

Na osnovu članova 118. i 177. Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 105. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/20-prečišćeni tekst, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22 i 11/22), člana 93. Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 3/17, 7/18, 16/18, 17/18, 17/20, 22/21, 20/22 i 4/23. godine), nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom Javne ustanove Osnovna škola „Džakule“ Džakule, Školski odbor na sjednici održanoj dana, 16.05.2023. godine, donosi:

PRAVILNIK O RADU

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o radu Javne ustanove Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama (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 „Džakule“ u Džakulama (u daljem tekstu: škola).

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

Član 2.

(Pojam poslodavca)

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

Član 3.

(Pojam radnika)

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

Član 4.

(Osnovi i vrste diskriminacije)

Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koje traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.

Član 5.

(Primjena najpovoljnijeg prava)

(1) Ovim Pravilnikom ne mogu se utvrditi manja prava radnika od onih koja su utvrđena zakonom, kolektivnim ugovorom ili podzakonskim aktima.

(2) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ovim Pravilnikom, zakonom kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

Član 6.

(Gramatička terminologija)

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

Član 7.

(Definisanje pojmova)

Definisanje pojmova:

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

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

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

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

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

II - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 8.

(Zasnivanje radnog odnosa)

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

Član 9.

(Zapošljavanje u školi)

(1) Prijem radnika u radni odnos u školi se zasniva 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 djelomično ili u cjelosti bez poslova i radnih zadataka u drugoj osnovnoj, odnosno srednjoj školi na području Tuzlanskog kantona, na osnovu odluke Komisije za zbrinjavanje radnika za čijim radom je djelimično ili u cjelosti prestala potreba u skladu sa Programom zbrinjavanja zaposlenika za čijim radom je prestala potreba (u daljem tekstu: Program zbrinjavanja),
- b) na neodređeno vrijeme kod preuzimanja radnika, koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme u drugoj školi na području kantona, kome je na osnovu mišljenja nadležne zdravstvene ustanove smanjena radna sposobnost, a nije ga moguće rasporediti na drugo odgovarajuće radno mjesto u školi, na osnovu odluke ministra, u skladu sa kojom je direktor škole s tim licem obavezan zaključiti ugovor o radu,
- c) na određeno vrijeme radi obezbjeđenja stručne zastupljenosti nastave i obavljanja drugih neophodnih poslova, do raspisivanja konkursa, odnosno oglasa, odnosno do okončanja postupka po raspisanom konkursu, odnosno oglasu, škola može primiti lice koje ispunjava uslove utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/20-prečišćeni tekst, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22 i 11/22) (u daljem tekstu: Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju) i Pravilima škole, do kraja započetog polugodišta, uz prethodnu saglasnost Ministarstva,
- d) na određeno vrijeme radi zamjene odsutnog radnika (bolovanje, neplaćeno odsustvo i slično) može se primiti lice koje ima odgovarajući profil i stepen stručne spreme najduže do kraja započetog polugodišta,
- e) na neodređeno vrijeme na osnovu sporazuma osnovnih škola, odnosno osnovne i srednje škole, u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme o prelasku radnika na istim radnim mjestima iz jedne u drugu školu uz saglasnost oba radnika, direktora škola, prethodnu saglasnost Ministarstva i sporazuma o preuzimanju radnika direktora škola,
- f) na neodređeno radno vrijeme do punog radnog vremena kada se radi o radniku koji u školi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme, uz prethodnu saglasnost Ministarstva,
- g) na neodređeno vrijeme u slučaju prelaska radnika iz jedne u drugu osnovnu, odnosno iz osnovne u srednju školu, na osnovu sporazuma direktora škola i prethodne saglasnosti Ministarstva.

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

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

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

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

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

(8) Radno-pravni status zaposlenika škole koji je ostao djelimično ili u cjelosti bez poslova i radnih zadataka u školi, rješava se u skladu sa Zakonom i Programom zbrinjavanja.

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

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

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

Član 10.

(Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme)

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

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

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

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

Član 11.

(Utvrdjivanje potrebe za prijemom)

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

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

Član 12.

(Interno raspoređivanje radnika)

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

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

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

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

Član 13.

(Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

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

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

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

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

Član 14.

(Kriteriji za prijem u radni odnos)

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

Član 15.

(Iskazivanje prestanka potrebe za radnicima)

(1) 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, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Kolektivnim ugovorom za djelatnost osnovnog obrazovanju u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 3/17, 7/18, 16/18, 17/18, 17/20, 22/21, 20/22 i 4/23. godine) (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor) i Programom zbrinjavanja.

Član 16.

(Podobnost za rad sa djecom)

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

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

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

Član 17.

(Ljekarski i sistematski pregled radnika)

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

(2) Škola je obavezna osigurati da radnici škole izvrše sistematski pregled svake dvije godine u skladu sa kolektivnim ugovorom.

