

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „MRAMOR“**

**PRAVILNIK O RADU
JU OŠ MRAMOR“
-PREČIŠĆEN TEKST -**

Mramor, 9.05. 2025.godine

Na osnovu članova 118. i 177. Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16, 89/18, 23/20 – **odluke US, 49/21, 103/21,44/22, 39/24**), člana 105. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22, 11/22,12/23,5/25) člana 93. Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 3/17, 7/18, 16/18,17/18, 17/20, 22/21 1/23, 7/23, 4/24,11/24, 3/25), Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje ("Sl.novine TK", broj: 12/22, 15/22, 11/23, 11/24),a nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom Javne ustanove Osnovna škola „Mramor“ u Mramoru Školski odbor na sjednici održanoj dana 9.05.2025godine,donosi:

PRAVILNIK O RADU

- PREČIŠĆEN TEKST -

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o radu Javne ustanove Osnovna škola“Mramor“, (u daljem tekstu: Pravilnik) reguliše se zasnivanje radnog odnosa, zaključivanje ugovora o radu, dužina i raspored radnog vremena, odsustvovanje sa rada i odmori, plaće i naknade plaće iz radnog odnosa, periodi isplate plaća, prestanak radnog odnosa, disciplinska odgovornost radnika, stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad, zbrinjavanje viška radnika, zaštita prava radnika, privremeni i povremeni poslovi, uslovi za rad sindikata, pravo na štrajk i druga pitanja vezana za rad i radne odnose u Javnoj ustanovi Osnovna škola„Mramor“ (u daljem tekstu: škola).

(2) Ovim Pravilnikom regulisana je i sistematizacija poslova i radnih mjesta u osnovnoj školi u Prilogu I, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 2.

(Pojam poslodavca)

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je škola koja radniku daje posao na osnovu ugovora o radu.

Član 3.

(Pojam radnika)

Radnik, u smislu ovog Pravilnika, je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.

Član 3a.

(1)Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na radno vrijeme, odmore i odsustva, zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, plaće, naknade plaće, nagrade i druge naknade primjenjuju se na odgovarajući način i na direktora.

(2) Direktor zbog povećane odgovornosti, povećanog obima i složenosti poslova i prekovremenog rada, može, posebnom odlukom Vlade Kantona, biti utvrđeno uvećanje plaće po osnovu položajnog dodatka.

Član 4.
(Osnovi i vrste diskriminacije)

Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koje traži zaposlenje, s obzirom 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.

Član 5.
(Primjena najpovoljnijeg prava)

- (1) Ovim Pravilnikom ne mogu se utvrditi manja prava radnika od onih koja su utvrđena zakonom, kolektivnim ugovorom ili podzakonskim aktima.
- (2) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ovim Pravilnikom, zakonom kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

Član 6.
(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba roda.

Član 7.
(Definisanje pojmova)

Definisanje pojmova:

„Ministarstvo obrazovanja i nauke“ je organ uprave prema Zakonu o Vladi i ministarstvima Tuzlanskog kantona, nadležno za djelatnost obrazovanja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

„Pedagoški zavod“ je samostalna upravna organizacija ustanovljena radi izvršavanja nadležnosti na području Tuzlanskog kantona utvrđenih zakonom.

„Sindikat“ je nezavisna, interesna i dobrovoljna organizacija radnika u oblasti osnovnog obrazovanja registrirana na nivou Tuzlanskog kantona ili Federacije Bosne i Hercegovine sa svojom organizacionom jedinicom koja djeluje u školi u skladu sa Pravilima.

„Pedagoški standardi i normativi“ su podzakonski akt kojim se osiguravaju odgovarajući pedagoški i materijalni uslovi za rad, a koje donosi Ministarstvo.

„Pravila“ su osnovni opći akt škole po zakonu, na koji Ministarstvo daje saglasnost.

II- ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 8.
(Zasnivanje radnog odnosa)

Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu, zasniva se radni odnos radnika.

Član 9.
(Zapošljavanje u školi)

- (1) Prijem radnika u radni odnos u školi se vrši na osnovu javnog konkursa odnosno oglasa koji raspisuje Ministarstvo najmanje dva puta u toku školske godine i to prije početka školske godine i prije početka drugog polugodišta i objavljuje u dnevnom listu i istovremeno dostavlja Službi za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

(2) Lica iz stava (1) ovog člana mogu se primiti u radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme i bez konkursa, odnosno oglasa, u sljedećim slučajevima:

- a) na određeno ili neodređeno vrijeme kod preuzimanja radnika koji je ostao djelimično ili u cjelosti bez poslova i radnih zadataka u drugoj osnovnoj, odnosno srednjoj školi na području Kantona, na osnovu odluke Komisije za zbrinjavanje radnika za čijim radom je djelimično ili u cjelosti prestala potreba u skladu sa Programom zbrinjavanja zaposlenika za čijim radom je prestala potreba (u daljem tekstu: Program zbrinjavanja),
- b) na neodređeno vrijeme kod preuzimanja radnika, koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme u drugoj školi na području Kantona, kome je na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove smanjena radna sposobnost, a nije ga moguće rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto u školi, na osnovu odluke ministra, u skladu sa kojom je direktor škole s tim licem obavezan zaključiti ugovor o radu,
- c) na određeno vrijeme radi obezbjeđenja stručne zastupljenosti nastave i obavljanja drugih neophodnih poslova, do raspisivanja konkursa, odnosno oglasa, odnosno do okončanja postupka po raspisanom konkursu, odnosno oglasu, škola može primiti lice koje ispunjava uslove utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilima škole, do kraja započetog polugodišta, uz prethodnu saglasnost Ministarstva,
- d) na određeno vrijeme radi zamjene odsutnog radnika (bolovanje, neplaćeno odsustvo i slično) može se primiti lice koje ima odgovarajući profil i stepen stručne spreme najduže do kraja započetog polugodišta,
- e) na neodređeno vrijeme na osnovu sporazuma osnovnih škola, odnosno osnovne i srednje škole, u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme o prelasku radnika na istim radnim mjestima iz jedne u drugu školu uz saglasnost oba radnika, direktora škola, prethodnu saglasnost Ministarstva i sporazuma o preuzimanju radnika direktora škola,
- f) na neodređeno radno vrijeme do punog radnog vremena kada se radi o radniku koji u školi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme, uz prethodnu saglasnost Ministarstva,
- g) na neodređeno vrijeme u slučaju prelaska radnika iz jedne u drugu osnovnu, odnosno iz osnovne u srednju školu, na osnovu sporazuma direktora škola i prethodne saglasnosti Ministarstva.

(3) Izuzetno, u skladu sa odredbama stava (2) tačke c) i d) ovog člana, uz prethodnu saglasnost Ministarstva, za obavljanje poslova sekretara škole i vanjskolegijalnog osoblja, škola može bez konkursa ili oglasa primiti u radni odnos na određeno vrijeme lice koje ispunjava propisane uslove i tokom zimskog i ljetnog odmora učenika do okončanja postupka po raspisanom konkursu ili oglasu, a najduže do početka prvog narednog polugodišta.

(4) Angažovanje radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme iz stava (2) tačke a), b), e) i g) ovog člana ne može ugroziti radno-pravni status radnika koji su primljeni u radni odnos na neodređeno vrijeme u školi putem javnog konkursa prije realizacije radnog angažmana na neodređeno vrijeme po predhodno navedenim tačkama.

(5) Izuzetno ako se po okončanju konkursa ne bude mogao izabrati kandidat, direktor škole može angažovati lice na poslove instruktivne nastave za pripremanje učenika za polaganje razrednog ispita.

(6) Angažovanje lica iz stava (5) ovog člana se vrši u svojstvu radnika na određeno vrijeme, odnosno na period do kraja polugodišta, u skladu sa kriterijima koje donosi ministar.

(7) Ugovor o radu zaključen u skladu sa stavovima (5) i (6) ovog člana ne može prerasti u ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

(8) Radno-pravni status radnika škole koji je ostao djelimično ili u cjelosti bez poslova i radnih zadataka u školi, rješava se u skladu sa Zakonom o radu (u daljem tekstu: Zakon) i Programom zbrinjavanja radnika za čijim radom je prestala potreba.

(9) Izuzetno, škola u kojoj se provodi produženi boravak, prijem radnika za realizovanje produženog boravka vrši se u skladu sa Zakonom o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22).

(10) Prelazak zaposlenika koji je zaposlen na neodređeno vrijeme iz jedne u drugu školu osnovnu ili srednju školu na zahtjev radnika, može odobriti i ministar.

(11) Propisom koji donosi ministar bliže se uređuju uslovi i kriteriji za davanje prethodne saglasnosti iz stava (2) tačke e), f) i g) ovog člana, te uslovi i kriteriji za odobravanje prelaska iz stava (10) ovog člana.

Član 10.

(Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme)

(1) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istom školom, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa istom školom uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor o radu smatra će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme, izuzev ugovora o radu zaključenih na određeno vrijeme iz stava (3) ovog člana.

(2) Prekidom ugovora o radu u smislu stava (1) ovog člana ne smatraju se prekidi, odsustva i vremenski periodi utvrđeni članom 25. Zakona o radu.

(3) Ukoliko radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istom školom, odnosno izričito ili prećutno zaključi s istom školom uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, radi zamjene odsutnog radnika, do povratka radnika sa funkcije, do povratka radnika sa neplaćenog odsustva ili za pripremanje učenika za polaganje razrednog ispita (realizacija instruktivne nastave), takvi ugovori o radu na određeno vrijeme ne smatraju se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

(4) O ugovorima o radu na neodređeno vrijeme iz stava (1) ovog člana škola je dužna obavijestiti Ministarstvo.

Član 11.

(Utvrdjivanje potrebe za prijemom)

(1) Škola je dužna, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planom i programom, dostaviti Ministarstvu podatke o potrebama za potpunom upražnjenih radnih mjesta, kao i podatke o radnicima škole za čijim je radom djelimično ili u cjelosti prestala potreba na nivou škole.

(2) Potrebu za prijemom u radni odnos utvrđuje školski odbor.

Član 12.

(Interno raspoređivanje radnika)

(1) U slučaju internog raspoređivanja radnika u školi ne raspisuje se konkurs niti oglas, nego direktor rješenjem, u okviru svojih ovlaštenja, vrši unutrašnju preraspodjelu radnika na poslove i radne zadatke koji odgovaraju njegovom stručnom zvanju i stručnoj spremi uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

(2) Interno raspoređivanje u smislu stava (1) ovog člana, može se vršiti isključivo unutar radnih mjesta nastavnika i stručnih saradnika, odnosno unutar radnih mjesta pomoćno-tehničkog osoblja ako se radi o vannastavnom osoblju.

(3) Interno raspoređivanje nastavnika i stručnih saradnika u smislu stava (1) ovog člana može se vršiti isključivo u skladu sa onim stručnim zvanjem i stručnom spremom sa kojom je isti primljen u radni odnos.

(4) Interno raspoređivanje radnika u smislu odredbi ovog člana ne podrazumijeva i ne odnosi se na raspoređivanje radnika s ciljem njegovog zbrinjavanja shodno odredbama Programa zbrinjavanja.

Član 13.

(Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

(1) Sa licem mlađim od 15 godina ne može se zaključiti ugovor o radu, niti se ono može zaposliti na bilo koju vrstu poslova.

(2) Lice između 15 i 18 godina može zaključiti ugovor o radu odnosno zaposliti se uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uvjetom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću sposobnost za rad.

(3) Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje pojedinih poslova utvrđuju se ovim Pravilnikom (Prilog I).

(4) Kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa ne mogu se utvrditi godine života, spol, nacionalnost, vjeroispovijest i politička opredijeljenost.

Član 14.

(Kriteriji za prijem u radni odnos)

Bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove utvrđene konkursom odnosno oglasom, te postupak, uslovi i kriteriji prijema u radni odnos vrši se na osnovu važećeg propisa koji donosi Ministarstvo.

Član 15.

(Iskazivanje prestanka potrebe za radnicima)

(1) Radniku školi može djelimično ili u cijelosti ostati bez poslova i radnih zadataka.

(2) Radno-pravni status radnika za čijim je radom prestala potreba u školi, rješava se u skladu sa Zakonom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanja u Tuzlanskom kantonu, (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor) i Programom zbrinjavanja.

Član 16.

(Podobnost za rad sa djecom)

(1) Za rad sa djecom nepodoban je radnik škole koji je pravosnažnom presudom osuđen na kaznu zatvora za krivično djelo protiv ustavnog poretka, protiv čovječnosti i međunarodnog prava, protiv života i tijela, protiv spolne slobode i morala, protiv braka i porodice, protiv zdravlja ljudi, javnog reda i pravnog prometa, podmićivanja ili protiv službene i druge odgovorne funkcije osim ako je nastupila rehabilitacija po posebnom zakonu.

(2) Licu iz stava (1) ovog člana koje je pravosnažnom presudom osuđeno na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca od dana pravosnažnosti presude, otkazaće se ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka.

(3) Direktor škole će donijeti odluku o suspenziji radnika na način i pod uslovima propisanim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju.

Član 17.

(Ljekarski i sistematski pregled radnika)

- (1) Škola je obavezna osigurati da radnici škole izvrše ljekarski pregled najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine.
- (2) Škola je obavezna osigurati da radnici škole izvrše sistematski pregled svake dvije godine u skladu sa kolektivnim ugovorom.
- (3) Troškovi ljekarskog i sistematskog pregleda padaju na teret osnivača.
- (4) Škola je obavezna osigurati posebne ljekarske preglede svake dvije godine za radnike čija su radna mjesta ustanovljena kao radna mjesta sa posebnim uslovima rada u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu škole i ovim Pravilnikom.

Član 18.

(Utvrdjivanje radne sposobnosti)

- (1) Lica koja boluju od zarazne ili duševne bolesti ne mogu raditi u školi dok ne ozdrave.
- (2) Ako se u toku školske godine ustanovi da je nastavnik obolio od zarazne ili duševne bolesti ili ima ozbiljne psihičke poremećaje utvrđene od nadležne zdravstvene ustanove, to lice ne može obavljati poslove koji podrazumijeva rad sa učenicima dok nadležna zdravstvena ustanova ne utvrdi da su prestale okolnosti zbog kojih im je rad sa učenicima zabranjen.

Član 19.

(Upućivanje radnika na ocjenu radne sposobnosti)

- (1) U slučaju osnovane sumnje da je radniku škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, direktor škole može sam ili na prijedlog Nastavničkog vijeća, donijeti odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
- (2) Na odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nezadovoljni radnik ima pravo podnijeti žalbu školskom odboru.
- (3) Odluka školskog odbora podnesenoj žalbi je konačna.
- (4) Radnik čija žalba je odbačena ili odbijena, obavezan je na osnovu konačne odluke školskog odbora podvrgnuti se ocjeni radne sposobnosti.
- (5) Troškovi vezani za ocjenu radne sposobnosti padaju na teret škole.
- (6) Radnik koji odbije izvršiti odluku iz stava (4) ovog člana, čini povredu radne obaveze.
- (7) Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorija), škola mu je dužna u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi po sistematizaciji postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda na druge poslove.

Član 20.

(Zaključivanje ugovora o radu)

Na osnovu konačne odluke o izboru kandidata po konkursu ili oglasu, odnosno na osnovu odgovarajućeg akta u slučaju prijema u radni odnos predviđen članom 9. stav (2) ovog Pravilnika, direktor škole sa radnikom zaključuje ugovor o radu čime se zasniva radni odnos.

Član 21.

(Postupanje sa ličnim podacima radnika)

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu, škola ne može od radnika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa poslovima i zadacima, odnosno prirodom aktivnosti koje radnik treba da obavlja po zasnivanju radnog odnosa.

(2) Škola ne može prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima lične podatke radnika, izuzev u slučajevima kada je to neophodno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa ili u slučajevima kada je to utvrđeno zakonom.

Član 22.

(Sadržaj zaključenog ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu se zaključuje u pismenoj formi, te sadrži, naročito, podatke o:

- a) nazivu i sjedištu poslodavca,
- b) podatke radnika (ime, prezime, prebivalište odnosno boravište),
- c) trajanje ugovora o radu,
- d) danu otpočinjanja rada,
- e) mjestu rada,
- f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova,
- g) dužini i rasporedu radnog vremena,
- h) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate,
- i) naknadi plaće,
- j) trajanju godišnjeg odmora,
- k) otkaznim rokovima kojih su se dužni pridržavati škola i radnik,
- l) druge podatke u vezi sa uslovima rada utvrđene Kolektivnim ugovorom.

(2) Umjesto podataka iz stava (1) tačke g), h), i), j), k) i l) ovog člana, u ugovoru o radu može senaznačiti odgovarajući zakon, drugi propis, ovaj Pravilnik ili drugi akt škole kojim su uređena navedena pitanja.

(3) Ukoliko poslodavac ne zaključi sa radnikom ugovor o radu u pisanoj formi, a radnik obavlja poslove poslodavca uz naknadu, smatra se da je zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, ako poslodavac drugačije ne dokaže.

Član 23.

(Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme)

(1) Ugovor o radu zaključuje se na neodređeno i određeno vrijeme.

(2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatke u pogledu trajanja radnog odnosa, smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

(3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.

(4) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa školom na istim poslovima na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 24.

(Rad u vrijeme vanrednog stanja izvan prostorija poslodavca)

(1) Rad za vrijeme proglašenog stanja prirodne nesreće, kao i u vrijeme vanrednog stanja u Federaciji Bosne i Hercegovine, poslove izvan prostorija poslodavca mogu obavljati radnici na

osnovu sporazuma kojeg zaključuju strane potpisnice ovog kolektivnog ugovora, a koji mora obavezno sadržavati podatke o:

- radnim mjestima na kojima će se obavljati poslovi,
- vremenu trajanja,
- načinu obavljanja,
- osiguranju radnika za vrijeme rada izvan prostorija poslodavca,
- iznosu plaća i periodima isplate,
- iznosima naknada,
- posebnoj naknadi tražkovna radniku za upotrebu vlastitih sredstava i/ili imovine,
- vremenu dostupnosti radnika poslodavcu i načinu vršenja nadzora nad radnikom,
- drugim pitanjima od bitnog značaja za regulisanje odnosa poslodavca i radnika za vrijeme realizacija takvog načina rada.

Član 25.

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

Prekidom ugovora o radu iz člana 23. stav (4) ovog Pravilnika ne smatraju se prekidi nastali zbog:

- a) godišnjeg odmora,
- b) privremene spriječenosti za rad,
- c) porođajnog odsustva,
- d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,
- e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,
- f) odsustva sa rada uz saglasnost škole,
- g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa školom.

Član 26.

(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad ne može trajati duže od šest mjeseci.
- (3) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
- (4) 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 27.

(Dostava fotokopije prijave na obavezno osiguranje)

Škola je dužna radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i svake promjene koja se tiče radnika.

Član 28.

(Obaveza poslodavca da upozna radnika sa propisima prije stupanja na rad)

Poslodavac je dužan omogućiti radniku da se prije stupanja na rad upozna sa propisima o radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom na radu, kao i na prikladan način radnicima učini dostupnim propise o zaštiti na radu, Kolektivni ugovor i Pravilnik o radu.

Član 29.

(Puno i nepuno radno vrijeme)

(1) Ugovor o radu u školi može se zaključiti i za obavljanje poslova sa punim ili nepunim radnim vremenom.

(2) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.

(3) Radnik, koji radi sa nepunim radnim vremenom, ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i radnik sa punim radnim vremenom, osim prava koje zavisi od dužine radnog vremena (plaća, naknade i sl.), u skladu sa ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.

Član 30.

(Radno-pravni status direktora)

(1) Konkursna procedura, uslovi i način izbora i imenovanja direktora škole regulisani su Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, podzakonskim aktima i Pravilima škole.

(2) Direktor škole obavlja poslovodnu funkciju zasnivajući radni odnos, u skladu sa zakonom i opštim aktima škole.

(3) Radni odnos na određeno vrijeme traje do isteka roka na koji je izabran direktor, odnosno do njegovog razrješenja.

III – USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD I NAPREDOVANJE

Član 31.

(Stručno usavršavanje i osposobljavanje)

(1) U cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škola može da radniku u toku radnog odnosa organizuje i obezbijedi dalje obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje u struci u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, podzakonskim aktima, Godišnjim programom rada i drugim aktima škole.

(2) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad o trošku poslodavca u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(3) Škola može radnika uputiti na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju kao i prisustvo organizovanim seminarima i kursevima, i u tom slučaju je dužna da osigura potrebne uslove, plaćanje troškova u visini cijene koja se utvrdi za određene oblike odnosno programe edukacije, plaćeno odsustvo sa rada, odsustvo za pripremu i eventualno polaganje ispita, kao i stručnu zamjenu.

Član 32.

(Ocjenjivanje rada radnika)

(1) Direktor škole organizuje praćenje rada i postignutih rezultata u radu radnika i obavezan je vršiti ocjenjivanje njihovog rada, na način i po postupku kako je to predviđeno Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, podzakonskim aktima i drugim aktima škole.

(2) Ukoliko nastavnik, stručni saradnik i saradnik škole bude za svoj rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „nezadovoljava“, gubi pravo na dalji rad u nastav.

Član 33.

(Zaustavljanje računanja vremena u unapređenju radnika)

(1) U slučaju kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti, odnosno radnih obaveza, ili je udaljen sa posla, zaustavlja se računanje vremena u unapređivanju radnika dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.

(2) Ukoliko, nakon provedenog postupka radnik bude oslobođen od odgovornosti, ili teška povreda bude prekvalifikovana u laku povredu dužnosti, vrijeme od pokretanja postupka računa se u obzir u postupku ocjenjivanja i napredovanja radnika.

