede radne dužnosti propisane Zakonom o radu.

Član 133.

(Teške povrede radne dužnosti)

Teške povrede radnih dužnosti su:

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

Član 134.

(Disciplinske mjere koje se mogu izreći radniku)

- (1) U skladu sa Zakonom o radu i Pravilima škole, škola može radniku koji čini lakšu ili tešku povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru.
- (2) Disciplinske mjere su;
 1. Pisano upozorenje
 2. Otkaz ugovor o radu
- (3) Pisano upozorenje se izriče za lakšu povredu radne dužnosti i treba da sadrži opis povrede za koju se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi.
- (4) Za teške povrede radne dužnosti može se izreći disciplinska mjera otkaza ugovora o radu.
- (5) Mjeru za lakšu i tešku povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

Član 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 disciplinske mjere vodit će se posebno računa o ukupnom socijalnom stanju radnika i njegove porodice, kako izrečena kazna ne bi ugrozila egzistencijalni minimum.
- (4) U obrazloženju odluke o disciplinskoj odgovornosti će se posebno obrazložiti izrečena disciplinska mjera.

Član 136.

(Izvršenje disciplinskih mjera)

- (1) Izrečene disciplinske mjere se izvršavaju na osnovu konačne odluke u školi.
- (2) Disciplinske mjere se izvršavaju po sljedećim pravilima:
 - a) pismeno upozorenje –izvršava se tako što se objavljuje na oglasnoj ploči ustanove, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.;
 - b) otkaz ugovora o radu – uručivanjem radniku pisanog dokumenta o otkazu ugovora o radu, najkasnije osam dana od dana konačnosti odluke kojom je ta kazna izrečena.
- (3) Pokretanje postupka zaštite prava kod nadležnog suda od strane radnika, a protiv konačne odluke o disciplinskoj odgovornosti, ne zadržava izvršenje izrečene mjere.
- (4) Izvršenje disciplinskih mjera zastarijeva:
 - a) ako mjera pismenog upozorenja nije izvršena u roku od 30 dana od dana kada je rješenje postalo konačno;
 - b) za ostale disciplinske mjere ako nisu izvršene u roku od 6 mjeseci od dana konačnosti rješenja.

Član 137.

(Evidencija i brisanje disciplinskih mjera)

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

Član 138.

(Disciplinski organi)

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

Član 139.

(Osnovna načela disciplinskog postupka)

Disciplinski postupak se zasniva na sljedećim načelima:

- a) Pretpostavka nevinosti - radnik se smatra nevinim za prekršaj sve dok se pravosnažnom odlukom u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova krivica.
- b) Sumnja u pogledu činjenica - u slučaju sumnje u pogledu činjenica koje čine obilježje prekršaja ili utiču na utvrđivanje odgovornosti radnika prekršaj će razmatrati na način koji je povoljniji za radnika.
- c) Načelo hitnosti - disciplinski postupak se provodi bez odlaganja. Prvostepeni postupak mora se okončati najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja rješenja o pokretanju postupka ukoliko je riječ o lakšim disciplinskim prekršajima, a u ostalim slučajevima u roku od 60 dana. Drugostepeni postupak ne može trajati duže od 30 dana od dana kada je drugostepenom organu dostavljena žalba i spis.
- d) Načelo ekonomičnosti - disciplinski postupak se mora sprovoditi sa što manje troškova i gubitka vremena za radnika i druge učesnike u postupku, ali na takav način da se izvedu svi dokazi koji su potrebni za pravilno i potpuno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonite i pravilne odluke.
- e) Pravo na odbranu - radnik ima pravo braniti se sam, putem zastupnika kojeg sam odabere ili putem sindikata.
- f) Pravo na žalbu - protiv odluke kojom se okončava prvostepeni postupak može se izjaviti žalba nadležnom drugostepenom organu na način predviđen ovim pravilnikom.

Član 140.

(Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

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

Član 141.

(Pokretanje disciplinskog postupka)

- (1) Disciplinski postupak se pokreće disciplinskom pisanom prijavom, koji može podnijeti svaki radnik ustanove koji sazna za disciplinski prekršaj, a podnosi se direktoru škole.
- (2) Po prijemu prijave za pokretanje disciplinskog postupka direktor škole izdaje pismenu potvrdu osobi koja je podnijela zahtjev.
- (3) Disciplinska prijava mora biti obrazložena. U obrazloženju se navodi ime i prezime radnika koji je učinio povredu radne dužnosti, tačno navedena vrsta prekršaja radne dužnosti, član i tačka Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika koji se odnose na navedenu povredu radne dužnosti, opis prekršaja, vrijeme i mjesto kada se dogodila, posljedice koje su nastale ili bi mogle nastati izvršenom povredom i drugi podaci značajni za utvrđivanje odgovornosti. Uz prijavu se prilažu odgovarajući materijalni dokazi, ako se sa njima raspolaže i imena svjedoka.

Član 142.

(Prethodna ocjena prijave)

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

Član 143.

(Postupak kod lakše povrede radne dužnosti)

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

Član 144.

(Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka)

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

Član 145.

(Postupak kod teške povrede radne dužnosti)

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

održavanja rasprave za pripremu. Ovo vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 30 dana.

Član 146.

(Disciplinska rasprava)

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

Član 147.

(Tok rasprave)

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

Član 148.

(Zapisnik o raspravi)

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

Član 149.

(Disciplinska odluka)

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

Član 150.

(Forma disciplinske odluke)

- (1) Disciplinska odluka se donosi u formi rješenja.

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

Član 151.

(Sadržaj rješenja)

- (1) Rješenje sadrži zaglavlje, uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku:
 - zaglavlje sadrži naziv škole, broj predmeta i datum;
 - uvod sadrži: ime i prezime radnika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i njegovog branioca, ako ga ima, te broj i datum rješenja kojim je pokrenut disciplinski postupak;
 - dispozitiv sadrži: ime i prezime okrivljenog radnika, naziv radnog mjesta, zanimanje, odluku o disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede radne dužnosti i vrstu izrečene disciplinske mjere;
 - obrazloženje sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka zasnovana, a naročito kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane okrivljenog radnika, utvrđeno činjenično stanje, ocjenu izvedenih dokaza, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, koje su cijanjene prilikom donošenja odluke, kao i druge odlučne činjenice;
 - u pouci o pravnom lijeku konstatira se da radnik može uložiti žalbu na rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Član 152.

(Konačnost odluke)

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

Član 153.

(Drugostepeni postupak)

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

Član 154.

(Odluka po žalbi)

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

Član 155.

(Suspendizija radnika)

- (1) Radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak može biti suspendiran do okončanja disciplinskog postupka.
- (2) Odluku o suspendiziji donosi direktor škole na osnovu prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka.
- (3) Direktor će obavezno suspendirati radnika:
 - a) zbog teške povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogao štetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.
 - b) ako je povreda radne obaveze istovremeno i krivično djelo za koje je protiv radnika podignuta optužnica, bez obzira da li je određen pritvor.

Član 156.

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

Član 157.

(Donošenje Rješenja i trajanje suspenzije)

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

Član 158.

(Plaća za vrijeme suspenzije)

- (1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- (2) Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radnik nema pravo na plaću niti naknade plaće.

Član 159.

(Gubitak prava na dalji rad)

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

X. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Član 160.