(3) Troškovi ljekarskog i sistematskog pregleda padaju na teret osnivača.

(4) Škola je obavezna osigurati posebne ljekarske preglede svake dvije godine za radnike čija su radna mjesta ustanovljena kao radna mjesta sa posebnim uslovima rada u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu škole i ovim Pravilnikom.

Član 18.

(Utvrdjivanje radne sposobnosti)

(1) Lica koja boluju od zarazne ili duševne bolesti ne mogu raditi u školi dok ne ozdrave.

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

Član 19.

(Upućivanje radnika na ocjenu radne sposobnosti)

(1) U slučaju osnovane sumnje da je radniku škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, direktor škole može sam ili na prijedlog Nastavničkog vijeća, donijeti odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.

(2) Na odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nezadovoljni radnik ima pravo podnijeti žalbu školskom odboru.

(3) Odluka školskog odbora podnesenoj žalbi je konačna.

(4) Radnik čija žalba je odbačena ili odbijena, obavezan je na osnovu konačne odluke školskog odbora podvrgnuti se ocjeni radne sposobnosti.

(5) Troškovi vezani za ocjenu radne sposobnosti padaju na teret škole.

(6) Radnik koji odbije izvršiti odluku iz stava (4) ovog člana, čini povredu radne obaveze.

(7) Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorija), škola mu je dužna u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi po sistematizaciji postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda na druge poslove.

Član 20.

(Zaključivanje ugovora o radu)

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

Član 21.

(Postupanje sa ličnim podacima radnika)

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

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

Član 22.

(Sadržaj zaključenog ugovora o radu)

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

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

(2) Umjesto podataka iz stava (1) tačke g), h), i), j), k) i l) ovog člana, u ugovoru o radu može 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.

Član 23.

(Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme)

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

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

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

(2) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa školom

na istim poslovima na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 24.

(Rad u vrijeme vanrednog stanja izvan prostorija poslodavca)

(1) Rad za vrijeme proglašenog stanja prirodne nesreće, kao i u vrijeme vanrednog stanja u Federaciji Bosne i Hercegovine, poslove izvan prostorija poslodavca mogu obavljati radnici na osnovu sporazuma kojeg zaključuju strane potpisnice ovog kolektivnog ugovora, a koji mora obavezno sadržavati podatke o:

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

Član 25.

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

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

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

Član 26.

(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad ne može trajati duže od šest mjeseci.
- (3) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
- (4) Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.

Član 27.

(Dostava fotokopije prijave na obavezno osiguranje)

Škola je dužna radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora, odnosno početka rada,, kao i svake promjene koja se tiče radnika.

Član 28.

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

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

Član 29.

(Puno i nepuno radno vrijeme)

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

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

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

Član 30.

(Radno-pravni status direktora)

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

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

Član 31.

(Stručno usavršavanje i osposobljavanje)

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

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

(3) Škola može radnika uputiti na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju kao i prisustvo organizovanim seminarima i kursevima, i u tom slučaju je dužna da osigura potrebne uslove, plaćanje troškova u visini cijene koja se utvrdi za određene oblike odnosno programe

edukacije, plaćeno odsustvo sa rada, odsustvo za pripremu i eventualno polaganje ispita, kao i stručnu zamjenu.

Član 32.

(Ocjenjivanje rada radnika)

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

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

Član 33.

(Zaustavljanje računanja vremena u unapređenju radnika)

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

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

Član 34.

(Propisi po kojima se vrši ocjenjivanje i napredovanje radnika)

Ocjenjivanje i sticanje viših stručnih zvanja nastavnika, stručnih saradnika, sekretara i vanastavnog osoblja vrši se na način propisan Pravilnikom o ocjenjivanju rada i sticanju višeg stručnog zvanja nastavnika, profesora i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama, te odgajatelja u predškolskim ustanovama i domovima učenika („Službene novine Tuzlanskog kantona, broj: 3/10) (u daljem tekstu: Pravilnik o ocjenjivanju) i Uredbom o pravima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada vannastavnog osoblja u ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 16/18 i 1/23) (u daljem tekstu: Uredba o ocjenjivanju).

Član 35.

(Okolnosti koje dovode do nemogućnosti ispunjavanja uslova za napredovanje)

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

Član 36.

(Viša stručna zvanja i počasna zvanja)

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

(2) Viša stručna zvanja su:

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

(3) Počasna zvanja su:

- a) nastavnik viši savjetnik,

b) stručni saradnik viši savjetnik.

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

Član 37.

(Prijem pripravnika)

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

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

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

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

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

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

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

Član 38.

(Verifikovanje nastave nastavnika i stručnog saradnika)

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

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

Član 39.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

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

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

(3) Kopiju ugovora iz stava (2) ovog člana škola dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od 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

Član 40.

