

Na osnovu članova 118. i 177. Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16 i 89/18), člana 105. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/20-prečišćeni tekst), člana 93. Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 3/17, 1/18 i 7/18), nakon konsultacija sa Sindikalnom podružnicom Javne ustanove Osnovna škola „Mramor“ Školski odbor na sjednici održanoj dana, 12.10.2022 godine, donosi:

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I - OSNOVNE ODREDBE**

#### **Predmet Pravilnika**

##### **Član 1.**

(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.

#### **Pojam poslodavca**

##### **Član 2.**

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

#### **Pojam radnika**

##### **Član 3.**

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

#### **Osnovi i vrste diskriminacije**

##### **Član 4.**

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.

## **Primjena najpovoljnijeg prava**

### **Član 5.**

(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.

## **Gramatička terminologija**

### **Član 6.**

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

## **Definisanje pojmova**

### **Član 7.**

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**

## **Zasnivanje radnog odnosa**

### **Član 8.**

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

### **Član 9.**

(1) Prijem radnika u radni odnos u školi vrši se 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 radnika začijim radom je prestala potreba (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,
- 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, 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 odgovarajućeg profila i 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 i prethodnu saglasnost Ministarstva,
- 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 prethodnu saglasnost Ministarstva.

(3) Izuzetno, u skladu sa odredbama stava (2) tačke c. i d. ovog člana, uz prethodnu saglasnost Ministarstva, za obavljanje poslova sekretara škole, vannastavnog osoblja i saradnika, 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) Angažovanjem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme iz stava (2) tačke a), b), e) i g) ovog člana ne može se 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 prethodno navedenim tačkama.

(5) Izuzetno ako se po okončanju konkursne procedure ne može izabrati kandidat, odnosno ako se popunjavanje upražnjene radne pozicije ne može izvršiti licem odgovarajućeg stručnog zvanja i stručne spreme na način propisan odredbama stava (2) tačke c) i d) ovog člana, 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 započetog polugodišta, u skladu sa kriterijima koje donosi minister i uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

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

## **Utvrđivanje potrebe za prijemom**

### **Član 10.**

(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.

## **Interno raspoređivanje radnika**

### **Član 11.**

(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.

## **Uslovi za zasnivanje radnog odnosa**

### **Član 12.**

(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 zdravstvenu 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.

## **Kriteriji za prijem u radni odnos**

### **Član 13.**

Uslovi, kriteriji i postupak zapošljavanja uređuju se propisom koji donosi ministar.

## **Iskazivanje prestanka potrebe za radnicima**

### **Član 14.**

(1) Radnik u 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 o radu, (u daljem tekstu: Zakon), Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanju u Tuzlanskom kantonu, (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor) i Programom zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba.

## **Podobnost za rad sa djecom**

#### Član 15.

(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 danom 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.

#### Ljekarski i sistematski pregled radnika

##### Član 16.

(1) Škola je obavezna obezbijediti da radnici škole izvrše ljekarski pregled najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine.

(2) Škola je obavezna obezbijediti da radnici škole izvrše sistematski pregled svake dvije godine najmanje 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.

#### Utvrđivanje radne sposobnosti

##### Član 17.

(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.

#### Upućivanje radnika na ocjenu radne sposobnosti

##### Član 18.

(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 po 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.

### **Zaključivanje ugovora o radu**

#### **Član 19.**

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.

### **Postupanje sa ličnim podacima radnika**

#### **Član 20.**

(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.

### **Sadržaj zaključenog ugovora o radu**

#### **Član 21.**

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

- a) nazivu i sjedištu poslodavca,
- b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika,
- c) trajanju 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 se naznačiti 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.

## **Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme**

### **Član 22.**

- (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.

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

### **Član 23.**

Prekidom ugovora o radu iz člana 22. 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.

## **Probni rad**

### **Član 24.**

- (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.

## **Dostava fotokopije prijave na obavezno osiguranje**

### **Član 25.**

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.

## **Obaveza poslodavca da upozna radnika sa propisima prije stupanja na rad**

### **Član 26.**

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.

### **Puno i nepuno radno vrijeme**

### **Član 27.**

(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.

### **Radno-pravni status direktora**

### **Član 28.**

(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 opštima 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**

### **Stručno usavršavanje i osposobljavanje**

### **Član 29.**

(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) Na zahtjev škole, radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad o trošku škole u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, pozakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(3) Škola može radnika uputiti na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju kao i prisustvo organizovanim seminarima, savjetovanjima i kursevima i drugim vidovima stručnog usavršavanja i obuke potrebne za rad na radnom mjestu, 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.



## Ocjenjivanje rada radnika

### Član 30.

(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 „ne zadovoljava“, gubi pravo na dalji rad u nastavi.

### Član 31.

(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 32.

Ocjenjivanje i sticanje viših stručnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika, sekretara i vananstavnog 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 i Uredbom o pravima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada vannastavnog osoblja u ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona.

## Prijem pripravnika

### Član 33.

(1) Škola može zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme sa pripravnikom na period koji je posebnim propisom određen kao period za 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 zanimanju za koje 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) 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 Vlade Kantona.

## **Verifikovanje nastave nastavnika i stručnog saradnika**

### **Član 34.**

(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.

## **Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa**

### **Član 35.**

(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 osam dana 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 to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava škola u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

(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**

### **Organizacija rada**

#### **Član 36.**

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.

### **Sistematizacija poslova**

#### **Član 37.**

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

#### **a) Rukovodna radna mjesta:**

- direktor,
- pomoćnik direktora,

**b) Radna mjesta nastavnika i stručnih saradnika:**

- nastavnici razredne i predmetne nastave,
- stručni saradnici saradnici ( pedagog, bibliotekar/viši knjižničar, defektolog različitog usmjerenja: /edukator–rehabilitator / oligofrenolog / logoped / surdoaudiolog / somatoped / tifolog / socijalni pedagog / socijalni radnik),

**c) Sekretar škole**

- 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. Radnici na održavanju higijene školskog prostora – higijeničari.

## **Organizacija i sistematizacija poslova**

### Član 38.

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).

## **V - RADNO VRIJEME**

### **Radno vrijeme i raspored radnog vremena**

#### Član 39.

- (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.

### **Sedmično opterećenje nastavnika iznad nastavne norme**

#### Član 40.

- (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.

## **Raspored radnog vremena nastavnika**

### **Član 41.**

(1) U okviru 40-časovne 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-časovne radne sedmice može imati najviše 25 nastavnih časova svih vrsta i oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada koji se ostvaruju u školi.

### **Član 42.**

(1) Raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika, utvrđuje se rješenjem direktora škole o poslovima u okviru 40-časovne 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.

## **Sedmično opterećenje nastavnika**

### **Član 43.**

U 40-časovnu radnu sedmicu radnika iz člana 42. 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.

## **Prekovremeni rad**

### **Član 44.**

(1) U slučaju neophodne potrebe, radnik je obavezan na pisani 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 ne održanih zbog bolovanja, ako nije bilo moguće obezbjediti stručnu zamjenu,

d) čas 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.

### **Preraspodjela radnog vremena**

#### **Član 45.**

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

### **Noćni rad**

#### **Član 46.**

(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.

### **Ostala pitanja koja se odnose na radno vrijeme**

#### **Član 47.**

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

### **Obaveza vođenja evidencije**

#### **Član 48.**

(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**

### **Odmor u toku radnog vremena**

#### **Član 49.**

(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.

## **Dnevni odmor**

### **Član 50.**

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

## **Sedmični odmor**

### **Član 51.**

(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.

## **Godišnji odmor**

### **Član 52.**

(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 53. ovog Pravilnika.