(Odgovornost za štetu)

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prourokuje štetu školi, dužan je štetu nadoknaditi.
- (2) Visinu i način naknade štete iz stava 2. ovog člana utvrđuje Školski odbor.
- (3) Ako štetu učini više radnika, svaki radnik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (4) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

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

Član 161.

(Utvrdjivanje visine štete)

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

Član 162.

(Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete)

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

Član 163.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadila Škola, dužan je Školi naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.
- (2) Ako radnik odbije da naknadi štetu utvrđenu rješenjem od strane komisije iz prethodnog člana postupak za naknadu štete pokreće se pred nadležnim sudom.

Član 164.

(Naknada štete prouzrokovana radniku)

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

XI. ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA

Član 165.

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

Član 166.

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

(4) Sastav komisije, kao i sva prava i obaveze njenih članova, utvrđuju se rješenjem o imenovanju komisije.

Član 167.

(1) Kriterijima na osnovu kojih se iskazuje prestanak potrebe za radom radnika, kao i redoslijed na listi radnika za čijim radom je prestala potreba, obuhvaćeni su: a) stručna sprema,

b) stručna zvanja,

c) položen stručni ispit,

d) dodatna usavršavanja,

e) uspjehnost u izvršavanju poslova i radnih zadataka,

f) ocjena o radu i napredovanju,

g) radni staž radnika,

h) radni staž do 10 godina do ostvarenja uvjeta za penziju,

i) zdravstveno stanje radnika (invalidnost i profesionalna oboljenja),

j) socijalni položaj radnika i njegove porodice,

k) učešće u odbrani BiH i

l) drugi kriteriji koje usaglase poslodavac i Sindikat.

(2) Kao poseban kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, pol, vjeroispovijest i političko opredjeljenje.

XI.1. KRITERIJI ZA BODOVANJE

Član 168.

Bodovanje, odnosno broj bodova za utvrđivanje rang-liste radnika u slučaju prestanka potrebe za radno angažovanje, utvrđuje se na osnovu sljedećih kriterija:

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

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

Član 169.

(1) Bodovanje po članu 168. stav (1) tačka c) alineja 5) vrši se na sljedeći način:

- a) samo ukoliko se radi o kursovima i seminarima koji se realizuju u organizaciji Ministarstva, kao i kursovima koji su usko vezani za posao koji doprinose stručnom usavršavanju nastavnika, a usko su vezani za struku, odnosno predmet koji nastavnik predaje;
- b) boduju se samo recenzije stručne literature koja je usko vezana za struku, odnosno predmet koji nastavnik predaje;
- c) bodovi se dodjeljuju radnicima koji su stekli odgovarajuće diplome ili certifikate za položene kurseve, specijalizacije i seminare, te za autore stručnih knjiga, udžbenika, recenzija i naučnih radova, i to za: - kurs 0,5 bodova po kursu, maksimalno 2,5 boda,
 - seminar 0,5 bodova po seminaru, maksimalno 2,5 boda,
 - stručnu specijalizaciju 1 bod po specijalizaciji, maksimalno 2,5 boda,
 - recenziju 2,5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - naučni rad 3 boda, maksimalno 5 bodova,
 - koautora naučnog rada 1,5 bodova, maksimalno 3 boda,
 - autora stručnih knjiga 5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - koautora stručnih knjiga 2,5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - autora udžbenika 5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - koautora udžbenika 2,5 bodova, maksimalno 5 bodova.
- d) zbir bodova koji se dodjeljuje radniku po osnovu dodatnog usavršavanja, ne može biti veći od 5 bodova.
- e) dodatno usavršavanje se boduje na isti način za učesnike, organizatore i realizatore kurseva i seminara.

(2) Radni staž po članu 168. stav (1) tačka e) se dokazuje na sljedeći način:

- a) ovjerenom listom nadležnog organa PIO/MIO ili kopijom radne knjižice, koja se dostavlja samo prvi put kada se radnik boduje;
- b) za svako sljedeće bodovanje, dostavlja se ovjerena lista nadležnog organa PIO/MIO ili kopija radne knjižice uz potvrdu ustanove u kojoj je radnik zaposlen, pod uslovom da nije prekidao radni odnos;
- c) u slučaju da je radnik imao prekid radnog odnosa, neophodno je ponovo dostaviti ovjerenu listu nadležnog organa PIO/MIO (ne stariju od mjesec dana) ili kopiju radne knjižice;
- d) prilikom unosa podataka boduje se samo puna godina radnog staža.

(3) Vrijeme provedeno u oružanim snagama, radnoj obavezi i jedinicama Civilne zaštite po članu 168. stav (1) tačka f) se dokazuje odgovarajućom potvrdom nadležnog organa, koja se dostavlja samo prvi put kada se radnik boduje.

(4) Bodovanje po članu 168. stav (1) tačka g) vrši se na sljedeći način:

- a) boduju se samo članovi uže porodice (djeca i suprug/supruga) koji s radnikom žive u zajedničkom domaćinstvu;
- b) broj članova porodice radnik dokazuje uvjerenjem/rješenjem ili drugom javnom ispravom izdatom od strane nadležnog organa (izvod iz matične knjige rođenih, izvod iz matične knjige vjenčanih, potvrda o statusu učenika/studenta, kućna lista, potvrde službe za zapošljavanje, ovjerena kopija obrasca za prijavu poreza na

dohodak (zaprimljenog od Poreske uprave) i druga relevantna dokumentacija); c) za svako sljedeće bodovanje radnik dostavlja sve dokumente;

d) prihvataju se samo oni dokumenti koji nisu stariji od šest mjeseci.

(5) Bodovanje po članu 168. stav (1) tačka h) vrši se na sljedeći način:

- a) zdravstveno stanje radnik dokazuje uvjerenjem/rješenjem ili drugom javnom ispravom izdatom od strane nadležnog organa, u skladu sa zakonskim ovlastima, samo prvi put kada se boduje;
- b) za svako sljedeće bodovanje vrijede dostavljeni dokumenti, pod uslovom da nije došlo do promjena;
- c) stepen invalidnosti, podrazumijeva 10% invalidnosti, što znači da se ratni vojni invalid ili invalid rada i civilne zaštite sa 10% invalidnosti, boduje s jednim bodom (zaključno sa 100% invalidnosti - 10 bodova, dakle, na svakih 10% invalidnosti dobija se 1 bod).

Član 170.

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

Član 171.

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

Član 172.

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

Član 173.

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

Član 174.

- (1) Radniku s liste kojem se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika za čijim je radom prestala potreba, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kojem se ne može ponuditi odgovarajući posao, dobija otkaz ugovora o radu s otkaznim rokom, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Radniku koji odbije dopunu časova/radne norme u drugoj ustanovi ili odbije da radi, otkazat će se ugovor o radu i ponuditi novi ugovor o radu na onaj broj časova koji trenutno ima. U slučaju da odbije ponuđen ugovor o radu s promijenjenim okolnostima, otkazuje mu se ugovor o radu. Radnik ima pravo da svoje pravo traži putem nadležnog suda.
- (3) Otkazni rok za lica iz stava (1) ovog člana teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika iz člana 166. ovog Pravilnika, s tim da se u ustanovu ne može zaposliti naredne dvije godine drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne spremlje, osim lica iz prethodnog stava ovog člana, ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

Član 175.

Poslodavac i Ministarstvo u dogovoru sa Sindikatom, kod uvođenja nove koncepcije odgoja i obrazovanja, novih nastavnih planova i programa, mreže ustanova i promjena u pedagoškim standardima i normativima, kao i zbog povrede

na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I ili II kategorije), dužni su donijeti i program zbrinjavanja eventualnog viška radnika nastalog kao posljedica navedenih promjena.

XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 176.

(Način prestanka ugovora)

Ugovor o radu prestaje:

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

Član 177.

(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 178.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Škola može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok, u slučaju ako:
 - a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili
 - b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Škola može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana ako se, ne može osnovano očekivati od škole da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.
- (3) Pri odlučivanju iz stava (1), (alineje a) i b), Škola mora voditi računa o trajanju radnog odnosa radnika, starosti radnika i drugim opravdanim okolnostima.

- (4) Ako se u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu, u smislu stava (1) tačka a) ovog člana, ukaže potreba za zapošljavanjem radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužna je zaposlenje ponuditi onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.
- (5) Ne može se otkazati ugovor o radu radniku koji je na radu proveo najmanje 30 godina, osim u slučaju da je radnik odgovoran za teži prestup ili težu povredu radnih obaveza, a koji su takve prirode da bi bilo neosnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

Član 179.

(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 133. 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 180.

(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 181.

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

U slučajevima iz člana 175. i 176. 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 182.

(Otkazni rokovi)

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

Član 183.

- (1) Kada radnik, koji obavlja neposredno odgojno-obrazovni rad (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, pedagog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, asistent u odjeljenju, asistent u grupi), napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja prvog polugodišta, ako jedan od uslova za penziju stekne u prvom polugodištu, odnosno do kraja nastavne godine, ako jedan od uslova stekne u drugom polugodištu.
- (2) Ako radnik iz stava (1) ovog člana u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine, ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastave godine.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 184.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom, odlučuje direktor škole.
- (2) Odluke, rješenja i drugi akti o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika, dostavljaju se radniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
- (3) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem direktora, u drugom stepenu odlučuje Školski odbor.
- (4) Rok za podnošenje zahtjeva za zaštitu prava Školskom odboru iznosi 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno pravo radnika, odnosno od dana saznanja za povredu prava.
- (5) Školski odbor je dužan u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva:
 - postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
 - udovoljiti zahtjevu radnika, ili - odbiti zahtjev radnika.
- (6) U slučaju da Školski odbor odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Član 185.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

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

XIV. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU – VIJEĆE UPOSLENIKA

Član 186.

(Pravo formiranja Vijeća uposlenika)

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

Član 187.

(Prijedlog za formiranje Vijeća uposlenika)

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

XV. RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 188.

(Mišljenje i rad sindikata)

- (1) Poslodavac svojim djelovanjem i aktivnostima ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlani u sindikat.
- (2) Mišljenje i prijedlog Sindikata poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika Sindikata.
- (3) Žalbe radnika- člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog ili prisustva ovlaštenog predstavnika Sindikata.
- (4) Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika najkasnije u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
- (5) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika Sindikata najkasnije u roku od 15 dana.
- (6) Poslodavac je dužan omogućiti sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku Sindikata pristup radnim mjestima radnika radi sagledavanja uslova rada i omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

- (7) Školski odbor i direktor ustanove dužni su pismeno blagovremeno obavijestiti sindikalnog povjerenika u ustanovi o sjednicama organa u ustanovi i omogućiti mu prisustvo na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove sindikata o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja.
- (8) Vlada, Ministarstvo, Školski odbor i direktori ustanova dužni su prije izrade nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa i akata koji utiču na radno-pravni, socijalni, profesionalni i materijalni položaj radnika u ustanovi i djelatnosti, zatražiti prijedlog i mišljenje Sindikata, kao i omogućiti predstavnicima Sindikata učešće u izradi tih propisa i akata.

Član 189.

(Prava i obaveze predstavnika sindikata)

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

XVI. MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

Član 190.

(Mirno rješavanje sporova)

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

XVII. ŠTRAJK

Član 191.

(Štrajk radnika)

- (1) Sindikat ima pravo pozvati radnike na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.
- (2) Štrajk se može organizovati samo u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o štrajku, Pravilima sindikata o štrajku i Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

- (3) Sindikat ima pravo pozvati radnike na štrajk u slučaju da se odredbe Kolektivnog ugovora ne provode ili se djelimično provode.
- (4) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljniji položaj zbog učešća u štrajku.
- (5) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakona o štrajku, te navesti razlozi za štrajk, mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (6) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.
- (7) Članovima štrajkačkog odbora ne može se naložiti da rade za vrijeme štrajka.
- (8) Radniku koji je učestvovao u štrajku, organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom, nakon nadoknade nastavnih sati ili radnih dana provedenih u štrajku, pripada pravo na naknadu njegove plaće i ostalih naknada, shodno nadoknađenim radnim satima.
- (9) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka, Sindikat i poslodavac sporazumno utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada ustanove, i to:
 - a) direktor i pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u prirodi, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
 - b) sekretar i drugo administrativno osoblje radi hitne poslove sa strankama;
 - c) dnevni čuvar za sigurnost, noćni čuvar za sigurnost, radnik za servisno-tehničku podršku i sigurnosnu podršku i jedan radnik na održavanju higijene rade redovne poslove utvrđene sistematizacijom poslova i radnih zadataka;
 - d) nastavno osoblje i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode konsultacije sa učenicima, te obavljaju individualni savjetodavni pedagoškopsihološki rad sa učenicima;
- (10) Kantonalni odbor Sindikata donosi Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka na prijedlog štrajkačkog odbora.

Član 192.

(Štrajk upozorenja)

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

XVIII. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 193.

(Principi unutrašnje organizacije i sistematizacije)

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

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

Član 194.

(Sistematizacija poslova)

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

Član 195.

(Organizacija i sistematizacija poslova)

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

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

Član 196.

(Broj nastavnika, stručnih saradnika i saradnika)

Broj nastavnika, stručnih saradnika za izvođenje odgojno-obrazovnog rada sa učenicima utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, na osnovu broja upisane djece i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine, a broj ostalih radnika kao podrška osnovnoj djelatnosti za obavljanje poslova iz nadležnosti Škole, određen je precizno Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Član 197.

(Profil i stručna sprema nastavnika)

- (1) Do donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika, nastavu mogu izvoditi lica:
 - a. sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ili
 - b. sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta
- (2) Izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama, na određeno vrijeme mogu biti zaposleni nastavnici koji nemaju propisane kvalifikacije, propisan profil i stručnu spremu u skladu sa Zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
- (3) Nastavu koju izvođe nastavnici iz stava (2) ovog člana na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove u skladu sa Zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.
- (4) Angažman lica iz stava (1) ovog člana uređuje se u skladu sa posebnim programom kojeg donosi Vlada.

Član 198.

(Status lica zatečenih u radnom odnosu)

- (1) Radnici zatečeni na radu u školi u radnom-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta, a koja sa danom 19.07.2024. imaju više od 20 godina radnog staža u školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovanja.
- (2) Lica zatečena na poziciji direktora škole, nakon okončanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana za direktora škole u istoj školi još jedanput ako na poziciji direktora škole nisu bili duže od četiri godine.
- (3) Lica sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koja su 16.06.2017. godine zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

Član 199.

(Prelazni period za lica sa I ciklusom visokoobrazovnog procesa i VI stepenom stručne spreme)

- (1) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su završila I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa do kraja 2020/2021. akademske godine i obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko taj propis predviđa drugačiju stručnu spremu.
- (2) U osnovnoj školi radni odnos mogu zasnovati i lica koja su stekla VI stepen stručne spreme po predbolonjskom sistemu studiranja. Ova lica obavezna su doškolovati se u roku od pet godina od donošenja propisa kojim se utvrđuje profil i stručna sprema nastavnika ukoliko taj propis predviđa drugačiju stručnu spremu.

