

Na osnovu člana 118. Zakona o radu («Sl novine Federacije BiH» br. 26/16), čl 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju («Službene novine Kantona Sarajevo» br. 23/17, 33/17, 30/19 i 34/20), člana 179. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» broj: 36/20), člana 20. Pravilnika sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo», broj: 3/13), člana 19. Pravilnika sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» br. 26/15), člana 70. Pravila Javne ustanove Osnovna škola "Zajko Delić" uz saglasnost Sindikata škole, Školski odbor na 20.sjednici održanoj dana 20.01.2021. godine, **donosi**

**PRAVILNIK O RADU
JAVNE USTANOVE
OSNOVNA ŠKOLA "ZAJKO DELIĆ" VOGOŠĆA**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

- (1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) JU OŠ "Zajko Delić" Vogošća (u daljem tekstu: Škola) reguliše se zasnivanje radnog odnosa, zaključivanje ugovora o radu, zabrana diskriminacije radnika i lica koje traži zaposlenje, zabrana uznemiravanja i nasilja na radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, organizacija i sistematizacija poslova, radno vrijeme, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, izumi i tehnička unapređenja, zabrana takmičenja sa poslodavcem, naknada štete, povreda radne dužnosti, prestanak ugovora o radu i način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve radnike škole bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili skraćenim odnosno nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnom normom ili imaju status pripravnika.
- (3) Radnik u smislu ovog Pravilnika je: direktor, pomoćnik direktora, nastavnik, stručni saradnik, saradnik, radnik u produženom boravku 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 («Službene novine Federacije BiH», br. 26/16), Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju («Službene novine Kantona Sarajevo», br. 23/17 i 33/17), Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH («Službene novine FBiH», br. 54/05), Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo («Sl novine Kantona Sarajevo» br. 36/20), (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), kao i bliži propisi koje iz određenih oblasti (ocjenjivanje i napredovanje, program stručnog ispita i način polaganja, jedinstveni kriteriji o tehnološkom višku i dr.) donosi Vlada Kantona Sarajevo ili ministar, odnosno drugi pozitivni propisi.

Član 3.

(Upoznavanje radnika sa propisima)

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

Član 4.

(Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

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

II ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 5.

(Uslovi za prijem u radni odnos)

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

Član 6.

(Odlučivanje o potreba prijema u radni odnos)

(1) Direktor škole u okviru svojih nadležnosti vezanih za realizaciju Nastavnog plana i programa, blagovremeno utvrđuje postojanje upražnjenog radnog mjesta u školi i odlučuje o potrebi prijema radnika, radi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno ili određeno vrijeme, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.

(2) Po pitanju prijema u radni odnos direktora i pomoćnika direktora škole, odlučuje Školski odbor u skladu sa Pravilima škole i Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 7.

(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)

- (1) Upraznjena radna mjesta u školi prvo se popunjavaju sa jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (2) Ukoliko u školi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je obavezna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (3) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, škola može raspisati javni konkurs, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar), koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo», broj: 3/13, u daljem tekstu: Pravilnik sa kriterijima za prijem zaposlenika).
- (4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora škole, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto u školi, u okviru svog profila i stručne spreme u osnovnim i srednjim školama, kao javnim ustanovama Kantona Sarajevo.

Član 8.

(Prijem radnika sa Liste tehnološkog viška)

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

Član 9.

(Konkurs)

- (1) Radnik zaključuje ugovor o radu na osnovu javnog konkursa, odnosno oglasa, koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na internet stranici Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Za zaključenje ugovora o radu profesora-nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika, saradnika škola i svih ostalih uposlenika obavezno raspisuje javni konkurs, Školski odbor donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem u radni odnos na osnovu pismenog prijedloga direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos.
- (3) Prijedlog direktora sadrži sljedeće podatke:
 - a) Naziv radnog mjesta;
 - b) Potreban broj radnika za prijem;
 - c) Uslovi u pogledu stručne spreme u skladu sa nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika i stručnih saradnika, odnosno uslove u pogledu stručne spreme u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;

- d) Naznaku prijema na neodređeno ili određeno vrijeme.
 - e) Naznaku probnog rada ili bez probnog rada i trajanje istog.
 - f) Naznaku, (uz navođenje razloga) da nije realizovan postupak preuzimanja radnika sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba.
- (4) Na osnovu prijedloga direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos, Školski odbor donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem u radni odnos, uz prethodno pribavljenu saglasnost ministra za obrazovanje, nauku i mlade.
 - (5) Konkurs za prijem u radni odnos se istovremeno objavljuje u jednom dnevnom listu i na službenoj internet stranici Ministarstva uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavljivanje na javni konkurs. Rok za prijavu ne može biti kraći od 8 niti duži od 15 dana.
 - (6) Škola će u konkursu obavezno navesti koju dokumentaciju su kandidati obavezni blagovremeno dostaviti, te navesti i ostalu dodatnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti bodovanje prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa, a u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika.
 - (7) Nepotpune i neblagovremene, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje i iste škola nije obavezna vratiti, nego ih kandidati, po prijemu obavještenja, mogu preuzeti u školi lično po okončanju konkursne procedure.

Član 10.

(Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika)

- (1) Školski odbor imenuje Komisiju za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove koju sačinjavaju tri člana: ovlašteni predstavnik sindikalne podružnice kojeg bira sindikat u skladu sa Statutom sindikata, jedan iz reda radnika u školi kojeg bira direktor škole i jedan iz reda radnika škole kojeg bira Nastavničko vijeće.
- (2) Mandat Komisije traje dvije godine.
- (3) Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije i donose svoj poslovnik o radu.

Član 11.

(Poslovi Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika)

- (1) O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (2) Komisija je u okviru konkursne procedure propisane Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika, obavezna najkasnije u roku od 15 dana od dana zatvaranja konkursa:
 - a) preuzeti i razmotriti dokumentaciju kandidata koji su se prijavili na konkurs,
 - b) izvršiti prvo bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa i utvrditi bodovnu rang-listu na Obrascu za bodovanje kandidata,
 - c) pozvati na provjeru radnih i stručnih sposobnosti maksimalno prvih petnaest kandidata sa utvrđene bodovne rang-liste i sve one kandidate koji budu imali isti broj bodova kao petnaestorangirani kandidat,
 - d) obaviti provjeru radnih i stručnih sposobnosti kandidata i izvršiti drugo bodovanje kandidata,
 - e) utvrditi konačnu bodovnu rang-listu i istu zajedno sa završnim izvještajem o radu Komisije koji sadržava sve materijale proistekle u njenom radu, dostaviti direktoru škole na daljnje odlučivanje.

Član 12.

(Provjera radnih i stručnih sposobnosti)

- (1) Škola je dužna kandidate iz člana 11. tačka c. i d. u pisanom obliku obavijestiti o mjestu i vremenu obavljanja radnih i stručnih sposobnosti, kao i o tome da kandidati koji ne pristupe istoj, gube pravo daljeg učešća u konkursnoj proceduri.
- (2) Pitanja za provjeru radnih i stručnih sposobnosti, kao i teme za razgovor sa kandidatima, moraju biti jednake za sve kandidate na tom konkursu.

- (3) O provedenoj provjeri radnih i stručnih sposobnosti Komisija podnosi završni izvještaj direktoru škole.

Član 13.

(Način rada komisije)

- (1) Komisija za izbor radnika radi u sjednicama i odluke donosi većinom glasova ukupnog broja izabranih članova.
- (2) Obrađenu dokumentaciju sa utvrđenim prijedlogom Komisija za izbor radnika dostavlja direktoru škole.

Član 14.

(Odluka o izboru kandidata)

- (1) Direktor škole će, nakon obavljenog završnog razgovora sa kandidatima, izvršiti izbor između tri najbolje rangirana kandidata sa konačne bodovne rang-liste i uz adekvatno obrazloženje donijeti Odluku o izboru radnika.
- (2) Prilikom donošenja Odluke iz stava (1) ovog člana, direktor škole ima obavezu poštivanja prava prednosti pri zapošljavanju u skladu sa članom 12. i 13. Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika.
- (3) Odluka iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku i ista se u roku od sedam dana od dana donošenja, zajedno sa obavještenjem o rezultatima konkursa, dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs. Škola je obavezna u obavještenju o rezultatima konkursa, obavijestiti kandidata koji nije izabran o mjestu i vremenu preuzimanja dokumentacije koju je dostavio uz prijavu na konkurs.
- (4) U slučaju da se iz objektivnih razloga sa izabranim kandidatom iz stava (1) i (2) ovog člana ne može zaključiti ugovor o radu, direktor škole vrši izbor između preostala dva najbolje rangirana kandidata sa konačne bodovne rang-liste i uz adekvatno obrazloženje donosi Odluku o izboru radnika.
- (5) Ako se sa kandidatom izabranim na način propisan stavom (4) ovog člana ne može zaključiti ugovor o radu, direktor škole bira četvrtoplasiranog kandidata sa konačne bodovne rang-liste i uz adekvatno obrazloženje donosi Odluku o izboru radnika i tako redom do konačnog izbora.
- (6) Na oglasnoj ploči škole se odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja Odluke iz stava (1) ovog člana, objavljuju konačna bodovna rang-lista i Odluka iz stava (1) ovog člana.

Član 15.

(Prigovor na odluku o izboru kandidata)

- (1) Kandidati koji su nezadovoljni Odlukom o izboru radnika iz člana 14. stav (1) ovog pravilnika u roku od osam dana od dana prijema Odluke, imaju pravo na neposredni uvid u konkursnu dokumentaciju izabranog kandidata i ulaganje prigovora Školskom odboru.
- (2) Prigovor se upućuje u pisanoj formi.
- (3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o prigovoru u roku od sedam dana od dana prijema prigovora i isti dostaviti podnosiocu prigovora.
- (4) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 16.

(Zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Nakon konačnosti i pravosnažnosti Odluke o izboru radnika iz člana 14. stav (1) ovog pravilnika, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju ovjerenu kopiju ili original, u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, nakon čega direktor škole zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.
- (2) Ugovor o radu sa izabranim kandidatom, u formi i sadržaju propisanim Zakonom o radu, u ime Škole potpisuje direktor.

Član 17.

(Angažovanje radnika u hitnim slučajevima)

- (1) Radnici u školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu članom 7. ovog Pravilnika.
- (2) Javni konkurs/oglas nije potreban za sklapanje ugovora o radu u slijedećim slučajevima:
 - a) U toku školske godine na određeno vrijeme kraće od 120 dana, u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, u skladu sa zakonom,
 - b) Kad se zasniva radni odnos sa osobom koja se nalazi na evidenciji iz člana 105. Kolektivnog ugovora,
 - c) Do punog radnog vremena sa osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radon vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas,
 - d) Ako radnici, u random odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesto rada, a postoji sporazum između ustanova i radnika koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme,
 - e) Ukoliko postoji upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi, a radnik, u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti mjesto rada, a postoji pisana saglasnost Ministra, sporazum između škole i radnika koji je u random odnosu na neodređeno vrijeme,
 - f) U ustanovi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a ustanovi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,
 - g) iznenadne odsutnosti radnika zbog privremene spriječenosti za rad usljed bolovanja,
 - h) korištenja plaćenog ili neplaćenog odsustva,
 - i) ili u drugoj opravdanoj iznenadnoj odsutnosti radnika.
 - j) Ili u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu.
- (2) Odluku o izboru radnika u smislu predhodnog stava donosi direktor Škole.

Član 18.

(Udaljenje radnika iz procesa rada)

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

Član 19.

(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 20.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu zasniva se radni odnos radnika.
- (2) Nakon zaključivanja ugovora o radu, škola je obavezna radnika prijaviti na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje, u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o radu, kao i svaku promjenu osiguranja koja se tiče radnika.

Član 21.

(Vrste ugovora o radu)

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

Član 22.

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

Prekidom ugovora o radu iz člana 21. stav (3) 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.
- h) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini od 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 23.

(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) izjavu radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) Zakona o radu;
 - h) dužini i rasporedu radnog vremena;
 - i) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
 - j) naknadi plaće;
 - k) trajanju godišnjeg odmora;
 - l) odgovornosti za štetu i naknadi štete;
 - m) lakšim i težim povredama radnih dužnosti;
 - n) otkaznom roku.

Član 24.

(Ugovor o radu sa Direktorom)

- (1) Ugovor o radu sa direktorom škole zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka mandata na koji je izabran, odnosno do sticanja uslova za penziju ili do njegovog razrješenja.
- (2) Ugovor o radu sa direktorom škole zaključuje Školski odbor.