## **Trajanje godišnjeg odmora**

### **Član 53.**

(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 zahtjevaju 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 radnici ..... 1 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“)..... 1 radni dan,
  - za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena „naročito se ističe“)..... 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 mjeseci ..... 3 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 35 radnih 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.

### **Sticanje prava na godišnji odmor**

#### **Član 54.**

- (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.

### **Vrijeme koje se ne uračunava u trajanje godišnjeg odmora**

#### **Član 55.**

- (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.

### **Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima**

#### **Član 56.**

- (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.

### **Zaštita prava na godišnji odmor**

#### **Član 57.**

- (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.

### **Korištenje godišnjeg odmora**

#### **Član 58.**

(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.

(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.

### **Plaćeno odsustvo**

#### **Član 59.**

(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 ..... 2 radna dana,
- d) smrt supružnika, 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 štetnih 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 rada..... 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 (l) 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 na najmanje do dva dan 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.

## **Neplaćeno odsustvo**

### **Član 60.**

(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.

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

### **Član 61.**

(1) Odsustvo iz člana 60. ovog Pravilnika, direktor će odobriti radniku na osnovu pismenog, obrazloženog i dokumentovanog zahtjeva radnika, pod uslovom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje procesa rada u školi.

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

(3) Odsustvo direktora iz člana 60. ovog Pravilnika, uz prethodnu saglasnost Ministarstva, odobrava Školski odbor.

#### Član 62.

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.

### **Porodajno odsustvo**

#### Član 63.

(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.

#### Član 64.

(1) Nakon porodajnog 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 (1) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

#### Član 64a

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 64b

(1) Radnik nakon isteka porodajnog 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.

(2) 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."

## **VII - ZAŠTITA RADNIKA**

### **Sigurnost i zdravlje na radu**

#### **Član 65.**

(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 66.**

(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 prijete 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.

### **Obaveze škole iz oblasti zaštite na radu**

#### **Član 67.**

(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 68.**

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 69.

(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 i kolposkopija 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, pri odlasku na posao i s posla, za slučaj smrti ili invalidnosti usljed nesreće na radu, kao i uključenje rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa.

#### Član 70.

Na sva ostala pitanja koja 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 kojima se regulira ova oblast.

### **VIII – PLAĆE I NAKNADE PLAĆA**

#### **Pravo na plaću**

##### Član 71.

(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.

#### **Obračun plaće**

##### Član 72.

(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%.

#### **Osnovica za obračun plaće**

##### Član 73.

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

## Koeficijenti za obračun plaće

### Član 74.

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

### Član 75.

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 :

| <b>Platni razred:</b>    | <b>Koeficijent:</b> |
|--------------------------|---------------------|
| I platni razred .....    | 3,50                |
| II platni razred .....   | 3,30                |
| III platni razred .....  | 2,92                |
| IV platni razred .....   | 2,69                |
| V platni razred .....    | 2,46                |
| VI platni razred .....   | 2,07                |
| VII platni razred .....  | 1,88                |
| VIII platni razred ..... | 1,63                |
| IX platni razred .....   | 1,26.               |

## Platni razredi

### Član 76.

U platne razrede utvrđene u članu 75. ovog Pravilnika 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;

#### 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 finansijske poslove
- bibliotekar
- nototekar

**d) U četvrti platni razred razvrstavaju se radnici sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju koji se boduje sa 180 ECTS bodova:**

- radnici (nastavno osoblje) na poslovima razredne nastave;
- radnici (nastavno osoblje) na poslovima predmetne nastave;
- 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 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,
- bibliotekar,
- nototekar,
- korepetitor,
- medicinska sestra;
- fizioterapeut;

**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 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 (Sl.novine TK,broj 9/15,6/16) omogućeno da nastave obavljati poslove nastavnika na kojima su zatečeni;
- radnici(nastavno osoblje)na poslovima predmetne nastave VI stepen kao i radnici IV stepenom strucne spreme kojima je u skladu sa članom 138,stavovi 2.3,4 zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju( Sl.novine TK,broj 9/15,6/16) omoguceno da mogu obavljati poslove nastavnika na kojima su zateceni

- 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 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. stavovi (6) i (7) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine TK", 9/15 i 6/16), i Pedagoškim standardima omogućeno da nastave obavljati poslove sekretara na kojima je zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme;
- saradnik za ekonomsko-finansijske poslove IV stepen, 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;
- ekonom, IV stepen;
- 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.

**i)U deveti platni razred razvrstavaju se radnici:**

- higijeničar - najmanje završena osnovna škola;
- higijeničar -ložač najmanje završena osnovna škola."

**Član 76a.**

- (1) Radniku osnovne škole, koji bude određen da zamjenjuje direktora u skladu sa zakonom, pripada pravo 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 obezbijedena stručna zamjena."

**Obračun plaće za radnike koji su stekli više stručno zvanje**

**Član 77.**

Radnik škole ima pravo na uvećanje plaće za 5% odnosno za 10% na način i pod uslovima propisanim Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i podzakonskim aktima iz člana 32. ovog Pravilnika.

**„Napredovanje i ocjenjivanje**

**Član 77a.**

- (1) Radnik škole napreduje prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Radnik napreduje u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (3) Radniku se koeficijent za obračun osnovne plaće uvećava za 5% ukoliko stekne više stručno zvanje mentor, 10% ukoliko stekne više stručno zvanje savjetnik i 15% ukoliko stekne više stručno zvanje viši savjetnik.
- (4) Radnik koji potvrdi stečeno više stručno zvanje i ima najmanje 25 godina radnog stažau ustanovama obrazovanja, više stručno zvanje stiče trajno.
- (5) 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.
- (6) 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 je potvrdio konačnu ocjenu o radu „naročito uspješan" a ima više od 25 godina radnog staza u ustanovama obrazovanja, zadržava konačnu ocjenu trajno.“

**Položajni dodatak**

**Član 78.**

- (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%.



## Otežani uslovi rada

### Član 78a.

- (1) Otežani uslovi rada u školi su:
  - (a) Rad nastavnika koji vodi kombinirano odjeljenje i organizuje nastavu po stepenastom rasporedu,
  - (b) Rad nastavnika koji vodi kombinirano odjeljenje i organizuje nastavu po stepenastom rasporedu ukoliko kombinacija nije formirana u skladu sa Pedagoškim standardima, odnosno ima manji broj učenika ispod minimalnog broja učenika utvrđenog Pedagoškim standardima,
  - (c) rad nastavnika u kombiniranom odjeljenju predmetne nastave,
  - (d) rad nastavnika na izradi i realizaciji individualiziranog/prilagodnog 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 saradnik 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 15.04.),
  - (h) rad radnika u neposrednom obrazovnom procesu koji realizuje više od četiri NPPa.
- (2) Za otežane uslove rada iz stava (1) tačka a) ovog člana, radniku se utvrđuje dodatak na osnovnu plaću, i to:
  - a) Za rad u kombiniranom odjeljenju od dva razreda.....15%
  - b) Za rad u kombiniranom odjeljenju od tri razreda i više .....20%
- (3) Za otežane uslove rada iz stava (1) tačka b) ovog člana, radniku se utvrđuje dodatak na osnovnu plaću posebnom 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 danu a maksimalno 5%.
- (5) Za otežane uslove rada 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-ložaća u vrijeme grejne sezone. . . . . 5%
  - b) rad higijeničara-ložaća u područnoj školi u vrijeme grejne sezone. ....5%,
- (9) Za otežane uslove rada iz stava (1) tačka h) ovog člana, radniku se utvrđuje dodatak na plaću od 0,5%, po NPP-u, a maksimalno 3%.

## **Pravo na naknadu plaće**

### **Član 79.**

(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.