(Organizacija rada)

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

Član 41.

(Sistematizacija poslova)

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

a) Rukovodna radna mjesta:

- 1) direktor,
- 2) pomoćnik direktora,

b) Radna mjesta nastavnika i stručnih saradnika:

- 1) nastavnici razredne i predmetne nastave,
- 2) stručni saradnici:
 - 2.1. pedagog,
 - 2.2. defektolog,
 - 2.3. bibliotekar
 - 2.4. asistent u nastavi.

c) Sekretar škole

- 1) Sekretar škole,

d) Vananstavno osoblje i saradnici:

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

Član 42.

(Organizacija i sistematizacija poslova)

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

Član 43.

(Radno vrijeme i raspored radnog vremena)

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

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

Član 44.

(Sedmično opterećenje nastavnika iznad nastavne norme)

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

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

Član 45.

(Raspored radnog vremena nastavnika)

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

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

Član 46.

(Rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici)

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

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

Član 47.

(Sedmično opterećenje nastavnika)

U 40-satnu radnu sedmicu radnika iz člana 45. ovog Pravilnika uključuje se i vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i

individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove vezane za obrazovno-odgojni rad utvrđene Pedagoškim standardima.

Član 48. **(Prekovremeni rad)**

(1) U slučaju neophodne potrebe, radnik je obavezan 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 neodržanih zbog bolovanja, ako nije bilo moguće osigurati stručnu zamjenu,

d) čas preko norme redovne nastave utvrđene Pedagoškim standardima.

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

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

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

(7) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

(8) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu škola obavještava nadležnu inspekciju rada.

Član 49. **(Preraspodjela radnog vremena)**

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

Član 50. **(Noćni rad)**

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

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

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

Član 51.

(Ostala pitanja koja se odnose na radno vrijeme)

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

Član 52.

(Obaveza vođenja evidencije)

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

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

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

VI – ODMORI I ODSUSTVA

Član 53.

(Odmor u toku radnog vremena)

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

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

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

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

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

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

Član 54.

(Dnevni odmor)

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

Član 55.

(Sedmični odmor)

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

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

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

Član 56.

(Godišnji odmor)

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

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

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

Član 57.

(Trajanje godišnjeg odmora)

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

- a) Po osnovu dužine radnog staža:
 - za svake tri navršene godine radnog staža 1 radni dan.
- b) Po osnovu stručne spreme i složenosti poslova:
 - radnik koji obavlja poslove visoke stručne spreme ili poslove koji 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.

Član 58.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

(1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (1) ovog člana, ima pravo na dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, u skladu sa ovim Pravilnikom.

(3) Odsustvo sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad, materinstva, vojne službe i drugog odsustva koje nije uslovljeno voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava (1) ovog člana.

Član 59.

(Vrijeme koje se ne uračunava u trajanje godišnjeg odmora)

(1) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje), vrijeme praznika u koje se po zakonu ne radi, subote i nedjelje, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

(2) Po prestanku okolnosti iz stava (1) ovog člana radnik nastavlja s korištenjem godišnjeg odmora, pod uslovima propisanim Zakonom.

Član 60.

(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

(1) Godišnji odmor se po pravilu koristi u jednom dijelu.

(2) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.

(3) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne kalendarske godine.

(4) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (3) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu, odnosno nema pravo na korištenje ni preostalog dijela godišnjeg odmora u narednoj godini.

(5) Izuzetno od odredaba stavova (3) i (4) ovog člana, radnik koji godišnji odmor ne iskoristi zbog porodijskog odsustva, isti može prenijeti u narednu kalendarsku godinu, a u tom slučaju ga je dužan iskoristiti najkasnije do 30. juna naredne godine, nakon čega gubi pravo na korištenje istog.

(6) Radnik u toku kalendarske godine ima pravo koristiti jedan radni dan godišnjeg odmora prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da najmanje tri dana prije korištenja istog o tome obavjesti direktora škole.

Član 61.

(Prekid godišnjeg odmora)

(1) Radniku se može prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodložnih službenih poslova, o čemu odlučuje direktor škole.

(2) Radniku kojem je prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti nastavljanje korištenja istog.

(3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(4) Pod troškovima iz stava (3) ovog člana smatraju se putni i drugi stvarni troškovi koji nastanu kao posljedica prekida korištenja godišnjeg odmora, što radnik dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Član 62.

(Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim kada radniku prestaje ugovor o radu, a radnik nije iskoristio pripadajući godišnji odmor krivicom poslodavca.

Član 63.

(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora, uz konsultacije sa radnikom ili sindikalnim predstavnikom, utvrđuje direktor škole, u skladu sa ovim Pravilnikom, uzimajući u obzir potrebe posla i opravdane razloge radnika.
- (2) Poslodavac je dužan pisanom odlukom (rješenjem) obavijestiti radnika o trajanju godišnjeg odmora i periodu njegovog korištenja, odmah nakon utvrđivanja Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije sedam dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (4) U slučaju prestanka ugovora o radu, Škola je dužna radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom poslodavca.