Član 25.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu se može zaključiti na određeno vrijeme u slučajevima utvrđenim članom 17. 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;
 - d) do povratka radnika sa rada u eksteritorijalnoj školi;
 - e) drugim slučajevima ne dužim od tri godine.
- (3) O izboru radnika u smislu stava (2) ovog člana odlučuje direktor.
- (4) Pod povećanim opsegom poslova u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se: povećani neposredno odgojno-obrazovni rad u razrednoj ili predmetnoj nastavi u školskoj godini, usljed povećanog broja upisane djece ili povećana nastavna norma za određene predmete, koja je rezultat Nastavnog plana i programa, a povećani opseg (povećani časovi) nisu se mogli rasporediti na nastavnike razredne ili predmetne nastave u okviru propisane norme nastavnih sati sedmično. Pod povećanim opsegom podrazumijeva se i povećani opseg poslova direktora, sekretara i stručnog saradnika i ostalih radnika, a koji je rezultat povećanog broja upisane djece, čime su se u skladu sa pedagoškim standardima, stekli uslovi za prijem na određeno vrijeme pomoćnika direktora, administrativnog radnika ili stručnog saradnika.
- (5) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Član 26.

(Ugovor o radu pod izmijenjenim okolnostima)

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

Član 27.

(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada iz prethodnog stava ovog člana direktor, 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) Kada je predviđen probni rad, kandidati koji nisu primljeni u radni odnos, a ispunjavaju sve uslove javnog konkursa, predstavljaju rezervnu listu uspješnih kandidata i ta lista se čuva do isteka probnog rada za izabranog kandidata i koristi se pod uslovom da je zbog nezadovoljavajuće ocjene rada, u toku trajanja probnog rada, donijeto rješenje o prestanku radnog odnosa sa izabranom kandidatom.
- (4) Ako je ugovoren probni rad, ne može trajati duže od 6 (šest) mjeseci.
- (5) Odluka o uvođenju probnog rada kao i dužina trajanja probnog rada je sastavni dio odluke o raspisivanju konkursa i o istom odlučuje Školski odbor.
- (6) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je zaključen ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.
- (7) Trajanje probnog rada može se produžiti za onoliko dana koliko radnik nije radio zbog privremene spriječenosti za rad usljed bolesti, trudnoće ili drugih opravdanih razloga

Član 28.

(Prestanak probnog rada)

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

Član 29.

(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetima:
 - a) da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni u Kolektivnom ugovoru ili ovim Pravilnikom,
 - b) da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da vremenski ne traju duže od zakonom dozvoljenog.
- (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.

Član 30.

(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Kao poslovi iz člana 29. ovog Pravilnika smatraju se:
 - a) rad u ispitnim komisijama,
 - b) Izrada rasporeda
 - c) prijevod strane stručne i dr. literature i tehničke dokumentacije,
 - 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) utovar i istovar materijala i opreme
 - k) održavanje stručnih seminara i predavanja
 - l) rad u komisijama koje imenuje školski odbor
 - m) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
 - n) izrada stručnih elaborata,

- o) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
- p) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
- q) planiranje i realizacija projekta koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
- r) održavanje informatičke opreme (hardware i software)
- s) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
- t) izrada elaborata, ekspertiza i studija,
- u) izrada skripta i udžbenika za internu upotrebu,
- v) davanje stručnih mišljenja i analiza,
- w) stručno obučavanje i školovanje radnika,
- x) i drugi privremeni i povremeni poslovi.

III OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 31.

(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 kursovima.
- (2) Radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, na koje ga uputi poslodavac, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje poslodavac ima potrebu prerasporediti radnika.
- (3) Poslodavac snosi sve troškove obrazovanja na koje uputi radnika.
- (4) Za vrijeme odsustvovanja sa posla radi obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja, radniku pripada pravo na naknadu plaće i naknadu putnih troškova.

Član 32.

(Prijem pripravnika)

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

obrazovno-odgojni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (8) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.

- (11) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (8) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (12) Lica iz stava (8) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju, stiču pravo polaganja stručnog ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (13) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (8) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.

Član 33.

(Plaća pripravnika)

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

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

Član 34.

(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 35.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo
- (2) Ugovor o stručnom usavršavanju se zaključuje u pisanom obliku.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulirano.
- (4) Na lica iz stava (1) ovog člana analogno se primjenjuju stavovi (1) do (5) člana 32. ovog Pravilnika.
- (5) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava 1. ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (6) Lice na stručnom osposobljavanju – volonteru u školi za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
- (7) Početna osnovna plaća iz prethodnog stava ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (8) Za vrijeme stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima.
- (9) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i

profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

- (10) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (11) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može ustanovi podnijeti ovjerenu pisanu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.

Član 36.

(Ocjenjivanje i napredovanje radnika)

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

Član 37.

(Službena zvanja)

- (1) Službena zvanja radnika iz osnovne djelatnosti škole su osnovna i posebna.
- (2) Osnovna zvanja su utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji 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 Pravilnikom.

Član 38.

(Stručno osoblje)

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

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

Član 39.

(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, s tim da se ne ocjenjuje stručna osoba koja je u kalendarskoj godini radila manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.
- (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 40.

(Napredovanje stručne osobe)

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

Član 41.

(Predmet ocjenjivanja)

Predmet ocjenjivanja i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koje je stručna osoba postigla u toku dvije godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova svog radnog mjesta, i to:

- a) kvalitetno, efikasno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova – do 50 bodova,
- b) obavezno stručno obrazovanje i usavršavanje (kursevi, seminari i sl.) – do 10 bodova,
- c) predanost i marljivost u službi, korektan odnos prema sredstvima za rad, racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu – do 15 bodova,
- d) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama – do 10 bodova.

Član 42.

(Ocjene rada)

- (1) Opisne ocjene rada su:
 - a) naročito uspješan od 80 i više bodova,
 - b) uspješan od 70 do 80 bodova,
 - c) dobar od 60 do 70 bodova,
 - d) zadovoljava od 50 do 60 bodova,
 - e) ne zadovoljava do 50 bodova.
- (2) Na ocjenu o svom radu stručna osoba ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema rješenja o ocjenjivanju.
- (3) Školski odbor je dužan razmotriti sve izvještaje i dokumentaciju iz pojedinačnog (personalnog) dosjea stručne osobe.
- (4) Organ upravljanja u ponovnom postupku ocjenjivanja rada stručne osobe utvrđuje ocjenu o radu i o tome donosi rješenje.
- (5) Školski odbor je dužan donijeti rješenje u roku od 15 dana nakon prijema prigovora.
- (6) Ocjena »ne zadovoljava« mora biti posebno obrazložna.

Član 43.

(Posebna službena zvanja)

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

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

IV ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 44.

(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 45.

(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 46.

(Organizacija i sistematizacija poslova)

Organizacija i sistematizacija poslova je sastavni dio ovog pravilnika (Prilog I – Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz 2020. godine.)

V RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 47.

(Radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika u školi iznosi 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici od ponedjeljka do petka.
- (2) Četrdesetsatna radna sedmica nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje se godišnjim programom rada Škole, a u skladu sa Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) U okviru 40-satne radne sedmice radnici u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj školi (nastavnik razredne nastave, nastavnik predmetne nastave, odgajatelj, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, asistent, fizioterapeut i medicinska sestra) 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.
- (4) Nastavnik može imati najviše 6 sati dnevno neposrednog odgojno-obrazovnog rada u kontinuitetu.
- (5) Nastavnik u okviru četrdesetsatne radne sedmice može imati najviše 25 časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruje u školi.
- (6) Ustanova je obavezna da opće akte ustanove koji regulišu ovo pitanje donese uz učešće, odnosno uz mišljenje predstavnika Sindikata.

Član 48.

(Rješenje o rasporedu poslova)

- (1) Direktor škole, u skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu, te godišnjim planom i programom rada i na osnovu pedagoških standarda i normativa, utvrđuje raspored poslova nastavnika u okviru radne sedmice za svaku školsku godinu, o čemu se svakom nastavniku izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju) najkasnije 15 dana po usvajanju godišnjeg programa rada.
- (2) Rješenjem iz prethodnog stava utvrđuje se: ime i prezime nastavnika, predmet koji predaje, broj časova redovne nastave, broj časova za pregled pismenih, broj časova za pripremu, broj časova za ostale oblike neposrednog obrazovnog rada, kao i broj časova za stručno usavršavanje, za rad u stručnim organima, za inovacije, za saradnju sa roditeljima, za rad na pedagoškoj dokumentaciji, za dežurstvo i za ostale poslove.
- (3) Na rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju nastavnik može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
- (4) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 (osam) dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje rješenja.
- (5) Odluka Školskog odbora po prigovoru je konačna.
- (6) Ovako utvrđen raspored poslova nastavnika i pod uslovom da je isti u toku mjeseca i realizovan (kako je rasporedom utvrđeno), služi kao osnov za obračun plaće.

Član 49.

(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 50.

(Raspored radnog vremena)

- (1) Raspored radnog vremena nastavnog osoblja utvrđuje direktor škole na osnovu godišnjeg programa rada i putem rasporeda časova.
- (2) Raspored radnog vremena vannastavnog osoblja utvrđuje direktor škole svojom odlukom.
- (3) Radno vrijeme stručnih i administrativno-finansijskih saradnika podijeljeno na pet radnih dana, sa radnim vremenom od osam sati dnevno.
- (4) Radno vrijeme pomoćno-tehničkog osoblja podijeljeno je na pet radnih dana sa radnim vremenom od osam sati dnevno, uključujući i odmor u toku rada u trajanju od 30 minuta.

Član 51.

(Opravdano odsustvo sa rada)

- (1) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnog tijela i slično dopušteno je uz dozvolu direktora ili drugog lica kojeg odredi direktor.
- (2) Radnik je dužan javiti direktoru dan prije i navesti razlog odusustva, a izuzetne hitne slučajeve uvažiti.
- (3) Ako je slučaj hitan, onda je direktor ili drugo lice zaduženo od strane direktora dužan od prisutnih radnika napraviti preraspodjelu posla.

Član 52.
(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 Kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad radnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati duže od 8 časova nastave sedmično iznad propisane nastavne norme radnika.
- (3) Prekovremeni rad u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uvodi se u sljedećim slučajevima:
 - a) povećanje fonda nastavnih sati, koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati, koji je uslovljen promjenom nastavnog plana,
 - b) zamjena iznenadno odsutnog nastavnika,
 - c) zamjena nastavnika, koji se nalazi na službenom putu,
 - d) nadoknada nastavnih sati za nastavnike, koji koriste plaćeno odsustvo,
 - e) nedostatak nastavnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure i
 - f) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
- (4) Direktor je obavezan da, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti Ministra, radniku koji realizuje prekovremeni rad izda rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.
- (5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima ustanove i ovim Kolektivnim ugovorom.
- (7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama ovog Kolektivnog ugovora.
- (8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
- (9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.

Član 53.
(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 54.
(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 55.
(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 56.
(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 57.
(Pravo radnika na odmor)

Radnik ima pravo na sljedeće odmore:

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

Član 58.
(Odmor u toku rada)

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

Član 59.
(Duže trajanje odmora u toku rada)

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

Član 60.
(Dnevni odmor)

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

Član 61.
(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 48 sati neprekidno.
- (2) U slučaju da zbog obavljanja posla za potrebe Škole radnik ne iskoristi dan sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru direktora i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.
- (3) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile i vanrednog povećanja obima posla ukoliko se ne mogu primjeniti druge mjere.

Član 62.

(Godišnji odmor)

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

Član 63.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

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

Član 64.

(Korištenje godišnjeg odmora)

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

Član 65.

(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi 12 dana godišnjeg odmora u tekućoj godini, nema pravo na korištenje ni preostalog dijela u narednoj godini, odnosno nema prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Nastavnici i stručni saradnici koji zbog bolovanja u vrijeme ljetnog odmora učenika ili drugih opravdanih razloga (stručnog usavršavanja, seminara, plaćenog odsustva uz naknadu plaće na teret škole i sl.), ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog odmora učenika, mogu koristiti godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana do 30. juna naredne godine. (ZOO)

Član 66.

(Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog)

- (1) Radnik u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 36 radnih dana, a ostali radnici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje od 20 radnih dana.
- (2) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:
 - a) Po osnovu staža:
 - za svake tri godine radnog staža 1 radni dan

- b) Po osnovu složenosti poslova i zadataka:
- radnici koji obavljaju poslove VSS sprema 4 radna dana
 - radnici koji obavljaju poslove VŠS i VKV sprema 3 radna dana
 - radnici koji obavljaju poslove SSS 2 radna dana
 - radnici sa KV spremom 2 radna dana
 - ostali radnici 1 radni dan
- c) Po osnovu uslova rada:
- za otežane uvjeta rada 3 radna dana
 - rad u smjenama i u neradne dane 2 radna dana
- d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:
- roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete 1 radni dan
 - samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po 2 radna dana
 - samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po 2 radna dana
 - invalid 2 radna dana
- e) Po osnovu rezultata rada:
- za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se) 1 radni dan
 - za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe) 2 radna dana
- f) učešće u Oružanim snagama 12-18 mjeseci.....1 radni dan
učešće u Oružanim snagama 18-30 mjeseci.....2 radna dana
učešće u Oružanim snagama više od 30 mjeseci.....3 radna dana

(3) Radnik ima pravo u toku godine koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.

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

Član 67.

(Plan korištenja godišnjih odmora)

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa Sindikatom utvrđuje direktor 30 dana prije korištenja.

(2) Plan sadrži sljedeće podatke:

- a) ime i prezime radnika;
- b) broj dana pojedinačno po svakom osnovu iz člana 66. ovog Pravilnika;
- c) broj dana godišnjeg odmora koje će radnik koristiti;
- d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (sa naznakom u cjelini ili u djelovima).

(3) Na osnovu plana korištenja godišnjih odmora, škola je dužna radniku uručiti rješenje o godišnjem odmoru najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.

Član 68.

(Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju iz člana 69. ovog Pravilnika.

Član 69.

(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 70.

(Prekid korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 71.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, na način kako je to regulisano Zakonom o radu, i to u sljedećim slučajevima:
 - a) stupanja u brak..... 5 radnih dana
 - b) porođaja supruge..... 5 radnih dana
 - c) sklapanje braka djeteta radnika 2 radna dana
 - d) smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka..... 5 radnih dana
 - e) smrt roditelja supružnika..... 3 radnih dana
 - f) smrt brata ili sestre..... 5 radnih dana
 - g) smrt roditelja po ocu i majci..... 1 radni dan
 - h) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda.....3 radna dana
 - i) aktivno sudjelovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do7 radnih dana
 - j) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće – stana 2 radna dana
 - k) regulisanja prava na penziju 2 radna dana
 - l) radnik dobrovoljni daravalac krvi, za svako darivanje ima pravo po..... 2 radna dan
 - m) za teške bolesti člana porodice 2 radna dana
 - n) u slučaju rastave braka 2 radna dana
 - o) za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba 2 radna dana
- (2) Radniku se može odobriti plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima prema propisima kantona i kolektivnom ugovoru i odlukom direktora u skladu sa tim propisima.
- (3) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.
- (4) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji, zajedničkog domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom.

- (5) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo u smislu ovog člana za dane koje koristi dobija naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane.
- (6) Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade.

Član 72.

(Sticanje prava na plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo koristiti odsustvo isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeno odsustvo.
- (2) Ako okolnosti iz člana 71. ovog Pravilnika, nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanja) radnik ne može ostvariti pravo na odsustvo.

Član 73.

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

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

Član 74.

(Prava iz radnog odnosa za vrijeme plaćenog odsustva)

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

Član 75.

(Neplaćeno odsustvo)

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

(5) Direktor, pored slučajeve iz st. (1), (2) i (3) ovog člana, može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 15 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 15 dana odluku donosi upravni/školski odbor.

(6) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

(7) Navedena prava su regulisana Kolektivnim ugovorom za osnovno obrazovanje KS član 122. stav 11, 12, 13.

Član 76.

(Vjerske i tradicijske potrebe)

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

Član 77.

(Ostvarivanje prava na odsustvo)

(1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva radnika.

(2) Zahtjev treba da sadrži:

- razlog zbog kojeg se traži odsustvo;
- vrijeme korištenja odsustva;
- obrazloženje za korištenje odsustva uz prezentaciju eventualnih potrebnih dokaza.

(3) O zahtjevu za odsustvo odlučuje direktor škole, odnosno upravni/školski odbor.

Član 78.

(Plaćeni dopust)

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

VII ZAŠTITA RADNIKA

Član 79.

(Neposredna primjena ZOR-a)

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

Član 80.

(Osiguranje radnika)

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

(2) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje Ministar na osnovu javnog poziva za sve radnike, u skladu sa Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i drugim podtakonskim aktima.

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

Član 81.

(Ljekarski pregled radnika)

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu poslodavac će uputiti radnika da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu.

(2) Svaki radnik škole prije početka školske godine u obavezi je obaviti ljekarski zdravstveni pregled u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj instituciji i uvjerenje o ljekarskom pregledu dostaviti u školu, odnosno organizacionu jedinicu kod koje se nalazi njegov personalni dosije. U skladu sa Zakonom Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj obaveznog ljekarskog pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:

- a) za žene obavezan ljekarski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki
- b) za muškarce obavezan ljekarski pregled podrazumijeva: ultrazvuk abdomena, pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa;
- (3) Radnik ima pravo da odluči hoće li iskoristiti prava iz stava (2) tačke a) i b).
 - (4) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.
 - (5) Radnik koji, u toku trajanja radnog odnosa u školi, oboli od zarazne ili duševne bolesti, ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok bolest traje.
 - (6) Troškove ljekarskog pregleda iz stava 2. i 4. ovog člana snosi škola.
 - (7) Ako se u toku godine ukaže potreba za prijemom novog radnika, prijem u radni odnos ne može se izvršiti bez odgovarajućeg ljekarskog uvjerenja.
 - (8) Radnik koji odbije da obavi ljekaraski pregled iz stava 4. ovog člana čini težu povredu radne dužnosti.

Član 82.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

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

Član 83.

(Porođajno odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma poroda.
- (3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik – otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
- (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 porođajno odsustvo.
- (6) Ostala prava po osnovu porođajnog odsustva se koriste u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Član 84.

(Zaštita radnika privremeno ili trajno nesposobnog za rad)

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

službenom zabilježskom konstatuje da je dostavljena i za koji period, do kada ugovor neće prestati važiti.

- (3) Radnik koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od bolesti ili profesionalne bolesti, ostvaruje svoja prava u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim pozitivnim propisima.

VIII ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 85.

(zaštita dostojanstva)

(1) Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u vezi sa obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

(2) Privatnost i zaštita dostojanstva radnika štiti se od uznemiravanja ili polnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, saradnika i osoba s kojima radnik redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.

(3) U ostvarivanju ovog prava, strane ovog Pravilnika o radu obavezuju se promovisati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva radnika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojima se takvi odnosi narušavaju, opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionisati.

Član 86.

(uznemiravanje radnika)

(1) Zabranjeno je uznemiravanje i polno uznemiravanje radnika.

(2) Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje radnika.

(3) Uznemiravanjem iz stava (1) ovog člana smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik direktno ili indirektno stavlja u nepovoljniji položaj od drugog radnika na osnovu rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

(4) Polno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje polne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad i sl.

(6) Nasilje na osnovu pola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti polova na radu ili u vezi sa radom.

(7) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa.

Član 87.

(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)

(1) Poslodavac koji zapošljava najmanje 20 radnika dužan je, uz saglasnost 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 88.

(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) U slučaju neželjenog ponašanja iz člana 86. ovog Pravilnika o radu, radnik se može obratiti poslodavcu ili ovlaštenoj osobi.
- (3) Poslodavac je dužan o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu.
- (4) Ovlaštena osoba je dužna primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.
- (5) Izuzetno od stava (3) ovog člana, poslodavac će primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstvom radnika ako:
 - a) je ovlaštena osoba odsutna,
 - b) se radi o pritužbi same ovlaštene osobe,
 - c) radnik određen za rješavanje pritužbi, pritužbu ne riješi u propisanom roku, ili ako to ovlaštena osoba izričito zatraži od poslodavca.
- (6) Ovlaštena osoba je dužna zavisno o prirodi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dostave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik kojeg potpisuju radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko 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.
- (7) U provođenju postupka, ovlaštena osoba mora preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Član 89.

(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

- (1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz člana 86. ovog Pravilnika o radu, 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 sa podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- (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.

IX PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Član 90.

(Pravo na plaću i jednakost plaća)

- (1) Plaća radnika za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijom poslova, sastoji se od:
 - osnovne plaće,
 - dijela plaće za radni učinak.
- (1) 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.
- (2) 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.

Član 91.

(Najniža plaća)

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

Član 92.

(Osnovica za plaće)

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

Član 93.

(Osnovna plaća)

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

Član 94.

(Platni razredi)

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

R/b	Platni razred	Poslovi i zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor ustanove predškolskog odgoja	VII ili II ciklus	5,20
2.	II	Direktor ustanove osnovnog odgoja i obrazovanja, direktor ustanove za odgoj i obrazovanje učenika sa teškoćama, direktor doma učenika	VII ili II ciklus	4,80
3.	III	Pomoćnik direktora (rukovodilac dijela nastavnog procesa), rukovodilac Službe za odgojno-obrazovni rad, rukovodilac Službe pravnih i općih poslova, rukovodilac Službe računovodstva, rukovodilac Službe nabavki, distribucije i održavanja	VII ili II ciklus	4,40

4.	IV	Nastavnik - viši savjetnik, odgajatelj - viši savjetnik, odgovorni odgajatelj sa zvanjem viši savjetnik, vjeroučitelj - viši savjetnik Pedagog - stručni saradnik savjetnik, psiholog -stručni saradnik savjetnik, pedagog-psiholog -stručni saradnik savjetnik, socijalni pedagog - stručni saradnik savjetnik, defektolog - stručni saradnik savjetnik, logoped - stručni saradnik savjetnik, psihomotorni reedukator - stručni saradnik savjetnik, surdiodiolog audiorehabilitator -stručni saradnik savjetnik, koordinator za odgojno-obrazovni rad -stručni saradnik savjetnik, asistent u odjeljenju/grupi - stručni saradnik savjetnik, bibliotekar - stručni saradnik savjetnik, socijalni radnik - stručni saradnik savjetnik, sekretar - stručni saradnik savjetnik, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - stručni saradnik savjetnik, samostalni referent za plan i analizu - stručni saradnik savjetnik, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba - stručni saradnik savjetnik, koordinator za obavezni program - stručni saradnik savjetnik, saradnik za specijalizirane programe - stručni saradnik savjetnik, saradnik za protivpožarnu zaštitu - stručni saradnik savjetnik, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane - stručni saradnik savjetnik, saradnik za javne nabavke - stručni saradnik savjetnik, saradnik asistent - stručni saradnik savjetnik, asistent direktora - stručni saradnik savjetnik.	VII ili I i II ciklus bolonje (180,240, 300 ECTS)	4,10
5.	V	Nastavnik - savjetnik, odgajatelj - savjetnik, odgovorni odgajatelj sa zvanjem savjetnik, vjeroučitelj - savjetnik Pedagog - viši stručni saradnik, psiholog - viši stručni saradnik, pedagog-psiholog - viši stručni saradnik, socijalni pedagog - viši stručni saradnik, defektolog - viši stručni saradnik, logoped - viši stručni saradnik, psihomotorni reedukator - viši stručni saradnik, surdiodiolog audiorehabilitator - viši stručni saradnik, koordinator za odgojno-obrazovni rad - viši stručni saradnik, asistent u odjeljenju/grupi - viši stručni saradnik, bibliotekar - viši stručni saradnik, socijalni radnik - viši stručni saradnik Sekretar - viši stručni saradnik, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - viši stručni saradnik, samostalni referent za plan i analizu - viši stručni saradnik, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba - viši stručni saradnik, koordinator za obavezni program - viši stručni saradnik, saradnik za specijalizirane programe - viši stručni saradnik, saradnik za protivpožarnu zaštitu - viši stručni saradnik, , saradnik asistent - viši stručni saradnik, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane - viši stručni saradnik, saradnik za javne nabavke - viši stručni saradnik, asistent direktora - viši stručni saradnik	VII ili I i II ciklus bolonje (180,240, 300 ECTS)	3,90
6.	VI	Nastavnik - mentor, odgajatelj - mentor, odgovorni odgajatelj sa zvanjem mentor, vjeroučitelj - mentor Pedagog - samostalni stručni saradnik, psiholog - samostalni stručni saradnik, pedagog-psiholog -	VII ili I i II ciklus bolonje (3,80