## **Naknada materijalnih troškova, otpremnina, isplate novčane pomoći**

### **Član 80.**

(1) Naknada određenih materijalnih troškova i druga primanja radnika utvrđuju se prema stvovima troškovima i iznose:

- a) Naknada za službeni put, troškovi prevoza, prenoćišta, troškovi upotrebe privatnih automobila u službene svrhe po cijeni prevozne karte i hotelskog računa za hotel do četiri zvjezdice i dnevni troškovi u obliku dnevnice za službeno putovanje na način i u visini utvrđenoj posebnim propisima.
- b) Otpremnina prilikom odlasku u penziju:
  - najmanje u visini od šest prosječnih neto plaća ostvarenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku ili u visini najmanje šest posljednjih obračunatih ili isplaćenih plaća radnika, ako je to za njega povoljnije.
- c) Radnik u školi zaposlen na neodređeno vrijeme, kojem je radni odnos prestao kao posljedica toga što je radnik iskazan kao lice za čijim radom je prestala potreba, a isti nije zbrinut u skladu sa programom zbrinjavanja, ima pravo na otpremninu u odgovarajućem iznosu, i to:
  - za radni staž do 10 godina naknada iznosi tri neto plaća radnika ili tri prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, ako je to za njega povoljnije,
  - za radni staž od 11 do 20 godina naknada iznosi šest neto plaća radnika ili šest prosječnih neto plaća isplaćenih po radniku u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, ako je to za njega povoljnije,
  - za radni staž od 21 do 30 godina iznosi devet neto plaća radnika ili devet prosječnih neto plaća isplaćenih po radniku u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, ako je to za njega povoljnije
  - za radni staž preko 30 godina naknada iznosi 12 neto plaća radnika ili 12 prosječnih neto plaća isplaćenih po radniku u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, ako je to za njega povoljnije.
- d. U slučaju smrti radnika, troškove sahrane snosi ustanova u kojoj je radnik bio zaposlen u iznosu od tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- e. Radniku se isplaćuje pomoć u visini od dvije prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku u slučaju smrti člana uže porodice.

f. Radniku se isplaćuje pomoć u visini od jedne prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku u slučaju:

- teške invalidnosti radnika,
- teške bolesti radnika ili člana njegove uže porodice.

„(2)Ukoliko radnik radi u dvije ili više škola koje se finansiraju iz BudžetaTuzlanskog kantona s punim radnim vremenom, naknade iz stava (1), tačka d), e), f) ovog člana ostvaruje procentualno radnom vremenu u tim školama.

(3)Ukoliko radnik u smislu stava (2) radi s nepunim radnim vremenom, škole isplatu razlike do punog iznosa pripadajuće naknade vrše u jednakim dijelovima

(4) Pod teškom bolešću, u smislu stava (1) tačka f. alineja 2. ovog člana, a koja se dokazuje dijagnozom utvrđenom od strane ovlaštene zdravstvene ustanove, se podrazumijeva:

a) Respiratorne bolesti:

- bolesti pluća praćene trajnim oštećenjem respiratorne funkcije (sa vrijednostima FVC, FEV 1 I FEV 1- FVC ispod 40%),
- apsces pluća i medijastinuma,
- piotorax,
- respiratorni distress sindrom.

b) Bolesti koštano - mišičnog sistema i vezivnog tkiva

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

c) Neuromišićne bolesti

- progresivna neuromišićna oboljenja,
- multipla skleroza,
- mijastenija gravis,
- epilepsija nekontrolirana ili rezistentna na terapiju,
- nezarazni encefalitis i encefalomijalitis.

d) Specifična stanja koja zahtijevaju skupi i doživotni tretman

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

e) Ostala oboljenja

- infarkt (srčani ili moždani),
- maligni tumori.

(4) Pod članom uže porodice u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se: bračni drug, djeca, roditelji, unučad bez roditelja, braća i sestre ako sa radnikom žive u zajedničkom domaćinstvu.

(6) Ukoliko u ustanovama obrazovanja koje se finansiraju iz Budžeta Kantona, rade dva ili više članova porodice, troškovi sahrane iz stava (1) tačka d. ovog člana isplaćuju se u srazmjernom iznosu tim članovima porodice.

(7) Pod terminom „prilikom odlaska u penziju“ u smislu ovog člana, smatra se odlazak ili ostvarivanje prava na starosnu (uključujući izuzetnu prijevremenu starosnu), invalidsku ili porodičnu penziju bez obzira na pravni osnov prestanka ugovora o radu (sporazum, otkaz, navršavanje propisanih godina života ili trajanja radnog odnosa).

(8) U smislu stava (1) tačka b) ovog člana, otpremnina za odlazak u penziju isplaćuje se na sljedeći način:

- Radniku koji radi na nepunu normu (nepuno radno vrijeme) u jednoj školi i nema zaključen ugovor o radu sa drugim poslodavcem kojim dopunjava radno vrijeme do punog radnog vremena, škola isplaćuje cjelokupan iznos otpremnine utvrđen u navedenoj odredbi,
- Radniku koji radi na nepunu normu u jednoj školi i ima zaključen ugovor o radu sa dugim poslodavcem kojim dopunjava radno vrijeme do punog radnog vremena, škola isplaćuje srazmjeran dio otpremnine utvrđen u navedenoj odredbi i to u procentu radnog vremena kojeg radnik ostvaruje u školi,
- Radniku koji radi na punu normu u više škola, škole srazmjerno isplaćuju cjelokupan iznos otpremnine utvrđen u navedenoj odredbi i to u odnosu na procenat radnog vremena kojeg radnik ostvaruje u svakoj od škola,
- Radniku koji radi na nepunu normu u više škola i nema zaključen ugovor o radu sa drugim poslodavcem kojim dopunjava radno vrijeme do punog radnog vremena škole srazmjerno isplaćuju cjelokupan iznos otpremnine utvrđen u navedenoj odredbi i to u odnosu na procenat radnog vremena kojeg radnik ostvaruje u svakoj od škola dok za ostatak norme koji radniku nedostaje do punog radnog vremena škole snose troškove na jednake dijelove,
- Radniku koji radi na nepunu normu u više škola i ima zaključen ugovor o radu sa drugim poslodavcem kojim dopunjava radno vrijeme do punog radnog vremena, škole isplaćuju dio otpremnine utvrđen u navedenoj odredbi i to u odnosu na procenat radnog vremena koje radnik ostvaruje u svakoj od škola.

## **Naknada za prevoz radnika**

### **Član 81.**

(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 obezbeđuje 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 osobe za čijim radom je prestala potreba (tehnološki višak) kojima će se naknada na ime troškova prevoza isplaćivati u punom iznosu.“

## Ostvarivanje prava na prevoz

### Član 82.

(1) Ostvarivanje prava na troškove prevoza shodno odredbama člana 81. ovog Pravilnika, radnik ostvaruje na osnovu pisanog zahtjeva.

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

- dokaz o prebivalištu – CIPS obrazac;
- 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;

- pisani dokaz o visini cijene dnevne ili mjesečne karte prevoznika čije usluge koristi, ukoliko prevoz nije organizovan, a radnik koristi novčanu naknadu.

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

(4) Direktor ustanove odgovoran je za pravilnost provođenja postupka i uvođenja radnika u pravo shodno odredbama člana 81. ovog Pravilnika.

"(5) Ukoliko radnik ne može dostaviti dokaz iz stava (2) alineja 3) ovog člana iz razloga nepostojanja organiziranog prevoza na relaciji kojom putuje, naknada za prevoz će mu biti obračunata i isplaćena za svaki mjesec po pređenom kilometru po sljedećoj formuli: broj kilometara u oba pravca x 15% od cijene jedne litre goriva 95 BMB po radnom danu (relevantna je cijena goriva u momentu obračuna naknade za prevoz).