Član 34.

(Propisi po kojima se vrši ocjenjivanje i napredovanje radnika)

Ocjenjivanje i sticanje viših stručnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika, sekretara i vanastavnog osoblja vrši se na način propisan Pravilnikom o ocjenjivanju rada i sticanju višeg stručnog zvanja nastavnika, profesora i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama, te odgajatelja u predškolskim ustanovama i domovima učenika (u daljem tekstu: Pravilnik o ocjenjivanju) i Uredbom o pravima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada vanastavnog osoblja u ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Uredba o ocjenjivanju).

Član 35.

(Okolnosti koje dovode do nemogućnosti ispunjavanja uslova za napredovanje)

Izuzetno, ukoliko zbog objektivnih okolnosti (pandemije, vanrednog stanja, epidemije i sl.), nastavnik ili stručni saradnik nije u mogućnosti da ispuni uslove za napredovanje ili zadržavanje već stečenog višeg stručnog zvanja, isti zadržava stečeno zvanje do prestanka objektivnih okolnosti, a najduže dvije godine.

Član 36.

(Viša stručna zvanja i počasna zvanja)

(1) Škola je dužna da na osnovu rezultata ocjenjivanja rada nastavnicima i stručnim saradnicima škole omogući sticanje viših stručnih zvanja.

(2) Viša stručna zvanja su:

- a) nastavnik mentor, nastavnik savjetnik,
- b) stručni saradnik mentor, stručni saradnik savjetnik.

(2) Počasna zvanja su:

- a) nastavnik viši savjetnik,
- b) stručni saradnik viši savjetnik.

(3) Kriterije i postupak dodjele počasnih zvanja propisuje i provodi Pedagoški zavod.

Član 37.

(Prijem pripravnika)

(1) Škola može zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme sa pripravnikom na period koji je posebnim propisom određen kao period za stručno stručno osposobljavanje za poslove određenog radnog mjesta.

(2) Ugovor iz stava (1) ovog člana zaključuje se u pisanoj formi.

(3) Pripravnikom se smatra lice koje prvi put zasniva radni odnos u struci za koju se obrazovalo radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, na vrijeme trajanja pripravničkog staža.

(4) Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

(5) Stručno osposobljavanje pripravnika koji se osposobljava za rad traje onoliko vremena koliko je propisano trajanje osposobljavanja prema zakonu, za određeno zanimanje.

(6) Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje ministar.

(7) Program polaganja stručnog ispita, imenovanje i sastav komisije, način polaganja i izdavanje uvjerenja o položenom stručnom ispitu i vođenje evidencije o stručnom usavršavanju bliže se regulišu posebnim propisom.

Član 38.

(Verifikovanje nastave nastavnika i stručnog saradnika)

(1) Verifikovanje nastave nastavnika i stručnog saradnika za vrijeme obavljanja odgojno-obrazovnog rada prije položenog stručnog ispita vrši mentor.

(2) Do momenta sticanja uslova za samostalan odgojno-obrazovni rad, nastavnik i stručni saradnik radi po instrukcijama i pod nadzorom mentora.

Član 39.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno Zakonom ili Pravilnikom o radu, uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, škola može lice koje završi školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.

(3) Kopiju ugovora iz stava (2) ovog člana škola dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od osamdana od dana zaključenja ugovora radi evidencije i kontrole.

(4) Vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa može trajati onoliko vremena koliko je propisano trajanje osposobljavanja prema zakonu, za određeno zanimanje.

(5) Trajanje stručnog osposobljavanja iz stava (4) ovog člana računa se u radno iskustvo kao uslov za rad na određenim radnim mjestima ili za polaganje stručnog ispita.

(6) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava škola u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

(7) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

IV – ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 40.

(Organizacija rada)

Unutrašnja organizacija i način rada škole utvrđuje se tako da osigura zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova, blagovremeno ostvarivanje prava, interesa i potreba učenika, roditelja, staratelja, građana uopće, te organizacija i institucija u sredini u kojoj škola djeluje.

Član 41.

(Sistematizacija poslova)

Saglasno programima odgojno-obrazovnog rada i razvoja škole, u školi se poslovi i radna mjesta razvrstavaju u grupe kako slijedi:

a) Rukovodna radna mjesta:

- 1) direktor,
- 2) pomoćnik direktora,

b) Radna mjesta nastavnika i stručnih saradnika:

- 1) nastavnici razredne i predmetne nastave,
- 2) stručni saradnici:
 - 1.1. pedagog,
 - 1.2. defektolog,
 - 1.3. bibliotekar
 - 1.4. asistent u nastavi.

c) Sekretar škole

- 1) Sekretar škole,

d) Vananstavno osoblje i saradnici:

- 1) Radnici na administrativnim i ekonomsko-finansijskim poslovima
 - 1.1. Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove,
 - 1.2. Referent za administrativne poslove,
- 2) Pomoćno – tehničko osoblje:
 - 2.1. Domar,
 - 2.2. Ložać
 - 2.3. Radnik na održavanju higijene školskog prostora – higijeničar.

Član 42.

(Organizacija i sistematizacija poslova)

Organizacija i sistematizacija poslova, rukovođenje u školi, poslovi radnog mjesta, posebni uslovi koje radnici treba da ispunjavaju za njihovo obavljanje, neophodan broj izvršilaca poslova radnog mjesta, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad škole, sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog I).

Član 43.

(Radno vrijeme i raspored radnog vremena)

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

(2) Nepuno radno vrijeme je radno vrijeme kraće od punog radnog vremena, u trajanju kako to bude ugovoreno ugovorom o radu, a zavisno od potreba škole koje može biti raspoređeno na manje od pet radnih dana.

Član 44.

(Sedmično opterećenje nastavnika iznad nastavne norme)

(1) Izuzetno, ukoliko se po okončanju konkursne procedure nastava nije mogla stručno zastupiti niti se moglo angažovati lice na poslove instruktivne nastave, nastavnik može, po nalogu direktora, u toku jednog polugodišta, raditi iznad nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima do šest nastavnih časova sedmično.

(2) Rad iz stava (1) ovog člana smatra se prekovremenim radom.

Član 45.

(Raspored radnog vremena nastavnika)

(1) U okviru 40-satne radne sedmice, radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu u školi, imaju propisanu normu nastavnih sati sedmično u skladu sa Pedagoškim standardima, Nastavnim planom i programom i Godišnjim programom rada škole.

(2) Škola je obavezna osigurati da nastavnik u okviru 40-satne radne sedmice može imati najviše 25 nastavnih časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruju u školi.

Član 46.

(Rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici)

(1) Raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika, utvrđuje se rješenjem direktora škole o poslovima u okviru 40-satne radne sedmice u skladu sa unutrašnjom organizacijom i potrebama rada škole.

(2) U skladu sa stavom (1) ovog člana direktor škole može uvesti rad radnika u smjenama ili izvršiti preraspodjelu ukupnog sedmičnog radnog vremena.

Član 47.

(Sedmično opterećenje nastavnika)

U 40-satnu radnu sedmicu radnika iz člana 45. ovog Pravilnika uključuje se i vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove vezane za obrazovno-odgojni rad utvrđene Pedagoškim standardima.

Član 48.

(Prekovremeni rad)

(1) U slučaju neophodne potrebe, radnik je obavezan napisati zahtjev direktora škole raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

(2) Neophodne potrebe u smislu prethodnog stava su: požar, poplava, potres, iznenadno povećanje obima posla i drugi slični slučajevi neophodne potrebe.

(3) Rad iz stava (1) ovog člana smatra se prekovremenim radom.

(4) Prekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu uvodi se i u sljedećim slučajevima:

a) zamjene iznenadno odsutnog radnika i

b) nedostatka nastavnika određenog profila prije, u toku i nakon provođenja konkursne procedure ako po raspisanom konkursu nije izvršena popuna upražnjenog mjesta u skladu sa zakonom,

c) nadoknade časova neodržanih zbog bolovanja, ako nije bilo moguće osigurati stručnu zamjenu,

d) čas preko norme redovne nastave utvrđene Pedagoškim standardima.

(5) Škola je dužna radniku koji realizuje prekovremeni rad uručiti rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.

(6) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa sedmičnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuće vrijeme stručno-metodičke pripreme.

(7) Vrijednost sata prekovremenog rada jednaka je vrijednosti redovnog sata, uvećanoj za dodatak utvrđen Kolektivnim ugovorom.

(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 škola obavještava nadležnu inspekciju rada.

Član 49.

(Preraspodjela radnog vremena)

Preraspodjela radnog vremena u školi određuje se u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i podzakonskim aktima.

Član 50.

(Noćni rad)

(1) Rad u školi u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.

(2) Radnik može da radi noću uzastopno najviše jednu sedmicu.

(3) Noćni rad može se uvesti kada to zahtjeva proces rada, obezbjeđenje imovine i objekata škole ili noćno dežurstvo.

Član 51.

(Ostala pitanja koja se odnose na radno vrijeme)

Na ostala pitanja koja se odnose na radno vrijeme radnika škole, primjenjuju se odredbe Zakona, Kolektivnog ugovora i podzakonskih akata.

Član 52.

(Obaveza vođenja evidencije)

(1) Škola je dužna svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na poslu.

(3) Škola je dužna, pored evidencija iz stava (1) ovog člana, voditi i evidenciju o radnicima koji su u školi zaposleni – matična evidencija.

VI – ODMORI I ODSUSTVA

Član 53.

(Odmor u toku radnog vremena)

(1) Radnik, koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.

(2) Škola je dužna radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

(3) Vrijeme koje radnik koristi za odmor ne uračunava se u radno vrijeme.

(4) Nastavnici i stručni saradnici koriste odmor u toku rada za vrijeme školskih odmora, između nastavnih časova, a prema utvrđenom rasporedu rada.

(5) Radnici škole izvan neposrednog nastavnog procesa, imaju pravo na odmor u toku rada u skladu sa odlukom direktora o radnom vremenu škole.

(6) Način i vrijeme korištenja odmora u toku rada može se urediti i ugovorom o radu.

Član 54.

(Dnevni odmor)

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

Član 55.

(Sedmični odmor)

(1) Radnik u školi ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

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

(3) Ako je neophodno, da radnik radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan za odmor u toku naredne sedmice prema dogovoru između direktora škole i radnika.

Član 56.

(Godišnji odmor)

(1) Radnik škole, koji učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu (nastavnici, stručni saradnici i saradnici), u pravilu, godišnji odmor koristi tokom trajanja ljetnog odmora učenika, u trajanju do 35 radnih dana.

(2) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana koji godišnji odmor ne iskoristi u toku ljetnog odmora učenika, isti može koristiti do 30. juna naredne kalendarske godine, pod uslovom da je bez prekida u toku kalendarske godine na koju se godišnji odmor odnosi koristio najmanje 12 radnih dana.

(3) Radnik škole, izvan neposrednog odgojno-obrazovnog procesa, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 do 35 radnih dana, u skladu sa kriterijima iz stava (1) člana 57. ovog Pravilnika.

Član 57.

(Trajanje godišnjeg odmora)

(1) Trajanje godišnjeg odmora duže od 20 radnih dana za radnike izvan neposrednog odgojno-obrazovnog rada, uvećava se po osnovu sljedećih kriterija i mjerila:

- a) Po osnovu dužine radnog staža:
- za svake tri navršene godine radnog staža 1 radni dan.
- b) Po osnovu stručne spreme i složenosti poslova:
- radnik koji obavlja poslove visoke stručne spreme ili poslove koji zahtijevaju završen prvi ciklus visokog obrazovanja (trogodišnji ili četverogodišnji studij)4 radna dana,
 - radnik koji obavlja poslove V ili VI stepena stručne spreme 3 radna dana,
 - radnik koji obavlja poslove srednje stručne spreme 2 radna dana,
 - radnik sa KV spremom 2 radna dana,
 - ostali radnici1 radni dan.
- c) Po osnovu posebnih uslovi rada:
- za otežane uslove rada..... 3 radna dana.
- d) Po osnovu posebnih socijalnih i zdravstvenih uslova:
- roditelj/staratelj sa djetetom do sedam godina starosti, za svako dijete..... 1 radni dan,
 - samohrani roditelj/staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete.....2 radna dana,
 - samohrani roditelj/staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete 2 radna dana,
 - osoba sa invaliditetom utvrđenim od strane nadležne institucije..... 2 radna dana.
- e) Po osnovu rezultata rada:
- za uspješene rezultate u radu (ocjena „ističe se" ili "uspješan").....1 radni dan,
 - za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena „naročito se ističe“ ili " izuzetno uspješan"..2 radna dana.
- f) Po osnovu učešća u Oružanim snagama (demobilizirani branilac):
- učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci 1 radni dan,
 - učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci 2 radna dana,
 - učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci3 radna dana.
- (2) Kriteriji za uvećanje godišnjeg odmora iz stava (1) ovog člana se međusobno ne isključuju, s tim što ukupni godišnji odmor može iznositi najviše 35radnih dana.
- (3) Godine radnog staža radniku računaju se sa posljednjim danom prethodne godine u odnosu na kalendarsku godinu u kojoj se utvrđuje pravo na godišnji odmor.

Član 58.

(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 stava (1) ovog člana, ima pravo na dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (3) Odsustvo sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad, materinstva, vojne službe i drugog odsustva koje nije uslovljeno voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava (1) ovog člana.

Član 59.

(Vrijeme koje se ne uračunava u trajanje godišnjeg odmora)

- (1) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje), vrijeme praznika u koje se po zakonu ne radi, subote i nedjelje, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.
- (2) Po prestanku okolnosti iz stava (1) ovog člana radnik nastavlja s korištenjem godišnjeg odmora, pod uslovima propisanim Zakonom.

Član 60.

(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

- (1) Godišnji odmor se po pravilu koristi u jednom dijelu.
- (2) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (3) 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 kalendarske godine.
- (4) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (3) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu, odnosno nema pravo na korištenje ni preostalog dijela godišnjeg odmora u narednoj godini.
- (5) Izuzetno od odredaba stavova (3) i (4) ovog člana, radnik koji godišnji odmor ne iskoristi zbog porodijskog odsustva, isti može prenijeti u narednu kalendarsku godinu, a u tom slučaju ga je dužan iskoristiti najkasnije do 30. juna naredne godine, nakon čega gubi pravo na korištenje istog.
- (6) Radnik u toku kalendarske godine ima pravo koristiti jedan radni dan godišnjeg odmora prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da najmanje tri dana prije korištenja istog o tome obavjesti direktora škole.

Član 61.

(Prekid godišnjeg odmora)

- (1) Radniku se može prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodložnih službenih poslova, o čemu odlučuje direktor škole posebnim rješenjem koje između ostalog mora sadržavati odredbe o kojima se neodložnim poslovima radi, koliko će trajati prekid kao i odredbu o neposrednom nastavku korištenja utvrđenog godišnjeg odmora.
- (2) Radniku kojem je prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti nastavljanje korištenja istog.
- (3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Pod troškovima iz stava (3) ovog člana smatraju se putni i drugi stvarni troškovi koji nastanu kao posljedica prekida korištenja godišnjeg odmora, što radnik dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Član 62.

(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 mu se isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim kada radniku prestaje ugovor o radu, a radnik nije iskoristio pripadajući godišnji odmor krivicom poslodavca.

Član 63.

(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa radnikom ili sindikalnim predstavnikom, utvrđuje direktor škole, u skladu sa ovim Pravilnikom, uzimajući u obzir potrebe posla i opravdane razloge radnika najkasnije do kraja maja tekuće kalendarske godine.
- (2) Poslodavac je dužan pisanom odlukom (rješenjem) obavijestiti radnika o trajanju godišnjeg odmora i periodu njegovog korištenja, odmah nakon utvrđivanja Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije sedam dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

(4) U slučaju prestanka ugovora o radu, Škola je dužna 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 64. **(Plaćeno odsustvo)**

(1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) od ukupno sedam radnih dana po svim osnovama u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- a) sklapanja braka 5 radnih dana,
- b) porođaj supruge 5 radnih dana,
- c) sklapanje braka djeteta radnika ili drugi porodični razlozi
(rođenje unučeta, završetak školovanja djeteta i sl.)..... 2 radna dana,
- d) smrt supružnika, bračnog ili vanbračnog partnera ili bivšeg bračnog
ili vanbračnog partnera sa kojim radnik ima zajedničko dijete, djeteta (bračno,
vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje) roditelja,
očuha, maćehe, usvojitelja ili unuka..... 7 radnih dana,
- e) smrt roditelja supružnika 5 radnih dana,
- f) smrt brata ili sestre 5 radnih dana,
- g) smrt roditelja po ocu i majci 2 radna dana,
- h) otklanjanje težih posljedica elementarne nepogode 3 radna dana,
- i) aktivno sudjelovanje na sportskim, kulturnim i drugim naučnim manifestacijama po
nalogu direktora do 5 radnih dana,
- j) za vrijeme obrazovanja ili stručnog sposobljavanja ili usavršavanja, te obrazovanja za
potrebe sindikalnog 2 radna dana,
- k) selidba 2 radna dana,
- l) regulisanje prava na penziju 2 radna dana,
- m) za teške bolesti užeg člana porodice 2 radna dana,
- n) obavljanje nekog posla kod državnih organa ili suda 2 radna dana,
- o) u drugim slučajevima utvrđenim propisom Kantona u trajanju utvrđenim tim propisom.

(2) Pored plaćenog odsustva koje radnik ostvaruje u skladu sa stavom (1) ovog člana, radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od dva radna dana u toku kalendarske godine radi zadovoljenja vjerskih odnosno tradicijskih potreba.

(3) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju najviše pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.

(4) Radnik dobrovoljni davalac krvi, za svako darivanje ima pravo do dva dana plaćenog odsustva u skladu sa zahtjevom radnika.

(5) Radnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi ovim Pravilnikom.

(6) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za svaki smrtni slučaj iz stava (1) ovog člana, nezavisno o broju dana koje je tokom kalendarske godine iskoristio po drugim osnovama.

(7) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo u smislu ovog člana ostvaruje naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje nerealizovane poslove radnog mjesta.

Član 65.
(Neplaćeno odsustvo)

(1) Radniku škole se može odobriti odsustvovanje sa rada bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo), u toku jedne kalendarske godine, u sljedećim slučajevima:

- a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, do jedne godine,
- b) radi spajanja porodice, njege teško oboljelog člana uže porodice u trajanju najdužem do jedne godine;
- c) radi učestvovanja u radu specijaliziranih institucija u zemlji i inostranstvu u trajanju najdužem do jedne godine;
- d) radi učestvovanja radnika u kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim aktivnostima u trajanju najdužem do 45 dana.
- e) i u drugim slučajevima na zahtjev radnika u trajanju najduže do jedne godine.

(2) Za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva, prava i obaveze radnika u školi koja stiče na radu i po osnovu rada miruju.

(3) pored slučaja iz stava (1) ovog člana, radniku pripada pravo na dva radna dana neplaćenog odsustva u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba u skladu sa godišnjim kalendarom rada.

Član 66.
(Zahtjev za odobravanje neplaćenog odsustva)

(1) Odsustvo iz člana 65. ovog Pravilnika, direktor će odobriti radniku na osnovu pismenog i obrazloženog, a po potrebi i dokumentovanog zahtjeva radnika, pod uslovom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje procesa rada u školi.

(2) Zahtjev za odobrenje neplaćenog dopusta radnik je dužan podnijeti najkasnije 30 dana prije korištenja odsustva.

(3) Odsustvo direktora iz člana 65. ovog Pravilnika, uz prethodnu saglasnost Ministarstva, odobrava Školski odbor.

Član 67.
(Postupak prijave i odjave radnika za vrijeme neplaćenog odsustva)

Radnik na neplaćenom odsustvu preko 2 dana odjavljuje se i za njega se ne plaćaju doprinosi, a po povratku se ponovo prijavljuje i nastavlja se plaćati doprinosi.

Član 68.
(Porodajno odsustvo)

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja, njege djeteta, žena ima pravo na porodajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.

(2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porodajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

(3) Žena može koristiti kraće porodajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

(4) Nakon 42 dana poslije porođaja, pravo na porodajno odsustvo može koristiti i radnik – otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju. Otac djeteta – radnik može ovo pravo koristiti i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može koristiti porodajno odsustvo.

(5) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene druge godine djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje tog prava.

(6) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove potrebna pojačana briga i njega.

Član 69.

(Prava roditelja nakon isteka porođajnog odsustva)

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

(2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i radnik-otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

(3) Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

(4) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porodiljskog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje sa posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja, do navršene jedne godine djeteta.

(5) Vrijeme odsustva iz stava (4) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

VII - ZAŠTITA RADNIKA

Član 70.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

(1) Škola osigurava takve uslove i mjere lične i kolektivne zaštite na radu, kojima se štiti fizičko i psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika, u skladu sa Zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.

(2) Radnik ostvaruje zaštitu na radu, u skladu sa propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

(3) Radnik je dužan da se pridržava mjera zaštite na radu i povjerene poslove obavlja sa pažnjom radi obezbjeđenja zaštite svog života i zdravlja, kao i života i zdravlja ostalih radnika, učenika i građana koji su se po bilo kojem osnovu zatekli u školi.

Član 71.

(Upoznavanje radnika sa svim opasnostima posla)

(1) Radnik ima pravo i dužnost da se prije raspoređivanja na radno mjesto upozna sa propisanim mjerama zaštite na radu u vezi sa poslom koji treba da obavlja, kao i sa organizovanjem i sprovođenjem zaštite na radu.

(2) Škola je dužna da radnika upozna sa svim opasnostima posla i sa pravima i obavezama u vezi sa zaštitom na radu i uslovima rada.