Član 200.

(Radna mjesta)

1. RUKOVODNO OSOBLJE

1.1 DIREKTOR ŠKOLE

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira kompletan rad škole
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
3.	Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole
4.	Predlaže finansijski plan škole
5.	Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
6.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
8.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9.	Utvrdjuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
10.	Utvrdjuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom
11.	Utvrdjuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole
12.	Utvrdjuje raspored časova
13.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
14.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15.	Utvrdjuje prijedlog liste radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
16.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika
17.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika
18.	Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
19.	Posjećuje i prisustvuje časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
20.	Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21.	Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22.	Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23.	Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima,
24.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
27.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
30.	Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31.	Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
32.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
33.	Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
34.	Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37.	Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38.	Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
40.	Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiv
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 aktiv koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiv u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiv
44.	Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava

47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
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, podzakonskim i internim 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 s učenicima i roditeljima
53.	Daje zvanične podatke o školi
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, podzakonskim i internim aktima
57.	Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
59.	Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole
60.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima škole prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62.	Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim poslovima i pravilima škole

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

Status izvršioca	Rukovodno - reizborni (mandat 4 godine)
Pozicija radnog mjesta	Direktor JU Osnovne škole „ŠIP“ Sarajevo
Izbor i imenovanje	Direktora osnovne škole kao javne ustanove imenuje i razriješava Školski odbor na osnovu javnog konkursa i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca	1 (jedan)

1.2. POMOĆNIK DIREKTORA ŠKOLE ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3.	Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
4.	Organizira upis učenika u školu 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
9.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća
12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13.	U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi

16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
19.	Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
20.	Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika
21.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
24.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave
25.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
26.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
27.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
28.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika
29.	Uredno i blagovremeno 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
3.	Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva
32.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i reralizira ugledni čas
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.	
Status izvršioca	Pomoćnik rukovodioca - reizborni Imenuje se na period od 4 godine i može biti ponovo imenovan. Postavlja se na period trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja postavljenja ili provođenja procedure o postavljenju za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.
Pozicija radnog mjesta	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa JU Osnovne škole, „ŠIP“ Sarajevo
Izbor i imenovanje	Pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa osnovne škole kao javne ustanove imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog direktora škole, nakon procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs.
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

2. STRUČNI SARADNICI I SARADNICI

2.1 PEDAGOG

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljenjske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenjske 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 s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad s 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.	Utvrdjivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
13.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
14.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
15.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s 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 s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
18.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama
20.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
21.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
22.	Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima
23.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s 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 s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29.	Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
30.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad s 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika pedagoga u školi.	
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; - 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) s prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.
Status izvršioca	Stručni saradnik. Status nije promjenjiv.
Pozicija radnog mjesta:	Pedagog
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

2.2 PSIHOLOG ŠKOLE

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljene zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljene zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9.	Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11.	Utvrdjivanje 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 smanjenju ispitne anksioznosti
17.	Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
18.	Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
19.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju

20.	Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
21.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
22.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
23.	Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
25.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća
26.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
27.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
28.	Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
29.	Pripremanje za rad
30.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31.	Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
32.	Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
33.	Supervizija kao profesionalna podrška
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika psihologa u školi.	
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa: • stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog • završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. Položen stručni ispit.
Status izvršioca	Stručni saradnik. Status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Psiholog škole
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

2.3 SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole
3.	Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljenske 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 s učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama s 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 s 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 odjeljenskih vijeća
21.	Saradnja s 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 s 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.	
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Uslovi za vršenje poslova	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 s 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 pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Status izvršioca	Stručni saradnik. Status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Socijalni radnik
Izbor	Na osnovu javnog konkursa

Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
-----------------	---

2.4. BIBLIOTEKAR

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2.	Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3.	Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4.	Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5.	Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i 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" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver)
14.	Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične internet 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 mrežama
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 s 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 s 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 obučeni ili u saradnji s ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s 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 s izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)

35.	Saradnja s 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 s direktorom i stručnim saradnicima u vezi s nabavkom stručno-metodičke literature
38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s 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 s djecom s 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 u vezi sa sticanjem digitalnih kompetencija
45.	Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u biblioteci
46.	Vođenje statistike i brojčanih 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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar; □ završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. 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 Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Status izvršioca	Stručni saradnik. Status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Bibliotekar
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

2.5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2.	Vrši poslove u vezi s 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 internetske stranice škole
8.	Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9.	Administira e-Dnevnik
10.	Vodi i administira online platforme za učenje na daljinu
11.	Administira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12.	Vodi i administira 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 dobija od nadležnih službi škole
16.	Stručno usavršavanje
17.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s 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 ili nastavnik fizike, informatike s tehničkim odgojem;
- 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 elektroinženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/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 bakaleureat/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 profesor matematike i informatike 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 s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

PRAVNO-ADMINISTRATIVNO I RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKO OSOBLJE

2.6. SEKRETAR

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6.	Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7.	Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem 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.	Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12.	Poslovi javne nabavke - Poslovi i radni zadaci za Sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki u cilju su zakonitog i pravičnog rada škole, da bi se isključila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, posebno ukoliko je dokazana povreda osnovnih principa javnih nabavki definisanih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman (nediskriminacija), transparentnost. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Sekretar škole odnose se na poslove pravne struke odnosno pravnoadministrativne poslove.
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi u vezi sa 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 functionisanja 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	

Uslovi za vršenje poslova	Poslove i zadatke sekretara škole/centra 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 Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

- (1) Škola angažira 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.
- (2) Odluku o angažiranju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva

2.7 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 s 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 koje 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 s glavnom knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – konfirmacija
13.	Vrši obradu podataka dobijenih 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.	Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira 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 u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima
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.)
30.	Predlaže mjere i priprema nacrt akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32.	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
35.	Poslovi javne nabavke - Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen Referent za plan i analizu odnose se na poslove ekonomske struke

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke referenta za plan i analizu mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
- 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;
- 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.

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.

Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

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

2.8. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2.	Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3.	Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4.	Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5.	Pružila stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizira periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizira periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima 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 s 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 organizira periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima s 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 s poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Sarađuje s nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu
16.	Sarađuje s sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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 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:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

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

2.9. 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 u vezi s osiguranjem 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.	Odlaže 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 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
24.	U saradnji s referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25.	Stručno usavršavanje
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

□ stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar. □ Položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registraturnom građom.

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

Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

2.10. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2.	Pružila 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 sarađuje 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.	Sarađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)
12.	Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13.	Stručno usavršavanje
14.	Izveštava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica:	
- koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi; - 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; - 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; - položenim stručnim ispitom.	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	U skladu sa Pedagoškim standardima

3. STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

3.1 ASISTENT U ODJELJENJU

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža podršku učenicima s teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od 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 s teškoćama
5.	Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
6.	Motivira, potiče i pomaže učeniku s 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 s teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika s 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 sarađuje s roditeljima/starateljima učenika s 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 s profesionalcima iz zajednice

11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, na sastancima odjeljskih i nastavničkih vijeća, sastancima s članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, s rukovodstvom škole...
12.	Prati i dokumentira rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s 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.