		<p>samostalni stručni saradnik, socijalni pedagog - samostalni stručni saradnik, defektolog - samostalni stručni saradnik, logoped - samostalni stručni saradnik, psihomotorni reedukator - samostalni stručni saradnik, surdioaudiolog audiorehabilitator - samostalni stručni saradnik, koordinator za odgojno-obrazovni rad - samostalni stručni saradnik, asistent u odjeljenju/grupi - samostalni stručni saradnik, bibliotekar - samostalni stručni saradnik, socijalni radnik - samostalni stručni saradnikS ekretar - samostalni stručni saradnik, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - samostalni stručni saradnik, samostalni referent za plan i analizu - samostalni stručni saradnik, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba - samostalni stručni saradnik, koordinator za obavezni program - samostalni stručni saradnik, saradnik za specijalizirane programe - samostalni stručni saradnik, saradnik za protivpožarnu zaštitu - samostalni stručni saradnik, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane - samostalni stručni saradnik, saradnik za javne nabavke - samostalni stručni saradnik, saradnik asistent - samostalni stručni saradnik, asistent direktora - samostalni stručni saradnik</p>	180,240, 300 ECTS)	
7.	VII	<p>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/grupi, bibliotekar, socijalni radnik Sekretar, saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe, saradnik za protivpožarnu zaštitu, saradnik asistent, saradnik za kvalitet i sigurnost hrane, saradnik za javne nabavke, asistent direktora</p>	VII ili I i II ciklus bolonje (180,240, 300 ECTS)	3,70
8.	VIII	<p>Nastavnik - viši savjetnik, odgajatelj - viši savjetnik, odgovorni odgajatelj sa zvanjem viši savjetnik Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent, referent za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj - stručni saradnik savjetnik</p>	VI	3,80
9.	IX	<p>Nastavnik - savjetnik, odgajatelj - savjetnik, odgovorni odgajatelj sa zvanjem savjetnik Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent, referent za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj - viši stručni saradnik.</p>	VI	3,60

10.	X	Nastavnik - mentor, odgajatelj - mentor, odgovorni odgajatelj sa zvanjem mentor Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent, referent za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj - samostalni stručni saradnik	VI	3,50
11.	XI	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj Radnik zatečen na poslovima: pedagoga, psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara i rukovaoca nastavnom tehnikom, odgajatelj IPK (administrativni radnik), saradnik asistent, referent za administrativno-tehničke poslove IPK odgajatelj	VI	3,40
12.	XII	Nastavnik - viši konsultant, odgajatelj - viši konsultant, odgovorni odgajatelj sa zvanjem viši konsultant, medicinska sestra - viši konsultant; Glavni kuhar Knjigovođa kupaca - viši konsultant, materijalni knjigovođa - viši konsultant, knjigovođa stalnih sredstava - viši konsultant, saradnik-asistent - viši konsultant, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici - viši konsultant	IV	3,40
13.	XIII	Nastavnik - konsultant, odgajatelj - konsultant, odgovorni odgajatelj sa zvanjem mentor, medicinska sestra - konsultant Knjigovođa kupaca - konsultant, materijalni knjigovođa - konsultant, knjigovođa stalnih sredstava - konsultant, saradnik-asistent - konsultant, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici - konsultant	IV	3,20
14.	XIV	Nastavnik - mentor, odgajatelj - mentor, odgovorni odgajatelj sa zvanjem mentor, medicinska sestra - mentor Knjigovođa kupaca - mentor, materijalni knjigovođa - mentor, knjigovođa stalnih sredstava - mentor, saradnik-asistent - mentor, radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici - mentor	IV	3,10
15.	XV	Nastavnik, odgajatelj, odgovorni odgajatelj, medicinska sestra Knjigovođa kupaca, materijalni knjigovođa, knjigovođa stalnih sredstava, saradnik-asistent, odgajatelj IPK (administrativni radnik), medicinska sestra IPK (administrativni radnik), radnik zatečen na poslovima: sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara i operatora u trezorskoj jedinici	IV	3,00
16.	XVI	Administrativno-računovodstveni radnik - viši referent, ekonom - viši referent, blagajnik - viši referent, skladištar - viši referent, kurir - viši referent	IV	2,60

17.	XVII	Administrativno-računovodstveni radnik - referent, ekonom - referent, blagajnik - referent, skladištar - referent, kurir - referent	IV	2,50
18.	XVIII	Administrativno-računovodstveni radnik - mlađi referent, ekonom - mlađi referent, blagajnik - mlađi referent, skladištar - mlađi referent, kurir - mlađi referent	IV	2,40
19.	XIX	Domar, ložač, kuhar, vozač, električar, vodoinstalater, domar/ložač/dnevni čuvar i sl.	III, IV	2,40
20.	XX	Noćni čuvar, dnevni čuvar	PK, II	2,20
21.	XXI	Spremačica, servirka, pomoćni radnik u kuhinji	NK, NSS	2,05

Član 95.

(Napredovanje u viši platni razred)

- (1) Plaće radnika koje su utvrđene u skladu sa koeficijentima iz prethodnog člana svrstane su u platne razrede.
- (2) U okviru svakog platnog razreda moguće je napredovanje u viši stepen.
- (3) Radnik se unapređuje na osnovu Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju, i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, i članovima 39. do 43. ovog Pravilnika, uz prethodnu saglasnost predstavnika Sindikata.

Član 96.

(Minuli rad)

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

Član 97.

(Pravo na povećanu plaću)

- (1) Radniku pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 20% osnovne plaće po osnovu otežanih uvjeta rada i to:
 - rad u kombinovanim odjeljenjima sa dva razreda: 10%
 - rad u kombinovanim odjeljenjima sa tri i više razreda: 20%
 - rad u školama udaljenim 10-20 km od urbanog centra: 10%
 - rad u školama udaljenim preko 20 km od urbanog centra: 20%
 - rad sa preko 10% većim brojem učenika u odjeljenju ili grupi od maksimalnog broja koji je utvrđen odgovarajućim pedagoškim standardima: 0,3% po odjeljenju odnosno grupi,
 - rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada najmanje: 1%
 - rad sa više od četiri nastavna programa, po svakom narednom programu 0,5%, a najviše do 2% od plaće u toku mjeseca,
 - rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora: 1%.
- (2) Dodaci iz prethodnog stava međusobno se ne isključuju, ali ne mogu preći 20%.

Član 98.

(Obračun i isplata plaće)

- (1) Plaća radnika po osnovama iz ovog Pravilnika utvrđuje se rješenjem direktora/direktorice škole.
- (2) Obračun plaće vrši se svakog mjeseca do kraja mjeseca za protekli mjesec na bazi ostvarenih radnih sati.
- (3) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, najdalje do 20. u tekućem mjesecu za protekli mjesec.

- (4) Prilikom isplate plaće poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće.
- (5) U slučaju da poslodavac ne isplati plaću u roku iz stava 3. ovog člana ili je ne isplati u cjelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.
- (6) Obračun iz stava (5) ovog člana smatra se izvršnom ispravom.
- (7) Tajnost pojedinačnih isplata poslodavac obezbjeđuje uručivanjem obračuna plaće u zatvorenoj listi, a lica koja rade na pojedinačnom obračunu plaća obavezuju se na čuvanje tajnosti.

Član 99.

(Povećanje plaće za prekovremeni rad)

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

Član 100.

(Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca kao da je radio, izuzev povećanja plaće iz člana 93. i dijela plaće po osnovu radnog učinka.
- (2) Za vrijeme godišnjeg odmora radniku ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prevoz na posao i sa posla.

Član 101.

(Naknada plaće za vrijeme bolesti ili povrede)

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

- (7) Radniku kod kojeg spriječenost za rad nastupi dok se nalazi na neplaćenom odsustvu pripada naknada plaće samo po isteku neplaćenog odsustva, ako u to vrijeme još postoji privremena spriječenost za rad.

Član 102.

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

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

Član 103.

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

- (1) Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa kantonalnim Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava i zaštiti porodica sa djecom.
- (2) Pored prava iz stava (1) ovog člana radniku se može isplatiti i razlika do pune plaće na teret poslodavca.

Član 104.

(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 105.

(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

Član 106.

(Naknada u slučaju smrti radnika i člana uže porodice)

- (1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice isplaćuju se troškovi sahrane u visini stvarnih troškova, a najviše četiri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.

Članom uže porodice smatraju se:

1. suprug (a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
 2. djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
 3. roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
 4. braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
 5. unučad pod uslovom iz stava (1) tačka 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.
- (2) Ukoliko u školi rade dva ili više članova porodice, pravo na naknadu ostvaruje samo jedan član porodice

Član 107.

(Naknada u slučaju teške bolesti radnika i člana uže porodice)

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

Član 108.

(Pravo na ishranu u toku radnog vremena)

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok), u visini 1% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, po zadnjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti i slično).
- (3) Radnik koji radi u više osnovnih škola ima pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana u skladu sa ostvarenim efektivnim satima rada u toj školi, odnosno kako je ugovorom o radu zaključeno.

Član 109.

(Prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radnicima škole osigurava se karta gradskog saobraćaja (prijevoz) pri dolasku na posao i odlasku sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra.
- (2) Direktor/direktorica škole u izuzetnim slučajevima može odobriti isplatu u gotovini za prijevoz na rad i sa rada radnicima koji pri dolasku i odlasku sa posla za prijevoz koriste vlastita kola.
- (3) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prijevoza u jednakom iznosu kao i da radi puno radno vrijeme.
- (4) Radnik koji radi u više škola pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu ostvaruje u školi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (5) Radnik koji radi u više škola sa istim procentom angažmana, pravo na mjesečnu kartu, ostvaruje u školi u kojoj je prije angažovan.

Član 110.
(Regres za godišnji odmor)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini od 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, po zadnjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Pravo na regres ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.

Član 111.
(Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju)

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

Član 112.
(Pravo na otpremninu u slučaju otkaza ugovora o radu)

- (1) Radnik koji je sa Školom zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Škola otkazuje ugovor o radu bez njegove krivice, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu kako slijedi:
 - a) sa dvije ili tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne plaće,
 - b) radnik sa radnim stažom od 3 do 20 godina ima pravo na otpremninu u visini šest prosječnih mjesečnih plaća radnika.
 - c) radnik sa radnim stažom dužim od 20 godina ima pravo na otpremninu u visini devet mjesečnih plaća radnika.
- (2) Otpremnina se isplaćuje radniku najkasnije posljednjeg dana rada u školi.
- (3) 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.
- (4) 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.

Član 113.
(Pravo na putne troškove)

- (1) Pod putnim troškovima u smislu ovog Pravilnika, smatraju se naknada za smještaj i ishranu, (u daljem tekstu: dnevica), naknada troškova spavanja, naknada prijevoznih troškova i ostali izdaci.

- (2) Nalog za službeno putovanje radnika, izdaje direktor škole, a za direktora škole predsjednik Školskog odbora.
- (3) Radniku pripada pravo na plaćene troškove prilikom službenog putovanja – dnevnicu, u skladu sa Uredbom o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće.

Član 114.

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

- (1) Vlastiti putnički automobil radnici mogu koristiti u slučaju da škola nije u mogućnosti obezbijediti odgovarajući prijevoz, odnosno kad zbog hitnosti posla ili lakšeg i bržeg putovanja, interesi škole zahtijevaju korištenje vlastitog automobila.
- (2) Vlastiti putnički automobil mogu koristiti i vanjski saradnici, kao angažovani radnici na povremenim i privremenim poslovima.
- (3) Naknada troškova prijevoza vlastitim automobilom za službene svrhe priznaje se po svakom pređenom kilometru u iznosu od 25% cijene jedne litre benzina.
- (4) Korištenje upotrebe vlastitog automobila u službene svrhe odobrava direktor škole, svojim potpisom na putnom nalogu, a za direktora škole Školski odbor.

Član 115.

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

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

Član 116.

(Pravo na uvećanje plaće po osnovu ocjene o radu)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom „naročito se ističe“, uz ograničenje da ne može preći u naredni platni razred.
- (2) Pravo iz stava 1. ovog člana preispituje se svake 4 godine.

Član 117.

(Pravo na nagradu za natprosječne rezultate rada)

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

Član 118.