(3) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje iz razloga što nisu sprovedene propisane mjere zaštite na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti inspekciju rada Kantona.

(4) U slučaju iz stava (3) ovog člana, direktor škole dužan je da odmah preduzme mjere za otklanjanje neposredne opasnosti po život i zdravlje radnika.

Član 72.

(Obaveze škole iz oblasti zaštite na radu)

(1) Škola je dužna primjenjivati propise o korištenju sredstava za rad i ličnih zaštitnih sredstava, te sprovoditi ispitivanja istih, provoditi zaštitu od požara uključujući evakuaciju i spašavanje, te organizirati pružanje prve pomoći i medicinske pomoći, kao i mjere zaštite nepušača.

(2) Škola je dužna obezbijediti odgovarajuću zaštitnu opremu propisanu zakonom i podzakonskim aktima i Pravilnikom o zaštiti na radu za posebne kategorije radnika u skladu sa ovim Pravilnikom i drugim općim aktima škole.

Član 73.

(Poduzimanje mjera u cilju zaštite zdravlja i bezbjednosti radnika i učenika)

Škola je dužna da, uzimajući u obzir naučne metode i savremena dostignuća, organizuje proces rada na način kojim se obezbjeđuje sigurnost na radu i zaštita zdravlja, odnosno da stvara uslove rada i poduzima propisane mjere, poštuje normative i druge opšte priznate mjere zaštite na radu kojima se obezbjeđuje zaštita zdravlja i lična bezbjednost radnika i učenika škole.

Član 74.

(Sistematski pregled)

(1) Škola je dužna, svake dvije godine, obezbijediti svim radnicima sistematski pregled u okviru kojeg se, na zahtjev radnika, obavlja za žene ginekološki pregled, PAPA test, kolposkopijai pregled dojki, a za muškarce pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima nadležnih zdravstvenih organa. Navedeni pregled ne isključuje obavezu škole prema radnicima koji obavljaju poslove sa posebnim uvjetima iz člana 16. stav (4) ovog Pravilnika.

(2) Škola je obavezna da osigurava sve radnike kod osiguravajućeg društva od posljedica povrede na radu, za slučaj smrti usljed nesreće na radu, invalidnosti prilikom odlaska na posao ili povratka sa posla i slično.

Član 75.

(Neposredna primjena zakona)

Na sva ostala pitanja koje se odnose na zaštitu radnika privremeno ili trajno nesposobnog za rad, zaštitu žene i materinstva koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, te zaštitu maloljetnika primjenjuju se neposredno odredbe Zakona i drugih propisa kojim se regulira ova oblast.

VIII – PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

Član 76.

(Pravo na plaću)

(1) Plaće radnika, naknade i ostala primanja u smislu ovog Pravilnika isplaćuju se iz sredstava koja se osiguravaju u Budžetu Kantona.

(2) Škola je dužna radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost kao i bilo koji drugi diskriminatorni osnov.

Član 77.
(Obračun plaće)

(1) Plaća radnika škole utvrđuje se tako što se osnovica za obračun plaće pomnoži sa koeficijentom složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.

(2) Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na plaću utvrđeni Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(3) Plaću radnika škole utvrđuje direktor, u skladu sa Kolektivnim ugovorom, podzakonskim aktima, ovim Pravilnikom i drugim aktima škole.

(4) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada jednom mjesečno za prethodni mjesec.

(5) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

(6) Radniku se osnovna plaća uvećava za svaku započetu godinu penzijskog staža za 0,5%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 78.
(Osnovica za obračun plaće i najniža plaća)

(1) Za obračun plaća radnicima koristi se osnovica koju utvrđuje Vlada Tuzlanskog kantona u skladu sa sredstvima planiranim u Budžetu Kantona.

(2) Najniža plaća radnika u osnovnoj školi utvrđuje se sporazumom između Vlade Kantona i Sindikata, obavezno prije usvajanja Budžeta Kantona za narednu godinu.

(3) Do zaključivanja i potpisivanja sporazuma iz stava (2) ovog člana, odnosno do početka primjene istog primjenjivat će se najniža plaća za radnika u osnovnoj školi koja je važila do potpisivanja Aneksa Kolektivnog ugovora.

Član 79.
(Koeficijenti za obračun plaće)

Koeficijent za obračun plaća određuju se zavisno od složenosti poslova, odgovornosti u radu i uvjeta rada, izraženo po stepenu stručne spremlje i stručnom zvanju, utvrđenom kolektivnim ugovorom ili drugim propisima.

Član 80.
(Platni razredi i koeficijenti)

(1) Radnici u osnovnoj školi, razvrstavaju se u devet platnih razreda i za svaki platni razred utvrđuje se koeficijent za obračun osnovne plaće u sljedećim vrijednostima :

Platni razred:	Koeficijent:
I platni razred.....	4,01
II platni razred	3,80
III platni razred	3,39
IV platni razred.....	3,14
V platni razred	2,89
VI platni razred	2,46
VII platni razred	2,26
VIII platni razred	1,99
IX platni razred	1,58

(2) U platne razrede utvrđene u stavu(1). ovog člana razvrstavaju se radnici i to :

a) U prvi platni razred razvrstavaju se:

- Direktor škole sa završenim dodiplomskim studijem u četverogodišnjem trajanju (VII stepen stručne spreme),
- Direktor sa završenim I ciklusom visokog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju.

b) U drugi platni razred razvrstavaju se :

- Direktor škole sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju;
- Pomoćnik direktora škole sa završenim dodiplomskim studijem u četverogodišnjem trajanju (VII stepen stručne spreme);
- Pomoćnik direktora škole sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju;
- Saradnik za pitanja nacionalnih manjina u školama, sa završenim dodiplomskim studijem u četverogodišnjem trajanju (VII stepen stručne spreme) ili završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju koji se boduje sa 240 ECTS bodova.

c) U treći platni razred razvrstavaju se:

a. Rukovodeći radnici:

- Pomoćnik direktora škole sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju;

b. Radnici sa završenim dodiplomskim studijem u četverogodišnjem trajanju (VII stepen stručne spreme) ili završenim prvim (I) odnosno prvim (I) i drugim (II) ciklusom visokog obrazovanja u najmanje četverogodišnjem trajanju koji se boduje sa najmanje 240 ECTS bodova;

- radnici (nastavno osoblje) na poslovima razredne nastave ;
- radnici (nastavno osoblje) na poslovima predmetne nastave ;
- pedagog, pedagog-psiholog;
- korepetitor;
- socijalni radnik;
- radnici sa završenim Edukacijsko- rehabilitacijskim ili srodnim fakultetom;
- odgajatelj/vaspitač u Zavodu za odgoj i obrazovanje osoba sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju Tuzla i Centru za obrazovanje i vaspitanje i rehabilitaciju slušanja i govora Tuzla
- sekretar
- saradnik za ekonomsko-fnansijske poslove
- bibliotekar
- nototekar

d) U četvrti platni razred razvrstavaju se:

- radnici (nastavno osoblje) na poslovima razredne nastave sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju koji se boduje sa 180 ECTS bodova;

- radnici (nastavno osoblje) na poslovima predmetne nastave sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju koji se boduje sa 180 ECTS bodova;
- odgajatelj/vaspitač u Zavodu za odgoj i obrazovanje osoba sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju Tuzla i Centru za obrazovanje i vaspitanje i rehabilitaciju slušanja i govora Tuzla sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju koji se boduje sa 180 ECTS bodova;
- sekretar, kojem je Pedagoškim standardima omogućeno da nastavi obavljati poslove sekretara na kojem je zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa završenim prvim ciklusom Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke, koji se boduje sa najmanje 180 ECTS bodova;
- saradnik za ekonomsko-finansijske poslove sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju koji se boduje sa 180 ECTS bodova,
- bibliotekar sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju koji se boduje sa 180 ECTS bodova,
- nototekar sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju koji se boduje sa 180 ECTS bodova,
- korepetitor sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju koji se boduje sa 180 ECTS bodova,
- medicinska sestra sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju koji se boduje sa 180 ECTS bodova;
- fizioterapeut sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju koji se boduje sa 180 ECTS bodova;
- asistent u nastavi;
- odgajatelj u produženom boravku sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju koji se boduje sa 180 ECTS bodova;
- asistent u Zavodu

e) U peti platni razred razvrstavaju se radnici:

- radnici (nastavno osoblje) na poslovima razredne nastave VI stepen stručne spreme kao i radnici sa IV stepenom stručne spreme kojima je u skladu sa članom 138. stav (1) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/15 i 6/16) omogućeno da nastave obavljati poslove nastavnika na kojima su zatečeni;
- radnici (nastavno osoblje) na poslovima predmetne nastave VI stepen stručne spreme, kao radnici sa IV stepenom stručne spreme kojima je u skladu sa članom 138. stavovi (2), (3) i (4) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/15 i 6/16) omogućeno da nastave obavljati poslove nastavnika na kojima su zatečeni;
- odgajatelj / vaspitač u Zavodu za odgoj i obrazovanje osoba sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju Tuzla i Centru za obrazovanje i vaspitanje i rehabilitaciju slušanja i govora Tuzla;

- sekretar, kojem je u skladu sa članom 138. stav (5) Zakona o osnovnom obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/15 i 6/16) i Pedagoškim standardima omogućeno da nastavi obavljati poslove sekretara na kojima je zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa VI stepenom stručne spreme;
- saradnik za ekonomsko-finansijske poslove, VI stepen stručne spreme, kojem je Pedagoškim standardima omogućeno da nastavi obavljati poslove saradnika za ekonomsko-finansijske poslove, a zatečen je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa VI stepenom stručne spreme na administrativno – finansijskim poslovima u školi;
- viši knjižničar VI stepen stručne spreme;
- korepetitor, VI stepen stručne spreme;
- medicinska sestra, VI stepen stručne spreme;
- fizioterapeut, VI stepen stručne spreme.

f) U šesti platni razred razvrstavaju se radnici:

- saradnik za ekonomsko–finansijske poslove kojim je Pedagoškim standardima omogućeno da nastavi obavljati poslove saradnika za ekonomsko-finansijske poslove, a zatečen je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa V stepenom stručne spreme na administrativno- finansijskim poslovima u školi;
- medicinska sestra, IV stepen stručne spreme,
- fizioterapeut IV stepen stručne spreme
- sekretar IV stepen kojem je u skladu sa članom 138. stav (6) i (7) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/15 i 6/16) i Pedagoškim standardima omogućeno da nastavi obavljati poslove sekretara na kojima je zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ;
- saradnik za ekonomsko-finansijske poslove IV stepen stručne spreme, kojem je Pedagoškim standardima omogućeno da nastavi obavljati poslove saradnika za ekonomsko-finansijske poslove, a zatečen je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa IV stepenom stručne spreme na administrativno – finansijskim poslovima u školi;
- referent za administrativne poslove IV stepen;
- kuhar, V stepen stručne spreme.

g) U sedmi platni razred razvrstavaju se radnici:

- knjižničar, IV stepen stručne spreme;
- ekonom, IV stepen stručne spreme;
- kuhar, III stepen stručne spreme;
- kuhar-servirka III stepen stručne spreme.

h) U osmi platni razred razvrstavaju se radnici:

- Domar, najmanje III stepen stručne spreme;
- Domar-ložać, najmanje III stepen stručne spreme;
- Pomoćni ložać, najmanje III stepen stručne spreme;
- Portir u Zavodu

i) U deveti platni razred razvrstavaju se radnici:

- Higijeničar, najmanje završena osnovna škola (NK);
- Higijeničar-ložač, najmanje završena osnovna škola (NK).
-

Član 81.

(Dodatak za zamjenika direktora)

(1) Radniku osnovne škole koji bude određen da zamjenjuje direktora u skladu sa zakonom, pripada pravao na dodatak na njegovu osnovnu plaću u iznosu od 10% za period u kojem vrši zamjenu direktora.

(2) Za nastavnika koji obavlja poslove iz stava (1) ovog člana bit će osigurana stručna zamjena.

Član 82.

(Napredovanje i ocjenjivanje)

(1) Radnik osnovne škole napreduje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.

(2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.

(3) Radnik napreduje u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.

(4) Radniku se koeficijent za obračun osnovne plaće uvećava za 7% ukoliko stekne više stručno zvanje mentor odnosno ukoliko bude dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom najmanje uspješan, 14% ukoliko stekne više stručno zvanje savjetnik odnosno ukoliko bude dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom izuzetno uspješan i 15% ukoliko stekne više stručno zvanje viši savjetnik bez obzira da li se radi o osnovnom ili počasnem stručnom zvanju.

(5) Radnik koji ima više od 25 godina radnog staža u ustanovama obrazovanja, a koji je prethodno potvrdio ili potvrdi stečeno više stručno zvanje, više stručno zvanje stiče trajno.

(6) Izuzetno, nastavniku ili stručnom saradniku koji tokom trajanja radnog odnosa u osnovnoj školi stekne naučni stepen magistra ili doktora isključivo iz oblasti iz koje izvodi nastavu u osnovnoj školi ili u okviru profila i stručne spreme stručnog saradnika, priznaje se neposredno više stručno zvanje.

(7) Radnik koji se ocjenjuje po Uredbi o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada vannastavnog osoblja u javnim ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 16/18), koji ima više od 25 godina radnog staža, od čega najmanje 15 godina u ustanovama obrazovanja, a koji je prethodno potvrdio ili potvrdi konačnu ocjenu o radu „izuzetno uspješan“ konačnu ocjenu zadržava trajno.

(8) Radniku koji je stekao pravo na trajno više stručno zvanje kao i radniku koji je stekao pravo na trajno zadržavanje ocjene "izuzetno uspješan" u skladu sa Kolektivnim ugovorom, uvećava se koeficijent za obračun osnovne plaće za 2%.

Član 83.

(Položajni dodatak)

(1) Direktor škole osnovna plaća se uvećava po osnovu položajnog dodatka za povećanu odgovornost, povećan obim i složenost poslova i prekovremeni rad.

(2) Po osnovu položajnog dodatka direktoru škole osnovna plaća se uvećava za 7,5%

Član 84.

(Pravo na naknadu plaće)

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv, uslijed više sile i objektivnih okolnosti koje su uticale na prekid odgojno-obrazovnog rada, odnosno prekid rada osnovne škole.

(2) Radnik ima pravo na naknadu plaće kada je odsutan s posla iz opravdanih razloga u slučajevima korištenja godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, državnih praznika i neradnih dana određenih zakonom, u visini plaće koju bi ostvario kao da je radio.

(3) Radnik osnovne škole za vrijeme porodijskog odsustva, kao i radnik osnovne škole koji je roditelj/staratelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju, a koji po tom osnovu ostvari i koristi pravo da radi polovinu punog radnog vremena, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Tuzlanskog kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje škola u kojoj se taj radnik nalazi u radnom odnosu.

(4) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene druge godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje tog prava.

(5) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

Član 85.

(Otežani uslovi rada)

(1) Otežani uslovi rada u osnovnoj školi su:

a) rad nastavnika koji vodi kombinovano odjeljenje i organizuje nastavu po stepenastom rasporedu;

b) rad nastavnika koji vodi kombinovano odjeljenje i organizuje nastavu po stepenastom rasporedu ukoliko kombinacija nije formirana u skladu sa Pedagoškim standardima, odnosno ima manji broj učenika ispod minimalnog broja utvrđenog Pedagoškim standardima;

c) rad nastavnika u kombinovanom odjeljenju predmetne nastave; i rad nastavnika predmetne nastave u kombinovanom odjeljenju razredne nastave.

d) rad nastavnika na izradi i realizaciji individualiziranog/prilagođenog NPP-a;

e) rad radnika u dvije odgojno-obrazovne ustanove koje ukupno imaju 26 do 45 odjeljenja na radnom mjestu saradnik za ekonomsko finansijske poslove;

f) rad radnika na radnom mjestu sekretar i saradnika za ekonomsko finansijske poslove u školi koja ima 36 i više odjeljenja;

g) rad radnika na radnom mjestu domar - ložać i rad radnika na radnom mjestu higijeničar - ložać u područnoj školi (u školama koje se griju na čvrsto gorivo) za vrijeme grejne sezone(od 15.10. do 15.4.);

i) rad radnika u neposrednom obrazovnom procesu koji realizuje više od četiri NPP-a

(2) Za otežane uslove rada iz stava (1) tačka a) ovog člana radniku se utvrđuje dodatak na osnovnu plaću, i to:

a) rad u kombinovanom odjeljenju od dva razreda 15%

b) za rad u kombinovanom odjeljenju od tri i više razreda 20%.

(3) Za otežane uslove rada iz stava (1) tačka b) ovog člana radniku se utvrđuje dodatak na osnovnu plaću, posebnim odlukom Ministarstva.

(4) Za otežane uslove rada iz stava (1) tačka c) ovog člana nastavniku se utvrđuje dodatak na plaću od 0,4% po svakom realiziranom nastavnom času, a maksimalno 5%.

(5) Za otežane uslove reda iz stava (1) tačka d) ovog člana nastavniku se utvrđuje dodatak na plaću u iznosu od 1% za svakog učenika za kojeg izrađuje i realizira individualizirani NPP.

(6) Za otežane uslove rada iz stava (1) tačka e) ovog člana, radniku se utvrđuje dodatak na plaću od 0,4% po odjeljenju, a maksimalno 6%.

(7) Za otežane uslove rada iz stava (1) tačka f) ovog člana, radniku se utvrđuje dodatak na plaću od 0,4% za svako odjeljenje preko 36 odjeljenja, a maksimalno 5%.

(8) Za otežane uslove rada iz stava (1) tačka g) ovog člana, radniku se utvrđuje dodatak na plaću i to:

a) rad domara-ložača u vrijeme grejne sezone 5%

b) rad higijeničara-ložača u područnoj školi u vrijeme grejne sezone 5%

(9) Za otežane uslove rada iz stava (1) tačka i) ovog člana, radniku se utvrđuje dodatak na plaću od 0,5% po NPP-u, a maksimalno 3%

(10) Za otežane uslove rada utvrđene u tačkama :d),e).f),g, i) dodaci radniku mogu iznositi maksimalno 10%.

(11) Radniku koji radi u dvije ili više škola, a koji u smislu stava (1) tačke c), tačke d) i tačke i) ovog člana ima pravo na otežane uslove rada, dodatak na plaću se obračunava na iznos osnovne plaće koju bi radnik ostvario na svom radnom mjestu sa punim radnim vremenom.

Član 86.

(Naknada materijalnih troškova, otpremnina, isplate novčane pomoći)

(1) U slučaju teške bolesti, povrede i invalidnosti radnika ili člana njegove uže porodice isplaćuje se novčana pomoć u visini od jedne prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) U slučaju smrti radnika, njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini od tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(3) U slučaju smrti člana uže porodice radnika isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od dvije prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(4) Ukoliko u ustanovama obrazovanja koji se finansiraju iz Budžeta Kantona, rade dva ili više članova porodice, troškovi sahrane iz stava (2) ovog člana isplaćuju se u srazmjernom iznosu tim članovima porodice.

(5) Ukoliko radnik radi u dvije ili više škola koje se finansiraju iz budžeta Tuzlanskog kantona s punim radnim vremenom, naknade iz stavova (1), (2) i (3) ovog člana ostvaruje procentualno radnom vremenu u tim školama.

(6) Ukoliko radnik u smislu stava (5) radi s nepunim radnim vremenom, škole isplatu razlike do punog iznosa pripadajuće naknade vrše u jednakim dijelovima.

(7) Članom uže porodice radnika u smislu ovog člana smatraju se: braćni ili vanbraćni partner, roditelji, očuh, maćeha, usvojitelji djeteta (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i djeteta bez roditelja uzeto na izdržavanje), a unučad bez roditelja, braća i sestre ukoliko sa radnikom žive u zajedničkom domaćinstvu ili su ih oni dužni izdržavati.