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

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

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

3.2. ASISTENT U ŠKOLI U BOLNICI

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža podršku učenicima u bolnici
2.	Učestvuje u planiranju i pripremanju prilagođenih sadržaja i aktivnosti sa predmetnim nastavnikom
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika škole u bolnici i nastavnika
5.	Motivira, potiče i pomaže učeniku u bolnici prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
6.	Dostavlja kreirani nastavni materijal učeniku u školi u bolnici
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u bolničkom okruženju u skladu sa potrebom i stanjem učenika

9.	Kontinuirano sarađuje sa roditeljima ili starateljima učenika škole u bolnici, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa osobljem bolnice
10.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća
11.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika, te iznosi svoja zapažanja o napredovanju učeniku
12.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
13.	Kontinuirano se stručno usavršava
14.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u školi u bolnici 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 školi bolnici polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta.

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

3.3. MOBILNI STRUČNI TIM ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

- Edukator-rehabilitator/defektolog
- Logoped
- Psiholog

3.3.1. EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - anamnestički podaci
2.	Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, kroz razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
4.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke

5.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
6.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
7.	Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
8.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna – predmetna nastava, osnovna - srednja škola
9.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
10.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
11.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana
12.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko- rehabilitacijskog programa/tretmana
13.	Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualno-prilagođenog programa (IEP/IPP) prema nivou podrške
14.	Evalvacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja s roditeljima učenika s teškoćama
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
17.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
18.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
19.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
20.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad s djecom s teškoćama i izradu individualnoprilagođenog programa ili individualno-edukacijskog programa
21.	Redovno stručno usavršavanje
22.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzornointegracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:

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

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

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

Status izvršioca	Stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu	Status
Pozicija radnog mjesta:	Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa	

Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima
-----------------	---

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

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s teškoćama
3.	Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4.	Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
5.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
7.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
8.	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi s učenicima - individualni/grupni tretmani s učenicima
9.	Provedba logopedskog tretmana kod djece s poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičkim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombiniranim teškoćama
10.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
11.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko- didaktičkog i jezičkog materijala
12.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
13.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
14.	Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualno-prilagođenog programa (IEP/IPP), prema nivou podrške
15.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja s roditeljima učenika s teškoćama
17.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
18.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualnoprilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
19.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
20.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
21.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
22.	Redovno stručno usavršavanje
23.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzornointegracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:		
□ stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog – logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog; □ završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped; □ završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije. Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završene prethodne cikluse visokoobrazovnog procesa iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.		
Status izvršioca	Stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu	Status
Pozicija radnog mjesta:	Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	
Izbor	Na osnovu javnog konkursa	
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima	

3.3.3. PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Opis poslova:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom s teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika s teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
4.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika s teškoćama u razvoju
5.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima s teškoćama
7.	Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
8.	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
9.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
10.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
11.	Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
12.	Učešće u kreiranju i realizaciji individualno-edukacijskog i individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
13.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
14.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika s teškoćama
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
16.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju

18.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom s teškoćama i izradu individualno prilagođenog programa, individualno-edukacijskog programa
20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa: • stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog; • završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.	
Status izvršioca	Stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu Status nije promjenljiv.
Pozicija radnog mjesta:	Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4. NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

Opis poslova:

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

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru radne sedmice:

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	Sati u okviru radne sedmice
I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa nastavnim planom i programom/kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih nastavnim planom i programom/kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti 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.	30
2.	Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojnoobrazovnog 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

3.	Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).	3,5
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5
II. OSTALI POSLOVI		
1.	Stručno usavršavanje	1,5
2.	Rad u stručnim organima	1
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
7.	Realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“	1,5
8.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
9.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
10.	Izrada projekata	do 2
11.	Dežurstvo nastavnika	do 6
12.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
13.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6

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

4.1. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

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

Uslovi za vršenje poslova	- VSS ili VŠS (predbolonjski studij) – profesor/nastavnik razredne nastave. - I, II ili III ciklus po Bolonjskom studijskom programu na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i stečenim zvanjem nastavnik/profesor, bakalaureat/bachelor, odnosno magistar/doktor razredne nastave
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica razredne nastave
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

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

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

Uslovi za vršenje poslova	Razredna nastava Od I do V razreda nastavu Bosanski jezik i književnost/ Hrvatski jezik i književnost / Srpski jezik i književnost izvode nastavnici razredne nastave. Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III, i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spremlje, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. Nastavu iz predmeta Bosanski jezik i književnost/ Hrvatski jezik i književnost / Srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici / profesori razredne nastave. Uz posebnu odluku direktora škole nastavu u V razredu mogu realizirati i nastavnici/profesori predmetne nastave Bosanski jezik i književnost /Hrvatski jezik i književnost/Srpski jezik i književnost. • Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH; • Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH; • Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika; □ Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti; • Bakalaureat/Bachelor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika; • Bakalaureat/Bachelor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH, • Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti; • Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika; • Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda; • Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika; • Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti; • Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika; • Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH, • Profesor bosanskog jezika i književnosti • Magistar bosanskog jezika i književnosti • Bachelor bosanskog jezika i književnosti • Bachelor bosanskog jezika s književnošću i historije
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.3 NASTAVNIK STRANOG JEZIKA

4. 3.1. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu engleskog jezika od I do V razreda devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici/profesori engleskog jezika. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spremlje, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. ➤ Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti ➤ Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor ➤ Završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica engleskog jezika
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.3.2. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu njemačkog jezika od I do V razreda devetogodišnje osnovne škole izvode nastavnici/profesori njemačkog jezika. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spremlje, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. ➤ Završen I (prvi) ciklus (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje TRI, odnosno ČETIRI studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor; ➤ Završen II (DRUGI) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka;
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica njemačkog jezika
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.4. NASTAVNIK MATEMATIKE

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

Uslovi za vršenje poslova	Od I do V razreda nastavu matematike izvode nastavnici razredne nastave. Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremlje i izvodi nastavu u I, II, III, i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom.
---------------------------	--

	Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne sprema, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor • VSS (predbolonjski studij) – Profesor matematike ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi, • VŠS (predbolonjski studij) - Nastavnik matematike ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi, □ Bolonjski studijski program: ➤ I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast ➤ II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast ➤ III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom ➤ Završen Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer), Viša pedagoška škola ili Pedagoška akademija, Filozofski fakultet grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica matematike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.5. NASTAVNIK FIZIKE

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne sprema, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. □ VI stepen - VŠS (predbolonjski studij) - Nastavnik fizike □ VII stepen - VSS (predbolonjski studij) – Profesor fizike □ Bolonjski studijski program: ➤ I ciklus sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor fizike ➤ II ciklus sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra fizike ➤ III ciklus sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica fizike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.6. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne sprema, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg(nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. • Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matrmatički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim ispitom iz pedagoške i psihološke grupe predmeta (profesor ili hemijski inžinjer), • Viša stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matrmatički fakultet, odsjek hemija nastavni smjer (nastavnik hemije), • Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije), • Viša školska sprema, Pedagoška akademija (predbolonjski studij), odsjek ekonomika domaćinstva i hemija (nastavnik ekonomike domaćinstva i hemije), • Završen I (prvi) ciklus studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/ Bachelor hemije/kemije, • Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (pozdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije, • Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilo,. □ Nastavnik kulture življenja, hemije – VI stepen stručne sprema.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica hemije/kemije.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.7. NASTAVNIK BIOLOGIJE