Član 64.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) od ukupno sedam radnih dana po svim osnovama u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:
 - a) sklapanja braka 5 radnih dana,
 - b) porođaj supruge 5 radnih dana,
 - c) sklapanje braka djeteta radnika 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 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 povjerenika 2 radna dana,
 - k) selidba 2 radna dana,
 - l) regulisanje prava na penziju 2 radna dana,
 - m) za teške bolesti užeg člana porodice 2 radna dana,
 - n) obavljanje nekog posla kod državnih organa ili suda 2 radna dana,
 - o) u drugim slučajevima utvrđenim propisom Kantona u trajanju utvrđenim tim propisom.

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

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

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

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

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

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

Član 65. (Neplaćeno odsustvo)

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

a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, u trajanju najduže 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 66. (Zahtjev za odobravanje neplaćenog odsustva)

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

(2) Zahtjev za odobrenje neplaćenog dopusta radnik je dužan podnijeti, u pravilu, najmanje 30 dana prije planiranog početka korištenja neplaćenog odsustva.

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

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

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

Član 68.

(Porodajno odsustvo)

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

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

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

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

Član 69.

(Prava roditelja nakon isteka porodajnog odsustva)

(1) Nakon isteka 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 (4) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

VII - ZAŠTITA RADNIKA

Član 70.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

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

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

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

Član 71.

(Upoznavanje radnika sa svim opasnostima posla)

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

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

(3) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno 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.

Član 72.

(Obaveze škole iz oblasti zaštite na radu)

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

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

Član 73.

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

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

Član 74.

(Sistematski pregled)

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

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

Član 75.

(Neposredna primjena zakona)

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

VIII – PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

Član 76.

(Pravo na plaću)

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

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

Član 77.

(Obračun plaće)

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

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

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

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

(5) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

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

Član 78.

(Osnovica za obračun plaće i najniža plaća)

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

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

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

Član 79.

(Koeficijenti za obračun plaće)

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

Član 80.

(Platni razredi i koeficijenti)

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

Platni razred:	Koeficijent:
I platni razred	3,70
II platni razred	3,50
III platni razred	3,12
IV platni razred	2,89
V platni razred	2,66
VI platni razred	2,27
VII platni razred	2,08
VIII platni razred	1,83
IX platni razred	1,46

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

a) U prvi platni razred razvrstavaju se:

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

b) U drugi platni razred razvrstavaju se :

- Direktor škole sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja u trogodišnjem trajanju;
- Pomoćnik direktora škole sa završenim dodiplomskim studijem u četverogodišnjem trajanju (VII stepen stručne spreme);
- Pomoćnik direktora škole sa završenim prvim (I) ciklusom visokog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju;

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

e) U peti platni razred razvrstavaju se radnici:

- radnici (nastavno osoblje) na poslovima razredne nastave VI stepen stručne spreme kao i radnici sa IV stepenom stručne spreme kojima je u skladu sa članom 138. stav (1) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/15 i 6/16) omogućeno da nastave obavljati poslove nastavnika na kojima su zatečeni;
- radnici (nastavno osoblje) na poslovima predmetne nastave VI stepen stručne spreme, kao radnici sa IV stepenom stručne spreme kojima je u skladu sa članom 138. stavovi (2), (3) i (4) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“,

broj: 9/15 i 6/16) omogućeno da nastave obavljati poslove nastavnika na kojima su zatečeni;

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

f) U šesti platni razred razvrstavaju se radnici:

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

g) U sedmi platni razred razvrstavaju se radnici:

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

h) U osmi platni razred razvrstavaju se radnici:

- Domar, najmanje III stepen stručne spreme;
- Domar-ložač, najmanje III stepen stručne spreme;
- Pomoćni ložač, najmanje III stepen stručne spreme.

i) U deveti platni razred razvrstavaju se radnici:

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

Član 81.

(Dodatak za zamjenika direktora)

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

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

Član 82.

(Napredovanje i ocjenjivanje)

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

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

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

(4) Radniku se koeficijent za obračun osnovne plaće uvećava za 5% ukoliko stekne više stručno zvanje mentor, 10% ukoliko stekne više stručno zvanje savjetnik i 15% ukoliko stekne više stručno zvanje (počasno zvanje) viši savjetnik.

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

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

(7) Radnik, koji se ocjenjuje po Uredbi o ocjenjivanju, koji ima više od 25 godina radnog staža u ustanovama obrazovanja, a koji je prethodno potvrdio ili potvrdi konačnu ocjenu o radu „izuzetno uspješan“ konačnu ocjenu zadržava trajno.