(8) Pod teškom bolešću u smislu ovog ugovora, a koja se dokazuje dijagnozom utvrđenom od ovlaštene zdravstvene ustanove, podrazumijeva se:

a) Respiratorne bolesti:

- 1) bolesti pluća praćene trajnim oštećenjem respiratorne funkcije (sa vrijednostima FVC, FEV1 I FEV1 - FVC ispod 40%),

- 2) apsces pluća i medijastinuma,
- 3) pitorax,
- 4) respiratorni distres sindrom.

b) Bolesti koštano-mišićnog i vezivnog tkiva:

- 1) direktna infekcija zglobova kod infektivnih i parazitnih oboljenja,
- 2) seropozitivni reumatoidni artritis kada je bolesnik nesposoban za bilo kakve aktivnosti ili vezan za postelju i invalidska kolica,
- 3) ankilozirajući spondilitis,
- 4) protruzija intervertebralnog diskusa praćene komplikacijama (težim funkcionalnim oštećenjem nerava, mišića, popuštanjem sfinktera) zahtijevaju intenzivan i dugotrajan tretman,
- 5) bolesti koje uzrokuju ozbiljne funkcionalne smetnje i lokomotornog aparata, vežu bolesnika za postelju i trajno ga onemogućavaju u svakodnevnim radnim aktivnostima.

c) Neuromišićne bolesti:

- 1) progresivna neuromišićna oboljenja,
- 2) multipla skleroza,
- 3) mijastenija gravis,
- 4) epilepsija nekontrolirana ili rezistentna na terapiju,
- 5) nezarazni encefalitis i encefalomijalitis.
- 6) druga neuromišićna oboljenja koja ugrožavaju život ili pored intenzivnog liječenja dovode do trajnog funkcionalnog oštećenja i onesposobljenja.“

d) Specifična stanja koja zahtijevaju skupi doživotni tretman:

- 1) transplantacije organa,
- 2) transplantacija koštane srži,
- 3) stanja poslije operativnih zahvata na srcu, mozgu i plućima koja zahtijevaju duže bolničko liječenje, rehabilitaciju i intenzivni medikamentozni tretman.

e) Ostala oboljenja:

- 1) infarkt (srčani ili moždani),
- 2) maligni tumori.
- 3) akutna tuberkuloza,
- 4) endemska nefropatija,
- 5) hirurška intervencija na srcu i mozgu,
- 6) sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema ,
- 7) oboljenja mišićnog sustava,
- 8) paraliza i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog Ministarstva zdravstva kao i teške tjelesne povrede.“

f) Zarazne bolesti:

- 1) HIV /AIDS
- 2) i druge zarazne bolesti praćene komplikacijama koje ugrožavaju život i zahtijevaju bolničko liječenje duže od 30 dana.

g) Tumori:

- 1) dobroćudni tumori koji svojom lokalizacijom ili prirodom mogu ugroziti život ili bitno umanjuju funkciju organa ili sustava.

h) Bolesti krvi, krvotvornog sistema i imunološkog sistema:

- 1) stečena aplazija crvenih krvnih zrnaca,
- 2) nasljedni nedostatak faktora VIII i IX,
- 3) mijelofibroza, i
- 4) druge bolesti krvi , krvotvornog imunološkog sistema kada ugrožavaju život oboljelog i /ili zahtijevaju dugotrajno i skupo liječenje.

i) Endokrine i metaboličke bolesti:

- 1) šećerna bolest sa komplikacijama (sljepilo, bubrežna insuficijencija, gangrena ekstremiteta),
- 2) poliglandularna disfunkcija,
- 3) poremećaji hipofize koji utječu na rast i razvoj,
- 4) fenilketonurija, kao i
- 5) druge bolesti koje ugrožavaju život oboljelog ili dovode do ozbiljnog funkcionalnog oštećenja ili onesposobljenosti oboljelog.

j) Duševne bolesti:

- 1) bolesti zbog čije prirode i stanja oboljeli može ugroziti svoj i /ili život drugih osoba , oštetiti materijalna dobra, a koje zahtijevaju stalni medikamentozni tretmani kontinuirano praćenje od strane ovlaštenog psihijatra.
- 2) demencija kod Alzheimerove bolesti,
- 3) nespecifične demencije,
- 4) mentalna retardacija,
- 5) autizam.

k) Bolesti oka i vidnog živca:

- 1) koje svojom prirodom ili svojim posljedicama dovode do gubitka vida na jednom ili oba oka,
- 2) optički neuritis i drugi poremećaji optičkog nerva i optičkih puteva koji ireverzibilno ugrožavaju vid.

l) Bolesti kardiocirkulatornog sistema:

- 1) reumatska groznica koja obuhvata srce,
- 2) oboljenja zalizaka praćena popuštanjem srčanog mišića,
- 3) hipertenzivna oboljenja srca sa popuštanjem srčanog mišića,
- 4) hipertenzivna oboljenja bubrega sa renalnom isuficijencijom,
- 5) plućna embolija,
- 6) akutni pankarditis,
- 7) subarahnoidalno krvarenje,
- 8) intracerebralno krvarenje,
- 9) Aortalna rascjepljenja,
- 10) Wagnerova granulomatoza,
- 11) Enarteritis obliterans sa uznapređovalim oštećenjem arterijske cirkulacije.

lj) Bolesti gastrointestinalnog i hepatobilijarnog trakta:

- 1) teška akutna i hronična stanja gastrointestinalnog trakta koja ugrožavaju život, zahtijevaju dugotrajan tretman ili dugotrajno bolničko liječenje radi održavanja funkcije organa, sistema i cijelog organizma ili ssprečavanja trajnog gubitka funkcije organa.
- 2) bolesti jetre različite entilogije sa trajno promjenjenim i patološkim nalazima u kliničkom, laboratorijskom i funkcionalnom smislu, a koje zahtijevaju dugotrajno liječenje ili kod kojih je indiciran tretman imunostimulativima.

m) Kožne bolesti :

- 1) Ožiljni pemfigoid,
- 2) Sindrom Lyell,
- 3) Sindrom toksičke i bakterijske epidermalne nekrolize,
- 4) Sindrom Stevens -John son,
- 5) Pioderma gangrenosum, i

6) Bolesti koje u fazi pogoršanja ugrožavaju život ili vežu bolesnika za postelju, bitno otežavaju svakodnevno ili onemogućavaju svakodno funkcionisanje i onemogućavaju radne aktivnosti,

n) Sistemske bolesti:

- 1) poliarteritis nodosa,
- 2) sistemski lupus erythematosus,
- 3) difuzna sistemska sklerodermija,
- 4) dermatomiositis sa miokarditisom ili vasculitisom,
- 5) Kawasakijev sindrom,
- 6) Sarkoidoza,
- 7) druge bolesti poznate i nepoznate etiologije kada u svojoj akutnoj fazi i fazi pogoršanja ugrožavaju život oboljelog ili dovode do trajnog funkcionalnog oštećenja ili onesposobljenosti oboljelog.

nj) Bolesti urogenitalnog trakta:

- 1) nefrotski sindrom bilo koje etiologije gdje i pored primljene svih sredstava i metoda liječenja ne dolaze do poboljšanja i bolest brže ili sporije napreduje,
- 2) Upale bubrega praćene bubrežnom insuficijencijom,
- 3) Hronična bubrežna insuficijencija koja zahtjeva trajnu dijalizu,
- 4) Opstruktivna i refluks uropatija, i
- 5) druge bolesti koje dovode do oštećenja funkcije organa u stepenu da ugrožavaju život oboljelog ili ga vežu za postelju.

o) Kogenitalne malformacije, deformacije i hereditarne abnormalnosti kao:

- 1) kogenitalni hidrocefalus,
- 2) tuberozna skleroza,
- 3) kogenitalne malformacije srca čijom korekcijom se može postići zadovoljavajuća funkcija,
- 4) kogenitalne malformacije digestivnog trakta,
- 5) Kogenitalne malformacije polnih organa čijom korekcijom se postiže normalna ili zadovoljavajuća funkcija spolnih organa,
- 6) kogenitalne malformacije urinarnog sistema,
- 7) nedostatak ili defekt udova,
- 8) i druge kogenitivne malformacije organa čijom korekcijom se postiže normalna ili zadovoljavajuća funkcija spolnih organa.“

(9) Pod povredom u smislu ovog ugovora, a koja se dokazuje dijagnozom utvrđenom od ovlaštene zdravstvene ustanove, podrazumijeva se:

- a) teške fizičke povrede koje ozbiljno oštećuju zdravlje i uzrokom su ozbiljnih oštećenja organa, osjetila i organskih sustava,
- b) prelom lobanje i kosti lica,
- c) penetrantne rane očne šupljine sa stranim tijelom ili bez njega,
- d) intrakranijska povreda,
- e) prelom vratne kičme,
- f) ozljeda živca i kičmene moždine u području vrata,
- g) ozljede krvnih žila u području vrata,
- h) zgnječenje (crush ozljeda) vrata,
- i) prijelom torakalne kičme,
- j) ozljeda živaca i kičmene moždine u području prsnog koša,
- k) ozljeda torakalnih krvnih žila,

l) ozljeda srca,
m) otvorene rane trbušne šupljine, donjeg dijela leđa i zdjelice,
n) ozljeda organa trbušne šupljine,
o) traumatska amputacija ramena i podlaktice,
p) traumatska amputacija ručnog zgloba i šake,
r) traumatska amputacija kuka i bedra,
s) prijelom bedrene kosti,
š) zgnječenja ("crush" ozljede) više dijelova tijela,
t) traumatske amputacije koje zahvataju više dijelova tijele,
u) opekotine (srednje teško opečeni- površine opekotine do 40% ili duboke opekotine funkcionalnih dijelova tijela bez obzira na njihovu površinu, teško opečeni površina opekotine prelazi preko 40% površine tijela ili duboke rane preko 10%, duboke opekotine funkcionalnih dijelova tijela bez obzira na njihovu površinu, smrtonosne opekotine – one koje zahvataju površinu tijela veću od 50 %.“

(10) Naknade iz ovog člana isplaćuju se jednokratno.

(11) Zahtjev za isplatu novčane pomoći za slučaj teške bolesti i povrede radnika ili člana njegove uže porodice iz stava (1) ovog člana radnik može podnijeti u roku od šest mjeseci od nastupanja teške bolesti ili povrede, izuzev ukoliko je radnik usljed dugotrajnog boravka na bolničkom liječenju spriječen podnijeti zahtjev u predviđenom roku u kojem slučaju zahtjev može podnijeti u roku od 6 mjeseci od završetka bolničkog liječenja.”

Član 87.

(Naknada za prevoz radnika)

(1) Radniku ustanove osnovnog obrazovanja kojem je organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada najmanje dva kilometra, pripada pravo na mjesečnu kartu gradskog, prigradskog ili međugradskog prevoza na relaciji na kojoj putuje.

(2) Pod organizovanim prevozom u smislu stava (1) ovog člana smatra se prevoz koji organizuje i osigurava ustanova osnovnog obrazovanja, kada je takav način prevoza opravdan i racionalan u smislu troškova, ukoliko se na taj način osigurava redovan i nesmetan dolazak i odlazak radnika na posao i sa posla u odnosu na raspored i vrijeme obavljanja rada.

(3) Radniku ustanove osnovnog obrazovanja kojem nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu do iznosa cijene mjesečne karte gradskog, prigradskog ili međugradskog prevoza na relaciji na kojoj putuje za najjeftiniji prevoz, pod uslovom da se istim obezbjeđuje redovan i nesmetan dolazak radnika na posao i odlazak sa posla u odnosu na raspored i vrijeme obavljanja rada.

(4) Udaljenost do mjesta rada u smislu ostvarivanja prava na prevoz u skladu sa odredbama ovog člana određuje se na osnovu najkraće javne putne komunikacije od adrese u mjestu stanovanja.

(5) Radnik koji putuje na posao svaki radni dan u sedmici, pod uslovima propisanim ovim članom, ima pravo na puni iznos novčane naknade za prevoz, bez obzira na nastavnu normu, odnosno procenat punog radnog vremena.

(6) Radnik koji ne putuje na posao svaki radni dan u sedmici, pod uslovima propisanim ovim članom, ima pravo na novčanu naknadu za prevoz, bez obzira na nastavnu normu, odnosno procenat punog radnog vremena, i to u visini cijene dnevne karte za svaki radni dan kada putuje,

a za najjeftiniji prevoz kojim se osigurava nesmetan i redovan dolazak i odlazak radnika na posao i sa posla u odnosu na raspored i vrijeme obavljanja rada.

(7) Pravo na prevoz shodno stavu (6) ovog člana radnik ostvaruje maksimalno do iznosa cijene mjesečne karte gradskog, prigradskog ili međugradskog prevoza na relacijama na kojim putuje.

(8) Ukoliko radnik pri dolasku na posao i odlasku sa posla presjeda i koristi usluge istog ili različitih prevoznika, pravo na novčanu naknadu ostvaruje do punog iznosa mjesečne karte od mjesta stanovanja do mjesta presjedanja, te od mjesta presjedanja do mjesta rada, a u skladu sa odredbama ovog člana.

(9) Radnik koji radi u dvije smjene u istoj ustanovi osnovnog obrazovanja ima pravo na naknadu troškova prevoza samo za jedan dolazak po radnom danu.

(10) Pravo na mjesečnu kartu za prevoz ili novčanu naknadu u visini cijene mjesečne karte za najjeftiniji prevoz tokom kalendarske godine radniku pripada za 10,5 mjeseci (nastavno osoblje), odnosno za 11 mjeseci (vannastavno osoblje), a iskazuje se kao posebna stavka na obračunskoj listi radnika.

(11) Ukoliko radnik pravo na prevoz u skladu sa odredbama ovog člana ostvaruje u više ustanova obrazovanja, direktori tih ustanova pravo na prevoz mogu priznati radniku tek nakon obavljenih međusobnih prethodnih konsultacija, kako ne bi došlo do dupliranja naknade za prevoz.

(12) Radnik koji ima zasnovan radni odnos sa nepunim radnim vremenom u više ustanova obrazovanja, dužan je prilikom zasnivanja radnog odnosa, a u smislu stava (11) ovog člana, o toj činjenici obavijestiti svakog od direktora ustanove sa kojom ima zasnovan radni odnos, pružajući tom prilikom direktoru sve neophodne informacije.

(13) Ako radnik stanuje u mjestu koje nema regulisan javni prevoz i koristi najkraću javnu putnu komunikaciju od adrese u mjestu stanovanja do mjesta rada, a udaljeno je najmanje dva kilometra, ima pravo na naknadu troškova prevoza u visini cijene (dnevne ili mjesečne) karte za iste ili slične relacije u najbližem mjestu u kojem ima regulisan javni prevoz.

(14) Naknada koja se radniku na ime troškova prevoza može isplatiti u toku jednog mjeseca iz Budžeta Kantona ne može preći iznos od 350,00 KM, osim radnicima koji su od strane nadležne komisije raspoređeni na rad kod drugog poslodavca kao lica za čijim radom je prestala potreba (tehnološki višak) kojima će se naknada na ime troškova prevoza isplaćivati u punom iznosu.

Član 88.

(Ostvarivanje prava na prevoz)

(1) Ostvarivanje prava na troškove prevoza shodno odredbama člana 87. ovog Pravilnika, radnik ostvaruje na osnovu pisanog zahtjeva.

(2) Uz zahtjev iz stava (1) ovog člana radnik obavezno prilaže:

a) dokaz o prebivalištu – CIPS obrazac;

b) svojeručno potpisanu izjavu kojom pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću izjavljuje da svakodnevno ili povremeno (navodeći koliko dana u sedmici) putuje na posao i sa posla iz mjesta stvarnog stanovanja, te u kojoj navodi i potvrđuje podatak o udaljenosti mjesta stvarnog stanovanja do mjesta rada;

c) pisani dokaz o visini cijene dnevne ili mjesečne karte prevoznika čije usluge koristi, ukoliko prevoz nije organizovan, a radnik koristi novčanu naknadu, koji može biti u obliku cjenovnika isprintanog sa ovlaštene internet stranice prijevoznika.

(3) Ukoliko radnik nije u mogućnosti pribaviti dokaz iz stava (2) tačka c) ovog člana ,pravo na prijevoz se ostvaruje na osnovu podataka o ocjeni prijevoza koji službenim putem pribavlja poslodavac. 3)

(4) Direktor ustanove dužan je po službenoj dužnosti utvrditi činjenicu o najjeftinijem prevozniku, na bazi kojeg podatka radnik ostvaruje pravo.

(5) Direktor ustanove odgovoran je za pravilnost provođenja postupka i uvođenja radnika u pravo shodno odredbama člana 86. ovog Pravilnika,

(6) Ukoliko radnik ne može dostaviti dokaz iz stava (2) tačka c) ovog člana iz razloga nepostojanja organizovanog prijevoza na relaciji kojom putuje, naknada za prijevoz će mu biti obračunata i isplaćena za svaki mjesec po pređenom kilometru po sljedećoj formuli: broj kilometara u oba pravca x 15% od cijene jednog litra goriva 95 BMB po radnom danu(relevantna je cijena goriva u momentu obračuna naknade za prijevoz).

(7)Radniku u smislu prethodnog stava mjesečna naknada za prijevoz na poao i sa posla može se isplatiti najviše 70% iznosa koji se dobije na način utvrđen u prethodnom stavu ovog člana odnosno 70% od iznosa koji se dobije kada se iznos dnevne naknade dobijen po utvrđenoj formuli pomnoži sa brojem radnih dana u mjesecu..

Član 89.

(Naknade i druga primanja po osnovu rada)

(1) Radniku pripada:

a) Naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini koju utvrđuje Vlada Kantona za sve budžetske korisnike u skladu sa sredstvima planiranim Budžetom. Ukoliko radnik radi u dvije ili više škole, pravo na topli obrok ostvaruje srazmjerno visini norme.

b) Naknada za regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji utvrđuje Vlada Kantona za sve budžetske korisnike u skladu sa sredstvima planiranim Budžetom.

c) Radniku pripadaju dodaci za:

- za rad noću (rad u periodu od 22-6 sati)..... 35%,
- za prekovremeni rad po nalogu rukovodioca.....50%,
- za rad na dane sedmičnog odmora po nalogu rukovodioca.....30%,
- za rad u dane državnog praznika koji su po zakonu neradni.....50%.

(2) Radniku osnovne škole sa punom ili nepunom normom koji je ostvario pravo na puni godišnji odmor pripada pravo na puni regres u smislu stava (1) tačka b) ovog člana.

(3) Radniku osnovne škole sa punom ili nepunom normom koji je ostvario pravo na godišnji odmor pripada pravo na regres koji se obračunava po sljedećoj formuli:

$$\frac{\text{Visina regresa u smislu stava (1) tačka b. ovog člana}}{20} \times \text{broj dana godišnjeg odmora u skladu sa članom 58. stav (2) ovog Pravilnika.}$$

Član 90.

(Naknada povodom vjerskih praznika)

(1).Radniku osnovne škole može se isplatiti naknada povodom vjerskih praznika u iznosu najviše do 30% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) .Visinu i način isplate naknade iz stava (1) ovog člana,kao i druge neophodne uslove utvrdit će Vlada kantona posebnom odlukom.

Član 91.

(Naknada plaće porodilji)

Radnik osnovne škole za vrijeme porodiljskog odsustva, kao i radnik osnovne škole koji je roditelj/staratelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju a koji po tom osnovu ostvari i koristi pravo da radi polovinu punog radnog vremena, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Tuzlanskog kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje škola u kojoj se taj radnik nalazi u radnom odnosu.

Član 92.

(Posebna nagrada)

(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 Ministarstva, Pedagoškog zavoda, stručnih asocijacija ili međunarodnih organizacija koje su planirane u godišnjem programu rada osnovne škole ili koje odobri ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, može se utvrditi novčana nagrada za osvojeno prvo, drugo ili treće mjesto na međunarodnom, državnom, federalnom ili kantonalnom nivou, u skladu sa aktom koji donosi ministar, uz konsultaciju sa predstavnicima Sindikata.

(2) Novčane nagrade u smislu stava (1) ovog člana se obezbjeđuju iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona, a isplaćuje ih Ministarstvo.

(3) Pod terminom „drugih oblika vannastavne djelatnosti“ smatraju se djelatnosti koje se obavljaju izvan redovne nastave – sekcije, dodatna nastava i sl., u kojima učenici učešćem na natjecanjima, smotrama, javnim nastupima i natjecajima, mogu samostalno ili u ekipi, ostvariti jedno od prva tri mjesta.

Član 93.

(Zaštita plaće)

Škola ne može, bez saglasnosti radnika, svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

Član 94.

(Prisilna obustava plaće i naknade)

Najviše polovica plaće ili naknade plaće radnika može se prisilno obustaviti radi ispunjenja obaveze zakonskog izdržavanja, a za ostale obaveze može se prisilno obustaviti najviše jedna trećina plaće radnika.

IX - IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Član 95.

(Postupanje u slučaju izuma na radu ili u vezi sa radom)

Radnik je dužan da o izumu odnosno tehničkom unaprijeđenju koje je ostvario na radu ili u vezi sa radom obavijesti direktora škole.

Član 96.

(Pravo prečeg otkupa izuma)

(1) Škola ima pravo prečeg otkupa izuma odnosno unaprijeđenja te je radnik dužan da pismeno ponudi ustupanje prava u vezi sa svojim izumom.

(2) Ustupanje prava u smislu prethodnog stava podliježe odredbama obligacionog prava.

X - ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA OSNOVNOM ŠKOLOM

Član 97.

(Zabrana takmičenja radnika sa školom)

Radnik ne može bez odobrenja direktora škole, za svoj ili tuđi račun, sklapati i izvršavati poslove iz djelatnosti koje obavlja škola.

Član 98.

(Trajanje zabrane takmičenja radnika sa školom)

Zabrana takmičenja radnika sa školom traje za vrijeme trajanja ugovora o radu zaključenog u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

XI - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 99.

(Prestanak radnog odnosa)

Radni odnos radnika u školi prestaje u slučajevima i pod uslovima utvrđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 100.

(Načini prestanka ugovora o radu)

- (1) Radniku u školi ugovor o radu prestaje:
 - a) smrću radnika;
 - b) sporazumom između direktora škole i radnika – na dan utvrđen sporazumom,
 - c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
 - d) kad radnik navrši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
 - e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
 - f) otkazom ugovora o radu,
 - g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
 - h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne,
 - i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere,
 - j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa,
 - k) u drugim slučajevima propisanim zakonom i ovim Pravilnikom.
- (2) O prestanku radnog odnosa radnika u školi, direktor donosi rješenje.
- (3) Rješenje iz stava (1) ovog člana, donijet će se najkasnije u roku od osam dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlogom za prestanak radnog o

Član 101.

(Obaveza isplate plaća i drugih naknada iz radnog odnosa)

Škola je dužna radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog odnosa sa svim povećanjima koje mu pripadaju do dana koji je rješenjem o prestanku radnog odnosa, odnosno ugovorom o radu, utvrđen kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 102.

(Obaveza isplate plaća i drugih naknada iz radnog odnosa)

Kad radnik navrši 65 godina života ili 40 godina staža osiguranja, poslodavac može, uz pisani pristanak radnika i prethodnu saglasnost Ministarstva, radi završavanje neophodnih poslova ili kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa, zadržati radnika na radu u osnovnoj školi na određeno vrijeme, što se bliže uređuje posebnim sporazumom, ali najduže do završetka polugodišta u kojem je radnik stekao uslov za starosnu penziju.