(Pravo na nagradu za postignute rezultate na takmičenjima)

- (1) Nastavnicima–voditeljima sekcija–ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Prosvjetno-pedagoškog zavoda, Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija koje su planirane u godišnjem programu rada škole ili koje odobri ministar obrazovanja i nauke pripada novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. mjesto na

kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar, uz konsultaciju sa predstavnicima sindikata I u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

- (2) Novčana nagrada se obezbjeđuje iz sredstava planiranih u budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade.

Član 119.

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 120.

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.).

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.

X ODGOVORNOST RADNIKA I NAKNADA ŠTETE

Član 121.

(Povrede radne dužnosti)

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

Član 122.

(Princip legaliteta)

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

Član 123.

(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 124.

(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 125.

(Sticaj)

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

Član 126.

(Stepenovanje povreda radnih dužnosti)

Povrede radnih dužnosti stepenuju se kao lakše i teže.

Član 127.

(Lakše povrede radne dužnosti)

1. Lakše povrede radnih dužnosti su:

- a) učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana);
- b) napuštanje radnog mjesta tokom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
- c) neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana;
- d) neobavješavanje ili neblagovremeno izvještavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez neopravdanog razloga;
- e) odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima ustanove zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga koji remete radnu i profesionalnu komunikaciju;
- f) neblagovremeno, neuredno i nekvalitetno izvršavanje radnih zadataka uslijed nemarnosti radnika;
- g) neblagovremeno i neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije koje nije u skladu sa važećim propisima;
- h) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
- i) neprijavlivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene ovim pravilnikom;
- j) iznošenje neistine i klevete nad radom ustanove ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima;
- k) propuštanje izvršenja radnje, čime se ometa ili onemogućava proces rada u školi;
- l) necjelishodno i neodgovorno korištenje sredstava škole, odnosno nekorištenje sredstava škole sa pažnjom dobrog domaćina i u skladu sa njihovom namjenom;
- m) neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno izvršavanje poslova i nakon upozorenja od strane direktora;
- n) neizvršavanje službenog naloga izdatog od strane direktora, koji je u direktnoj vezi sa radnim zadacima, ako za to ne postoje opravdani razlozi;
- o) nepoštivanje (narušavanje) Pravila o kućnom redu škole;
- p) neprimjerno ponašanje pred učenicima ili roditeljima učenika;
- q) prouzrokovanje imovinske štete u školi u manjem obimu, i
- r) druge povrede koje su kao laše povrede radnih dužnosti propisane zakonom o radu, kolektivnim ugovorim, ovim pravilnikom, pravilnikom o kućnom redu, etičkim kodeksima o ponašanju i drugim pozitivnim propisima.

Član 128.

(Teže povrede radne dužnosti)

Teške povrede radnih dužnosti su:

- a) nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba ustanove dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,

- b) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenja odluka nadležnih organa u ustanovi ili time nastaju druge štetne posljedice;
- c) ometanje jednog ili više radnika ustanove u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršenje radnih obaveza;
- d) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava ustanove i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa;
- e) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine;
- f) tuča, zlostavljanje, vrijeđanje ili omaložavanje učenika ustanove;
- g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu ustanove;
- h) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje ustanova;
- i) zloupotreba prava korištenja bolovanja;
- j) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih štetnih materijala, te povreda odredaba Zakona o radu;
- k) zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja od strane direktora;
- l) povreda propisa i nepoduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava za rad i životne sredine;
- m) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licem u ustanovi ili dvorištu ustanove;
- n) otuđivanje imovine ustanove (osnovnih sredstava ili sitnog inventara);
- o) zlostavljanje, omaložavanje i vrijeđanje radnika ustanove od strane radnika;
- p) kontinuirano neispunjavanje utvrđenih obaveza iz Godišnjeg programa rada škole ili neizvršavanje obaveza iz nastavnog plana;
- q) nepristojno ponašanje u školi pred učenicima, nastavnicima i ostalim radnicima koje ne dolikuje poslovima koje radnik obavlja;
- r) zloupotreba ili davanje lažnih podataka prilikom prijema u radni odnos ili drugih netačnih podataka ako je to bitno za donošenje odluka;
- s) neopravdan izostanak sa posla tri dana uzastopno;
- t) dolazak na posao u pripitom stanju ili konzumiranje alkohola ili drugih narkotičkih sredstava u toku radnog vremena;
- u) uzimanje novčanih iznosa ili poklona od učenika ili njihovih roditelja;
- s) druge povrede koje su kao teže povrede radnih dužnosti utvrđene zakonom o radu, kolektivnim ugovorim, ovim pravilnikom, pravilnikom o kućnom redu, etičkim kodeksima o ponašanju i drugim pozitivnim propisima.

Član 129.

(Disciplinske mjere koje se mogu izreći radniku)

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

Član 130.

(1) Pisano upozorenje se izriče za lakšu povredu radne dužnosti i treba da sadrži opis povrede za koju se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi.

(2) Za teške povrede radne dužnosti može se izreći disciplinska mjera otkaza ugovora o radu.

(3) Mjeru za lakšu i težu povredu radne dužnosti izriče direktor škole.

Član 131.

(Odmjeravanje težine disciplinskih mjera)

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

Kod odmjeravanja disciplinske mjere nadležno lice odnosno organ će uzeti u obzir težinu prekršaja, stepen odgovornosti izvršioca, nastalu materijalnu i/ili nematerijalnu štetu, dotadašnji rad i ukupno ponašanje izvršioca, postojanje ranijih disciplinskih prekršaja i izrečenih mjera, te procjenu da li će se izrečenom mjerom izvršilac spriječiti u daljem činjenju disciplinskih prekršaja.

Kod odmjeravanja otkaza ugovora o radu vodit će se posebno računa o ukupnom socijalnom stanju radnika i njegove porodice, kako izrečena kazna ne bi ugrozila egzistencionalni minimum.

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

Član 132.

(Izvršenje disciplinskih mjera)

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

Disciplinske mjere se izvršavaju po sljedećim pravilima:

- a) pismeno upozorenje – objavljivanjem konačne odluke o izrečenoj mjeri na oglasnoj ploči u trajanju od 30 dana;
- b) otkaz ugovora o radu – uručivanjem radniku pisanog dokumenta o otkazu ugovora o radu, najkasnije osam dana od dana konačnosti odluke kojom je ta kazna izrečena.

Izvršenje disciplinskih mjera zastarijeva:

- a) ako mjera pismenog upozorenja nije izvršena u roku od 60 dana od dana kada je rješenje postalo konačno;
- b) za ostale disciplinske mjere ako nisu izvršene u roku od 6 mjeseci od dana konačnosti rješenja.

Član 133.

(Evidencija i brisanje disciplinskih mjera)

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

Disciplinske mjere se brišu iz dosijea radnika:

- a) Pismeno upozorenje – jednu godinu računajući od dana izvršenja mjere, ukoliko u tom periodu radnik nije počinio novi disciplinski prekršaj.
- b) Mjera otkaza ugovora o radu se trajno zadržava u dosijeu otpuštenog radnika, s tim što se 5 godina nakon njenog izricanja ta činjenica ne može saopštavati trećim licima.

Radnik kojem je izrečena mjera otkaza ugovora o radu ne može biti ponovno primljen na rad u školu u periodu od najmanje 5 godina od datuma izvršenja mjere.

Disciplinski postupak

Član 134.

(Disciplinski organi)

O disciplinskoj odgovornosti u prvom stepenu odlučuje direktor škole.
Drugostepenu odluku po prigovoru radnika donosi školski odbor kao drugostepeni organ.

Član 135.

(Osnovna načela disciplinskog postupka)

Disciplinski postupak se zasniva na sljedećim načelima:

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

Član 136.

(Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

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

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

Član 137.

(Pokretanje disciplinskog postupka)

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

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

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

Član 138.

(Prethodna ocjena prijave)

Po prijemu disciplinske prijave direktor škole je obavezan u roku od 8 dana o dana prijema, ocijeniti njegovu osnovanost te utvrditi da li su ispunjeni uslovi za pokretanje i vođene disciplinskog postupka propisani ovim pravilnikom.

Kad direktor škole primi disciplinsku prijavu provjerava da li postoje smetnje za pokretanje disciplinskog postupka, pa će zaključkom odbaciti prijavu u sljedećim slučajevima:

- a. ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda radne dužnosti;
- b. ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka;
- c. ako je radnik prestao radni odnos u školi.

Član 139.

(Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka)

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

Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sadrži: ime i prezime 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.

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

Član 140.

(Disciplinska rasprava)

Nakon provedenog postupka iz člana 108. ovog pravilnika, direktor škole lično ili putem formiranja komisije (koliko članova i ko su) može utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti.

Direktor škole/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. O zakazanoj raspravi će se obavijestiti i sindikalni odbor u školi.

Poziv za raspravu se dostavlja tako da se svim učesnicima ostavi primjerno vrijeme od dostavljanja do održavanja rasprave za pripremu. Ovo vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 30 dana.

Lice osumnjičeno za disciplinski prekršaj ima pravo uzeti kvalificiranog zastupnika koji će ga zastupati na raspravi. Zastupnik mora prije početka rasprave predložiti ispravnu punomoć za zastupanje.

Član 141.

(Otvaranje rasprave)

Javnom raspravom rukovodi direktor škole ili predsjednik komisije ukoliko je imenovana komisija, koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja od svih učesnika u postupku. Na početku rasprave Direktor/predsjednik komisije utvrđuje da li su prisutne sve pozvane osobe.

U slučaju izostanka uredno pozvanog radnika protiv kojeg je pokrenut postupak ili njegovog branioca, rasprava se odlaže, a ukoliko oni neopravdano ne dođu ni na sljedeću zakazanu raspravu, onda će se rasprava održati u njihovom odsustvu.

Član 142.

(Tok rasprave)

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

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

Na kraju rasprave pozivaju se okrivljeni radnik i njegov branilac da iznesu završnu riječ. Poslije završne riječi direktor škole/predsjednik komisije proglašava da je rasprava završena.

Ukoliko je direktor formirao komisiju za utvrđivanje činjenica za povredu radne dužosti, komisija je dužna nakon utvrđivanja činjenica koje se odnose na povredu radne dužnosti sačiniti zapisnik o raspravi iz člana 112. i predati ga direktoru škole na dalje odlučivanje.

Po zaključenju rasprave, direktor škole će razmotriti i ocijeniti sve dokaze u postupku i donijeti odluku o odgovornosti radnika za povredu koja mu se stavlja na teret.

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

Član 143.

(Zapisnik o raspravi)

O toku rasprave vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži podatke o mjestu, vrijeme održavanja rasprave (početak i završetak), lične podatke okrivljenog radnika, njegovog zastupnika, te naznaku da li je rasprava javna ili je javnost isključena.

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

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

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

Član 144.

(Disciplinska odluka)

Direktor škole može donijeti jednu od sljedećih odluka:

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

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.

Direktor će donijeti odluku o oslobađanju od odgovornosti radnika:

- a) ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije općim aktima i drugim propisima Škole predviđena kao povreda radne dužnosti,
- b) ako se utvrdi da radnik nije učinio povredu radne dužnosti zbog koje je pokrenut disciplinski postupak.

Ako Direktor utvrdi da je radnik učinio povredu radne dužnosti i da je odgovoran za izvršenje, izriče jednu od disciplinskih mjera kojim se radnik kažnjava za učinjenu povredu radnih dužnosti. Pri izricanju disciplinske mjere Direktor ocjenjuje težinu povrede i njezine posljedice, kao i sve otežavajuće i olakšavajuće okolnosti utvrđene u disciplinskom postupku.

Član 145.
(Forma disciplinske odluke)

Disciplinska odluka se donosi u formi rješenja.

Direktor škole zaključkom obustavlja postupak i odlučuje o drugim pitanjima koja se tiču postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.

Rješenje odnosno zaključak ovjerava se pečatom Škole.

Član 146.
(Sadržaj rješenja)

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

Zaglavlje sadrži naziv Škole, broj predmeta i datum. Uvod sadrži: ime i prezime radnika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i njegovog branioca, ako ga ima, te broj i datum rješenja kojim je pokrenut disciplinski postupak.

Dispozitiv sadrži: ime i prezime okrivljenog radnika, naziv radnog mjesta, zanimanje, odluku o disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede radne dužnosti i vrstu izrečene disciplinske mjere.