6) Radniku u smislu prethodnog stava mjesečna naknada za prevoz na posao i sa posla može se isplatiti najviše 70% od 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".

## Naknade i druga primanja po osnovu rada

### Član 83.

(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 škola, 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 c) ovog člana.

(3) Radniku osnovne škole sa punom ili nepunom normom koji je ostvario pravo na godišnji odmor u smislu člana 54. stav (2) ovog Pravilnika, pripada pravo na regres koji se obračunava po sljedećoj formuli:

$\frac{\text{Visina regresa u smislu stava (1) tačka b. ovog člana}}{20} \times \text{broj dana godišnjeg odmora u skladu sa članom 60 stav (2) ovog Pravilnika}$

#### Član 84.

Radnik osnovne škole za vrijeme porodiljskog dopusta 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.

#### **Posebna nagrada**

#### Član 85.

(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 takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i natječajima, mogu samostalno ili u ekipi, ostvariti jedno od prva tri mjesta.

#### **Zaštita plaće**

#### Član 86.

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

#### **Prisilna obustava plaće i naknade plaće**

#### Član 87.

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**

#### **Postupanje u slučaju izuma na radu ili u vezi sa radom**

#### Član 88.

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

#### **Pravo prečeg otkupa izuma**

#### Član 89.

(1) Škola ima pravo prečeg otkupa izuma odnosno unapređenja 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**

### **Zabrana takmičenja radnika sa školom**

Član 90.

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

### **Trajanje zabrane takmičenja radnika sa školom**

Član 91.

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

## **XI - PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Prestanak radnog odnosa**

Član 92.

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

### **Načini prestanka ugovora o radu**

Član 93.

- (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 navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
  - d) kad radnik navršši 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 odnosa.



## **Obaveza isplate plaća i drugih naknada iz radnog odnosa**

### **Član 94.**

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.

## **Zadržavanje radnika na radu**

### **Član 95.**

Kad radnik navrší 65 godina života ili 40 godina staža osiguranja, poslodavac može, uz pisani pristanak radnika i prethodnu saglasnost Ministarstva, radi završavanja neophodnih poslova i 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.

## **Sporazum o prestanku ugovora o radu**

### **Član 96.**

(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.

## **Otkaz ugovora o radu**

### **Član 97.**

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

## **Pisana forma otkaza**

### **Član 98.**

(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.

## **Trajanje otkaznog roka**

### **Član 99.**

(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 uručenja 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 staža ..... 1 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.

### **Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu**

#### **Član 100.**

(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.

### **Prestanak potrebe za radnikom**

#### **Član 101.**

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

### **Program zbrinjavanja radnika za čijim radom je prestala potreba**

#### **Član 102.**

(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.

### **Obaveza dostavljanja podataka**

#### **Član 103.**

(1) Škola utvrđuje listu radnika za čijim je radom prestala potreba, djelimično ili u cjelosti, 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.

## **Radno-pravni status radnika za čijim radom je prestala potreba**

### **Član 104.**

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 i Programom zbrinjavanja radnika za čijim radom je prestala potreba u školi, kojeg donosi Vlada Kantona, na prijedlog Ministarstva, uz učešće Sindikata, ako zakonom nije drugačije uređeno.

## **Otkaz ugovora o radu radniku za čijim radom je prestala potreba**

### **Član 105.**

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 zasnuje 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.

### **Član 106.**

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**

### **Odgovornost radnika za učinjenu štetu**

#### **Član 107.**

(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.

### **Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete**

#### **Član 108.**

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

### **Odgovornost za štetu prouzrokovanu radniku**

#### **Član 109.**

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**

### **Obaveza radnika da se pridržava ugovora o radu**

#### **Član 110.**

(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.

### **Vrste povreda radnih obaveza**

#### **Član 111.**

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. Neobavještanje 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. Nedolično ponašanje prema ostalim zaposlenim (svađa, lakša uvreda, vika, galama, i dr.);
11. Odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provjere znanja učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i pedagogu škole;
12. Odbijanje saradnje sa roditeljima, stručnim saradnicima, nastavnicima i ostalim radnicima škole;
13. Saopćavanje netačnih informacija o radu škole (u ili izvan škole), iako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice;
14. Nepريمjerenno oblačenje u školi (kratka odjeća i dr.)

15. Nesavjesno rukovanje i održavanje školskog inventara, školskih učila i pomagala;  
16. Svaka druga radnja kojom je povrijeđena neka obaveza, a koja nema obilježje teže povrede radne obaveze.

17. Druge radnje ili propuštanje radnji koje su utvrđene Kodeksom kao lakše povrede radne dužnosti.

b) Teže povrede radne discipline su:

1. Izvršenje kaznenog 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, kao i zloupotreba pečata;
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, općtim aktima Škole kao i Pedagoškim standardima, neposredno nadređenom;
19. 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;
20. Povreda propisa o zaštiti od požara i zaštite na radu i u vezi sa radom;
21. Dolazak na posao u pijanom stanju ili pod narkoticima, odnosno upotreba alkohola/narkotika u prostorijama škole;
22. Svađa i izazivanje tuče, kao i nerada za vrijeme rada;.
23. Političko oglašavanje ili političko promovisanje i djelovanje unutar škole,
24. Nerealizovanje nastavnog plana i programa ili aktivnosti predviđenih godišnjim programom rada škole bez opravdanog razloga;
25. Činjenje dostupnim spisa, slika, audio vizuelnih zapisa i drugih predmeta pornografske sadržine;

26. 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.

27. Druge povrede radne obaveze koje su Etičkim Kodeksom utvrđene kao teže povrede predstavljaju osnov za disciplinsku odgovornost u skladu s ovim Pravilnikom.

### **Pisano upozorenje**

#### Član 112.

(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.

### **Disciplinske mjere za teže povrede radnog odnosa**

#### Član 113.

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.

### **Drugostepeni postupak kod disciplinske odgovornosti**

#### Član 114.

(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.

### **Disciplinski postupak**

#### Član 115.

(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 zaposlenika 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 dosjeu radnika.

(10) Disciplinska komisija je dužna u toku vođenja disciplinskog postupka konsultirati sindikat ili vijeće uposlenika ukoliko je formirano na nivou škole kao ustanove.

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

##### **Pravo radnika na zaštitu prava iz radnog odnosa**

###### **Član 116.**

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

##### **Zahtjev za ostvarivanje prava po osnovu radnog odnosa**

###### **Član 117.**

(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.

##### **Postupak rješavanja po zahtjevu radnika za zaštitu prava po osnovu radnog odnosa**

###### **Član 118.**

(1) Nadležni organ škole je dužan da po zahtjevu iz člana 116. ovog Pravilnika, odnosno

prigovoru radnika iz člana 117. 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 119.

(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 120.

(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 inspeksijskih 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 118. ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

### **Ostvarivanje prava radnika putem suda i drugih organa**

#### Član 121.

(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, inspeksijskih i drugih organa u skladu sa zakonom.

### **Obaveza izvršenja pravosnažnih odluka suda**

#### Član 122.



(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**

### **Rad i djelovanje sindikata**

#### Član 123.

(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 124.

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

(2) Žalbe radnika - člana sindikata ne mogu se razmatrati i o njemu odlučivati bez njegovog prisustva i prisustva ovlaštenog predstavnika sindikata, osim ako se pozivu nije odazvao niti je svoj izostanak opravdao.

(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" bez obzira na njegovu sedmicnu normu (broj sati sedmicno)"
- 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) Predsjednik Kantonalnog odbora sindikata, koji funkciju ne obavlja profesionalno, oslobodit će se obaveze obavljanja svih poslova i radnih zadataka iz ugovora o radu zaključenog sa skolom za obavljanje funkcije na koju je imenovan, na teret Budžeta Kantona.