Član 103.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

(1) Na pismeni zahtjev radnika, a uz saglasnost škole, radni odnos može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(2) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.

(3) Sporazumom iz stava (2) ovog člana utvrđuju se rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje iz prekida radnog odnosa proizilaze.

Član 104.

(Otkaz ugovora o radu)

Škola može otkazati ugovor o radu radniku uz propisan ili ugovoren otkazni rok, u slučaju i na način propisan Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 105.

(Pisana forma otkaza)

(1) Otkaz se daje u pisanoj formi.

(2) Poslodavac je obavezan, u pisanoj formi obrazložiti otkaz.

(3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno poslodavcu kojem se otkazuje.

Član 106.

(Trajanje otkaznog roka)

(1) U slučaju kada radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi najduže jedan mjesec.

(2) Za vrijeme trajanja otkaznog roka radnik je u radnom odnosu kod škole.

(3) Otkazni rok ne može biti kraći od 14 dana, u slučaju da škola otkazuje ugovor o radu.

(4) Otkazni rok počinje teći od dana uručjenja otkaza radniku odnosno školi.

(5) Radnik sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u školi, kojem škola otkazuje ugovor o radu bez krivice radnika u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom, ima pravo na otkazni rok.

(6) Otkazni rok u smislu stava (4) ovog člana, zavisi od godina penzijskog staža i utvrđuje se kako slijedi:

a) do pet godina penzijskog staža1 mjesec otkaznog roka,

b) od pet do deset godina penzijskog staža 1,5 mjeseci otkaznog roka,

c) od deset do petnaest godina penzijskog staža 2 mjeseca otkaznog roka,

d) od petnaest do dvadeset godina penzijskog staža 2,5 mjeseci otkaznog roka,

e) preko dvadeset godina penzijskog staža 3 mjeseca otkaznog roka.

(7) U skladu sa Programom zbrinjavanja, Komisija za zbrinjavanje je obavezna voditi evidenciju radnika kojima je otkazan ugovor o radu bez krivice radnika.

(8) Radnik za čijim je radom prestala potreba u školi, ima u roku od dvije godine dana, od dana prestanka radnog odnosa, prednost prilikom ponovnog zaposlenja, ukoliko se u osnovnoj ili srednjoj školi na području Tuzlanskog kantona ukaže upražnjeno radno mjesto za koje radnik ispunjava uslove.

Član 107.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

(1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

(2) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

(3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne može biti kraći od osam dana.

Član 108.

(Prestanak potrebe za radnikom)

U školi za radnikom može prestati potreba djelimično ili u cijelosti zbog uvođenja novognastavnog plana i programa, smanjenja broja učenika, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u školi.

Član 109.

(Program zbrinjavanja radnika za čijim radom je prestala potreba)

(1) Kriterije na osnovu kojih se iskazuje prestanak potrebe za radom radnika u školi donosi Ministarstvo.

(2) Program zbrinjavanja radnika za čijim radom je prestala potreba u ustanovama osnovnog obrazovanja donosi Vlada Tuzlanskog kantona na usaglašeni prijedlog Ministarstva i sindikata.

Član 110.

(Obaveza dostavljanja podataka)

(1) Škola utvrđuje listu radnika za čijim je radom prestala potreba, djelimično ili u cijelosti, u skladu sa Pedagoškim standardima.

(2) Podatke o radnicima za čijim je radom prestala potreba (broj bodova, puno-nepuno radno vrijeme, broj časova i sl.) , kao i podatke o potrebama za angažovanjem novih radnika, škole dostavljaju Ministarstvu i Kantonalnom odboru sindikata osnovnog obrazovanja TK-a.

Član 111.

(Status radnika za čijim radom je prestala potreba)

Status radnika škole sa kojim su zaključeni ugovori o radu na neodređeno vrijeme, a za čijim je radom prestala potreba uređuje se Okvirnim sporazumom o načinu preuzimanja i raspoređivanja radnika na rad, koji je potpisan između Ministarstva i Sindikata osnovnog obrazovanja TK-a.

Član 112

(Otkaz ugovora o radu radniku za čijim radom je prestala potreba)

(1) Radniku sa liste radnika za čijim je radom prestala potreba, koji po Programu i planu rješavanja viška radnika ne bude raspoređen na druge poslove i zadatke ili ne zasnjuje radni odnos u drugoj obrazovno-odgojnoj ustanovi ili na drugi način ne osigura zaposlenje, nakon izjašnjenja Komisije za zbrinjavanje, otkazuje se ugovor o radu, s tim da ima pravo na otkazni rok u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(2) Radniku za čijim je radom prestala potreba, a koji odbije ponuđeno radno angažovanje u drugoj obrazovno-odgojnoj ustanovi ili kod drugog pravnog lica otkazuje se ugovor o radu o obimu u kojem je raspoređen u drugu školu bez obaveze za zbrinjavanjem u narednom periodu.

XII - NAKNADA ŠTETE

Član 113.

(Odgovornost radnika za učinjenu štetu)

(1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu dužan je štetu nadoknaditi.

(2) Ako je štetu prouzrokovalo više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

(3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

(4) Ako je šteta nastala na stvari, direktor može, na zahtjev radnika, dozvoliti da se naknada štete nadoknadi u određenom roku uspostavom prijašnjeg stanja na stvari o trošku radnika.

(5) Visina štete utvrđuje se na način utvrđen Zakonom o obligacionim odnosima.

Član 114.

(Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete)

Direktor može odlučiti o smanjenju ili oslobađanju radnika od obaveze naknade štete, zavisno od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.

Član 115.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu radniku)

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan radniku nadoknaditi štetu po općim propisima iz obligacionog prava.

XIII – DISCIPLINSKA ODGOVORNOST RADNIKA

Član 116.

(Obaveza radnika da se pridržava ugovora o radu)

(1) Radnici su obavezni da se pridržavaju obaveza koje su preuzeli potpisivanjem ugovora o radu.

(2) U slučaju da se radnik ne pridržava obaveza preuzetih sklapanjem ugovora, čini povredu radnih obaveza i podliježe disciplinskoj odgovornosti.

Član 117.
(Vrste povreda radnih obaveza)

Povrede radne discipline mogu biti lakše i teže.

a) Lakše povrede radne discipline su:

1. Neblagovremen dolazak na posao i odlazak s posla prije isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvovanje s posla u vremenu obavezne prisutnosti;
2. Nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
3. Neopravdan izostanak s posla jedan radni dan tokom školske godine;
4. Neobavješćavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
5. Prikriivanja materijalne štete (koju prouzrokuje učenik ili radnik ili bilo koje drugo lice);
6. Neuredno vođenje evidencije iz oblasti posla i radnih zadataka koji su predviđeni opisom posla;
7. Neposjedovanje pripreme za nastavu;
8. Obavljanje privatnog posla za vrijeme rada;
9. Neopravdano propuštanje zaposlenog da obavijesti direktora, odnosno upravu škole o nemogućnosti dolaska na posao;
10. Korištenje mobilnog telefona za vrijeme časa;
11. Korištenje odmora u vrijeme koje nije predviđeno za pauzu ili je suprotno od vremena predviđeno za odmor u dogovoru sa poslodavcem;
12. Nedolično ponašanje prema nadređenima kao i ostalim radnicima (svađa, lakša uvreda, vika, galama, i dr.);
13. Odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provjere znanja učenicima, roditeljima, odnosno starateljima;
14. Odbijanje saradnje sa roditeljima, stručnim saradnicima, nastavnicima i ostalim radnicima škole;
15. Saopćavanje netačnih informacija o radu Škole (u ili izvan Škole), iako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice;
16. Iznošenje i prenošenje informacija o radu Škole trećim licima van Škole, bez izričitog odobrenja nadređenog;
17. Neprimjereno oblačenje u školi (kratka odjeća i dr.)
18. Nesavjesno rukovanje i održavanje školskog inventara, školskih učila i pomagala;
19. Svaka druga radnja kojom je povrijeđena neka obaveza, a koja nema obilježje teže povrede radne dužnosti.
20. druge radnje ili propuštanje radnji koje su utvrđene Kodeksom kao lakše povrede radne dužnosti.

b) Teže povrede radne discipline su:

1. Izvršenje krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;
2. Ugrožavanje ili povređivanje fizičkog ili psihičkog integriteta učenika (fizičko kažnjavanje, moralno, seksualno ili na drugi način učinjeno zlostavljanje);
3. Vrijeđanje djece, učenika i radnika škole koje se ponavlja ili utiče na proces obrazovanja i rada;
4. Izražavanje nacionalne ili vjerske netrpeljivosti;
5. Odbijanje izvršavanja povjerenih radnih zadataka;
6. Odvijanje izvršavanja radne obaveze po izričitom nalogu nadređenog;

7. Podstrekivanje na upotrebu alkoholnih pića kod učenika, ili njeno omogućavanje i davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
8. Podstrekivanje na upotrebu duhanskih proizvoda kod učenika, ili njihovo omogućavanje i davanje, ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe
9. Podstrekivanje na upotrebu narkotičkog sredstva kod djece i učenika, ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
10. Nošenje oružja u ustanovi ili krugu Škole;
11. Neovlaštena promjena podataka u evidenciji, odnosno školskoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka;
12. Uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno školske isprave;
13. Neopravdan izostanak sa posla tri radna dana uzastopno ili pet radnih dana u toku školske godine;
14. Odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom Škole;
15. Držanje instrukcija svojim učenicima s ciljem ostvarivanja materijalne dobiti.
16. Zloupotreba službenog položaja i prekoračenje ovlaštenja;
17. Tri i više učinjenih lakših povreda radne dužnosti tokom jedne školske godine;
18. Odbijanje izvršavanja poslova i radnih zadataka koji su u skladu sa opisom posla radnika ili su kao takvi predviđeni Zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole kao i Pedagoškim standardima;
19. Odbijanje izvršavanja poslova i radnih zadataka neposredno nadređenom;
20. Povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te nepristustvovanje obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara;
21. Povreda propisa o zaštiti od požara i zaštite na radu i u vezi sa radom;
22. Dolazak na posao u pijanom stanju ili pod narkoticima, odnosno upotreba alkohola/narkotika u prostorijama škole;
23. Svađa i izazivanje tuče, kao i nerada za vrijeme rada;
24. Političko oglašavanje ili političko promovisanje i djelovanje unutar škole,
25. Nerealizovanje nastavnog plana i programa ili aktivnosti predviđenih godišnjim programom škole bez opravdanog razloga;
26. Činjenjem dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih predmeta pornografske sadržine;
27. Sve ostale povrede radne dužnosti koje u sebi sadrže elemente nekog krivičnog djela, prijestupa ili prekršaja učinjenog na radu ili u vezi sa radom, odnosno one koje su Zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima Škole utvrđene kao povreda radne dužnosti.
28. Druge povrede radne obaveze koje su Etičkim Kodeksom utvrđene kao teže povrede predstavljaju osnov za disciplinsku odgovornost u skladu s ovim Pravilnikom.

Član 118.

(Pisano upozorenje)

- (1) U slučaju lakše povrede radne obaveze, direktor škole dužan je radnika pisano upozoriti na obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Pisano upozorenje za težu povredu radne discipline sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koju se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi.

Član 119

(Disciplinske mjere za teže povrede radnog odnosa)

Za teže povrede radnih obaveza i radne discipline utvrđene ovim pravilnikom može se izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:

- a) pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu,
- b) otkaz Ugovora o radu.

Član 120.

(Drugostepeni postupak kod disciplinske odgovornosti)

- (1) Protiv odluke direktora škole za izrečenu mjeru prigovor se upućuje Školskom odboru škole.
- (2) Prigovor (žalba) se upućuje u roku od 8 dana od datuma prijema prvostepene odluke.
- (3) Odluka drugostepenog organa iz ovog člana je konačna i protiv iste se može pokrenuti postupak zaštite prava radnika pred nadležnim sudom.

Član 121.

(Disciplinski postupak)

- (1) Disciplinski postupak pokreće direktor škole kao rukovodilac po službenoj dužnosti nakon saznanja za učinjenu povredu obaveza radnika.
- (2) Postupak je pokrenut čim direktor škole izvrši ma koju radnju u cilju vođenja postupka: rješenje o pokretanju postupka, imenovanje komisije, prikupljanje dokaznog materijala i sl.
- (3) Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:
 - a) isteka šest mjeseci od datuma saznanja za povredu obaveze i počinioca,
 - b) isteka godine dana od datuma kad je povreda učinjena.
- (4) Disciplinsku mjeru za lakše povrede izriče direktor škole, a za teže povrede radne discipline izriče direktor škole na prijedlog disciplinske komisije za utvrđivanje disciplinske odgovornosti (u daljnjem tekstu: disciplinska komisija) koju određuje direktor škole na prijedlog sindikalne podružnice/Vijeća uposlenika ukoliko je formirano.
- (5) Disciplinska komisija se formira na način da predsjednika i njegovog zamjenika kao i jednog člana i zamjenika tog člana predlaže Vijeće zaposlenika ukoliko je isto formirano na nivou škole, u suprotnom birat će sindikalna podružnica, a jednog člana i njegovog zamjenika direktor škole.
- (6) Radniku se mora u disciplinskom postupku pružiti mogućnost da se izjasni o činjenicama i okolnostima koje su od važnosti za izricanje disciplinske mjere. O cijelom disciplinskom postupku vodi se zapisnik.
- (7) Pri izricanju disciplinske mjere uzimaju se u obzir osobito: težina povrede i posljedice, stepen odgovornosti radnika, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, raniji rad i ponašanje radnika te druge okolnosti relevantne za izricanje disciplinske mjere.
- (8) Rok za izricanje disciplinske mjere je dva mjeseca računajući od datuma pokretanja postupka.
- (9) Disciplinski postupak vodi se u skladu sa pravilima upravnog postupka i u skladu sa Zakonom. Odluke o izrečenim disciplinskim mjerama za teže povrede obaveza trajno se pohranjuju u personalnom dosijeu radnika.
- (10) Disciplinska komisija je dužna u toku vođenja disciplinskog postupka konsultirati sindikat ili vijeće uposlenika ukoliko je formirano na nivou škole kao ustanove.

Član 122.

(Pravo radnika na zaštitu prava iz radnog odnosa)

Radnik, koji smatra da mu je škola povrijedila neko pravo iz radnog odnosa, može zahtijevati od nadležnih organa škole ostvarivanje tog prava.

Član 123.

(Zahtjev za ostvarivanje prava po osnovu radnog odnosa)

(1) O pravima obavezama, odgovornostima i drugim pravnim interesima radnika, odlučuje direktor, ako zakonom nije drugačije određeno.

(2) Protiv odluke direktora iz stava (1) ovog člana, u roku od osam dana od dana zaprimanja iste, radnik može izjaviti prigovor Školskom odboru.

(3) Ako zakonom ili ovim Pravilnikom nije drugačije propisano, blagovremeno izjavljen prigovor radnika na odluku direktora iz stava (1) ovog člana odlaže njeno izvršenje.

(4) Protiv odluke Školskog odbora donesene po prigovoru iz stava (2) ovog člana, u roku od 30 dana od dana njenog zaprimanja, radnik može pokrenuti parnični postupak.

Član 124.

(Postupak rješavanja po zahtjevu radnika za zaštitu prava po osnovu radnog odnosa)

(1) Nadležni organ škole je dužan da po zahtjevu iz člana 121. ovog Pravilnika, odnosno prigovoru radnika iz člana 122. stav (2) ovog Pravilnika, donese odluku u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno prigovora.

(2) Ako nadležni organ škole u roku iz stava (1) ovog člana ne udovolji tom zahtjevu odnosno ne riješi po prigovoru radnika, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

(3) Organ iz stava (1) ovog člana obavezan je da odluke i akta o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika dostavi radniku u pismenom obliku, sa obrazloženjem, i poukom o pravnom lijeku najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja.

(4) Radnik ima pravo da prisustvuje sjednici organa škole na kojoj se raspravlja o njegovom zahtjevu, odnosno prigovoru i da se izjasni o činjenicama značajnim za donošenje odluke.

Član 125.

(Mišljenje sindikata po prigovoru radnika)

(1) Nadležni organ dužan je da prije donošenja odluke po zahtjevu, odnosno prigovoru radnika, zatraži mišljenje sindikata, i ako ga je sindikat dostavio, da ga razmatra, odnosno da se o njemu izjasni.

(2) Sindikat može učestvovati u postupku pred nadležnim organom koji odlučuje o podnesenom zahtjevu, odnosno prigovoru radnika, i na njegov zahtjev, ili uz njegov pristanak, zastupati ga u ostvarivanju njegovog prava.

Član 126.

(Mirno rješavanje spora)

(1) U slučaju povrede nekog prava radnika iz radnog odnosa, može se pokrenuti postupak mirnog rješavanja spora, prije ostvarivanja tog prava putem suda.

(2) Za rješavanje spora imenuje se komisija od pet članova iz reda radnika škole.

(3) Komisija je obavezna prije donošenja odluke zatražiti posredovanje sindikata s ciljem traženja zaštite od nadležnih inspekcijskih i drugih državnih organa.

(4) Komisija donosi svoju odluku koju strane nisu obavezne prihvatiti.

(5) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku, koji ne može biti duži od 60 dana ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 123. ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

Član 127.

(Ostvarivanje prava radnika putem suda i drugih prgana)

(1) Odluka školskog odbora je konačna.

(2) Radnik, koji nije zadovoljan konačnom odlukom školskog odbora škole ili ako taj organ ne donese odluku u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno prigovora, ima pravo da traži zaštitu svojih prava pred nadležnim sudom u roku 30 dana od dana prijema odluke, odnosno u roku predviđenom Zakonom o radu.

(3) U ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa radnik ima pravo da se obraća i zahtijeva zaštitu svojih prava iz radnog odnosa i od sindikata, inspekcijskih i drugih organa u skladu sa zakonom.

Član 128.

(Ostvarivanje prava radnika putem suda i drugih prgana)

(1) Direktor škole dužan je da pravosnažnu odluku suda, donesenu u postupku za zaštitu prava radnika, izvrši u roku od 15 dana od dana dostavljanja, ako u sudskoj odluci nije određen drugi rok.

(2) Ako direktor škole ne izvrši odluku suda u roku iz stava (1) ovog člana, čini težu povredu radne obaveze.

XV - USLOVI RADA SINDIKATA

Član 129.

(Rad i djelovanje sindikata)

(1) Direktor i školski odbor škole, svojim djelovanjem i aktivnostima, ne mogu ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organizovanje i prava radnika da se učlane u sindikat.

(2) Sindikat djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.

Član 130.

(Prava i obaveze sindikata)

(1) Mišljenje i prijedlog sindikata organi škole su dužni da razmatraju uz obavezno prisustvo predstavnika sindikata.

(2) Prigovori i drugi podnesciradnika - člana sindikata ne mogu se razmatrati i o njemu odlučivati bez prisutnosti ovlaštenog predstavnika sindikata.

(3) Direktor škole obavezan je primiti i saslušati sindikalnog povjerenika kada on to zatraži ili po dogovoru i dati mu dokumenta bitna za rad škole.

(4) Direktor škole je dužan za rad sindikata osigurati bez naknade sljedeće uslove:

- a) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka sindikata,
- b) pravo na korištenje telefona, telefaksa, fotokopirnog stroja i drugih tehničkih sredstava i opreme u mjeri nužnoj za ostvarivanje sindikalne aktivnosti,
- c) pristup internetu,

- d) plaćeno odsustvo predsjedniku i članu sindikalnog odbora osnovne škole do pet dana, a članu kantonalnog odbora, članu glavnog-upravnog odbora i njegovih tijela ukupno do 10 dana u toku kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim razinama;
- e) predsjedniku sindikalne organizacije u osnovnoj školi priznaje se ukupno četiri sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca;
- f) nesmetanu podjelu novina, letaka, brošura i drugog informativnog materijala sindikata, čija sadržina nije u suprotnosti sa zakonom, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama škole.

(5) Predsjedniku sindikalne organizacije u osnovj školi prizaje se ukupno četiri sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca, bez obzira na njegovu sedmičnu normu.

(6) Predsjedniku i članu sindikalnog odbora osnovne škole, poslodavac će uz naknadu plaće omotučiti odsustvo sa rada do pet dana u toku jedne kalendarske godine.

(7) Članu kantonalnog odbora, članu glavnog - upravnog odbora i njegovih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće omogućiti odsustvo ukupno do 10 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima.

(8) Plaćeno odsustvo u smislu stavova (6) i (7) obog člana radnik ostvaruje nesmetano, s tim da je obavezan najmanje dva dana prije korištenja odsustva pismenim putem obavijestiti direktora o korištenju plaćenog odsustva za određenu sindikalnu aktivnost, a direktor škole je obavezan donijeti rješenje kojim omogućava radniku korištenje odsutva sa rada.

(9) Predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata koji funkciju u Sindikatu ne obavlja profesionalno, oslobodit će se obaveze obavljanja svih poslova i radnih zadataka iz ugovora o radu zaključenog sa školom.

(10) Plaću, naknadu plaće i prpadajuće naknade iz prethodnog stava ovog člana obračuna i isplaćuje škola kod koje je predsjednik Kantonalnog odbora u radnom odnosu na neodređeno vrijeme i to u iznosu koji bi ostvario da je radio.

Član 131.

(Dužnost sindikata)

Dužnost je sindikata da obavijesti školski odbor i direktora škole o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika.

Član 132.