Obrazloženje sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka zasnovana, a naročito kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane okrivljenog radnika, utvrđeno činjenično stanje, ocjenu izvedenih dokaza, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, koje su cijene 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 147.
(Drugostepeni postupak)

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

Školski odbor razmatra žalbu na zatvorenoj sjednici. Pri tom cijeni naročito da li je u prvostepenom postupku potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i da li su pravilno primijenjeni odgovarajući propisi na osnovu kojih je donesena odluka.

Član 148.
(Odluka po žalbi)

Prilikom odlučivanja o žalbi, Školski odbor može donijeti jednu od sljedećih odluka:

- a) odbaciti žalbu ako utvrdi da nije podnesena u propisanom roku (neblagovremena) ili je podnesena od strane neovlaštene osobe (nedopuštena),
- b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostepenu odluku, ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepena odluka pobija žalbom,
- c) uvažiti žalbu i preinačiti prvostepenu odluku, ako utvrdi da je u prvostepenom postupku potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, ali nije pravilno izrečena odgovarajuća disciplinska mjera,
- d) uvažiti žalbu i poništiti prvostepenu odluku ako utvrdi da u prvostepenom postupku nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje i radi toga nije pravilno primijenjen odgovarajući pravni propis i disciplinska mjera ili su učinjene bitne povrede pravila disciplinskog postupka koje utiču na pravilnost donošenja odluke.

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

Član 149.

(Suspendizija radnika)

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

Odluku o suspendiziji donosi Direktor škole na osnovu prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka.

Direktor će obavezno suspendirati radnika:

- a) zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogao štetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.
- b) ako je povreda radne obaveze istovremeno i krivično djelo za koje je protiv radnika podignuta optužnica, bez obzira da li je određen pritvor.

Član 150.

(udaljenje sa posla)

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

(2) Radnik će biti udaljen sa posla:

- a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
- b) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
- c) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela

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

(3) Rješenje o suspendiziji sadrži razlog i trajanje suspendizije i prava radnika u pogledu naknade plaće u toku trajanja suspendizije.

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

(5) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.

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

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

Član 151.

(Žalba na rješenje o suspendiziji)

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

Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 152.

(Trajanje suspendizije)

Udaljenje-suspendizija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člama 118. ovog pravilnika, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

Član 153.

(Plaća za vrijeme suspendizije)

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

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

Član 154.
(Gubitak prava na dalji rad)

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole, nastavnik može biti udaljen iz nastave i izgubiti pravo na dalji rad u nastavi ako Nastavničko vijeće, Ministarstvo ili Prosvjetna inspekcija utvrde da ne izvršava svoje obaveze utvrđene nastavnim planom i programom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole.

ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Član 155.
(Odgovornost za štetu)

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

Član 156.
(Utvrđivanje visine štete)

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

Član 157.
(Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete)

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

Član 158.
(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 159.
(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 PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 160.

(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. sporazumom zaključenim između Škole i radnika, na dan utvrđen sporazumom,
3. kad radnik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
4. kada se na osnovu evidencije utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, 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 roku od 12 mjeseci, istekom posljednjeg dana,
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 161.

(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 162.

(Otkaz ugovora o radu)

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

Član 163.

(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 120. 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 164.

(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 165.

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

U slučajevima iz člana 138. i 139. 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 166.

(Otkazni rokovi)

- (1) U slučaju kada radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok traje najmanje jedan mjesec.
- (2) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
 - a) do 5 godina penzijskog staža1 mjesec;
 - b) od 5 do 10 godina penzijskog staža.....2 mjeseca;
 - c) od 10 do 20 godina penzijskog staža.....4 mjeseca;
 - d) preko 20 godina penzijskog staža.....6 mjeseci.
- (3) Na pismenu molbu radnika, uz suglasnost Škole, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom i ovim Pravilnikom
- (4) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno Školi.
- (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 prijestup ili težu povredu radnih obaveza, a koji su takve prirode da bi bilo neosnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

Član 167.

(Prava zatečenih radnika)

- (1) Prilikom uvođenja novih pedagoških standarda radnicima koji imaju nižu stručnu spremu od predviđene, poslodavac je obavezan dati rok od pet godina za sticanje potrebne odgovarajuće stručne spreme, računajući od dana stupanja na snagu navedenih propisa.
- (2) Radnici koji su zatečeni na radnom mjestu, a imaju 20 godina radnog staža mogu obavljati poslove na kojima su zatečeni u toj školi i na tom radnom mjestu .

XII OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 168.

(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.
- (7) Poslodavac je dužan da odluke, rješenja i druge akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika, dostavi radniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta, ukoliko nije drugačije regulisano drugim propisom koji uređuje tu oblast.
- (2) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice, ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.
- (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 danasaznanja 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,
 - Uovoljiti zahtjevu radnika
 - Odbiti zahtjev radnika.
- (7) U slučaju da Školski odbor odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Član 169.

(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.

XIII RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 170.

(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) Prilikom razmatranja prigovora podnesenih na rješenja, odluke i akte iz člana 143. stav 2. ovog Pravilnika, Škola je dužna razmotriti mišljenje Sindikata škole.
- (5) Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika najkasnije u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
- (6) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika Sindikata najkasnije u roku od 15 dana.
- (7) Poslodavac je dužan omogućiti sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku Sindikata pristup radnim mjestima radnika, omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika.
- (8) 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.
- (9) Vlada, Ministarstvo, Upravini/Školski odbor i direktori ustanova dužni su prije izrade nacрта 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 171.

(Prava i obaveze predstavnika sindikata)

- (1) Poslodavac je dužan da za rad Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja Federacije BiH-Kantonalni odbor Kantona Sarajevo osigura bez naknade prostoriju za rad Sindikata 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 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je povjerenik iz reda nastavnika od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi.
- (3) Sindikalnom povjereniku u ustanovi i članu sindikalnog odbora u ustanovi, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti plaćeno odsustvo sa rada do 5 dana u toku jedne kalendarske godine za sindikalne aktivnosti.
- (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) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi;
 - d) staviti primjedbu na nalaz i mišljenje inspektora rada i zaštite na radu;
 - e) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa;
 - f) najmanje jednom mjesečno na temeljit i neometan uvid u isplatu plaća, sa pravom na uvid u uplatu doprinosa i poreza za svakog radnika;
- (9) Dužnost je sindikalnog povjerenika u ustanovi da čuva tajnost svih podataka do kojih je došao.

XIV MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

Član 172.

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

- (8) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku, najkasnije 3 dana od dana imenovanja svih članova, osim ako se ugovorne strane ne dogovore drugačije ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 143. ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.
- (9) Za rad Arbitražnog vijeća strane u sporu dužne su osigurati dokumentaciono-tehničke uslove.
- (10) Troškovi za rad Arbitražnog vijeća padaju na teret poslodavca.

XV ŠTRAJK

Član 173. (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) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljniji položaj zbog učešća u štrajku.
- (4) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakona o štrajku, te navesti razlozi za štrajk, mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (5) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.
- (6) Članovima štrajkačkog odbora ne može se naložiti da rade za vrijeme štrajka.
- (7) Radniku koji je učestvovao u štrajku, organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom, nakon nadoknade nastavnih sati ili radnih dana provedenih u štrajku, pripada pravo na naknadu njegove plaće i ostalih naknada, shodno nadoknađenim radnim satima.
- (8) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka, Sindikat i poslodavac sporazumno utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada ustanove, i to:
 - a) direktor radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
 - b) sekretar i drugo administrativno osoblje radi hitne poslove sa strankama;
 - c) tehničko osoblje (portiri, noćni čuvari, rukovaoci sistema centralnog grijanja) rade redovne poslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka;
 - d) radnici na održavanju čistoće (minimalno dva radnika i domar) rade redovne poslove predviđene za to radno mjesto;
 - e) nastavno osoblje i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode konsultacije sa učenicima, te obavljaju individualni savjetodavni pedagoško-psihološki rad sa učenicima;
- (9) Kantonalni odbor Sindikata donosi Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka na prijedlog štrajkačkog odbora.

Član 174. (Štrajk upozorenja)

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

Član 175. (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 radnika u vršenju povjerenih poslova.

Član 176. (Pomoć u radu direktora)

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

Član 177.

(Zabrana takmičenja radnika sa školom)

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

XVI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 178.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe:
 - Pravilnik o radu škole broj: 01-I-850/19
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 179.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja

PRILOG I

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

a/ 1. DIREKTOR ŠKOLE

Direktor, kao organ rukovođenja, organizuje i usklađuje rad škole, nadzire i usmjerava rad nastavnika, stručnih saradnika i pomoćno tehničkog osoblja škole, izvršava odluke školskog odbora, te stručnih organa škole u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilima škole s pedagoškog i menadžmentskog aspekta i zastupa školu prema vanjskim faktorima, državnim, društvenim i političkim organizacijama.

Plan rada direktora škole regulisan je Pedagoškim standardima i normativima i obuhvata Slijedeća područja rada:

- a) Konceptijsko-programski zadaci,
- b) Organizaciono-materijalna problematika,
- c) Pedagoško-instruktivni rad,
- d) Analitičko-studijski rad,
- e) Normativno-pravni i finansijski poslovi,
- f) Zastupanje i predstavljanje škole,
- g) Pedagoška dokumentacija,
- h) Evidentiranje rada.

Uslovi za vršenje poslova	* Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno * Završen II ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa i ima najmanje zvanje mentora i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima
Status izvšioca	rukovodno – reizborni (mandata 4 godine)

Pozicija radnog mjesta	direktor JU Osnovne škole
Broj izvršilaca	1 (jedan)

b/ STRUČNI SARADNICI

1. POMOĆNIK DIREKTORA

- (1) Rukovodilac dijela nastavnog procesa (0,08 po svakom odjeljenju preko minimalnog broja)
- (2) Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja radne zadatke u okviru fonda sati kako slijedi:
 - (a) planiranje rada,
 - (b) praćenje i realizacija planiranog rada,
 - (c) ostali poslovi po nalogu direktora i organa ostali upravitelja.

Uslovi za vršenje poslova	* Najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno * Završen II ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa i ima najmanje zvanje mentora i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško- psihološkim poslovima
Status izvršioca	voditelj dijela nastavnog procesa – reizborni (mandata 4 godine)
Pozicija radnog mjesta	pomoćnik direktor JU Osnovne škole
Broj izvršilaca	1 (jedan)

2. PEDAGOG, PEDAGOG – PSIHOLOG

- (1) Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom škola ima pedagoga ili pedagoga-psihologa .
- (2) Pedagog-psiholog ili pedagog u okviru radne sedmice obavlja radne zadatke kako slijedi:
 - a) konceptijsko – programski zadaci,
 - b) programiranje,ostvarivanje i analiza odgojnog rada ,
 - c) pedagoška dokumentacija ,
 - d) stručni rad s nastavnicima I stručnim organima škole ,
 - e) rad sa učenicima I učeničkim organizacijama ,
 - f) unapređenje nastave ,
 - g) saradnja s institucijama ,
 - h) saradnja s roditeljima ,
 - i) ispitivanje zrelosti djece za upis u školu ,
 - j) profesionalna orijentacija ,
 - k) istraživanja u praksi školskog pedagoga, pedagoga-psihologa ,
 - l) personalni dosje učenika , pedagoški karton, koordinacija matrice ,
 - m) pedagoško – psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta ,
 - n) pripremanje za rad i stručno usavršavanje ,
 - nj) rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku ,
 - o) rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ.

Uslovi za vršenje poslova	*VII stepen stručne spreme VSS ili završen drugi stepen bolonjskog ciklusa za profil pedagoga ili pedagoga /psihologa
Status izvršioca	sručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	pedagog škole
Broj izvršioca	1 (jedan)

PSIHOLOG

1) Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom u svrhu preventivnog djelovanja škola ima psihologa u omjeru broj odjeljenja x 0,025 izvršilaca.