(6) Plaću, naknadu plaće i pripadajuće naknade iz prethodnog stava ovog člana obračunava 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.“

#### Član124a

(1) Nastavnik koji je u momentu stupanja na snagu Aneksa Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 22/21), zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u osnovnoj školi koja je korisnik Budžeta Tuzlanskog kantona, i koji se doškolovao i stekao viši nivo obrazovanja u odnosu na stručnu spremu sa kojom je zasnovao radni odnos najkasnije do 31.12.2021. godine, razvrstava se, u skladu sa tim aneksom i novostečenom stručnom spremom, u platni razred sa većim koeficijentom za obračun plate.

(2) Pravo na razvrstavanje u platni razred sa većim koeficijentom za obračun plate nastavnik ostvaruje u osnovnoj školi podnošenjem pisanog zahtjeva i prilaganjem odgovarajuće dokumentacije kojom dokazuje ispunjavanje uslova određenih tim aneksom, sa primjenom novog koeficijenta počev od 01.09.2022. godine.

(3) Nastavniku koji ispunjava uslove određene tim aneksom za priznavanje prava na veći koeficijent za obračun plate, osnovna škola će, u skladu sa važećim propisima, na odgovarajući način izmijeniti ugovor o radu u dijelu koji se tiče novostečenog stručnog zvanja i koeficijent za obračun plate (ukoliko su isti sastavni dio ugovora), donijeti posebno rješenje o priznavanju koeficijentaza obračun plate.

#### Član 125.

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

### **Pravo radnika izabranog na profesionalnu funkciju u sindikatu**

#### Član 126.

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 127.

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 128.

(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 129.

- (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,
  - c) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova vezanih za zaštitu na radu,
  - d) pozvati inspektora zaštite na radu kad za to postoje razlozi,
  - e) biti prisutan kod inspekcijskih 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

### Pravo na štrajk

#### Član 130.

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.

### Organizacija štrajka

#### Član 131.

(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 132.

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

#### Član 133.

(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 134.

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 135.

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

#### Član 136.

(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.

## **XV - POSEBNE ODREDBE**

### **Privremeni i povremeni poslovi**

#### Član 137.

(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.

### **Prava radnika izabranog na javnu dužnost**

#### Član 138.

(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.

### **Prava radnika kandidata za neku od javnih dužnosti**

#### Član 139.

(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.

Član 140.

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 141.

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

Član 142.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Školski odbor škole.

Član 143.

(1) Ovaj Pravilnik 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 „Mramor“, broj: 296/17. od 03. 04. 2017. i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta, broj: 245-1/18 od 27.02.2018. godine.

**Predsjednik Školskog odbora**

---

**Festic Esad**

Prije usvajanja ovog Pravilnika, izvršene konsultacije sa Sindikatom JU Osnovne škole „Mramor“ kao predstavnikom radnika.

**Predstavnik Sindikata**

---

**Buljubasic Almir**

**Službena zabilješka:**

Pravilnik o radu stupio na snagu 12.10.2022 godine i isti je objavljen na oglasnoj tabli škole.

**Sekretar škole**

---

Ibrahimovic Besima

**Prilog I**

**Veza, član 38. Pravilnika o radu**

## **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 obrazovno-odgojnog 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 Mramoru (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:**

- nastavnici razredne i predmetne nastave,
- stručni saradnici ( pedagog, bibliotekar/viši knjižničar, defektolog različitog usmjerenja: /edukator–rehabilitator / oligofrenolog / logoped / surdoaudiolog / somatoped / tiflogolog / socijalni pedagog / socijalni radnik),

**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. 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. Direktor škole

Osnovnom školom rukovodi direktor koji se bira na period od četiri godine.

Za direktora osnovne škole može biti imenovano lice koje, pored opštih uslova ispunjava i uslove za nastavnika ili pedagoga škole, ima VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (završen dodiplomski studij u četverogodišnjem trajanju, I ciklus visokog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju, I ciklus visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju) i ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima nastavnika ili stručnog saradnika škole, te položen stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.

Direktor obavlja sljedeće poslove:

- organizuje i rukovodi radom škole;
- predlaže godišnji program rada škole i poduzima potrebne mjere za njegovo provođenje;
- predlaže unutrašnju organizaciju rada škole;
- odlučuje o prijemu i raspoređivanju radnika na poslove radnog mjesta u školi;
- podnosi izvještaj o rezultatima rada kao i materijalnom poslovanju škole u toku školske godine školskom odboru i Ministarstvu;
- organizira rad škole;
- zastupa i predstavlja školu i odgovoran je za zakonitost rada škole;
- saraduje sa ustanovama, te institucijama iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture i sporta;
- zaključuje i potpisuje ugovore i ostala akta, saglasno s odlukama školskog odbora i osnivača;
- priprema i rukovodi sjednicama nastavničkog vijeća;
- povremeno prisustvuje časovima nastave, analizira rad nastavnika i obavlja savjetodavni razgovor poslije održanog časa;
- izdaje nalog za prekovremeni rad;
- nadzire cjelokupni odgojno-obrazovni rad i odgovoran je za vođenje evidencije o stručnom obrazovanju nastavnika, stručnih saradnika i saradnika te vodi dosije nastavnika i stručnih saradnika;
- predlaže nagrađivanje nastavnika i drugih radnika koji daju poseban doprinos u radu škole i razvoju sredine u kojoj djeluju;
- nalagodavac je za izvršenje finansijskog plana;
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog općim aktom škole;
- stara se i poduzima potrebne radnje za poštivanje kućnog reda od strane učenika i radnika škole;
- odgovoran je za donošenje i provođenje sigurnosnih mjera u ratnom stanju ili u vrijeme neposredne ratne opasnosti;
- odgovoran je za provođenje protivpožarnih mjera u školi;
- pokreće disciplinski postupak protiv radnika škole koji su povrijedili radne ili druge obaveze;
- podnosi program i izvještaj o svom radu školskom odboru i Ministarstvu;

- izvršava odluke školskog odbora;
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima škole.

## 2. Pomoćnik direktora škole

Ukoliko škola ima više od 25 odjeljenja, može na poslovima rukovođenja angažovati pomoćnika direktora.

Za pomoćnika direktora škole može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za direktora definisane ovim Pravilnikom.

Imenovanje pomoćnika direktora škole vrši školski odbor na prijedlog direktora iz reda nastavnika škole.

Pomoćnik direktora škole obavlja sljedeće poslove:

- pomaže direktoru pri koncipiranju i izradi programa rada škole i organizaciji vaspitno-obrazovnog rada,
- sudjeluje u studijsko-analitičkim zadacima za unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada,
- planira i priprema sjednice stručnih organa škole,
- planira kolektivno i stručno usavršavanje,
- prati i realizira program rada škole,
- pomaže direktoru u instruktivno-pedagoškim poslovima,
- izvodi nastavu u obimu utvrđenom Pedagoškim standardima,
- organizuje dežurstvo u školi,
- organizuje prikupljanje i obradu materijala za izradu izvještaja o načinu i uslovima realizacije nastave,
- organizuje rad na urednom vođenju pedagoške i školske dokumentacije i evidencije,
- priprema izradu rasporeda časova,
- vodi brigu o dnevnom i sedmičnom opterećenju učenika,
- obezbjeđuje zamjenu za odsutne nastavnike,
- pruža pomoć učeničkim organizacijama, učenicima i njihovim roditeljima,
- pruža pomoć nastavnicima i pripravnicima u pogledu priprema za izvođenje nastave,
- saraduje sa ustanovama i institucijama iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture i sporta,
- aktivno učestvuje u radu komisije za ocjenu rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika,
- stara se o sprovođenju i poštivanju kućnog reda,
- radi na svom stručnom usavršavanju, prati stručnu literaturu i radi na unapređenju pedagoškog rada u školi,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole.