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spremlje, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. • Završen Prirodno - matematički fakultet – odsjek biologija, Filozofski fakultet– Odsjek biologija-hemija. • Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologije zvanje: ➤ Nastavnik biologije (VI stepen stručne spremlje) ➤ Profesor biologije (VII stepen stručne spremlje) ➤ Diplomirani biolog (VII stepen) sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičkom-didaktičkom grupom predmeta. ➤ Bachelor biologije(I ciklus) nastavnički smjer ➤ Magistar biologije (II ciklus) nastavnički smjer • Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu - Odsjek Biologija ➤ Prvi (I) ciklus, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičkom-didaktičkom grupom predmeta, ➤ Drugi (II) i treći (III) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek za biologiju, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičkom-didaktičkom grupom predmeta ➤ Inženjer Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen) • Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: ➤ Profesor biologije i hemije
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine
	Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica biologije.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.7.1. NASTAVNIK PRIRODE

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/professori razredne nastave. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spremlje, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. Profesor biologije (VII stepen stručne spremlje) Prvi (I) ciklus Prirodno-matematičkog fakulteta u Sarajevu, Odsjek Biologija sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičkom-didaktičkom grupom predmeta, Drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za Biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičkom-didaktičkom grupom predmeta.
---------------------------	---

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

4.8. NASTAVNIK GEOGRAFIJE

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spremlje, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. ➤ Zvanje magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije, stiče se u trajanju od 4 semestra (dvije akademske godine), ➤ Zvanje magistar geografije stiče se završetkom drugog ciklusa studija geografije, Nastavnički smjer, u trajanju od 2 semestra (jedna akademska godina) i sa ostvarenih 60 ECTS, ➤ Zvanje profesor geografije i historije, ➤ Završen predbolonjski četverogodišnji studij, ➤ Završen 5-godišnji matični studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer): 3+2 ili 4+1 sa ostvarenih 300 ECTS kredita, ➤ Završen predbolonjski 4-godišnji studij ➤ Prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji)
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica geografije/zemljopisa.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.9. NASTAVNIK HISTORIJE

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spremlje, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. ➤ završen četverogodišnji studij po starom sistemu (prije Bolonje). ➤ prvi stepen studija (trogodišnji studij po Bolonji) i drugi stepen studija (3+2 po Bolonji), ➤ nastavnici historije i geografije sa završenom višom pedagoškom školom koji već rade dugi niz godina u nastavnom procesu.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica historije/povijesti.

Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.9.1. NASTAVNIK DRUŠTVA

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici / profesori razredne nastave. Uz posebno odobrenje Ministra obrazovanja nastavu u V razredu mogu realizirati nastavni predmet Društvo u petom razredu devetogodišnje osnovne škole – nastavnici/profesori historije i geografije.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica društva.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa.
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.10. NASTAVNIK KULTURE ŽIVLJENJA

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spremlje, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg(nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. ☐ Pedagoška akademija u Sarajevu - Odsjek ekonomike domaćinstva –hemije ➤ Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije (VŠS) ☐ Odsjek kulture življenja –hemije ➤ Nastavnik kulture življenja – hemije (VŠS)
	➤ Profesor kulture življenja (VSS) ➤ Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja (VSS) ☐ Pedagoški fakultet u Sarajevu - Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja ➤ Profesor kulture življenja (VSS) ➤ Bakalaureat/ bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS) ➤ Master kulture življenja i tehničkog odgoja - II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (300 ETCS) ➤ Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom – I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ETCS)
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica kulture življenja.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.11. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spremlje, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. • sa završenim najmanje VII stepenom stručne spremlje po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoškopsihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava. • sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističko usmjerenje) na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava .
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica građanskog obrazovanja/demokratije i ljudskih prava.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.12. NASTAVNIK MUZIČKE KULTURE

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spremlje, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.
---------------------------	--

	Nastavu iz predmeta Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/profesori razredne nastave. Nastavu predmeta Muzička/Glazbena kultura (V-IX) - Skupno muziciranje mogu izvoditi: - Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po predbolonjskom sistemu studija) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima, - Nastavnički fakultet - nastavnik Muzičkog odgoja – VŠS – (po predbolonjskom sistemu studija) Nastavnički fakultet – diplomirani Muzički pedagog – (po predbolonjskom sistemu studija) Muzička akademija – profesori muzike sa završenom Muzičkom akademijom – Teoretsko-pedagoški odsjek u četverogodišnjem trajanju, VII stepen (po predbolonjskom sistemu studija), - Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju završen I ciklus studija najmanje u četverogodišnjem trajanju, 240 ECTS (po bolonjskom sistemu studija), - Odsjek za muzičku teoriju pedagogiju, završen I i II ciklus studija u petogodišnjem trajanju, 300 ECTS (po bolonjskom sistemu studija).“
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica muzičke/glazbene kulture.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

4.13. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne sprema, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor ☐ Visoka stručna sprema (VSS) iz oblasti likovne umjetnosti: ➤ stručna lica koja su završila Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer ➤ sva lica koja su završila neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psiholško-pedagošku grupu predmeta, a što je ekvivalent bolonjskom sistemu: ☐ Nastavnički odsjek: ➤ I ciklus studija: bachelor likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti ➤ - II ciklus studija: magistar likovnih umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica likovne kulture.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.14. NASTAVNIK INFORMATIKE

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spremlje, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor.
---------------------------	---

	Od I-III razreda nastavu informatike mogu izvoditi nastavnici razredne nastave, a od IV do IX razreda nastavu informatike izvode nastavnici koji imaju neki od sljedećih profila stručne spremlje: • Profesor Bakalaureat/bachelor – nastavnički smjer ➤ Profesor informatike ➤ Profesor tehničkog odgoja i informatike ➤ Profesor matematike i informatike ➤ Bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ➤ Bakalaureat/bachelor matematike i informatike ➤ Bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ➤ Bakalaureat/bachelor fizike i informatike ➤ Bakalaureat/bachelor matematike-matematika i informatika ➤ Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom • Magistar – nastavnički smjer sa prethodno završenim prvim ciklusom odgovarajućeg fakulteta i stručnog zvanja (gore navedenog) ➤ Magistar tehničkog odgoja i informatike ➤ Magistar računarstva i informatike ➤ Magistar matematike i informatike ➤ Magistar informatike i tehnike ➤ Magistar matematike, nastavnički smjer Dopunom nastavnog plana i programa od 19.05.2023. godine, nastavu mogu izvoditi: • Nastavnik fizike i informatike, • Nastavnik matematike i informatike, • Nastavnik informatike i tehničke kulture sa fizikom, • Profesor tehnike i informatike, • Profesor informatike i tehnike, • Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom, • Magistar informacionih sistema, • Magistar informacionih tehnologija, • Bachelor saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije, • Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije, • Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka, • Diplomirani inženjer informacionih sistema, • Diplomirani inženjer računarstva i informatika, • Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za automatiku i elektroniku. □ • Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za elektroenergetiku, • Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za računarstvo i informatiku, • Bachelor – Inženjer elektrotehnike, Odsjek za telekomunikacije, • Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika, • Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika • Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije, • Magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.“ • Bakalaureat/bachelor softverskog inženjerstva • Bakalaureat/Bachelor matematike – softversko inženjerstvo • Diplomirani matematičar-informatičar • Diplomirani informatičar
--	---

	• Diplomirani inženjer informatike i računarstva • Diplomirani inženjer elektrotehnike • Magistar softverskog inženjerstva • Magistar matematike – softversko inženjerstvo • Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka U skladu sa članom 135. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) za profile koji nisu nastavničkog usmjerenja uslov je da imaju položenu pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica informatike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.15. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE

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

Uslovi za vršenje poslova	• Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj i kultura življenja • Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika • Pedagoški fakultet - profesor tehničkog odgoja • Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika • Pedagoško - tehnički fakultet - profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja • Viša pedagoška škola - nastavnik politehnike • Nastavnički fakultet - nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem • Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike. • Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike • Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja • Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja • Nastavnik tehničkog obrazovanja • Profesor tehničkog obrazovanja • Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom • Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom • Bachelor informatike i tehnike • Magistar tehničkog odgoja i informatike □ Magistar informatike i tehnike • Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja • Magistar tehničkog odgoja • Diplomirani inženjer mašinstva U skladu sa članom 135. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) za profile koji nisu nastavničkog usmjerenja uslov je da imaju položenu pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica tehničke kulture/osnova tehnike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.15.1 NASTAVNIK OSNOVA TEHNIKE

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

Uslovi za vršenje poslova	☐ Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj i kultura življenja ☐ Pedagoški fakultet - odsjek tehnički odgoj, kultura življenja i informatika ☐ Pedagoški fakultet - profesor tehničkog odgoja ☐ Pedagoška akademija - grupa tehnički odgoj-informatika ☐ Pedagoško - tehnički fakultet - profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja ☐ Viša pedagoška škola - nastavnik politehnike
	• Nastavnički fakultet - nastavnik fizike, informatike sa tehničkim odgojem • Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje nastavnik tehničkog odgoja i informatike. • Filozofski fakultet - odsjek tehnički odgoj i informatika - zvanje profesor tehničkog odgoja i informatike • Profesor proizvodno - tehničkog obrazovanja • Profesor politehničkog obrazovanja i odgoja • Nastavnik tehničkog obrazovanja • Profesor tehničkog obrazovanja • Bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom • Magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom • Bachelor informatike i tehnike • Magistar tehničkog odgoja i informatike ☐ Magistar informatike i tehnike • Magistar tehničkog odgoja i kulture življenja • Magistar tehničkog odgoja • Diplomirani inženjer mašinstva U skladu sa članom 135. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) za profile koji nisu nastavničkog usmjerenja uslov je da imaju položenu pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta.
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica tehničke kulture/osnova tehnike.
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4. 16. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III, i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom. Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi I u V razredu na osnovu odluke direktora. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spremlje, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat/bachelor. □ VII stepen stručne spremlje ➤ Profesor fizičkog vaspitanja ➤ Profesor za fizičku kulturu ➤ Profesor sporta i tjelesnog odgoja ➤ Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja ➤ Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja ➤ I,II ili III ciklus po Bolonjskom sistemu
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjeni ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.17. NASTAVNIK ISLAMSKJE VJERONAUKJE

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

Uslovi za vršenje poslova	Posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može obavljati lice sa odgovarajućim stručnim zvanjem i minimalno 240 ECTS bodova, koje ima završen jedan od islamskih fakulteta i važeću saglasnost Islamske zajednice. Pod islamskim fakultetima podrazumijevaju se: ➤ Fakultet islamskih nauka u Sarajevu, ➤ Islamski pedagoški fakultet u Zenici, ➤ Islamski pedagoški fakultet u Bihaću, ➤ Fakultet za islamske studije u Novom Pazaru, ➤ Islamski fakulteti u inozemstvu sa nostificiranom diplomom uz položenu pedagoško-didaktičko-metodičku grupu predmeta Pod odgovarajućim zvanjima podrazumijeva se: ➤ Profesor/bachelor islamskih nauka ➤ Profesor/bachelor islamske teologije, ➤ Bachelor teologije ➤ Diplomirani teolog ➤ Profesor islamskih teoloških studija, ➤ Profesor/bachelor islamske vjeronauke i religijskog odgoja, ➤ Profesor religijske pedagogije ➤ Profesor islamske pedagogije, ➤ Diplomirani profesor islamske vjeronauke, ➤ Bakalaurelat/bachelor islamske vjeronauke, ➤ Master/magistar islamske vjeronauke ➤ Master/magistar religijske pedagogije, ➤ Master/magistar religijske edukacije, ➤ Master/magistar teolog, magistar islamskih nauka, ➤ Ostali srodni profili sa definiranih islamskih fakulteta. Izuzetno posao nastavnika islamske vjeronauke u osnovnoj školi može nastaviti obavljati i lice zatečeno na poslovima nastavnika islamske vjeronauke sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme koje ima saglasnost Islamske zajednice.
---------------------------	--

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

4.18 NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE

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

Uslovi za vršenje poslova	Razredna nastava Nastavu od I do IV razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici/ce razredne nastave. Nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija a od V do IX razreda osnovne škole mogu izvoditi nastavnici koji su završili fakultet humanističkih i društvenih nauka i to: 1. Filozofski fakultet (Odsjek za filozofiju, Odsjek za sociologiju, Odsjek za historiju) nastavničko usmjerenje 2. Fakultet političkih nauka –nastavničko usmjerenje 3. Teološki fakulteti – nastavničko usmjerenje, te 4. Akademiju likovnih umjetnosti-(studijski program nastavničkog usmjerenja)
	Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III, i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno s V razredom. Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija od prvog do petog razreda je: 1. nastavnici razredne nastave koji imaju uslove za realiziranje razredne nastave od prvog do petog razreda škole, 2. pored nastavnika iz tačke 1., u petom razredu škole nastavu mogu realizirati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen). Osnovna škola Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. Određene predmete izvodi i u I, II, III, IV razredu u skladu s nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet. Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u šestom i sedmom razredu je: 1. nastavnici koji imaju uslove za realiziranje nastave iz predmeta Kultura življenja 2. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje);

	Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen). Profil kadra koji će realizirati nastavu iz predmeta Društvo/Kultura/Religija u osmom i devetom razredu je: 1. nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom društvenog smjera 2. nastavnici sa završenim ostalim fakultetima društvenog smjera, uz položenu pedagoškopsihološku grupu predmeta i nastavnici koji posjeduju zvanje: Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje) sa ostvarenih najmanje 240 (E)CTS studijskih bodova odnosno Magistar likovne umjetnosti (nastavničko usmjerenje); Prof. likovne umjetnosti po predbolonjskom sistemu studija najmanje (VSS univerzitetska diploma VII stepen).
Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine. Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

4.19. NASTAVNIK ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA

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

Uslovi za vršenje poslova	Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. Određene predmete izvodi i u I, II, III, IV razredu u skladu s nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet. Nastavu u osnovnoj školi izvode osobe sa završenim VI ili VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa u trogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 180 ECTS bodova odgovarajućeg (nastavničkog) smjera i stečenim zvanjem: nastavnik, odnosno profesor, odnosno bakalaureat. • VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja), • Magistar tjelesnog i zdravstvenog odgoja, • Nastavnik biologije, • Profesor biologije, • Diplomirani biolog, • Bachelor biologije, nastavnički smjer, • Drugi (II) ciklus Odsjeka za biologiju, sa položenom pedagoško – psihološkom i metodično – didaktičkom grupom predmeta, • Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta, • Profesor biologije i hemije, • Pedagoška akademija u Sarajevu, Odsjek ekonomike domaćinstva – hemije, • Nastavnik ekonomike domaćinstva – hemije, • Odsjek kulture življenja – hemije, • Nastavnik kulture življenja – hemije, • Profesor kulture življenja, • Profesor kulture življenja i tehničkog odgoja, • Pedagoški fakultet u Sarajevu, Odsjek kulture življenja i tehničkog odgoja, • Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja, • Master kulture življenja i tehničkog odgoja, • Bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom.
---------------------------	---