2) Psiholog u okviru radne sedmice obavlja radne zadatke kako slijedi:

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

Uslovi za vršenje poslova	*VII stepen stručne spreme VSS ili završen drugi stepen bolonjskog ciklusa za profil psiholog ili pedagog/psiholog
Status izvršioca	stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta :	psiholog škole
Broj izvršioca	Prema potrebi u omjeru broj odjeljenja x 0,025 izvršilaca

3. BIBLIOTEKAR

- 1)** Zbog općeg značaja školske biblioteke i njene neposredne funkcije, bibliotekar u osnovnoj školi je neposredni stručni saradnik i izvršilac u nastavnom procesu.
- 2)** Bibliotekar u okviru radne sedmice obavlja radne zadatke kako slijedi :
 - a) poslovi planiranja,
 - b) učešće u programiranju rada škole (ustanove, saradnja s nastavnicima) odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda,

- c) praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove,
- d) permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,
- e) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
- f) rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i pružanje pomoći učenicima,
- g) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole,
- h) ostali poslovi i radni zadaci,
- i) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,
- j) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- k) poslovi informisanja,
- l) permanentno stručno usavršavanje, ostali poslovi i zadaci,
- m) projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke,
- n) po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje poslova	VII stepen VSS ili završen drugi stepen bibliotečkog ciklusa za profil bibliotekar ili nastavnik, odnosno nastavnici predmetne nastave sa VI ili VII stepenom stručne spreme i položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva.
Status izvršioca	stručni saradnik
Pozicija radnog mjesta:	bibliotekar
Broj izvršilaca	Jedan ili više izvršilaca

4. SOCIJALNI RADNIK

- 1) Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom u svrhu preventivnog djelovanja škola ima socijalnog radnika u omjeru broj odjeljenja x0,025 izvršilaca
- 2) Socijalni radnik u okviru radne sedmice obavlja radne zadatke kako slijedi:
 - a) koncepcijsko programski zadaci,
 - b) programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada,
 - c) rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima,
 - d) saradnja sa porodicom, starateljima u školi i na terenu,
 - e) saradnja sa institucijama , s Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije), s komisijom za kategorizaciju
 - f) vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona,
 - g) stručno usavršavanje,
 - h) praćenje provedbe Smjernica za postupanje za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH.

Uslovi za vršenje poslova	*VII stepen stručne spreme VSS ili završen drugi stepen bolonjskog ciklusa za socijalne radnike
Status izvršioca	stručni saradnik

Pozicija radnog mjesta:	Socijalni radnik
Broj izvršilaca	Prema potrebi u omjeru broj odjeljenja x 0,025 izvršilaca

c/ NASTAVNICI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

- (1) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajući profil i stručna sprema nastavnika.
- (2) Nastavnik razredne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu u I, II, III i IV razredu, a nastavu može izvoditi zaključno sa V razredom.
- (3) 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 škole. Određene predmete izvodi i u I, II, III i IV razredu u skladu s nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet.
- (4) Razrednu i predmetnu nastavu u skladu sa st. (2) i (3) ovog člana u školi mogu izvoditi i osobe sa završenim II i III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško – psihološkom grupom predmeta koji imaju odgovarajući profil stručne spreme koji je propisan u nastavnom planu i programu.
- (5) Stručni saradnici u školi su ; pedagog, pedagog/psiholog, psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, defektolog određenog profila/edukator-rehabilitator, logoped i zdravstveni radnik.
- (6) Saradnici u školi su ; sekretar, referent za plan i analizu i rukovaoc nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba.
- (7) Broj stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika, profil i stručna sprema, kao i poslovi koje trebaju obavljati u osnovnoj školi utvrđuju se standardima i normativima.
- (8) Lica sa završenim i ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, zatečena na poslovima nastavnika u radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Zakona o osnovnom obrazovanju i odgoju ("Sl. Novine" br.23/17 od 15.06.2017.godine), mogu nastaviti rad na tim poslovima.

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru radne sedmice:

NASTAVA

1.	Redovna nastava	Prema NPP
2.	Pregled pismenih zadataka	Prema NPP
3.	Priprema za rad	Prema NPP

OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.	Razredništvo	Prema NPP
5.	Sekcija	Prema NPP
6.	Dopunska nastava	Prema NPP
7.	Dodatna nastava	Prema NPP
8.	Fakultativna nastava	Prema NPP
9.	Priprema za rad	Prema NPP

OSTALO

10.	Stručno usavršavanje da se uskladi sa pedagoškim standardima	Prema NPP
11.	Rad u stručnim organima	Prema NPP
12.	Inovacije	Prema NPP
13.	Saradnja sa roditeljima	Prema NPP
14.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	Prema NPP
15.	Dežurstvo	Prema NPP
16.	Kulturna i javna djelatnost	Prema NPP
17.	Ostalo	Prema NPP

Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave u okviru školske godine ;

- a) stručno usavršavanje,
- b) rad u stručnim organima,
- c) saradnja sa roditeljima,
- d) rad na pedagoškoj i elektronskoj dokumentaciji,
- e) ostali poslovi po nalogu direktora,
- f) vođenje stručnog aktiva,
- g) dežurstvo nastavnika (maksimalno dvije dežure),
- h) konsultacije sa učenicima (u koliko se realizuju u posebnom terminu van redovne nastave),
- i) rad u komisiji koju imenuje stručni organ,
- j) rad u komisiji koju imenuje školski odbor,
- k) realizacija tri i više programa predmetne nastave,
- l) posjete kuturnim I javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima,
- m) drugi poslovi prema Nastavnom planu i program i po nalogu direktora.

5. NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđrn je Zakonom,važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje.
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica
Broj izvršilaca	PP(prema potrebi)

6. NASTAVNIK BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom , važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje.
Pozicija radnog mjesta:	nastavnik/nastavnica bosanskog jezika i književnosti, hrvatskog jezika i književnosti, srpskog jezika i književnosti
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

7. NASTAVNIK STRANOG JEZIKA

7.1. NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom , Važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normative za osnovni odgoj i obrazovanje .
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica engleskog jezika
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

7.2. NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normative za osnovno obrazovanje .

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica njemačkog jezika
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

7.3. NASTAVNIK TURSKOG JEZIKA

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje .

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica turskog jezika
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

8. NASTAVNIK MATEMATIKE

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje .

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica matematike
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

9. NASTAVNIK FIZIKE

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje .

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica fizike
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

10. NASTAVNIK HEMIJE/KEMIJE

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje .

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica hemije/kemije
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

11. NASTAVNIK BIOLOGIJE

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica biologije
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

12. NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica geografije/zemljopisa
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

13. NASTAVNIK HISTORIJE/POVIJESTI

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica historije/povijesti
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

14. NASTAVNIK KULTUR ŽIVLJENJA

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	nastavnik/nastavnica kulture življenja
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

15. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje .

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica građanskog obrazovanja
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

16. NASTAVNIK MUZIČKE/GLAZBENE KULTURE

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica muzičke/glazbene kulture
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

17. NASTAVNIK LIKOVNE KULTURE

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje .

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica likovne kulture
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

18. NASTAVNIK INFORMATIKE

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje .

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica informatike
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

19. NASTAVNIK TEHNIČKE KULTURE I OSNOVA TEHNIKE

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje .

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica tehničke kulture i osnovi tehnike
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

20. NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSVENOG ODGOJA

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje .

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica tjelesnog i zdravstvenog odgoja
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

21. NASTAVNIK ISLAMSKJE VJERONAUKJE

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje .

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica islamske vjeronauke
Broj izvršilaca	PP (prema potrebi)

Posebni uvjeti :

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

22. NASTAVNIK DRUŠTVA/KULTURE/RELIGIJE

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje .

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

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

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica društva, kulture religije

Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima
-----------------	------------------------------

23. NASTAVNIH ZDRAVIH ŽIVOTNIH STILOVA

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

Profil kadra koji može realizovati nastavu u okviru kurikuluma Zdravi životni stilovi je:

Tema : Inkluzija- uvažavanje različitosti-od V-IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom svih usmjerenja.

Tema: Fizičke aktivnosti-razvoj humanosti, sposobnosti, znanja I vještina- od V-IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta.

Tema: Zdrava ishrana od V –IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije.Nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta Kultura življenja i nastavnici tjelesnog i zdravstvenog odgoja/sporta.

Tema : Razvoj životnih stilova put ka nenasilnoj komunikaciji od V- IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici sa završenim nastavničkim fakultetom svih usmjerenja.

Tema : Zdravim životnim stilovima protiv zloupotrebe psihoaktivnim supstanci od V- IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici biologije, nastavnici koji imaju uslove za realizaciju nastave iz predmeta Kultura življenja I nastavnici tjelesnog I zdravstvenog odgoja/sporta.

Tema : Očuvanje reproduktivnog zdravlja, razvijanje pozitivnih stavova i vrijednosti od VIII-IX razreda osnovne škole nastavu mogu realizovati nastavnici.

Uslovi za vršenje poslova	Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je Zakonom, važećim Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje
Pozicija radnog mjesta	Nastavnik/nastavnica zdravih životnih stilova
Izbor	Preraspodjelom obaveza nastavnika u okviru 4-satne radne sedmice, ili na drugi način regulisan Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima

STRUČNI PROFILI NASTAVNIKA KOJI MOGU REALIZOVATI NASTAVU U PETOM RAZREDU DEVETOGODIŠNJE OSNOVNE ŠKOLE :

1. Nastavu iz predmeta bosanski jezik i književnost, hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost u petom razredu devetogodišnje škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.
2. Nastavu iz predmeta Matematika u petom razredu devetogodišnje škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.
3. Nastavu iz predmeta Priroda u petom razredu devetogodišnje škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.
4. Nastavu iz predmeta Društvo u petom razredu devetogodišnje škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastav .

5. Nastavu iz predmeta Muzička kultura u petom razredu devetogodišnje škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.
6. Nastavu iz predmeta Likovna kultura u petom razredu devetogodišnje škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.
7. Nastavu iz predmeta Tjelesni I zdravstveni odgoj u petom razredu devetogodišnje škole mogu izvoditi učitelji/nastavnici/profesori razredne nastave.
8. Nastavu iz predmeta stranih jezika u petom razredu devetogodišnje škole izvode nastavnici-profesori stranog jezika.
9. Nastavu kulture življenja u petom razredu devetogodišnje osnovne škole izvode :
 - profesori kulture življenja,
 - nastavnici/profesori ekonomike domaćinstva i hemije,
 - nastavnici/profesori kulture življenja i tehničkog odgoja.
10. Nastavu vjeronauke izvode nastavnici/profesori vjeronauke
11. Nastavu iz predmeta Osnovne tehnike realiziraju nastavnici/profesori tehničkog odgoja i informatike.

U slučaju da škola ne raspolaže profilom nastavnog kadra navedenog u tački 11. nastavu iz predmeta Osnovne tehnike mogu realizirati kombinovano, u zavisti od nastavnih sadržaja, nastavnici/profesori tehničkog odgoja i nastavnici/profesori informatike, ali i oni nastavnici koji imaju grupe informatike i tehnički odgoj sa nekim drugim predmetom (fizika,matematika ...) po pojedinim temama kako slijedi .

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

1. Bosanski jezik i književnost ,hrvatski jezik i književnost, srpski jezik i književnost u V razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti,
2. Matematika u V razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori matematike,
3. Priroda u V razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori biologije,
4. Društvo u Vrazredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori historije, historije/geografije,geografije, geografije/historije,
5. Muzička kultura u V razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici /profesori muzičke culture,
6. Likovna kultura u V razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori likovne culture,
7. Tjelesni i zdravstveni odgoj u V razredu devetogodišnje osnovne škole nastavnici/profesori tjelesnog i zdravstvenog odgoja .

24. NASTAVNIK U PRODUŽENOM I CJELODNEVNOM BORAVKU

Opis poslova :

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Programa rada produženog boravka, nastavnog plana i programa i Godišnjeg programa rada škole.

Profil i nivi stručne spreme nastavnika u produženom boravku utvrđen je Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje.

Radni angažman nastavnika u profuženom boravku kao i prijava po četrdesetsatnoj radnoj sedmici utvrđuje se u skladu sa brojem učenika u grupi i ekonomskoj održivosti grupe.

Za realizaciju pojedinih segmenata/radionica iz programa rada produženog ili cjelodnevnog boravka mogu se angažovati predmetni nastavnici i stručni saradnici (bibliotekar, socijalni radnik).

Uslove za vršenje poslova	Nastavnik razredne nastave, pedagog, socijalni pedagog i pedagog/psiholog
Status izvršioca	Asistent u nastavi
Pozicija radnog mjesta:	Asistent
Izbor	Preraspodjelom obaveza nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice, ili na drugi način regulisan Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju
Broj izvršilaca	Prema Pedagoškim standardima

d/ SARADNICI U ŠKOLI

25. SEKRETAR ŠKOLE

Obavlja pravno administrativne i druge organizacijske poslove.