(Sindikalna članarina)

(1) Škola je dužna, uz pisanu saglasnost radnika, obračunati i iz plaće radnika, obustavljati sindikalnu članarinu, te je uplaćivati na račun sindikata u skladu sa uputama Sindikata.

(2) Pisanom saglasnošću radnika u smislu prethodnog stava ovog člana smatra se formalna izjava volje radnika data sindikatu u pisanom obliku formalnog sadržaja (izjava, saglasnost, pristanak), čiju je sadržinu radnik prihvatio i svojeručno potpisao i time postao član sindikata u skladu sa Statutom sindikata.

(3) Uputama sindikata smatraju se: pisana izjava ili saglasnost radnika kojom je radnik postao član sindikata i dao pristanak da se od njegove plaće odbija sindikalna članarina.

Član 133

(Pravo radnika izabranog na profesionalnu funkciju u sindikatu)

Radniku škole, izabranom da profesionalno obavlja funkciju u sindikatu, nakon isteka mandata, škola je dužna obezbijediti vraćanje na poslove koje je obavljao prije izbora na funkciju ili na poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

Član 134.

(Prava sindikalnog povjerenika)

Sindikalni povjerenik škole, za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata zbog sindikalnog rada ne može se bez saglasnosti Kantonalnog odbora sindikata:

- a) premjestiti na druge poslove i zadatke u okviru škole ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,
- b) odrediti kao radnik za čijim radom je u cjelosti ili djelimično prestala potreba,
- c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto;
- d) sniziti osnovna plaća u okviru istih uslova rada niti pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.

Član 135.

(Obaveza škole po pitanju sindikalnog povjerenika)

(1) Školski odbor i direktor škole dužni su blagovremeno obavijestiti sindikalnog povjerenika i omogućiti mu učešće na svim sjednicama na kojima se razmatraju pitanja od interesa za sindikat, i razmotriti prijedloge i stavove sindikata o tim pitanjima.

(2) Direktor škole je dužan primiti i saslušati predstavnika sindikata na njegov zahtjev koji se odnosi na ostvarivanje uloge sindikata u zaštiti prava radnika koja proističu iz rada ili u vezi sa radom i učiniti mu dostupnim informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Član 136.

(Prava i obaveze sindikalnog povjerenika)

- (1) U provođenju mjere zaštite na radu u školi, sindikalni povjerenik ima pravo i obavezu:
- a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uslova rada,
 - b) biti informiran o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika,
 - b) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova vezanih za zaštitu na radu,
 - c) pozvati inspektora zaštite na radu kad za to postoje razlozi,
 - d) biti prisutan kod inspeksijskih pregleda koji se odnose na djelokrug rada sindikata,
 - f) staviti primjedbe na nalaz i mišljenje inspektora rada, zaštite na radu, ukoliko nije imenovan povjerenik radnika za zaštitu na radu,
 - g) tražiti od radnika da poštuju mjere zaštite na radu.
- (2) Povreda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalne dužnosti, te na službenom putu u vezi s obavljanjem te dužnosti, smatra se povredom na radu.

XIV - ŠTRAJK

Član 137.

(Pravo na štrajk)

Radnici u školi, radi zaštite ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa koji se ne mogu riješiti putem pregovora sa poslodavcem, niti drugim mjerama, na poziv sindikata, mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o štrajku, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 138

(Organizacija štrajk)

(1) Sindikat ima pravo pozvati svoje članstvo i zaposlene na štrajk u svrhu ostvarenja osnovnih ekonomskih i socijalnih interesa svojih članova.

(2) Štrajk se organizuje i provodi u skladu sa zakonom, sindikalnim pravilima i Kolektivnim ugovorom.

(3) Odluku o štrajku donosi nadležni organ Sindikata u skladu sa Statutom i Pravilima o štrajku.

Član 139.

(Štrajk upozorenja)

Štrajk se može organizovati i kao štrajk upozorenja, koji može trajati do 60 minuta u jednom danu.

Član 140.

(Rukovođenje štrajkom)

(1) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata, čiju ulogu u školi obavlja sindikalni odbor.

(2) Članovima štrajkačkog odbora ne može se narediti da rade za vrijeme štrajka.

Član 141.

(Poslovi koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka)

Ustanovljeni su sljedeći poslovi u školi koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka:

- a) poslovi obezbjeđenja imovine škole,
- b) organizacija nastave i izdavanje svjedodžbi za učenike završnih razreda,
- c) minimum poslova sekretara škole,
- d) obavljanje upisa djece u prvi razred.

Član 142.

(Dužnost radnika koji su u štrajku)

Za vrijeme trajanja štrajka, radnici koji učestvuju u štrajku dužni su boraviti u školi od 8 do 14 sati.

Član 143.

(Položaj radnika koji ne štrajkuje za vrijeme štrajka)

(1) Zbog učestvovanja u štrajku organizovanom u skladu sa Statutom, Pravilima Sindikata te ovim Pravilnikom, radnik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na radnike koji ne učestvuju u štrajku.

(2) Organizovanje štrajka ili učestvovanje u štrajku u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, ne predstavlja povredu ugovora o radu.

XVII - POSEBNE ODREDBE

Član 144

(Privremeni i povremeni poslovi)

(1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova u školi može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uslovom da ti poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim vremenom i da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

(2) Ugovor iz stava (1) ovog člana zaključuje se u pisanoj formi i sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

- (3) Pod privremenim i povremenim poslovima u smislu ovog Pravilnika smatra se:
- a) prevod strane stručne i druge literature za potrebe škole,
 - b) održavanje stručnih seminara i predavanja, uz prethodno pribavljenu saglasnost Pedagoškog zavoda,
 - c) pružanje intelektualnih usluga,
 - d) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora ili su odobreni putem javnih poziva, uz prethodnu saglasnost Ministarstva,
 - e) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni drugim općim aktima škole, koji se utvrđuju uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva.

Član 145.

(Prava radnika izabranog na javnu dužnost)

(1) Radniku koji je izabran odnosno imenovan na javnu dužnost u organima vlasti države, entiteta, kantona, grada ili općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa u školi na njegov zahtjev miruju, a najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije od dana izbora odnosno imenovanja.

(2) Radnik koji nakon završenog mandata iz stava (1) ovog člana želi da se vrati kod istog poslodavca, dužan ga je o tome obavijestiti u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a poslodavac je dužan primiti radnika na rad u roku od 30 dana od dana obavijesti radnika.

Član 146.

(Prava radnika kandidata za neku od javnih dužnosti)

(1) Radnik koji je kandidat za neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, kantona, grada i općine ima za vrijeme predizborne kampanje pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do dvadeset radnih dana.

(2) O korištenju odsustva iz stava (1) ovog člana, radnik mora obavijestiti poslodavca najmanje tri dana ranije.

(3) Na zahtjev radnika, umjesto odsustva iz stava (1) ovog člana, radnik može pod istim uvjetima koristiti godišnji odmor, u trajanju na koje ima pravo do prvog dana glasanja.

(4) Ako je za sticanje ili ostvarivanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa istim poslodavcem, neplaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana izjednačava se sa vremenom provedenim na radu.

XVI- PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 147.

(Povoljnija prava)

Ukoliko se Zakonom, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Kolektivnim ugovorom i podzakonskim aktima radnicima utvrde, povoljnija prava iz radnog odnosa i po osnovu rada u odnosu na prava utvrđena ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Kolektivnog ugovora i podzakonskog akta.

Član 148.

(Način izmjena Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom kao i za njegovo donošenje.

Član 149.

(Tumačenje odredbi Pravilnika)

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Školski odbor škole.

Član 150.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik – prečišćen tekst stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Javne ustanove Osnovna škola, broj: 799/2024 od 20.06.2024 godine.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA**

„MRAMOR ”

Broj:646/2025

Mramor, 9.05.2025.godine

Predsjednik Školskog odbora

Festić Esad

Prije usvajanja ovog Pravilnika – prečišćen tekst, izvršene konsultacije sa Sindikatom JU Osnovna škola „Mramor“ kao predstavnikom radnika.

Predstavnik Sindikata

Buljubašić Almir

Službena zabilješka:

Pravilnik o radu – prečišćen tekst objavljen na oglasnoj tabli škole dana, _____.2025. godine, a stupio na snagu dana _____.2025

Sekretar škole

Ibrahimović Besima

Prilog I

Veza, član 42. Pravilnika o radu –prečišćen tekst

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA RADNIH MJESTA

Unutrašnja organizacija i način rada škole

Član 1.

(1) Unutrašnja organizacija i način rada škole utvrđuje se tako da osigura zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova, blagovremeno ostvarivanje prava, interesa i potreba učenika, roditelja, staratelja, građana uopće, te organizacija i institucija u sredini u kojoj škola djeluje.

(2) U školi se ostvaruje potpuno i racionalno korištenje stručnih znanja i sposobnosti zaposlenih, saradnja sa drugim školama, Ministarstvom, Pedagoškim zavodom i drugim ustanovama, organizacijama, zajednicama i institucijama.

Član 2.

U školi se ustanovljavaju poslovi u skladu sa prirodom i organizacijom obrazovno-odgojne djelatnosti i utvrđuje potreban broj izvršilaca koji će obezbijediti efikasno izvršavanje programa odgojno-obrazovnog rada i obavljanje općih i zajedničkih poslova.

Član 3.

Za svako radno mjesto daje se opis poslova, uslovi koje radnik treba da ispunjava kako bi ga mogao obavljati i broj izvršilaca.

Posebni uslovi za rad

Član 4.

(1) Posebni uslovi za rad radnika su: stručna sprema, stepen stručne spreme, položen stručni ispit i slično.

(2) Posebni uslovi utvrđuju se Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pedagoškim standardima i općim normativima, Nastavnim planom i programom i ovim Prilogom I Pravilnika o radu Javne ustanove Osnovna škola „Mramor“ (u daljem tekstu: Prilog I Pravilnika), zavisno od složenosti i raznovrsnosti poslova koji se u školi obavljaju.

Stručna sprema

Član 5.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole ili fakulteta, čijim je završavanjem lice steklo odgovarajući stepen obrazovanja.

Stepen stručne spreme

Član 6.

Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koji je radnik stekao završavanjem odgovarajuće škole, odnosno, fakulteta u skladu sa zakonom.

Sistematizacija poslova

Član 7.

Saglasno programima odgojno-obrazovnog rada i razvoja škole, u školi se radna mjesta razvrstavaju kako slijedi:

a) Rukovodna radna mjesta:

- 1) direktor,
- 2) pomoćnik direktora

b) Radna mjesta nastavnika i stručnih saradnika:

- 1) nastavnici razredne i predmetne nastave,
- 2) stručni saradnici:
 - pedagog škole (pedagog, pedagog-psiholog)
 - defektolog;
 - bibliotekar,
 - asistent u nastavi,

c) Sekretar škole

- 1) Sekretar škole,

d) Vananstavno osoblje i saradnici:

1) Radnici na administrativnim i ekonomsko-finansijskim poslovima

- 1.1. Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove,
- 1.2. Referent za administrativne poslove,

2) Pomoćno – tehničko osoblje:

- 2.1. Domar,
- 2.2. Ložač
- 2.3. Radnici na održavanju higijene školskog prostora – higijeničari.

Poslovi sa posebnim uslovima rada

Član 8.

(1) U okviru navedenih grupa poslova i radnih zadataka, saglasno odredbama Zakona o zaštiti na radu i Pravilnika o zaštiti na radu škole, u školi se ustanovljavaju poslovi sa posebnim uslovima rada.

(2) Poslovi, odnosno radni zadaci sa posebnim uslovima rada su oni na kojima postoji povećana opasnost od povreda na radu ili oštećenja zdravlja radnika.

(3) Poslovi sa posebnim uslovima rada ustanovljavaju se kako slijedi: poslovi domara škole (pregled i održavanje električnih instalacija, rad sa sredstvima na mehanizovani pogon bušilice i brusilice).

Zapošljavanje lica sa invaliditetom

Član 9.

(1) Škola je dužna da zaposli jedno lice sa invaliditetom na svakih 16 radnika, na način i pod uslovima koji su propisani Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom.

(2) Ukoliko škola ne ispuni obavezu iz stava (1) ovog člana, dužna je mjesečno pri isplati plaća obračunati i uplatiti u Fond za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom novčani iznos u visini 25% od prosječne plaće u Federaciji za svako lice sa invaliditetom koje su bili dužni zaposliti u skladu sa stavom (1) ovog člana.

Opis poslova radnog mjesta

Član 10.

Opis poslova radnog mjesta se utvrđuje kako slijedi:

a) Rukovodna radna mjesta

(1) Radi potpunog definisanja zadataka škole i ustanove, njene organizovanosti, stručne i praktične usmjerenosti u ostvarivanju programskih zadataka, odnosno odgojno-obrazovnih sadržaja, te opšte funkcije i uloge škole, broj rukovodnih lica utvrđuje se kako slijedi:

Osnovna škola/ustanova	
-direktor	1,00
- pomoćnik direktora po svakom odjeljenju preko 25 odjeljenja	0,04

(2) U osnovnoj školi pomoćnik direktora/rukovodilac dijela nastavnog procesa se može imenovati uz prethodnu saglasnost Ministarstva u skladu sa Zakonom.

(3) Ukoliko se imenuje rukovodilac dijela nastavnog procesa ima pravo na uvećanje na plaću do 5%.

(4) Škola koja ima pomoćnika direktora ne može imati rukovodioca dijela nastavnog procesa.

1. Direktor škole

(Poslovi i radni zadaci direktora škole)

(1) Direktor, kao organ rukovođenja, organizuje i usklađuje rad škole, izvršava odluke školskog odbora, te stručnih organa škole u skladu sa zakonom i pravilima škole, s pedagoškog i menadžmentskog aspekta i zastupa školu prema vanjskim faktorima, državnim, društvenim i političkim organizacijama.

(2) Direktor u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

Koncepcijsko-programski zadaci
Plan izrade godišnjeg plana i programa rada škole
Plan podjele predmeta na nastavnike
Plan podjele razredništva
Plan rada nastavničkog i odjeljenskog savjeta
Plan opštih i odjeljenskih roditeljskih sastanaka
Plan obilaska nastave i vannastavnih aktivnosti
Plan ukupnog fonda časova svih oblika nastave
Plan ukupnog fonda časova svih oblika vanastavnih aktivnosti
Plan učeničkih ekskurzija, posjeta i izleta
Plan popravnih ispita
Plan vanrednih ispita
Organizuje izradu rasporeda časova nastave i odjeljenskih zajednica
Raspored časova vannastavnih aktivnosti
Plan finansija i investicija

Plan nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila
Uvid u plan upisa učenika i polaznika
Uvid u plan stručnog usavršavanja
Uvid u plan i realizaciju programa profesionalne orijentacije
Uvid u plan zdravstvenih pregleda
Uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije
Uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacije s učenicima i roditeljima
Organizaciono-materijalna problematika
Osiguravanje opštih, kadrovskih i materijalnih uslova za rad
Organizacija sjednica organa upravljanja
Organizacija i vođenje sjednica stručnih organa
Organizovanje i provođenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja
Praćenje realizacije zaključaka i odluka
Organizacija rada stručnih službi (pedagoške, administrativno-tehničke, finansijske)
Organizacija izrade završnog računa i popisa inventara
Organizacija rada s pripravnicima
Organizacija zdravstvenih pregleda
Organizacija polaganja popravnih i vanrednih ispita
Pedagoško-instruktivni rad
Učešće u odgojno-obrazovnom procesu
Kontinuirano praćenje nastave
Uvid u pripreme nastavnika
Uvid u analizu testiranja učenika
Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja
Pružanje stručne pomoći nastavnicima
Ocjenjivanje rada nastavnika
Praćenje oglednih i uglednih časova
Učešće u radu aktiva direktora
Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika
Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima
Pružanje stručne pomoći pripravnicima
Uvid u pedagoški rad s roditeljima
Vođenje pedagoške dokumentacije
Kontrola vođenja dosjea zaposlenika

Analitičko-studijski rad
Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju
Uvid u analizu rezultata testa
Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha
Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole
Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa
Analiza rada stručnih organa škole
Analiza vaspitnih problema i pojava asocijalnog ponašanja
Analiza rada pedagoške službe
Analiza organizacije rada škole

Analiza materijalno-finansijskog poslovanja škole
Normativno-pravni i finansijski poslovi
Praćenje i primjena zakonskih propisa
Pokretanje inicijative i praćenje izrade normativnih akata
Učešće u izradi normativnih akata
Utvrdjivanje elemenata za izradu finansijskog plana škole
Pregled finansijske dokumentacije
Učešće u izradi završnog računa
Saradnja sa sekretarom Trezora
Saradnja s prosvjetnom inspekcijom
Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa
Zastupanje i predstavljanje škole
Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom i drugim institucijama
Ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora
Saradnja sa školskim organima i organima uprave
Saradnja s prosvjetno-pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture
Saradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama
Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima
Pedagoška dokumentacija
Uvid u pregled odjeljenjskih i matičnih knjiga
Uvid u knjigu dežurstava
Potpisivanje svjedodžbi i đачkih knjižica
Pregled dokumentacije svih vrsta upisa
Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa
Praćenje izrade ljetopisa
Evidentiranje rada:
Poslovni sastanci
Pripreme za sjednice
Korespondencija
Opšta zapažanja o ličnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada
Sa sekretarom škole i administrativnim radnikom škole odgovoran je za arhivu škole
Sa sekretarom škole odgovoran je za imovinu škole
Odgovoran je za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog FUK-a (imenuje koordinatore za uspostavu i rukovođenje cjelokupnim procesom), u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije BiH
Donosi plan javnih nabavki
Najmanje jednom u šest mjeseci informiše Školski odbor škole o vlasništvu škole na nepokretnoj imovini uključujući radnje i postupke preduzete radi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa i zaštite prava vlasništva na nepokretnoj imovini škole
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu organa upravljanja a koji su u vezi sa prirodom posla.

2. Pomoćnik direktora škole

(Poslovi i radni zadaci pomoćnika direktora)

(1) Pomoćnik direktora u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja radne zadatke u okviru fonda časova kako slijedi:

Planiranje rada
Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada
Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole
Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja
Praćenje i realizacija planiranog rada
Praćenje i realizacija programa rada škole
Pedagoško-instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnicima, priprema za rad
Permanentna stručna saradnja, rad s nastavnicima, pedagogom-psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole
Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa
Učešće u odgojno-obrazovnom radu
Ostali poslovi
Koordinacija rada s rukovodiocima stručnih aktiva, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole
Oranizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole
Organizovanje i planiranje saradnje s društvenom sredinom
Obavlja i druge poslove po nalogu direktora akoji su u vezi sa prirodom posla.
Organizacija i priprema nastavnog procesa u područnoj školi/odvojenom objektu centralne škole

(2) Pomoćnik direktora realizuje nastavu u zavisnosti od broja odjeljenja.

(3) U slučaju da škola nema pravo na pomoćnika direktora, ove poslove obavlja direktor.

b) Radna mjesta nastavnika i stručnih saradnika

Broj nastavnika/profesora (u daljem tekstu: nastavnik) odgovarajuće stručne spreme propisane NPP, stručnih saradnika i asistenata u nastavi utvrđuje se na osnovu NPP-a, vrste škole, broja odjeljenja, grupa, broja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i programa rada škole.

1. Nastavnici

(Broj i struktura nastavnika)

(1) Nastavnici su lica koja realizuju nastavu u skladu sa nastavnim planom i programom.

(2) Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovno školskog uzrasta.

(3) Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđeni su zakonom i NPP-om.

(4) Broj nastavnika redovne osnovne škole utvrđen je prema broju časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada i nastavne norme.

(5) Profil i nivo stručne spreme nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole određeni su Pedagoškim standardima.

(6) Produženi boravak mogu realizirati:
a) profesor/nastavnik razredne nastave;
b) profesor pedagogije/pedagogije-psihologije, pedagog-psiholog;
c) ostali nastavnici različitog smjera i zanimanja sa zasnovanim radnim odnosom u školi na neodređeno vrijeme.

Nastavnik obavlja sljedeće poslove:

- organizuje i izvodi nastavu prema Nastavnom planu i programu,
- uredno vodi pedagošku dokumentaciju,
- brine o kabinetima i zbirkama, rukuje nastavnim sredstvima i priborom za izvođenje nastave,
- podstiče i pomaže izvođenje vannastavnih aktivnosti učenika,
- radi na svom stručnom i pedagoško-metodičkom usavršavanju,
- priprema, pregleda i ocjenjuje školske pismene zadatke i pismene vježbe,
- priprema teme, teze i literaturu za samostalan rad učenika i izradu domaćih zadataka,
- organizuje i održava konsultacije sa učenicima oko domaćih radova, radova za takmičenja u okviru škole i van nje,
- učestvuje u radu komisija za polaganje popravnih, dopunskih i razrednih ispita,
- priprema se za odgojno-obrazovni rad i stručno, pedagoški i metodički izvodi nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- aktivno učestvuje u svim oblicima rada na unapređivanju nastave,
- vodi brigu o uspjehu učenika,
- ostvaruje saradnju sa roditeljima i starateljima učenika,
- učestvuje u radu odjeljskog i nastavničkog vijeća i stručnih aktiva škole.

Iz djelokruga rada razrednika:

(1) Razredništvo je skup poslova nastavnika razredne ili predmetne nastave na vođenju razrednog odjeljenja, a koji se ostvaruje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima i ostalim poslovima koji proizilaze iz neposredno odgojno-obrazovnog rada razrednika.

(2) Neposredni odgojno obrazovni rad razrednika uključuje čas odjeljske zajednice IV-IX razreda, odnosno jutarnji/dnevni sastanak I-III razreda.