Status izvršioca	Nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine Nastavna norma može biti puna ili nepuna. Nastavna norma je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmijenjenih okolnosti.
Pozicija radnog mjesta:	Nastavnik/nastavnica
Izbor	Preraspodjelom obaveza nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice, a ako na ovaj način nije moguće obezbijediti potreban kadar onda na osnovu javnog konkursa
Broj izvršilaca	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

5. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE

5.1. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Inicira potrebu angažiranja 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.	Pružila servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodojave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko 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 s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
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.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
15.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
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
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 angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27.	Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
28.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine se o 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 s propisima koji to uređuju
30.	U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s 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 s 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 spremlje mašinske ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskog 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 domara ili ložača (specijaliste za određenu vrstu kotlovnice) koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

5.2. NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
2.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
3.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
4.	Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra
5.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
6.	Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole/centra
7.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
8.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole/centra i sekretara o eventualnim problemima
9.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je u saradnji sa direktorom i sekretarom škole/centra, osigurati zamjenu na dežuri)
10.	Vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
11.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
12.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
13.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
14.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
15.	Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
16.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke noćnog 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 noćnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju. Ako radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi omogućiti im da ga polože.	
Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

5.3. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
6.	Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9.	Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

5.4. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi/centru (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2.	Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole/centra
3.	Direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
4.	Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi/centru
5.	Vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6.	Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7.	Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9.	Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10.	Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole/centra
11.	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi/centru
12.	Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi/centru
13.	Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14.	Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično)
15.	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole/centra
16.	Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
17.	Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18.	Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi/centru o potrebi registracije vozila
19.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
20.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
22.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
25.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
27.	U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
28.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

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:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

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

5.5. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

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

5.6. RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema doručak i užinu
2.	Poslužuje obroke u određeno vrijeme
3.	Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
4.	Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
5.	Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
6.	Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
7.	Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
8.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
9.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare

10.	Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi sa čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
13.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
14.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
15.	Vodi evidenciju o broju posluženiha obroka
16.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka obavljati lica sa:

- završenim III stepenom stručne sprema i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar,
- završenim IV stepenom stručne sprema 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.

5.7. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

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

5.8. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
	Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Zaposlena lica koja se odrede da brinu za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati: ☐ najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i ☐ položen ispit za protivpožarnu zaštitu.	

Izbor:	na osnovu javnog konkursa,
Broj izvršilaca:	Prema potrebi, a u skladu sa Pedagoškim standardima

XIX. OSTALE ODREDBE

Član 201 .

(Ovlaštenja, obaveze i odgovornosti)

Direktor škole predstavlja školu, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova u školi, donosi akte za koje je ovlašten i poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti, te odlučuje u skladu sa Zakonom, Pravilima škole i ovim Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika u vršenju povjerenih poslova.

Član 202.

(Zabrana takmičenja radnika sa školom)

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

Član 203.

(Sastavni dijelovi Pravilnika o radu)

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su:

Prilog I – Kriteriji za ocjenjivanje stručnog osoblja (Sekretar škole, Referent za plan i analizu, Radnik za zaštitu na radu, Administrativni radnik i Rukovaoc nastavnom tehnikom)

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

Član 204.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i službenoj web stranici
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu JU OŠ „ŠIP“ Sarajevo, broj: 2410/22 od 2.12.2022.godine i Pravilnici o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU OŠ „ŠIP“ Sarajevo, broj: 3314/23 od 4.12.2023.godine, broj: 65/24 od 10.01.2024. godine, broj: 617/24 od 25.3.2024. godine, broj: 2723/24 od 15.11.2024.godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „ŠIP“ broj: 680/26 od 18.3.2026.godine.
- (3) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Broj: 1157/26

Sarajevo, 30.7.2026.godine

Predsjednik Školskog odbora

Suada Muslić



PRILOG I- KRITERIJI ZA OCJENU RADA STRUČNOG OSOBLJA ZA PRAVNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE, RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE POSLOVE, POSLOVE ZAŠTITE NA RADU I RADNIKA ZA STRUČNU I TEHNIČKU PODRŠKU I UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

U postupku redovnog praćenja i ocjenjivanja rada sekretara, referenta za plan i analizu, radnika za zaštitu na radu, administrativnog radnika i rukovodila nastavnim tehnikom obavezno se cijeni:

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

<i>Ukupna ocjena aktivnosti:</i>	35	28	21	14	0
---	-----------	-----------	-----------	-----------	----------

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

U postupku redovnog praćenja i ocjenjivanja rada radnika na održavanju higijene, dnevnih čuvara zaduženih za sigurnost, noćnih čuvara zaduženih za sigurnost i radnika za servisno-tehničku podršku, obavezno se cijeni:

<i>R. br.</i>	<i>Područje</i>	<i>Broj bodova (primjeren ocjenama: izuzetno uspješan, uspješan, dobar, zadovoljava i ne zadovoljava)</i>				
		<i>5 bodova</i>	<i>4 boda</i>	<i>3 boda</i>	<i>2 boda</i>	<i>0 bodova</i>
1	Kvalitetno i efikasno obavljanje poslova	<i>U potpunosti kvalitetno i efikasno obavlja posao</i>	<i>Djelimično Kvalitetno i efikasno obavlja posao</i>	<i>Manje kvalitetno i efikasno obavlja posao</i>	<i>Zadovoljavajuće kvalitetno i efikasno obavlja posao</i>	<i>Nekvalitetno i neefikasno obavlja posao</i>
2	Blagovremeno obavljanje poslova	<i>U potpunosti i blagovremeno obavlja posao</i>	<i>Djelimično blagovremeno obavlja posao</i>	<i>Manje blagovremeno obavlja posao</i>	<i>Zadovoljavajuće blagovremeno obavlja posao</i>	<i>Neblagovremeno obavlja posao</i>
3	Predanost i marljivost u radu	<i>Odlična predanost i marljivost u službi</i>	<i>Vrlo dobra predanost i marljivost u službi</i>	<i>Dobra predanost i marljivost u službi,</i>	<i>Zadovoljavajuća predanost i marljivost u službi</i>	<i>Nezadovoljavajuća predanost i marljivost u službi</i>
4	Korektan odnos prema sredstvima za rad	<i>Korektan odnos prema sredstvima za rad</i>	<i>Djelimično korektan odnos prema sredstvima za rad</i>	<i>Manje korektan odnos prema sredstvima za rad</i>	<i>Zadovoljavajući korektan odnos prema sredstvima za rad</i>	<i>Nekorektan odnos prema sredstvima za rad</i>
5	Racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu	<i>Veoma racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu</i>	<i>Djelimično racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu</i>	<i>Manje racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu</i>	<i>Zadovoljavajuće racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu</i>	<i>Neracionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu</i>
6	Iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama	<i>Odlično ponašanje prema strankama i radnim kolegama</i>	<i>Vrlo dobro ponašanje prema strankama i radnim kolegama</i>	<i>Dobro i ponašanje prema strankama i radnim kolegama</i>	<i>Zadovoljavajuće ponašanje prema strankama i radnim kolegama</i>	<i>Nezadovoljavajuće ponašanje prema strankama i radnim kolegama</i>
Ukupna ocjena aktivnosti:		30	24	18	12	0