### Broj izvršilaca rukovodnih lica:

|  |                |
|--|----------------|
| Direktor   | 1 izvršilac    |
| Pomoćnik direktora – po svakom odjeljenju preko 25 | 0,04 izvršioca |

## b) Radna mjesta nastavnika i stručnih saradnika

### 1. Nastavnik

Nastavnik je stručno lice za vaspitanje i obrazovanje učenika koje planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi.

Profil i nivo stručne spreme nastavnika i broj izvršilaca utvrđeni su u članu 11. ovog Priloga I Pravilnika.

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:

- donosi program rada razrednika,
- stara se o usklađivanju obrazovno-odgojnog rada u odjeljenju,,
- vodi evidenciju o uspjehu u učenju i vladanju učenika,
- pomaže zajednici odjeljenja učenika u njenom radu,
- savjetuje učenike i podstiče ih na pravilan i stalan rad,
- daje pohvale i izriče disciplinske mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim nadležnim organima za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mjera,
- saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, saziva informativne sastanke, a po potrebi posjećuje domove roditelja,
- brine se da učenici stiču kulturne i higijenske navike,
- brine o zdravstvenom stanju učenika,
- vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika,
- unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu,
- vodi razrednu knjigu i ispunjava svjedočanstva, uvjerenja i učeničke knjižice,
- posjećuje časove nastave u svom odjeljenju i savjetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšavanja uspjeha i discipline učenika,
- odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo sa nastave do tri dana,
- saraduje sa pomoćnikom direktora, pedagogom, psihologom i bibliotekarom škole,
- radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora.

## **2. Stručni saradnici:**

## 2.1. Pedagog

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

Profil i nivo obrazovanja utvrđeni su kako slijedi:

pedagog-psiholog, pedagog-profesor pedagogije i psihologije, profesor pedagogije, diplomirani pedagog-psiholog i diplomirani pedagog (VII stepen ili završen I ciklus odnosno I i II ciklus visokog obrazovanja u najmanje četverogodišnjem trajanju koji se boduje sa 240 ECTS bodova).

Pedagog obavlja sljedeće poslove:

- programira, ostvaruje i analizira vaspitni rad,
- prati i analizira rezultate odgojno-obrazovnog rada škole i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda nastavnog rada,
- pomaže nastavnicima u planiranju, pripremanju i izvođenju nastavnog rada i upućuje ih na upotrebu savremenih audio-vizuelnih sredstava,
- prati razvoj učenika i njihove sklonosti,
- prati i analizira uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje efikasnosti nastavnog rada,
- pomaže učenicima u organizovanju učenja, racionalnog korištenja slobodnog vremena i izboru slobodnih aktivnosti,
- radi na profesionalnoj orijentaciji učenika, saraduje sa institucijama, roditeljima i starateljima učenika,
- radi na ispitivanju psiho-fizičke zrelosti učenika,
- radi na humanizaciji odnosa među polovima,
- vodi pedagošku dokumentaciju,
- vodi brigu o bržem napredovanju učenika (završavanje dva razreda za jednu godinu),
- vrši upis djece dorasle za pohađanje osnovne škole
- radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora škole.

## 2.2. Bibliotekar/viši knjižničar

Za sadržajan, brz i efikasan protok informacija o vaspitno-obrazovnom procesu, škole imaju biblioteku s određenim fondom knjiga, stručne literature i periodike. Zbog opšteg značaja školske biblioteke i njene neposredne nastavne funkcije, bibliotekar u osnovnoj školi je neposredni stručni saradnik i izvršilac u nastavnom procesu.

Poslove bibliotekara/višeg knjižničara može obavljati lice koje ima:

- VII stepen filozofski ili filološki fakultet odgovarajućeg smjera (I ciklus visokog obrazovanja tri godine studija 180 ECTS bodova i I ciklus visokog obrazovanja IV godine studija 240 ECTS i sa završenim dodiplomskim studijem u četverogodišnjem trajanju),
- VI stepen filozofski fakultet I stepen ili Pedagoška akademija – odgovarajući smjer (sa završenim dodiplomskim studijem u dvogodišnjem trajanju),
- radnici zatečeni u radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme u školi sa završenim VI ili VII stepenom,
- stručne poslove bibliotečke djelatnosti u školskoj biblioteci mogu obavljati i lica za čijim je radom prestala potreba u ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja, odnosno lica koja su raspoređena na poslovima školske biblioteke u skladu sa programom zbrinjavanja zaposlenika za

čijim radom je prestala potreba u ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja i to bez obaveze polaganja stručnog ispita.

Bibliotekar škole u okviru radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

- Učestvuje u programiranju rada, saraduje sa nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovnog rada, planiranje, obnova i nabavka novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda,
- Prati i realizuje program rada škole sa stanovišta programskih zadataka, funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,
- Radi na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, radi na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
- Organizuje rad bibliotekarske sekcije i rad sa učenicima na popularizaciji knjige, daje upute za korištenje i metodičke napomene za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saraduje sa roditeljima u području korištenja knjiga i programom pomoći učenicima,
- Analizira rezultate rada u okviru realizacije programa rada škole,
- Vršiti evidentiranje i klasifikaciju fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,
- Radi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
- Saraduje sa drugim bibliotekama i ustanovama kulture,
- Radi u stručnim organima škole,
- Radi na svom stručnom usavršavanju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole i organa upravljanja, koji su u vezi sa prirodom posla koje obavlja.

### Broj izvršilaca stručnih saradnika

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Pedagog                         | 1 škola – 1 izvršilac  |
| Bibliotekar/<br>viši knjižničar | Škola sa 25 i više odjeljenja ima 1 izvršioca na punu normu. Ukoliko škola ima manje od 25 odjeljenja, broj izvršilaca se umanjuje za 0,04 izvršioca po svakom odjeljenju, uz prethodnu saglasnost Ministarstva. |

### 2.3. Defektolog/edukator–rehabilitator / oligofrenolog / logoped i (surdo)audiolog / tiflolog / socijalni pedagog

U cilju što kvalitetnijeg omogućavanja sticanja osnovnog obrazovanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, učenici sa smetnjama i poteškoćama u razvoju upisuju se u školu na osnovu nalaza i mišljenja komisije za procjenu sposobnosti djece pri upisu i rješenja o kategorizaciji djeteta.

Defektolog/edukator–rehabilitator / oligofrenolog / logoped i (surdo)audiolog / tiflolog / socijalni pedagog u nastavi je osoba koja pruža pomoć prema individualnim potrebama učenika: s posebnim potrebama, teškoćama u razvoju, sa sniženim intelektualnim sposobnostima, senzornim oštećenjima (vid, sluh), motoričkim poremećajima i hroničnim bolestima, poremećajima u govoru, glasu i jeziku i poremećajima u ponašanju. Isti će pružiti pomoć u mjeri u kojoj je to učeniku potrebno, a ovisno o sposobnostima učenika.

Profil i nivo obrazovanja utvrđeni su kako slijedi: diplomirani defektolog/edukator rehabilitator / oligofrenolog / logopedi (surdo)audiolog / tiflogolog / socijalni pedagog završen Defektološki/ Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet (VII stepen ili završen I ciklus odnosno I i II ciklus visokog obrazovanja u najmanje četverogodišnjem trajanju koji se boduje sa 240 ECTS bodova).