Poslovi radnog mjesta sekretara škole regulisani su Pedagoškim standardima i normativima i to:

- a) upravno – pravni poslovi,
- b) kadrovsko administrativni poslovi,
- c) poslovi u odnosu na tehničko osoblje,
- d) planiranje i programiranje rada,
- e) stručno usavršavanje,
- f) učestvuje u koncipiranju i izradi programa rada, informacija, izvještaja, analiza, statističkih podataka i dr.,
- g) saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama,
- h) prati realizaciju programa rada, prati propise iz područja osnovnog obrazovanja, te prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata, te radi na izradi i dogradnji općih akata škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,
- i) učestvuje u pripremi i održavanju sjednica, Školskog odbora, radi na zapisnicima sa sjednica Školskog odbora i izrada odgovarajućih odluka i zaključaka,
- j) obavlja sve poslove koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa,
- k) poslovi ažuriranja i čuvanja školske arhive i ostale dokumentacije škole,
- l) vrši upis učenika u i razred, na prevodnicama, uvjerenjima, potvrđama i lsično,
- m) obavlja poslove oko organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika škole,
- n) organizira rad i vrši nadzor rada pomoćno tehničkog osoblja u školi,
- o) daktilografski poslovi vezano za opis poslova sekretara,
- p) saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja,
- q) obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole, Nastavničkog vijeća i organa upravljanja.

Uslovi za vršenje poslova	VSS-VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema Studiranja ili završen najmanje prvi ciklus školovanja
---------------------------	--

	Dodiplomskog studija Pravnog fakulteta ,koji je vrednovan sa 180 ili 240 ECTS bodova, II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,završen Pravni fakultet
Status izvršioca	Saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Sekretar škole
Broj izvršilaca	1 (jedan)

26. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

Obavlja računovodstveno-finansijske poslove.

Poslovi radnog mjesta referent za plan i analizu regulisani su Pedagoškim standardima i normativima i to:

- a) izrada planova i izvještaja,
- b) izrađuje nacrt Budžeta škole i mjesečnog operativnog plana ,
- c) Prema instrukcijama Ministarstva finansija izrađuje tromjesečni finansijski izvještaj sa obrazloženjem koji se odnosi na programske rezultate izvršavanja budžeta,
- d) punjava statističke izvještaje i daje podatke nadležnim institucijama ,
- e) sradnja sa organima škole i drugim institucijama,
- f) srađuje sa direktorom i drugim organima škole,
- g) pdnosi izvještaj o finansijskom poslovanju škole,
- h) srađuje sa Ministarstvom za obrazovanje , nauku i mlade i Ministarstvom finansija za obavljanje platnog prometa,školama i drugim institucijama,
- i) paćenje zakonskih propisa,
- j) paćenje i sprovođenje Zakona o finansijskom poslovanju,Zakona o računovodstvu,
- k) Zakona o knjigovodstvu,Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti,
- l) sručno usavršavanje,
- m) učešće u stručnom usavršavanju,seminarima,aktivima i predavanjima,
- n) obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava,sravnja popisrevalorizacije i amortizacije,
- o) čuvanje knjigovodstvenih isprava,platnih lista,godišnjihračunovodstvenih obračuna,finansijskih izvještaja i svih internih akataod utjecaja na finansijsko poslovanje,
- p) poslovi blagajne,
- q) prijavljuje podatke za obračun plaća,toplog obroka i regresa Ministarstvu finansija,
- r) realizuje karte za prevoz radnika škole.

Solve za vršenje poslova	VSS-VII stepen stručne spreme,odnosno visoko obrazovanje prvog ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trćeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Završen Ekonomski fakultet ili druga visokoobrazovna institucija ekonomske struke.
Status izvršioca	saradnik
Pozicija radnog mjesta:	samostalni referent za plan i analizu
Broj izvršilaca	1 (jedan)

27. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM I EMIS ODGOVORNA OSOBA

Obavlja poslove održavanja računarske i multimedijalne opreme, Lan i wireless internet konekcije, upravljanje i održavanje školskih software-a, održavanje elektronskih učionica i obuka nastavnog osoblja/stručnih saradnika primjeni novih tehnologija (hardware I software) i administraciju EMIS sistema i to:

- a) obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja informatizacije u školi,
- b) obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastructure,
- c) sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke informatičke opreme,
- d) izrađuje namjenske pakete i elektroničke baze podataka za korisnike mreže,
- e) organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa škole, web, emis, slanje i prijem informacija,
- f) organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastructure,
- g) unosi i ažurira podatke na web stranicu škole u saradnji sa direktorom i razrednicima,
- h) sudjeluje u organizovanju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada,
- i) pruža informatičku podršku neophodnu za odvijanje nastavnog procesa i procesa rada ustanove,
- j) kontroliše video nadzor i arhivira material u trajanju do 20 dana za potrebe direktora, Školskog odbora i drugih organa (MUP, vatrogasci itd), te ih izdaje po nalogu direktora,
- k) void računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje,
- l) obavještava nadležne o neispravnosti u korištenju kompjuterske tehnike,
- m) prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- n) vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
- o) vrši i druge poslove stručne sprema a po nalogu direktora,
- p) pruža tehničko-informatičku podršku nastavnom procesu,
- q) programska izrada rasporeda časova prema elementima u saradnji sa direktorom,
- r) prati i evidentira promjene brojnog stanja informatičke opreme te u slučaju promjena obavještava direktora u pismenoj formi,
- s) stalni je član inventurne komisije za informatičku opremu te predlaže otpis zastarjele i nefunkcionalne opreme.

Uslovi za vršenje poslova	Stručna sprema propisana kao za nastavnika informatike i IT stručnjake
Status izvršioca	saradnik
Pozicija radnog mjesta:	Rukovalac nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba
Izbor	Preraspodjelom obaveza nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice, ili na drugi način regulisan Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.
Broj izvršilaca	Broj odjeljenja škole x 0,02 izvršilaca

e/ POMOČNO TEHNIČKO HIGIJENSKA SLUŽBA

28. DOMAR

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole)

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

Precizniji radni zadaci domara su :

- a) svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i o tome pravi zabilješku,
- b) održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, održava i otklanja manje kvarove električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,
- c) stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme,
- d) vodi evidenciju o servisiranju opreme,
- e) održava slivnike-oluke, prilazne staze, zelenilo i drveće u dvorištu škole,
- f) sitni građevinski radovi i poravke,
- g) poslovi zavarivanja školske ograde i školskog inventara,
- h) čišćenje snijega u zimskom periodu iz dvorišta škole i prilaza školi,
- i) u vrijeme generalnog čišćenja škole premazuje podne obloge,
- j) kurirski poslovi,
- k) saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće ,
- l) vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama,
- m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole,
- n) po nalogu direktora se angažuju na pomičnim poslovima uređenja škole i dvorišta.

Uslovi za vršenje poslova	III ili IV stepen stručne sprema: stolar, bravar, moler
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta :	Domar
Broj izvršilaca	Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

29. DNEVNI ČUVAR / STRAŽAR

Opis poslova:

Poslovi ovog radnog mjesta zahtjevaju obavezno prisustvo na ulazu u školu, obilazak školskog dvorišta, sprečavanje eventualnih incidenata među učenicima i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka.

Poslovi se obavljaju na osnovu uputstva i smjernica od strane direktora i sekretara:

- a) dok škola radi čuva školsku zgradu i imovinu škole,
- b) u toku dana brine o sigurnosti učenika i uposlenika škole,
- c) brine o zatvaranju kapija i ulaza u školu u toku nastave i u noćnim satima,
- d) osigurava slobodan pristup požarnom ulazu/izlazu u školu,
- e) brine se o nesmetanoj funkcionalnosti videonadzornog sistema,
- f) u toku završetka druge smjene stara se o sigurnosti učenika i uposlenika koji napuštaju školu,
- g) pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje i grijanja,
- h) nadzire sportsku salu u toku iznajmljivanja sportskim klubovima i rekreativcima,
- i) nadzire učionice i prostorije škole koje se iznajmljuju edukativnim udruženjima,
- j) po nalogu sekretara pomaže u određenim poslovima domara škole i radnicama na održavanju čistoće,
- k) kurirski poslovi,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole,
- m) po nalogu direktora se angažuju na pomičnim poslovima uređenja škole i dvorišta.

Uslovi za vršenje poslova	SSS treći ili četvrti stepen stručne spreme položen ispit iz protivpožarne zaštite
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta :	Dnevni čuvar
Broj izvršilaca	Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

30. LOŽAČ

Opis poslova:

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

Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara:

- a) odgovara direktoru škole za nesmetan rad kotlova za zagrijavanje objekta škole,
- b) pregleda, uočava, evidentira i održava manje kvarove i nedostatke na instalacijama vode, struje i grijanja,
- c) u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad ložača u smislu noćnih obilazaka u zimskom periodu kada je temperature ispod 10 stepeni C
- d) čisti snijeg i kosi travu u školskom dvorištu,
- e) u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom,
- f) kurirski poslovi,
- g) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole,
- (h) po nalogu direktora se angažuju na pomičnim poslovima uređenja škole i dvorišta.

Uslovi za vršenje poslova	III ili IV stepen stručne spreme :specijalista za odgovarajuću vrstu kotlovnice
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta :	ložač
Broj izvršilaca	Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

31. HIGIJENIČAR/KA – SPREMAČ/SPREMAČICA

Čisti površinu od 400 do 600 m2 u zavisnosti od stanja objekta.

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

Poslovi se obavljaju na osnovu uputstva i smjernica od strane direktora/direktorice i sekretara:

- a) čišćenje školskih prostorija,
- b) čišćenje dvorišta od otpadnog materijala (zaljevanje ruža, uređivanje dvorišta),
- c) dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija, opreme i namještaja,
- d) kurirski poslovi,
- e) vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole,
- g) po nalogu direktora se angažuju na pomoćnim poslovima uređenja škole i dvorišta.

Uslovi za vršenje poslova	Osnovna ili srednja škola
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog	Higijeničar/ka – spremač/spremačica
Broj izvršioca	Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

32. SERVIRKA

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova koji podrazumijevaju:

- a) vrši serviranje i distribuciju hrane/obroka učenicima.
- b) čuva, održava i pravilno rukuje imovinom i inventarom kojim raspolaže kuhinja u produženom boravku,
- c) kuhanje kafe, čaja,
- d) održavanje higijene unutar prostorije kuhinje,
- e) svakodnevno ostavljanje uzoraka hrane za analizu,
- f) u vrijeme kada kuhinja ne radi uključuje se na poslove u skladu sa svojom stručnom spremom,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole,
- i) po nalogu direktora se angažuju na pomičnim poslovima uređenja škole i dvorišta.

Uslovi za vršenje poslova	III ili IV stepen stručne spreme uz obaveznu sanitarnu knjižicu
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta	Servirka (za distribuciju školskih užina)
Broj izvršilaca	Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

Član 6.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Javne ustanove Osnovne škole "Zajko Delić" Vogošća br. 01-I-850/19 od 21.06.2019. godine
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Broj: 01-I-233/20
Sarajevo, 20.01.2021. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Mr. Sci. Mustafa Mehić

Uslovi za vršenje poslova	Osnovna ili srednja škola
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog	Higijeničar/ka – spremač/spremačica
Broj izvršioca	Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

32. SERVIRKA

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova koji podrazumijevaju:

- a) vrši serviranje i distribuciju hrane/obroka učenicima.
- b) čuva, održava i pravilno rukuje imovinom i inventarom kojim raspolaže kuhinja u produženom boravku,
- c) kuhanje kafe, čaja,
- d) održavanje higijene unutar prostorije kuhinje,
- e) svakodnevno ostavljanje uzoraka hrane za analizu,
- f) u vrijeme kada kuhinja ne radi uključuje se na poslove u skladu sa svojom stručnom spremom,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole,
- i) po nalogu direktora se angažuju na pomičnim poslovima uređenja škole i dvorišta.

Uslovi za vršenje poslova	III ili IV stepen stručne spreme uz obaveznu sanitarnu knjižicu
Status izvršioca	Pomoćni radnik
Pozicija radnog mjesta	Servirka (za distribuciju školskih užina)
Broj izvršilaca	Određen Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu

Član 6.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Javne ustanove Osnovne škole "Zajko Delić" Vogošća br. 01-I-850/19 od 21.06.2019. godine
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Broj: 01-I-233/20
Sarajevo, 20.01.2021. godine