(3) Neophodni poslovi koji proizilaze iz neposredno odgojnog rada razrednika su:

- a) pripremanje za čas odjeljske zajednice,
- b) održavanje informacija za roditelje,
- c) ostali oblici saradnje i aktivnosti s roditeljima,
- d) organizacija i vođenje roditeljskih sastanaka,
- e) redovito obavješćavanje roditelja o postignućima i napredovanju učenika,
- f) planiranje i programiranje te izvedba plana i programa rada razrednog odjeljenja,
- g) upis podataka o učenicima u EMIS/OPIS,
- h) vođenje pedagoške razredne dokumentacije,
- i) sedmična analiza i planiranje odgojno-obrazovnog rada u razrednom odjeljenju Razrednog vijeća i stručnih saradnika,
- j) izrada godišnjeg plana rada razrednika,

- k) priprema i vođenje sjednica Odjeljskog vijeća,
- l) briga o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika te o izvršavanju učeničkih obaveza,
- m) priprema i realizacija jednodnevnih izleta i ekskurzija,
- n) saradnja sa nevladnim drugim organizacijama koje imaju saglasnost Ministarstva,
- o) drugi poslovi vezani uz realizaciju godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma.

2. Stručni saradnici:

2.1. Pedagog

(1) Za praćenje, analiziranje i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom, škola ima pedagoga.

(2) Profil i nivo obrazovanja utvrđeni su kako slijedi: Pedagog-psiholog, pedagog, profesor pedagogije i psihologije, profesor pedagogije, diplomirani pedagog psiholog i diplomirani pedagog.

(3) Zadaci su utvrđeni zakonom, a rad u okviru radne sedmice kako slijedi:

- Učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata obrazovno-odgojnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada (analiziranje i istraživački rad);
- Neposredna saradnja s nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, zamjenikom u planiranju i realizovanju nastavnog rada;
- Rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnike i tehnologije, savremenih oblika i metoda rada (planiranje i realizacija s nastavnicima i stručnim saradnicima);
- Rad na praćenju razvoja, otkrivanja sposobnosti, uspjeha učenika, predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada (savjetodavni i drugi oblici rada);
- Rad na racionalizaciji procesa učenja, otkrivanje, rad i podsticanje talenata (stvaralaštvo učenika i nastavnika);
- Rad u području slobodnog vremena, izbora i organizovanja slobodne aktivnosti učenika, društvene, kulturne funkcije škole;
- Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavničkih fakulteta;
- Rad u području profesionalne orijentacije učenika, humanizacije odnosa među spolovima;
- Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije;
- Saradnja s roditeljima, zdravstvenim i socijalnim ustanovama;
- Pripreme za rad i neposredno stručno usavršavanje;
- Redovno dostavlja podatke/ informacije Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom TK o početku i prestanku obavljanja javnih funkcija unutar ustanove u skladu sa Zakonom o prijavljivanju, porijeklu i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika („Službenenovine Tuzlanskog kantona br: 22/21“)
- Radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora.

(4) Pedagog škole se priprema kao i nastavnik u odgojno-obrazovnom procesu shodno odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

2.2. Bibliotekar

(1) Za sadržajan, brz i efikasan protok informacija o odgojno-obrazovnom procesu škole, centri i zavodi imaju biblioteku s fondom knjiga, stručne literature i periodike, odnosno notne literature i notnih zapisa u skladu sa važećim nastavnim planom i programom i propisima iz oblasti bibliotečke djelatnosti, kako slijedi:

a) naučna stručna literature i periodika potrebna za rad škole/ustanove prema nastavnom planu i program minimalno komplet od 35 do 45 primjeraka svakog djela predviđenog za lektiru i notne literature i notnih zapisa, odnosno zavisno od maksimalnog broja učenika/djece, odjeljenja/odgojnih grupa škole/ustanove.

(2) Zbog opšteg značaja školske biblioteke i njene posredne nastavne funkcije, bibliotekar u osnovnoj školi je neposredni stručni saradnik i izvršilac u nastavnom procesu.

(3) Profil i nivo obrazovanja bibliotekara utvrđen je kako slijedi:

a) VII stepen, Filozofski ili filološki fakultet odgovarajućeg smjera,

b) VI stepen, Filozofski fakultet I stepen ili Pedagoška akademija – odgovarajući smjer,

(4) Zaposlenici zatečeni u radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme u osnovnoj ili srednjoj školi sa završenim VI ili VII stepenom Nastavaničkog fakulteta/Pedagoška akademija ili ekvivalent.

(5) Izuzetno, lica sa srednjom stručnom spremom (IV stepen) zatečena u stalnom radnom odnosu 10 i više godina radnog staža na poslovima bibliotekara, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni, pod uslovima utvrđenim Pravilnikom o radu škole.

(6) Izuzetno, lice sa srednjom stručnom spremom (IV stepen) zatečeno u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u školi na poslovima knjižničara, može i dalje obavljati poslove na kojima je zatečeno u školi, uz predhodno pribavljenu saglasnost Ministarstva.

(7) Bliži uslovi za formiranje biblioteke, odnosno Centra za informacije, definisani su Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i podzakonskim aktima.

(8) Bibliotekar u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

A. Poslovi planiranja	
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	
B. Praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove	
Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja	
Rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike	
Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i pružanja pomoći učenicima	
Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole	
C. Ostali poslovi i radni zadaci	
Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike,	

dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova o predmetima i nastavnim područjima	
Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga	
Sekcija (Bibliotekarska, ...)	
Poslovi informisanja (Publikacije, ...)	
Permanently stručno usavršavanje, ostali poslovi i radni zadaci	
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora koji su u vezi sa prirodom posla	

(9) Za sadržajan razvoj nastave i rad, brz i efikasan protok praktičnih i spoznajnih informacija, škole, centri, zavodi, dječiji domovi imaju biblioteku s propisanim fondom knjiga, stručne literature i periodike, notnih zapisa i opreme, u skladu sa važećim nastavnim planom i programom i propisima iz oblasti bibliotečke djelatnosti, u kojoj stručne poslove obavlja lice s propisanom stručnom spremom-bibliotekara.

(10) Škole sa 25 i više odjeljenja ili 5.000 knjiga, svezaka, stručnih publikacija i pretplatu na najmanje 2 stručna pedagoška časopisa, imaju bibliotekara-jednog (1) izvršioca.

(11) Ukoliko škola ima manje od 25 odjeljenja, broj izvršilaca umanjuje se 0,04 izvršioca po svakom odjeljenju.

2.3. Asistent u nastavi

(1) Asistent u nastavi je lice koje pruža neposrednu pomoć učeniku tokom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika; pri uzimanju hrane i pića; u obavljanju higijenskih potreba; u svakodnevnim nastavnim i vannastavnim aktivnostima, a sve prema izrađenom programu rada u skladu sa utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama svakog pojedinog učenika, te uputstvima učitelja/nastavnika, stručnih saradnika škole i inkluzivnog tima škole.

(2) Škola ima pravo na asistenta u nastavi u sljedećim slučajevima:

- A) na osnovu nalaza i mišljenja prvostepene stručne komisije (preporuka...)
- B) ukoliko se radi o učeniku sa umjerenim, težim i teškim intelektualnim poteškoćama koje su propisane Zakonom i Pedagoškim standardima.

(3) Asistent u nastavi u okviru radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

- a) pomaže učeniku u realizaciji posebnih, prilagođenog programa koristeći preporučene metode i oblike rada inkluzivnog tima, nastavnika razredne/predmetne nastave,
- b) potiče učenika u izvršavanju zadatih uputa od strane učitelja/nastavnika,
- c) usmjerava pažnju učenika na nastavne aktivnosti,
- d) vodi/usmjerava učenika u izvršavanju zadataka na nastavnom materijalu,
- e) pomaže učeniku u korištenju pedagoško-didaktičkih pomagala,
- f) potiče učenika na saradnju sa ostalim učenicima u odjeljenju i obrnuto,
- g) pojašnjava pravila rada i igre,
- h) pomaže učeniku u kretanju tokom nastave i vannastavnim aktivnostima,
- i) sarađuje sa nastavnikom, stručnim saradnicima i inkluzivnom timu o pitanjima vezano za učenika i realizacije postavljenih zadataka,
- j) njega i briga o djetetu tokom boravka u školi;
- k) obavlja i druge poslove u cilju jačanja kompetencija učenika sa posebnim potrebama.

(4) Profil i nivo stručne sprema asistenta u nastavi je nastavnik svih profila u skladu sa NPP-om.

2.4. Defektolog

(1) Defektolog škole je stručni saradnik u redovnoj osnovnoj školi koji planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima (individualni rad i rad u grupama), savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim saradnicima te ostalim zaposlenicima škole u vezi s postupcima u radu s djecom sa poteškoćama u razvoju, pomaže nastavnicima u izradi prilagođenih nastavnih planova i programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, sarađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s poteškoćama u razvoju, pruža posebne edukacijsko-rehabilitacijske pomoći učenicima s većim teškoćama u razvoju, analizira djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, sarađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu komisije za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove u okviru rada inkluzivnog tima škole.

(2) Defektolog škole može biti:dipl. defektolog-logoped,

-
- a) dipl. defektolog-somatoped,
 - b) dipl. defektolog-surdoaudiolog,
 - c) dipl. defektolog-oligofrenolog,
 - d) dipl. defektolog-tiflolog,
 - e) dipl. logoped-surdoaudiolog,
 - f) dipl. edukator-rehabilitator,
 - g) bachelor logopedije i audiologije,
bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije.

(3)Stručnjak određenog profila obavlja sljedeće poslove:

- edukacijsko-rehabilitacijski rad,
- priprema za rad,
- učešće u izradi prilagođenog programa, saradnja sa inkluzivnim timom,
- vođenje dokumentacije i evidencije,
- neposredna saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom u planiranju nastavnog rada,
- saradnja sa roditeljima,
- individualno i kolektivno stručno usavršavanje,
- rad u stručnim organima i komisijama škole,
- saradnja sa institucijama (Zavod-odjel za dokumentaciju i edukativnu inovaciju, Centar, centar za socijalni rad, lokalna zajednica, fakulteti, udruženja građana, NVO, komisija za kategorizaciju). Edukacijsko-rehabilitacijska praksa studenata Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta i inkluzivna praksa za studente nastavničkih fakulteta,
- poslovi po nalogu direktora.

(4) Za rad u inkluzivnom timu i provođenje posebnog edukacijsko-rehabilitacijskog postupka škola može primiti defektologa odgovarajućeg usmjerenja na puno ili nepuno radno vrijeme uz predthodno pribavljenu saglasnost Ministarstva, na sljedeći način:

U školi u kojoj se obavlja samo izađivanje prilagođenih programa, uz učešće u ostalim aktivnostima inkluzivnog tima, prima se defektolog odgovarajućeg usmjerenja.	20 % norme za broj učenika do 4
	½ norme za broj učenika od 5 do 10
	Puna norma za broj učenika od 11 i više.
U školi u kojoj se obavlja izrada prilagođenih programa, a uz to i provođenje posebnog edukacijsko-rehabilitacijskog postupka prima se defektolog odgovarajućeg usmjerenja	20 % norme za broj učenika do 3
	½ norme za broj učenika od 4 do 5
	Puna norma za broj učenika 6 i više.

(5) Odobrenje procenta norme za prijem defektologa škole daje Ministarstvo.

(c) Sekretar škole

1. Sekretar škole

(1) Struktura 40 satne radne sedmice sekretara škole:

R.br.	Opis/struktura posla
	A – NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI
1.	Izrađuje prijedloge općih akata škole (pravila, pravilnika, odluka i dr.); Izrađuje pojedinačne pravne akte (rješenja, odluke, zaključke, tužbe, žalbe, te podneske iz djelokruga kadrovskih i stručnih pravnih poslova); Izrađuje ugovore u postupcima javnih nabavki uz dostavljene potrebne podatke od saradnika za ekonomsko-finansijske poslove;
2.	Prati propise iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja, radnog prava, upravnog prava, obligacionog prava, stvarnog prava i javnih nabavki, te praćenje ostalih propisa radi primjene i dogradnje normativno-pravnih akata škole.
	B. STATUSNO – PRAVNI POSLOVI
3.	Vrši poslove upisa u registar osnovnih škola i pripreme upisa u sudski registar; Vrši poslove vezane za upis u zemljišno-knjižni ured i katastar;
4.	Izdaje prijevodnice/izvještaje o prijemu i upisu učenika, Izdaje uvjerenja/potvrde, te duplikate svjedodžbi/uvjerenja iz službene dokumentacije;
5.	Vrši poslove organizacije zdravstvene zaštite; Vrši poslove osiguranja učenika i zaposlenika-radnika škole.
	C. POSLOVI IZ OBLASTI RADNIH ODNOSA

6.	Vodi evidencije o odsustvu sa posla pomoćno – tehničkog osoblja; Učestvuje u postupcima za iskazivanje potreba za novim zaposlenicima-radnicima;
7.	Izrađuje izvještaje, informacije i statističke podatke škole koji se odnose na podatke o zaposlenicima iz radnog odnosa i uvođenje tih podataka u informatički sistem škole, statistiku vezanu za upis u sudski registar i klasifikaciju djelatnosti;
8.	Izrađuje ugovore o radu zaposlenika-radnika i drugih pojedinačnih akata iz radnog odnosa (godišnji odmori, odsustva, prevozi, naknade,i dr.);
9.	Vrši poslove prijave i odjave zaposlenika u Poreskoj upravi. Učestvuje u organiziranju i nadziranju rada pomoćno – tehničkog osoblja škole; Vodi matičnu knjigu zaposlenika-radnika škole.
D. OSTALI POSLOVI	
10.	Učestvuje u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (Školskog odbora), Vođenje zapisnika Školskog odbora i izrada odluka, rješenja i zaključaka koje donosi Školski odbor;
11.	Učestvuje u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija i analiza;
12.	Sarađuje sa direktorom, pomoćnikom direktora, pedagogom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, obrazovnim vlastima, inspekcijom za obrazovanje, lokalnom zajednicom i drugim institucijama;
13.	Pružuje savjetodavnu pomoć direktoru u zastupanju pred sudovima i drugim organima, izrada tužbi, žalbi i drugih podnesaka u sudskim i upravnim postupcima;
14.	Radi na svom stručnom usavršavanju;
15.	Obavlja poslove vezano za kancelarijsko i arhivsko poslovanje škole i sa direktorom i administrativnim radnikom odgovoran je za arhivsko poslovanje škole, te sa direktorom škole priprema informaciju o nepokretnoj imovini s osvrtnom na preduzete radnje s ciljem zaštite prava i pravnih interesa na nepokretnoj imovini škole svakih šest mjeseci;
16.	Obavlja i druge stručno – pravne poslove po pismenom nalogu direktora škole i organa upravljanja škole, koji su u vezi sa prirodom poslova koje obavlja, a u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, te rukovodi školom u skladu sa Zakonom.

(2) Profil i nivo stručne spreme za obavljanje poslova radnog mjesta sekretar škole je: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke, koji se boduje sa najmanje 240 ECTS bodova i položen stručni ispit (ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit ili pravosudni ispit).

(3) Zaposlenici sa visokom ili višom stručnom spremom (VII ili VI stepen) ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema koje se boduje sa najmanje 180 ECTS bodova, zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na poslovima sekretara škole, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni.

(4) Zaposlenici sa završenim prvim ciklusom Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke, koji se boduje sa najmanje 180 ECTS bodova, zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na poslovima sekretara škole, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni.

(5) Zaposlenici sa srednjom stručnom spremom (IV stepen) zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na poslovima sekretara škole, a imaju 30 i više godina radnog staža od čega najmanje 15 godina na poslovima sekretara škole, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni.

(6) Broj izvršilaca:

	Sekretar škole	1 izvršilac
--	----------------	-------------

(d) Vannastavno osoblje i saradnici:

1.1.Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove

(1) Za obavljanje ekonomsko-finansijskih i knjigovodstvenih poslova, škola/ustanova ima saradnika za ekonomsko-finansijske poslove koji u okviru radne sedmice obavlja radne zadatke iz domena praćenja i sprovođenja Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju Budžeta, Zakona o javnim nabavkama i drugih podzakonskih propisa donesenih na osnovu navedenih zakona.

(2) Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove, u okviru 40-satne radne sedmice, obavlja sljedeće poslove:

R.br	Opis/struktura posla
1.	Rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlaštenja;
2.	Sastavlja DOB-a za školu;
3.	Sastavlja nacrt i prijedlog budžeta i izmjene i dopune budžeta škole;
4.	Sačinjava plan javnih nabavki i prati realizaciju, naturalno i finansijski;
5.	Permanentno prati i analizira izvršenje planiranih budžetskih i vlastitih prihoda i rashoda, tekućih transfera i donacija;
6.	Popunjava šiht liste;
7.	Sastavlja periodične izvještaje i učestvuje u sastavu izjave o fiskalnoj odgovornosti;
8.	Sačinjava godišnji izvještaj za budžetske korisnike;
9.	Izrađuje operativne planove;
10.	Vodi potrebnu dokumentaciju o materijalnom i finansijskom poslovanju u skladu sa zakonom;
11.	Vrši pregled dokumentacije i kontrolu dokumentacije u smislu kompletnosti, ispravnosti i raspoloživosti sredstava u smislu plaćanja;
12.	Priprema naloge za narudžbe i naloge za plaćanje, iz planiranih budžetskih i vlastitih prihoda, tekućih transfera i donacija;

13.	Obavlja poslovanje na relaciji škola- nadležna institucija-operativni centar za trezor;
14.	Analizira knjigovodstvene kartice radi usklađivanja knjigovodstvenih stanja sredstava i izvora sredstava;
15.	Vrši sravnjavanje plaćanja sa dobavljačima;
16.	Vrši sravnjavanje uplata sa korisnicima usluga;
17.	Vodi knjigovodstvenu dokumentaciju;
18.	Prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija i računovodstva;
19.	Rukuje novčanim sredstvima, čuva novčanu dokumentaciju i vrijednosne papire;
20.	Vodi blagajnički dnevnik (izvještaj);
21.	Vodi računa da ne dođe do prekoračenja blagajničkog maksimuma;
22.	Vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr.);
23.	Daje uputstva i obezbjeđuje radni materijal popisnim komisijama za njihov rad;
24.	Priprema materijale - izvještaje za organ upravljanja koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje;
25.	Učestvuje u komisijama vezanim za arhivsko i kancelarijsko poslovanje i drugim komisijama;
26.	Radi na sprovođenju finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa opisom radnog mjesta;
27.	Radi na svom stručnom usavršavanju (seminari, praćenje propisa i sl.);
28.	U cijelosti izrađuju tehničke specifikacije za sve nabavke roba i usluga
29.	Vodi i sravnjava računovodstvenu arhivu te istu isporučuje u arhivu škole .
30.	Aktivno učestvuje u izradi dokumentacije za isplatu regresa.
31.	Izrađuju izjavu o fiskalnoj odgovornosti
32.	Vrše unos Dokumenta okvirnog budžeta, budžeta i rebalansa budžeta na lokaciji u Ministarstvu, korištenjem aplikacije e-budžet.
33.	Vrše obračun posebnog poreza (invalidnost)
34.	Vrše korespondenciju sa PIO/MIO vezano za obračun i uplatu doprinosa
35.	Obavlja i druge ekonomsko-finansijske i knjigovodstvene poslove po nalogu direktora škole i organa upravljanja, koji su u vezi sa prirodom poslova koje obavlja.

(3) Profi i nivo stručne spreme za obavljanje poslova radnog mjesta saradnika za ekonomsko-finansijskeposlove je: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke, koji se boduje sa najmanje 180 ECTS bodova, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit (ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit).VII stepen stručne spreme ekonomske struke, visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke, koji se boduje sa 240 ECTS ili

180 ECTS bodova, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit (ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit),

(4) Zaposlenici sa (V I VI stepenom) ekonomske struke, sa položenim stručnim ispitom za namještenike u organima državne službe ili stručni upravni ispit) zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, na administrativno-financijskim poslovima, u školi, mogu nastaviti rad na obavljanju poslova radnog mjesta saradnika za ekonomsko-financijske poslove u školi.

Zaposlenici sa srednjom stručnom spremom (IV stepen) ekonomske struke, sa položenim stručnim ispitom (stručni ispit za namještenike u organima državne službe ili stručni upravni ispit) zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na administrativno-financijskim poslovima sa najmanje 15 godina radnog iskustva na administrativno-financijskim poslovima u struci, mogu nastaviti rad na obavljanju poslova radnog mjesta saradnika za ekonomsko-financijske poslove.

(5) Zaposlenici sa srednjom stručnom spremom (IV stepen) ekonomske struke, sa položenim stručnim ispitom (stručni ispit za namještenike u organima državne službe ili stručni upravni ispit), zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na administrativno-financijskim poslovima u školi sa manje od 15 godina radnog iskustva, mogu nastaviti rad na poslovima saradnika za ekonomsko-financijske poslove, pod uslovom da najkasnije do 30.06.2026. godine najmanje završe studij prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke, sa najmanje 180 ECTS bodova ili im u protivnom prestaje radni odnos u školi.

(6) Zaposlenici sa srednjom stručnom spremom koji završe studij prvog ciklusa Bolonjskog studiranja u roku utvrđenom u prethodnom stavu nisu dužni polagati ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit.