Stručnjak određenog profila obavlja sljedeće poslove:

- kreira plan rada u skladu sa posebnim potrebama učenika;
- kreira individualni nastavni program u skladu sa posebnim potrebama učenika (kod učenika kojima je isti neophodan);
- pruža podršku i pomoć u realizaciji nastavnog i vannastavnog procesa u odgojno-obrazovnoj ustanovi;
- radi na opservaciji, dijagnostici, pregledu i sl. na osnovu čega izrađuje rehabilitacijski program po potrebi učenika;
- prati učenika na izvan učioničku ili terensku nastavu (pomoć u kretanju i obavljanju praktičnih radova i sl.);
- pružati tehničku pomoć učeniku s posebnim edukacijskim potrebama, nastavniku i čitavom razredu, ovisno o potrebama u datom trenutku;
- saraduje sa pedagoškom službom;
- saraduje sa menadžmentom škole;
- saradujući sa nastavnicima i roditeljima;
- saraduje sa svim učenicima i učenicima s posebnim potrebama, na nivou međuvršnjačke interakcije;
- razvija inkluzivnu praksu, politiku i kulturu;
- učešće u radu stručnog tima;
- stručno usavršavanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja.

Škola po potrebi može angažovati stručnjaka određenog profila (zavisno o potrebi učenika), uz prethodnu saglasnost Ministarstva, a u skladu sa Pravilnikom o odgoju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama u redovnoj osnovnoj školi („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/19).

## **2.4. Socijalni radnik**

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje sa porodicom, društvenom sredinom, institucijama, pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja, škola ili više škola mogu angažovati socijalnog radnika po potrebi, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Profil i nivo obrazovanja utvrđeni su kako slijedi: diplomirani socijalni radnik – završen Fakultet za socijalni rad (VII stepen ili završen I ciklus odnosno I i II ciklus visokog obrazovanja u najmanje četverogodišnjem trajanju koji se boduje sa 240 ECTS bodova).

Socijalni radnik obavlja sljedeće poslove:

- stručni rad sa učenicima sa smetnjama i poteškoćama u razvoju,
- individualni i individualizirani rad sa učenicima sa smetnjama i poteškoćama u razvoju,
- opservacija, ispitivanja, pregledi i sl.,
- učešće u radu stručnog tima,

- kulturna i javna djelatnost,
- dežurstvo,
- pripreme za rad,
- vođenje dokumentacije,
- saradnja sa ustanovama,
- stručno usavršavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja.

## **c) Sekretar škole**

### **1. Sekretar škole**

Sekretar škole obavlja pravne i poslove od značaja za rad i unutrašnju organizaciju škole, učestvuje u nadziranju i koordinira rad pomoćno-tehničkog osoblja škole, u skladu sa opisom poslova radnog mjesta saraduje sa Ministarstvom, drugim organima uprave i pravnim licima u vezi sa poslovima iz redovne djelatnosti škole, po ovlaštenju i u saradnji sa direktorom škole zastupa školu u sudskim i upravnim postupcima, te u saradnji sa direktorom i pedagogom škole prati realizaciju programa rada škole.

Sekretar u okviru radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

#### **a) Normativno-pravni poslovi**

- Izrađuje prijedloge opštih akata škole (pravila, pravilnika, odluka i dr.);
- Izrađuje pojedinačne pravne akte (rješenja, odluka, zaključaka, tužbi i žalbi, te podnesaka iz djelokruga kadrovskih i stručnih pravnih poslova);
- Izrađuje ugovore u postupcima javnih nabavki uz dostavljene potrebne podatke od saradnika za ekonomsko-finansijske poslove;
- Prati propise iz oblasti osnovnog obrazovanja, radnog prava, upravnog prava, obligacionog prava, stvarnog prava i javnih nabavki, te praćenja ostalih popisa radi primjene i dogradnje normativnih-pravnih akata škole.

#### **b) Statusno-pravni poslovi**

- Vršiti poslove upisa u registar osnovnih škola i pripreme upisa u sudski registar;
- Vršiti poslove vezane za upis u zemljišno-knjižni ured i katastar;
- Izdaje prevodnice/izvještaje o prijemu i upisu učenika, izdaje uvjerenja/potvrde, duplikate svjedodžbi/uvjerenja iz službene evidencije;
- Vršiti poslove organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika škole.

#### **c) Poslovi iz radnih odnosa**

- Vodi evidencije o odsustvu sa posla pomoćno-tehničkog osoblja;
- Učestvuje u iskazivanju potreba za novim radnicima;
- Izrađuje izvještaje, informacije i statističke podatke škole koji se odnose na podatke o radnicima iz radnog odnosa i uvođenje tih podataka u informatički sistem škole, statistiku vezanu za upis u sudski registar i klasifikaciju djelatnosti;
- Izrađuje ugovore o radu radnika i drugih pojedinačnih akata iz radnog odnosa (godišnji odmori, odsustva, prevozi, naknade, 40-satna radna sedmica, ocjene o radu i dr.);

- Vršiti poslove prijave i odjave radnika u poreskoj upravi;
- Vodi matičnu knjigu radnika škole.

**d) Ostali poslovi**

- Učestvuje u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja (Školskog odbora), vođenje zapisnika Školskog odbora i izrada odluka, rješenja i zaključaka koje donosi Školski odbor;
- Učestvuje u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija i analiza;
- Saraduje sa direktorom, pomoćnikom, pedagogom-psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, obrazovnim vlastima, inspekcijom za obrazovanje, lokalnom zajednicom i drugim institucijama;
- Pruža savjetodavnu pomoć direktoru u zastupanju pred sudovima i drugim organima, izrada tužbi, žalbi i drugih podnesaka u sudskim i upravnim postupcima;
- Radi na svom stručnom usavršavanju;
- Obavlja i druge stručno-pravne poslove po pismenom nalogu direktora i organa upravljanja škole koji su u vezi sa prirodom posla koji obavlja, a u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.“

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

Napomena:

Radnici sa visokom ili višom stručnom spremom (VII ili VI stepen), zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na poslovima sekretara škole, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni.

Radnici sa završenim prvim ciklusom Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke, koji se boduju 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.

Radnici 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.

Radnici sa srednjom stručnom spremom (IV stepen) zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na poslovima sekretara škole, a ne ispunjavaju uslove iz prethodnog stava, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečeni, pod uslovom da najkasnije do početka školske 2019/2020. godine steknu profil i stručnu spremu utvrđenu ovim standardima ili im u protivnom prestaje radni odnos u školi.

**Broj izvršilaca:**

|          |             |
|----------|-------------|
| Sekretar | 1 izvršilac |
|----------|-------------|



## **d) Vannastavno osoblje i saradnici**

### **1) Radnici na administrativnim i ekonomsko-finansijskim poslovima:**

#### **1.1. Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove**

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 id rugih podzakonskih propisa donesenih na osnovu navedenih zakona. Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove, u okviru radnog vremena, obavlja sljedeće poslove:

- Rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlašćenja;
- Sastavlja DOB-a za školu;
- Sastavlja nacrt i prijedlog budžeta i izmjene i dopune budžeta škole;
- Sačinjava plan javnih nabavki i prati realizaciju, naturalno i finansijski;
- U cjelosti izrađuje tehničke specifikacije za sve nabavke roba i usluga;
- Izrađuje okvirni sporazum i direktni sporazum;
- Vrši prijem i otpremu elektronske i ostale pošte vezano za poslove iz svog djelokruga;
- Vodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom uz stručnu pomoć sekretara škole i administrativnog radnika;
- Permanentno prati i analizira izvršenje planiranih budžetskih i vlastitih prihoda i rashoda, tekućih transfera i donacija;
- Popunjava šiht liste;
- Sastavlja periodične izvještaje i učestvuje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- Sačinjava godišnji izvještaj za budžetske korisnike;
- Izrađuje operativne planove;
- Izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti ;
- Vodi potrebnu dokumentaciju o materijalnom i finansijskom poslovanju u skladu sa zakonom;
- Vrši pregled dokumentacije i kontrolu dokumentacije u smislu kompletnosti, ispravnosti i raspoloživosti sredstava u smislu plaćanja;
- Daje upute i obezbjeđuje radni materijal popisnim komisijama za njihov rad;izrada plana rada komisija,izrada uputstava o radu komisije,izrada svih izvještaja o popisu,izrada odluka o uknjižavanju,isknjižavanju,rashodu,otpisu i druge odluke,izrada zapisnika komisija i drugih poslova vezanih za popis,podnošenje izvještaja školskom odboru.
- Vodi i sravnjava računovodstvenu arhivu te istu isporučuje u arhiv škole;
- Priprema materijale za-izvještaje za organ upravljanja koji se odnose na finansijsko imaterijalno poslovanje;
- Priprema naloge za narudžbe i naloge za plaćanje, iz planiranih budžetskih i vlastitih prihoda, tekućih transfera i donacija;
- Obavlja poslovanje na relaciji škola-nadležna institucija-operativni centar za trezor;