Član 83.

(Položajni dodatak)

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

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

Član 84.

(Pravo na naknadu plaće)

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

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

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

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

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

Član 85.

(Otežani uslovi rada)

(1) Otežani uslovi rada u osnovnoj školi su:

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

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

c) rad nastavnika u kombinovanom odjeljenju predmetne nastave;

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

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

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

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

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

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

a) rad u kombinovanom odjeljenju od dva razreda 15%

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

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

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

(5) Za otežane uslove 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-ložača u vrijeme grejne sezone 5%

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

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

Član 86.

(Naknada materijalnih troškova, otpremnina, isplate novčane pomoći)

(1) Naknada određenih materijalnih troškova i druga primanja radnika utvrđuju se prema stvarnim 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 plaće 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) Ukoliko radnik radi u dvije ili više škola koje se finansiraju iz budžeta Tuzlanskog kantona s punim radnim vremenom, naknade iz tačaka d), e) i h) ovog stava ostvaruju procentualno radnom vremenu.

g) Ukoliko radnik u smislu tačke f) radi sa nepunim radnim vremenom, škole isplatu razlike do punog iznosa pripadajuće naknade vrše u jednakim dijelovima.

h) 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) Pod teškom bolešću, u smislu stava (1) tačka h) 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 parazitskih oboljenja,
- seropozitivni reumativni artritis 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 intenzivan 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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).

(6) U smislu stava (1) tačka b) ovog člana, otpemnina 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 otpemnine 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 srazmjernan dio otpemnine 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 otpemnine 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 otpemnine 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 otpemnine utvrđen u navedenoj odredbi i to u odnosu na procenat radnog vremena koje radnik ostvaruje u svakoj od škola.

Član 87.

(Naknada za prevoz radnika)

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

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

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

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

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

(6) Radnik koji ne putuje na posao svaki radni dan u sedmici, pod uslovima propisanim ovim članom, ima pravo na novčanu naknadu za prevoz, bez obzira na nastavnu normu, odnosno procenat punog radnog vremena, i to u visini cijene dnevne karte za svaki radni dan kada putuje, a za najjeftiniji prevoz kojim se osigurava nesmetan i redovan dolazak i odlazak radnika na posao i sa posla u odnosu na raspored i vrijeme obavljanja rada.

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

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

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

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

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

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

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

Član 88. **(Ostvarivanje prava na prevoz)**

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

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

a) dokaz o prebivalištu – CIPS obrazac;

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

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

(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 86. ovog Pravilnika,

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

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

Član 89.

(Naknade i druga primanja po osnovu rada)

(1) Radniku pripada:

a) Naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini koju utvrđuje Vlada Kantona za sve budžetske korisnike u skladu sa sredstvima planiranim Budžetom. Ukoliko radnik radi u dvije ili više 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 b) ovog člana.

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

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

Član 90.

(Naknada plaće porodilji)

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.

Član 91.

(Posebna nagrada)

(1) Nastavnicima-voditeljima sekcija-ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti, čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Ministarstva, Pedagoškog zavoda, stručnih asocijacija ili međunarodnih organizacija koje su planirane u godišnjem programu rada osnovne škole ili koje odobri ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, može se utvrditi novčana nagrada za osvojeno prvo, drugo ili treće mjesto na međunarodnom, državnom, federalnom ili kantonalnom nivou, u skladu sa aktom koji donosi ministar, uz konsultaciju sa predstavnicima Sindikata.

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

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

Član 92.

(Zaštita plaće)

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

Član 93.

(Prisilna obustava plaće i naknade)

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

IX - IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Član 94.

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

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

Član 95.

(Pravo prečeg otkupa izuma)

(1) Škola ima pravo prečeg otkupa izuma odnosno unaprijeđenja te je radnik dužan da

pismeno ponudi ustupanje prava u vezi sa svojim izumom.

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

X - ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA OSNOVNOM ŠKOLOM

Član 96.

(Zabrana takmičenja radnika sa školom)

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

Član 97.

(Trajanje zabrane takmičenja radnika sa školom)

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

XI - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 98.

(Prestanak radnog odnosa)

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

Član 99.

(Načini prestanka ugovora o radu)

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

(3) Rješenje iz stava (1) ovog člana, donijet će se najkasnije u roku od osam dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlogom za prestanak radnog odnosa.

Član 100.

(Obaveza isplate plaća i drugih naknada iz radnog odnosa)

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

Član 101.

(Obaveza isplate plaća i drugih naknada iz radnog odnosa)

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

Član 102.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

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

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

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

Član 103.

(Otkaz ugovora o radu)

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

Član 104.

(Pisana forma otkaza)

(1) Otkaz se daje u pisanoj formi.

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

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

Član 105.