(7) Broj izvršilaca:

	saradnik za ekonomsko-financijske poslove od 1 do 18 odjeljenja	½ norme
	saradnik za ekonomsko-financijske poslove preko 18 odjeljenja	1 izvršilac

1.2. Referent za administrativne poslove

- (1) Referent za administrativne poslove u okviru radne sedmice obavlja sljedeće poslove:
- a) prima i vrši prijem pošte kroz knjigu protokola, otvara poštu, razvrstava i zavodi poštu;
 - b) rukuje internom telefonskom centralom, prima i otprema telefon/faks;
 - c) vrši otpremu pošte i o tome vodi evidenciju;
 - d) vodi računa o registraturnoj građi i njenom arhiviranju;
 - e) vrši pripremne radnje za odabir i izlučivanje arhivske građe iz registraturnog materijala;
 - f) vrši umnožavanje dokumenta;
 - g) izdaje kancelarijski i drugi potrošni materijal;
 - h) priprema potvrde i druge akte iz službene evidencije škole;
 - i) preuzima i arhivira registraturnu građu u arhivski depo,
 - j) vodi arhivsku knjigu i odgovoran je sa sekretarom i direktorm škole za istu,
 - k) vrši poslove na popisu registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja za izlučivanje,
 - l) vrši dostavljanje prepisa arhivske knjige Arhivu TK i sarađuje sa Arhivom,

- m) prati propise iz oblasti Arhivskog i kancelarijskog poslovanja,
- n) učestvuje u procesu javnih nabavki,
- o) izdaje potvrde i uvjerenja za učenike iz službene evidencije,
- p) vrši prijem i otpremu elektronske i ostale pošte vezane za rad škole,
- r) obavlja i druge administrativne poslove po nalogu direktora.

(2) Profil i nivo stručne spreme za obavljanje poslova radnog mjesta administrativnog zaposlenika je: SSS, IV stepen – gimnazija, vjerska, ekonomska, tehnička, upravna ili birotehnička škola.

(3) Lice koje bude primljeno na radno mjesto administrativnog zaposlenika nakon stupanja na snagu ovih Standarda obavezno je položiti arhivski ispit u roku od dvije godine od dana prijema.

(4) Broj izvršilaca:

-referent za administrativne poslove škola od 1 do 18 odjeljenja	20% norme
-referent za administrativne poslove škola od 19 do 28 odjeljenja	30% norme
-referent za administrativne poslove škola preko 28 odjeljenja	50% norme

2. Pomoćno-tehničko osoblje

Za poslove čišćenja i održavanja školske zgrade, škola ima domara i radnike na održavanju higijene – higijeničare.

2.1. Domar

Za poslove održavanja školske zgrade škola ima domara.

Profil i nivo stručne spreme za domara utvrđen je kako slijedi: mašinski tehničar, elektroenergetičar ili lica koja su stekla treći/četvrti stepen metalske, građevinske, drvoprerađivačke ili elektro struke.

Domar obavlja sljedeće poslove:

- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija i ostalih uređaja,
- odgovara za školsku zgradu, instalacije i inventar škole,
- stara se o nabavci potrošnog materijala za čišćenje i održavanje objekta škole,
- obavještava direktora i sekretara o nastalim štetama na instalacijama, opremi i inventaru,
- vodi brigu o ispravnosti i redovnoj kontroli ispravnosti protiv-požarnih sredstava,
- brine se o dezinfekciji prostorija škole,
- kontroliše utrošak električne energije, vode i brine se o blagovremenom odvozu smeća,
- kontroliše ulazak osoba u zgradu i njihov izlazak,
- prijavljuje dežurnom nastavniku lica koja se bez potrebe zadržavaju u zgradi,
- preduzima preventivne protivpožarne i druge mjere u cilju zaštite imovine škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole.

2.2. Ložać:

- Rukuje sa uređajima i održava uređuje Instalacije centralnog grijanja,
- Stara se da zgrada bude blagovremeno zagrijana,
- Vodi računa o utrošku ogreva i stara se o nabavci blagovremenoj nabavci i smještaju ogreva,
- Van perida loženja pomaže domaru u obavljanju njegovih poslova,
- Ako je sistem grijanja u kvaru ložač se stara da o tome izvijesti rukovodstvo škole kako da se izvrši opravka sistema na vrijeme da bi se zagrijala škola
- Radi i druge poslove po nalogu direktora.

2.3. Radnici na održavanju čistoće/ higijeničari

Poslove čišćenja i održavanja higijene mogu obavljati lica koja imaju završenu osnovnu školu.

Lica na održavanju higijene-higijeničari obavljaju sljedeće poslove:

- održavaju čistoću u hodnicima, učionicama, kabinetima, laboratorijima, radionicama i ostalim prostorijama,
- održavaju čistoću u dvorištu škole,
- peru podove, vrata, prozore, zidove po hodnicima i brišu prašinu sa inventara,
- odgovaraju za inventar i drugu opremu kojom rukuju ili koja se nalazi u prostorijama koje održavaju,
- prijavljuju sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru ili drugoj opremi,
- obavezno predaju nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku radi evidentiranja i uručenja vlasniku,
- rade i druge poslove po nalogu direktora.

Na poslove higijeničara-kurira-spremačice može biti raspoređen radnik koji ima ugovor na neodređeno radno vrijeme u osnovnoj školi a kod koga je došlo do promjene radne sposobnosti usljed invalidnosti, u skladu sa Zakonom o penzijsko-invalidsko osiguranju Federacije Bosne i Hercegovine i saglasnost Ministarstva za raspoređivanje.

Higijeničar-kurir-spremačica obavlja sljedeće poslove:

- a) vrši dostavu i prijem pošte putem službe PTT;
- b) održava čistoću u prostorija, osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara u prostorijama, u skladu sa radnim sposobnostima i Rješenjem o invalidnosti koje je izdato od nadležne ustanove;
- c) izvršava i druge poslove u obimu koje odredi neposredni rukovodilac a u skladu sa Rješenjem o invalidnosti.

Broj izvršilaca pomoćno – tehničkog osoblja

Domar	Objekat centralne škole - 1 izvršilac
Ložač	Centralna škola 1 izvršilac
Higijeničari	Objekat škole sa centralnim grijanjem – na svakih 500m ² – 1 izvršilac

Profil, stručna sprema i broj izvršilaca nastavnika

Član 11.

Profil, stručna sprema i broj izvršilaca nastavnika utvrđuje se kako slijedi:

1. Nastavnici razredne nastave

Profil i stručna sprema nastavnika razredne nastave određena je kako slijedi:

- Nastavnički fakultet/pedagoška akademija, odsjek za razrednu nastavu, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor razredne nastave ili ekvivalent u jednopredmetnoj i dvopredmetnoj grupi predmeta;
- Nastavnički fakultet/pedagoška akademija, odsjek za razrednu nastavu, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor razredne nastave ili ekvivalent u jednopredmetnoj i dvopredmetnoj grupi predmeta;
- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za razrednu nastavu, sa završenim studijem u dvogodišnjem trajanju (VI stepen stručne sprema) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik razredne nastave.

Broj izvršilaca nastavnika razredne nastave u školi, zavisi od broja učenika u odjeljenjima (jedno odjeljenje – 1 izvršilac).

Broj učenika po odjeljenjima utvrđen je Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovne škole.

2. Nastavnici predmetne nastave

Profil i stručna sprema nastavnika predmetne nastave određena je kako slijedi:

2.1. Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost:

Nastavu iz bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti mogu izvoditi nastavnici koji su završili:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za bosanski jezik i književnost ili odsjek za južnoslavenske jezike i književnost, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne sprema) i stečenim stručnim zvanjem profesor bosanskog jezika i književnosti ili drugim stručnim zvanjem gdje je bosanski jezik ili književnost/južnoslavenski jezik ili književnost glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;
- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za bosanski jezik i književnost ili odsjek za južnoslavenske jezike i književnost, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor bosanskog jezika i književnosti ili drugim stručnim zvanjem gdje je bosanski jezik ili književnost/ južnoslavenski jezik ili književnost glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;
- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za bosanski jezik i književnost ili odsjek za južnoslavenske jezike i književnost, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor bosanskog jezika i književnosti ili drugim stručnim zvanjem gdje je bosanski jezik ili književnost/južnoslavenski jezik ili književnost glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za bosanski jezik i književnost ili odsjek za južnoslavenske jezike i književnost, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studije (VI stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik bosanskog jezika i književnosti ili drugim stručnim zvanjem gdje je bosanski jezik ili književnost/južnoslavenski jezik ili književnost glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

2.2. Strani jezik

Nastavu predmeta stranog jezika mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za strani jezik, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem profesor stranog jezika ili drugim stručnim zvanjem gdje je strani jezik, glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za strani jezik, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor stranog jezika ili drugim stručnim zvanjem gdje je strani jezik glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za strani jezik, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor stranog jezika ili drugim stručnim zvanjem gdje je strani jezik, glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za strani jezik, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik stranog jezika ili drugim stručnim zvanjem gdje je strani jezik glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

2.3. Matematika

Nastavu matematike mogu izvoditi nastavnici koji su završili:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za matematiku sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem profesor matematike ili drugim stručnim zvanjem gdje je matematika, glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za matematiku, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor matematike ili drugim stručnim zvanjem gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za matematiku, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor matematike ili drugim stručnim zvanjem gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za matematiku, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik matematike ili drugim stručnim zvanjem gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

2.4. Muzička kultura

Nastavu predmeta muzička/glazbena kultura mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju/muzičku akademiju sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne sprema) i stečenim stručnim zvanjem profesor muzičke kulture/glazbene kulture ili drugim stručnim zvanjem gdje je muzička/glazbena kultura, glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju/muzičku akademiju sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor muzičke kulture/glazbene kulture ili drugim stručnim zvanjem gdje je muzička/glazbena kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju/muzičku akademiju sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor muzičke kulture/glazbene kulture ili drugim stručnim zvanjem gdje je muzička kultura/glazbena kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju/muzičku akademiju sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne sprema) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik muzičke kulture/glazbene kulture ili drugim stručnim zvanjem gdje je muzička/glazbena kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

Nastavu predmeta muzička/glazbena kultura a od V do IX razreda mogu izvoditi lica sa završenom srednjom muzičkom školom koja su stekla uvjete po članu 138. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

2.5. Likovna kultura

Nastavu predmeta likovna kultura mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju/akademiju likovnih umjetnosti sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne sprema) i stečenim stručnim zvanjem profesor likovne kulture ili drugim stručnim zvanjem gdje je likovna kultura, glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju/akademiju likovnih umjetnosti sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor likovne kulture ili drugim stručnim zvanjem gdje je likovna kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju/akademiju likovnih umjetnosti sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor likovne kulture ili drugim stručnim zvanjem gdje je likovna kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju/akademiju likovnih umjetnosti sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne sprema) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik likovne kulture ili drugim stručnim zvanjem gdje je likovna kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju odsjek za razrednu nastavu i prethodno završenu srednju školu za primjenjene umjetnosti.

Nastavu predmeta likovna kultura od V do IX razreda mogu izvoditi lica sa završenom školom za primjenjenu umjetnost, a koja su stekla uvjete po članu 138. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

2.6. Tjelesni i zdravstveni odgoj

Nastavu predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za tjelesni odgoj i sport/fizičku (tjelesnu) kulturu, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spremlje) i stečenim stručnim zvanjem profesor tjelesnog odgoja i sporta ili drugim stručnim zvanjem gdje je tjelesni odgoj i sport/fizička (tjelesna) kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za tjelesni odgoj i sport/fizičku (tjelesnu) kulturu, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor tjelesnog odgoja i sporta ili drugim stručnim zvanjem gdje je tjelesni odgoj i sport/fizička (tjelesna) kultura, glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za tjelesni odgoj i sport/fizičku (tjelesnu) kulturu, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor tjelesnog odgoja i sporta ili drugim stručnim zvanjem gdje je tjelesni odgoj i sport/fizička (tjelesna) kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za tjelesni odgoj i sport/fizičku (tjelesnu) kulturu, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spremlje) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik tjelesnog odgoja ili drugim stručnim zvanjem gdje je tjelesni odgoj i sport/fizička (tjelesna) kultura glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

2.7. Osnovi tehnike i informatike od V do IX razreda

Nastavu predmeta osnovi tehnike i informatike mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za tehnički odgoj i informatiku, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spremlje) i stečenim stručnim zvanjem profesor tehničkog odgoja i informatike;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za tehnički odgoj i informatiku, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor tehničkog odgoja i informatike ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za tehnički odgoj i informatiku, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor tehničkog odgoja i informatike ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za tehnički odgoj i informatiku, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spremlje) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik tehničkog odgoja i informatike.

2.8. Tehnički odgoj/Tehnička kultura od V do IX razreda

Nastavu predmeta tehnički odgoj/tehnička kultura mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za tehnički odgoj, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem profesor tehničkog odgoja ili drugim stručnim zvanjem gdje je tehnički odgoj, glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za tehnički odgoj, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor tehničkog odgoja ili drugim stručnim zvanjem gdje je tehnički odgoj glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za tehnički odgoj, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor tehničkog odgoja ili drugim stručnim zvanjem gdje je tehnički odgoj glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za tehnički odgoj, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik tehničkog odgoja ili drugim stručnim zvanjem gdje je tehnički odgoj glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

2.9. Informatika od V do IX razreda

Nastavu predmeta informatika mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za informatiku, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem profesor informatike ili drugim stručnim zvanjem gdje je informatika glavni ili ravnopravni predmet u-
- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za informatiku, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor informatike ili drugim stručnim zvanjem gdje je informatika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za informatiku, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor informatike ili drugim stručnim zvanjem gdje je tehnički odgoj glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za informatiku, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik informatike ili drugim stručnim zvanjem gdje je informatika glavni dvopredmetnoj grupi

2.10. Biologija

Nastavu predmeta biologija mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za biologiju sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem profesor biologije ili drugim stručnim zvanjem gdje je biologija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za biologiju, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor biologije ili drugim stručnim zvanjem gdje je biologija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za biologiju, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor biologije ili drugim stručnim zvanjem gdje je biologija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za biologiju, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spremlje) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik biologije ili drugim stručnim zvanjem gdje je biologija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

2.11. Historija/Povijest

Nastavu predmeta historija/povijest mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za historiju/ povijest, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spremlje) i stečenim stručnim zvanjem profesor historije/ povijesti ili drugim stručnim zvanjem gdje je historija/povijest glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za historiju/povijest, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor historije/povijesti ili drugim stručnim zvanjem gdje je historija/povijest glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za historiju/povijest, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor historije/povijesti ili drugim stručnim zvanjem gdje je historija/povijest glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za historiju/povijest, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spremlje) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik historije/povijesti ili drugim stručnim zvanjem gdje je historija/ povijest glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

2.12. Geografija

Nastavu predmeta geografija/zemljopis mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za geografiju/zemljopis, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spremlje) i stečenim stručnim zvanjem profesor geografije/zemljopisa ili drugim stručnim zvanjem gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za geografiju/zemljopis, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor geografije/zemljopisa ili drugim stručnim zvanjem gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za geografiju/zemljopis, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor geografije/zemljopisa ili drugim stručnim zvanjem gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za geografiju/zemljopis, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spremlje) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik geografije/zemljopisa ili drugim stručnim zvanjem gdje je geografija/zemljopis glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

2.13. Fizika

Nastavu predmeta fizika mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za fiziku, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem profesor fizike ili drugim stručnim zvanjem gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za fiziku, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor fizike ili drugim stručnim zvanjem gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za fiziku, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor fizike ili drugim stručnim zvanjem gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za fiziku, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik fizike ili drugim stručnim zvanjem gdje je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

2.14. Hemija

Nastavu predmeta hemija/kemija mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za hemiju/kemiju, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem profesor hemije/kemije ili drugim stručnim zvanjem gdje je hemija/ kemija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za hemija/kemija, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor hemije/kemije ili drugim stručnim zvanjem gdje je hemija/kemija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za hemiju/kemiju, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) stečenim stručnim zvanjem bachelor hemije/kemije ili drugim stručnim zvanjem gdje je hemija/kemija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za hemiju/kemiju, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik hemije/kemije ili drugim stručnim zvanjem gdje je hemija/kemija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

2.15. Religijska kultura

Nastavu predmeta religijska kultura u predmetnoj nastavi mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju ili fakultet koji obrazuje nastavnički kadar iz oblasti društvenih nauka (sociologija, filozofija, historija i teologija), sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem profesora iz oblasti društvenih nauka (sociologija, filozofija, historija i teologija) na jednopredmetnim ili dvopredmetnim studijskim odsjecima;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju ili fakultet koji obrazuje nastavnički kadar iz oblasti društvenih nauka (sociologija, filozofija, historija i teologija), sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelora iz oblasti društvenih nauka (sociologija, filozofija, historija i teologija) na jednopredmetnim ili dvopredmetnim studijskim odsjecima ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju ili fakultet koji obrazuje nastavnički kadar iz oblasti društvenih nauka (sociologija, filozofija, historija i teologija), sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelora iz oblasti društvenih nauka (sociologija, filozofija, historija i teologija) na jednopredmetnim ili dvopredmetnim studijskim odsjecima ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za historiju/povijest, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne sprema) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik historije/povijesti ili drugim stručnim zvanjem gdje je historija/ povijest glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

2.16. Islamskavjeronauka,

Nastavu islamske vjeronauke mogu izvoditi lica koja su završila:

- Fakultet islamskih nauka/islamski pedagoški fakultet, odsjek pedagogija/teologija, odsjek za vjeronauku ili srodni smjer sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne sprema);

- Fakultet islamskih nauka/islamski pedagoški fakultet, odsjek pedagogija/teologija, odsjek za vjeronauku ili srodni smjer, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim zvanjem bachelora;

- Fakultet islamskih nauka/islamski pedagoški fakultet, odsjek pedagogija/teologija, odsjek za vjeronauku ili srodni smjer, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim zvanjem bachelora;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne sprema) i stečenim stručnim zvanjem profesora, uz prethodno završenu medresu;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim zvanjem bachelora, uz prethodno završenu medresu;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim zvanjem bachelora, uz prethodno završenu medresu;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne sprema) i stečenim zvanjem nastavnika, uz prethodno završenu medresu.

Lica sa završenim fakultetom islamskih nauka iz prve, druge i treće alineje moraju imati položenu pedagoško-psihološku i metodičko-didaktičku grupu predmeta, ukoliko u toku studija nisu imala navedenu grupu predmeta.

Lica koja ispunjavaju uslove za realizaciju nastave iz islamske vjeronauke moraju pribaviti mišljenje od strane nadležne vjerske zajednice.

2.17. Građansko obrazovanje od V do IX razreda

Nastavu predmeta građansko obrazovanje mogu izvoditi lica koja su završila:

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju ili fakultet koji obrazuje nastavnički kadar iz oblasti društvenih nauka (sociologija, filozofija i historija), sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem profesora iz oblasti društvenih nauka (sociologija, filozofija, historija) na jednopredmetnim ili dvopredmetnim studijskim odsjecima;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju ili fakultet koji obrazuje nastavnički kadar iz oblasti društvenih nauka (sociologija, filozofija, historija), sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelora iz oblasti društvenih nauka (sociologija, filozofija, historija) na jednopredmetnim ili dvopredmetnim studijskim odsjecima ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju ili fakultet koji obrazuje nastavnički kadar iz oblasti društvenih nauka (sociologija, filozofija, historija), sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelora iz oblasti društvenih nauka (sociologija, filozofija, historija) na jednopredmetnim ili dvopredmetnim studijskim odsjecima ili ekvivalent;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za historiju/povijest, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spreme) i stečenim stručnim zvanjem nastavnika historije/povijesti ili drugim stručnim zvanjem gdje je historija/ povijest glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

Broj izvršilaca nastavnika predmetne nastave u školi zavisi od norme nastavnih časova, utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovne škole (propisana norma časova – 1 izvršilac).

Nastavnici	Norma časova
Nastavnici bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti, stranog jezika i matematike	19
Nastavnici fizike, hemije, biologije, informatike i tjelesnog odgoja	20
Nastavnici historije, geografije, tehničkog vaspitanja, muzičke kulture, likovne kulture, vjeronauke, religijske kulture, kulture življenja i obrazovanja za demokratiju i građanske slobode	21

Stručni ispit

Član 12.

Stručni ispit se utvrđuje kao uslov za samostalno obavljanje poslova za koje postoji poseban društveni interes i utvrđena obaveza polaganja, propisana zakonom i drugim propisima.

Član 13.

Na polaganje stručnog ispita obavezni su:

- nastavnici, stručni saradnici i saradnici (stručni ispit za samostalan rad u obrazovanju),
- bibliotekar škole (bibliotekarski ispit).
- sekretar škole (stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja za rad u organima uprave ili javni ispit ili pravosudni ispit).

- d) saradnik za ekonomsko-finansijske poslove (stručni ispit za namještenike u organima državne službe ili stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja ili javni ispit),
- e) domar-kućni majstor (ispit za protivpožarnu zaštitu).
- f) domar-ložač (ispit za rukovanje parnim kotlovima i ispit za protivpožarnu zaštitu)
- g) pomoćni ložač (ispit za rukovanje parnim kotlovima).

Utvrđivanje broja izvršilaca

Član 14.

(1) Broj izvršilaca poslova radnog mjesta usklađuje se saglasno programima obrazovno-odgojnog rada i razvoja škole.

(2) Broj izvršilaca u školi utvrđuje se neposredno prije početka svake školske godine u skladu sa Pedagoškim standardima, Nastavnim planom i programom i ovim Pravilnikom.

Član 15.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta sadržana u ovom Prilogu I Pravilnika, sastavni je dio Pravilnika o radu škole – prečišćen tekst.

Predsjednik Školskog odbora

Festić Esad

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Javna Ustanova Osnovna škola „Mramor“
Broj:646-1/2025
Datum, 9.05.2025**