- Analizira knjigovodstvene kartice radi usklađivanja knjigovodstvenih stanja sredstava i izvora sredstava;
- Vršiti spravnjavanje plaćanja sa dobavljačima;
- Vršiti spravnjavanje uplata sa korisnicima usluga;
- Vodi knjigovodstvenu dokumentaciju;
- Prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija i računovodstva;
- Rukuje novčanim sredstvima, čuva novčanu dokumentaciju i vrijednosne papire;
- Vodi blagajnički dnevnik (izvještaj);
- Vodi računa da ne dođe do prekoračenja blagajničkog maksimuma;
- Vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr.);
- Daje upute i obezbjeđuje radni materijal popisnim komisijama za njihov rad;
- Priprema materijale-izvještaje za organ upravljanja koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje;
- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije;
- Učestvuje u komisijama vezanim za arhivsko i kancelarijsko poslovanje i drugim komisijama;
- Radi na sprovođenju finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa opisom radnog mjesta;
- Radi na svom stručnom usavršavanju;
- Obavlja i druge ekonomsko-finansijske i knjigovodstvene poslove po nalogu direktora škole i organa upravljanja, koji su u vezi sa prirodom poslova koje obavlja.

Profil i nivo stručne sprema za obavljanje poslova radnog mjesta saradnika za ekonomsko-finansijske poslove je:

VII stepen stručne sprema, 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 opšteg znanja ili stručni upravni ispit) ili IV stepen stručne sprema ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit (stručni ispit za namještenike u organima državne službe ili stručni upravni ispit).

Napomena:

Lice koje se prima u radni odnos na poslove saradnika za ekonomsko-finansijske poslove u školi sa IV stepenom stručne sprema ekonomske struke dužno je u roku od 4 (četiri) godine od dana zasnivanja radnog odnosa završiti studij prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke, sa najmanje 180 ECTS bodova ili mu u protivnom prestaje radni odnos u školi.

Radnici sa V i VI stepenom ekonomske struke, zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, na administrativno-finansijskim poslovima u školi, mogu nastaviti rad na obavljanju poslova radnog mjesta saradnika za ekonomsko-finansijske poslove u školi.

Radnici sa srednjom stručnom spremom (IV stepen) ekonomske struke zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na administrativno-finansijskim poslovima sa najmanje 15 godina radnog iskustva na administrativno-finansijskim poslovima u školi, mogu nastaviti rad na obavljanju poslova radnog mjesta saradnika za ekonomsko-finansijske poslove.

Radnici sa srednjom stručnom spremom (IV stepen) ekonomske struke zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na administrativno-finansijskim poslovima u školi sa manje od 15 godina radnog iskustva, mogu nastaviti rad na poslovima saradnika za ekonomsko-finansijske poslove, pod uslovom da najkasnije do 30.06.2022. godine završe studij prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke, sa najmanje 180 ECTS bodova ili im u protivnom prestaje radni odnos u školi.

## 1.2. Referent za administrativne poslove

- Referent za administrativne poslove u okviru radnog vremena obavlja sljedeće poslove:
- Prima i vrši prijem pošte kroz knjigu protokola, otvara poštu, razvrstava i zavodi poštu;
  - Rukuje internom telefonskom centralom, prima i otprema telefon faks;
  - Vršiti otpremu pošte i o tome vodi evidenciju;
  - Vodi računa o registraturnoj građi i njenom arhiviranju;
  - Vršiti pripreme radnje za odabir i izlučivanje arhivske građe iz registraturnog materijala;
  - Vršiti umnožavanje dokumenata;
  - Izdaje kancelarijski i drugi potrošni materijal;
  - Priprema potvrde i druge akte iz službene evidencije škole;
  - Dostavlja podatke o početku i prestanku obavljanja funkcije .
  - Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu direktora.

Profil i nivo stručne spreme za obavljanje poslova radnom mjestu administrativnog radnika je: SSS, IV stepen – gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola.

### Broj izvršilaca radnika na administrativnim i ekonomsko-finansijskim poslovima:

|   |  |
|---|--|
| saradnik za ekonomsko-finansijske poslove | škola do 18 odjeljenja - ½ izvršioca<br>škola preko 18 odjeljenja - 1 izvršilac                    |
| referent za administrativne poslove       | škola sa 46 i više odjeljenja - ½ izvršioca<br>uz prethodno pribavljenu saglasnost<br>Ministarstva |

## 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, drvoprerađivačke, građevinske ili elektro struke.

Domar obavlja sljedeće poslove:

- odgovara za školsku zgradu, instalacije i inventar škole,

- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija i ostalih uređaja,
- 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,
- vrši popravku namještaja, vrata, prozora, podova, popravku krovova, krećenje školskih prostorija i sl.
- održava školska dvorišta: košenje trave, obrada ukrasnog grmlja i stabla i drugi poslovi u vezi održavanja urednosti istih,
- pruža pomoć prilikom održavanja javnih manifestacija u školi
- obavlja dežurstvo u objektima škole i obilazak istih u neradne dane ili druge dane po ukazanoj potrebi po nalogu direktora,
- rukuje uređajima i održava uređaje i instalacije centralnog grijanja,
- redovno kontrolira temperaturu u svim dijelovima objekta,
- vodi računa o utrošku goriva i stara se o blagovremenoj nabavci goriva,
- 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 ložać 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,
- dežuraju u toku radnog vremena za vrijeme malih i velikog odmora zajedno sa dežurnim nastavnicima u dijelu škole za koji su određeni za održavanje čistoće

- pomažu pri manifestacijama u školi i sl.,
- rade i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

### **Broj izvršilaca pomoćno – tehničkog osoblja**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Domar -           | 1  |
| Ložač             | Objekat centralne škole priključene na daljinski sistem grijanja - 1 izvršilac<br>Škola posjeduje vlastitu kotlovniciu |
| Pomoćni-ložač     |  |
| Higijeničar/ložač |  |
| Higijeničari      | Objekat škole sa centralnim grijanjem – na svakih 500m <sup>2</sup> – 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 spreme) 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 spreme) 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 sprema) 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 spreme) 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 spreme) 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 spreme) 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 spreme) 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 spreme) 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 sprema) 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 sprema) 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 sprema) 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 sprema) 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 sprema) 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 sprema) 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 sprema) 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 sprema) 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 sprema) 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 sprema) 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 sprema) 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. Islamska vjeronauka,**

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 spreme) 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 nastavnik 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 |              |

**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:

- a) nastavnici, stručni saradnici i saradnici (stručni ispit za samostalan rad u obrazovanju),
- b) bibliotekar škole (bibliotekarski ispit).
- c) 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.

**Predsjednik Školskog odbora**

**Dj.br:1459-1/2022**

**Dana,12.10.2022**

---

**Festić Esad**