(Trajanje otkaznog roka)

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

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

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

(4) Otkazni rok počinje teći od dana 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 staža1 mjesec otkaznog roka,
- b) od pet do deset godina penzijskog staža1,5 mjeseci otkaznog roka,
- c) od deset do petnaest godina penzijskog staža2 mjeseca otkaznog roka,
- d) od petnaest do dvadeset godina penzijskog staža2,5 mjeseci otkaznog roka,
- e) preko dvadeset godina penzijskog staža3 mjeseca otkaznog roka.

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

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

Član 106.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

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

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

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

Član 107.

(Prestanak potrebe za radnikom)

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.

Član 108.

(Program zbrinjavanja radnika za čijim radom je prestala potreba)

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

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

Član 109.

(Obaveza dostavljanja podataka)

(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.

Član 110.

(Status radnika za čijim radom je prestala potreba)

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

Član 111.

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

(1) Radniku sa liste radnika za čijim je radom prestala potreba, koji po Programu i planu rješavanja viška radnika ne bude raspoređen na druge poslove i zadatke ili ne 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.

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

XII - NAKNADA ŠTETE

Član 112.

(Odgovornost radnika za učinjenu štetu)

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

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

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

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

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

Član 113.

(Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete)

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

Član 114.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu radniku)

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

XIII – DISCIPLINSKA ODGOVORNOST RADNIKA

Član 115.

(Obaveza radnika da se pridržava ugovora o radu)

- (1) Radnici su obavezni da se pridržavaju obaveza koje su preuzeli potpisivanjem ugovora o radu.
- (2) U slučaju da se radnik ne pridržava obaveza preuzetih sklapanjem ugovora, čini povredu radnih obaveza i podliježe disciplinskoj odgovornosti.

Član 116.

(Vrste povreda radnih obaveza)

Povrede radne discipline mogu biti lakše i teže.

a) Lakše povrede radne discipline su:

1. Neblagovremen dolazak na posao i odlazak s posla prije isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvovanje s posla u vremenu obavezne prisutnosti;
2. Nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
3. Neopravdan izostanak s posla jedan radni dan tokom školske godine;
4. Neobavještanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
5. Prikrivanje 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 radnika/angažovanog lica da obavijesti direktora, odnosno upravu škole o nemogućnosti dolaska na posao;
10. Korištenje mobilnog telefona za vrijeme časa;
11. Korištenje odmora u vrijeme koje nije predviđeno za pauzu ili je suprotno od vremena predviđeno za odmor u dogovoru sa poslodavcem;
12. Neopravdano propuštanje radnika da obavijesti direktora, odnosno sekretara škole o nemogućnosti dolaska na posao;
13. Nedolično ponašanje prema nadređenima kao i ostalim radnicima (svađa, lakša uvreda, vika, galama, i dr.);
14. Odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provjere znanja učenicima, roditeljima, odnosno starateljima;
15. Odbijanje saradnje sa roditeljima, stručnim saradnicima, nastavnicima i ostalim radnicima škole;
16. Saopćavanje netačnih informacija o radu Škole (u ili izvan Škole), iako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice;
17. Iznošenje i prenošenje informacija o radu Škole trećim licima van Škole, bez izričitog odobrenja nadređenog;

18. Neprimjereno oblačenje u školi (kratka odjeća i dr.)
19. Nesavjesno rukovanje i održavanje školskog inventara, školskih učila i pomagala;
20. Svaka druga radnja kojom je povrijeđena neka obaveza, a koja nema obilježje teže povrede radne dužnosti.
21. druge radnje ili propuštanje radnji koje su utvrđene Kodeksom kao lakše povrede radne dužnosti.

b) Teže povrede radne discipline su:

1. Izvršenje krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;
2. Ugrožavanje ili povređivanje fizičkog ili psihičkog integriteta učenika (fizičko kažnjavanje, moralno, seksualno ili na drugi način učinjeno zlostavljanje);
3. Vrijeđanje djece, učenika i radnika škole koje se ponavlja ili utiče na proces obrazovanja i rada;
4. Izražavanje nacionalne ili vjerske netrpeljivosti;
5. Odbijanje izvršavanja povjerenih radnih zadataka;
6. Odvijanje izvršavanja radne obaveze po izričitom nalogu nadređenog;
7. Podstrekivanje na upotrebu alkoholnih pića kod učenika, ili njeno omogućavanje i davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
8. Podstrekivanje na upotrebu duhanskih proizvoda kod učenika, ili njihovo omogućavanje i davanje, ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe
9. Podstrekivanje na upotrebu narkotičkog sredstva kod djece i učenika, ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
10. Nošenje oružja u ustanovi ili krugu Škole;
11. Neovlaštena promjena podataka u evidenciji, odnosno školskoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka;
12. Uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno školske isprave;
13. Neopravdan izostanak sa posla tri radna dana uzastopno ili pet radnih dana u toku školske godine;
14. Odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom Škole;
15. Držanje instrukcija svojim učenicima s ciljem ostvarivanja materijalne dobiti.
16. Zloupotreba službenog položaja i prekoračenje ovlaštenja;
17. Tri i više učinjenih lakših povreda radne dužnosti tokom jedne školske godine;
18. Odbijanje izvršavanja poslova i radnih zadataka koji su u skladu sa opisom posla radnika ili su kao takvi predviđeni Zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole kao i Pedagoškim standardima;
19. Odbijanje izvršavanja poslova i radnih zadataka neposredno nadređenom;
20. Povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te neprisustvovanje obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara;
21. Povreda propisa o zaštiti od požara i zaštite na radu i u vezi sa radom;
22. Dolazak na posao u pijanom stanju ili pod narkoticima, odnosno upotreba alkohola/narkotika u prostorijama škole;
23. Svađa i izazivanje tuče, kao i nerada za vrijeme rada;
24. Političko oglašavanje ili političko promovisanje i djelovanje unutar škole,
25. Nerealizovanje nastavnog plana i programa ili aktivnosti predviđenih godišnjim programom škole bez opravdanog razloga;

26. Činjenjem dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih predmeta pornografske sadržine;

27. Sve ostale povrede radne dužnosti koje u sebi sadrže elemente nekog krivičnog djela, prijestupa ili prekršaja učinjenog na radu ili u vezi sa radom, odnosno one koje su Zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima Škole utvrđene kao povreda radne dužnosti.

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

Član 117.

(Disciplinske mjere)

- (1) Za učinjenu lakšu povredu radne dužnosti radniku škole mogu se izreći disciplinske mjere:
 - a) usmena opomena-ukor,
 - b) pisana opomena – upozorenje
- (2) Za učinjenu težu povredu radne dužnosti radniku škole mogu se izreći disciplinske mjere:
 - a) pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu,
 - b) otkaz Ugovora o radu.

Odjeljak A. Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne dužnosti radnika

Član 118.

(Pokretanje postupka)

Disciplinski postupak protiv radnika škole, pokreće direktor škole kao rukovodilac po službenoj dužnosti nakon saznanja za učinjenu povredu obaveza radnika.

Član 119.

(Tok postupka)

- (1) Neposredno po saznanju za povredu radne dužnosti i učinioca, a najkasnije u toku slijedećeg radnog dana, direktor , usmeno ili putem telefona poziva radnika škole da se odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od momenta pozivanja, izjasni o povredi radne dužnosti i odgovornosti za istu.
- (2) Pri utvrđivanju odgovornosti za lakše povrede radne dužnosti, radniku protiv koga je pokrenut disciplinski postupak mora se omogućiti da se izjasni o povredi i o odgovornosti.
- (3) Po izjašnjavaanju radnika ili protekom roka iz stava 1. ovog člana i utvrđivanja drugih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi da je učinjena povreda radne dužnosti, direktor škole odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika i disciplinskoj mjeri.
- (4) O izjašnjenju radnika i provedbi drugih dokaza, direktor sačinjava zapisnik, koji po okončanju postupka i donošenju odluke o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskoj mjeri, ovjerava svojim potpisom i dostavlja radniku, odlaže u personalni i pedagoški dosije radnika.

Član 120.

(Odluka o lakšoj povredi radne dužnosti)

- (1) Odluka kojom se odlučuje o lakšoj povredi radne dužnosti i odgovornosti radnika škole, donosi se kao rješenje u vidu službene zabilješke koje se usmeno saopštava ili kao pisano rješenje.
- (2) Ukoliko rješenje u vidu službene zabilješke nije moguće usmeno saopćiti ili radnik nakon usmenog saopćenja izjavi da će se koristiti pravom na žalbu, rješenje će se sačiniti u pisanoj formi i dostaviti radniku.

(3) Ukoliko je rješenje saopćeno usmeno i radnik se odrekao prava na žalbu, odnosno ukoliko se radi o rješenju kojim se radnik oslobađa od odgovornosti, takvo rješenje se ne mora sačiniti u pisanom obliku, nego se u vidu službene zabilješke dostavlja sekretaru radi evidencije i radniku.

(4) Ukoliko disciplinski organ iz člana 118.ovog Pravilnika utvrdi disciplinsku odgovornost radnika i izrekne disciplinsku mjeru – pisana opomena - upozorenje, odluka se mora sačiniti u obliku pisanog rješenja.

Član 121.

(Žalba)

(1) Po izricanju i saopćenju odluke o odgovornosti i disciplinskoj mjeri, radnik će biti poučen o pravu na žalbu, i izjasnit će se o tome da li će se istim pravom koristiti, što će se konstatirati u zapisniku iz člana 119.stav (4) ovog Pravilnika.

(2) Ukoliko se radnik izjasni da ima namjeru da koristi pravo na žalbu, ista se izjavljuje Školskom odboru u roku od tri dana.

Član 122.

(Sadržaj odluke o lakšoj povredi radne dužnosti)

(1) Rješenje iz člana 120. stav (2) i (4) ovog Pravilnika sadrži ime i prezime radnika i njegovo radno mjesto, ime i prezime direktora, kvalifikaciju lakše povrede radne dužnosti, kratak opis okolnosti i činjenica, te sažetak izjašnjavanja radnika o postojanju povrede i odgovornosti, disciplinsku mjeru koja se izriče, i pouku o pravnom lijeku.

(2) Službena zabilješka iz člana 120. stav (3) sadrži ime i prezime radnika i njegovo radno mjesto, ime i prezime direktora, kvalifikaciju povrede i odluku o odgovornosti radnika za istu, te izrečenu disciplinsku mjeru, ukoliko je ustanovljena odgovornost radnika.

Odjeljek B. Disciplinski postupak za teže povrede radne dužnosti

Član 123.

(Disciplinski organ)

(1) Disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti radnika škole, u prvom stepenu vodi disciplinska komisija za utvrđivanje disciplinske odgovornosti, a odluku o disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere donosi, rukovodilac škole (u daljem tekstu : direktor) na prijedlog disciplinske komisije.

(2) Disciplinska komisiju imenuje direktor škole, na način da predsjednika i njegovog zamjenika kao i jednog člana i zamjenika tog člana predlaže Sindikalna podružnica, a jednog člana i njegovog zamjenika direktor škole.

Član 124.

(Disciplinska prijava)

(1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka zbog teže povrede radne dužnosti protiv bilo kojeg radnika može dati svaki radnik škole, podnošenjem disciplinske prijave u pisanoj formi direktoru.

(2) Direktor škole na osnovu vlastitog saznanja o težoj povredi pokrenut će postupak.

(3) Prijava iz stava (1) ovog člana mora biti potpisana i mora da sadrži osnovne podatke o radniku za kojeg postoji osnovana sumnja da je počinio povredu radne dužnosti, činjenični opis

iz kojeg proizilazi pravno obilježje teže povrede radne dužnosti, vrijeme i mjesto izvršenja povrede radne dužnosti i druge okolnosti potrebne da se povreda radne dužnosti što bliže odredi, te prijedlog o dokazima koje treba izvesti u tom postupku.

Član 125.

(Pokretanje postupka)

(1) Na osnovu podnesene disciplinske prijave ili na vlastitu inicijativu kojoj prethodi saznanje o težoj povredi radne dužnosti i učiniocu, direktor donosi odluku o pokretanju ili nepokretanju disciplinskog postupka.

(2) O nepokretanju postupka neće se donositi posebno rješenje.

(3) Postupak iz stava (1) ovog člana pokreće se rješenjem, u najkraćem mogućem roku.

Član 126.

(Odbacivanje disciplinske prijave)

(1) Direktor škole, kao pokretač postupka, će zaključkom odbaciti disciplinsku prijavu za pokretanje disciplinskog postupka ako:

a) je nastupila zastara pokretanja postupka,

b) je radniku obuhvaćenim prijavom, u školi prestao radni odnos,

c) je utvrđeno da radnja opisana u prijavi nije propisana kao teža povreda radne dužnosti,

(2) Ukoliko direktor škole ocijeni da radnja opisana u prijavi ne predstavlja težu povredu radne dužnosti nego predstavlja lakšu povredu radne dužnosti, odbacit će disciplinsku prijavu, i o predmetu odlučivati na način i po postupku utvrđen ovim Pravilnikom za lakše povrede radne dužnosti.

Član 127.

(Rješenje o pokretanju postupka)

(1) Ukoliko su ispunjeni svi uslovi za pokretanje disciplinskog postupka direktor škole donosi rješenje.

(2) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka mora da sadrži sve podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o odgovornosti, a naročito: ime i prezime radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da je učinio težu povredu radne dužnosti, radno mjesto, zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjenični opis teže povrede radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju teže povrede, razloge sumnje da je radnik izvršio povredu, posljedice učinjene teže povrede, podatke o pričinjenoj šteti, okolnosti pod kojima je povreda učinjena i dokaze za navode rješenja.

Član 128.

(Dostavljanje rješenja)

(1) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka iz člana 127.ovog Pravilnika dostavlja se radniku.

(2) Protiv rješenja o pokretanju disciplinskog postupka nije dozvoljeno ulagati pravna sredstva.

Član 129.

(Zakazivanje rasprave)

(1) Nakon dostavljanja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka radniku škole, zbog teže povrede radne dužnosti, Komisija bez odlaganja poduzima sve radnje za zakazivanje rasprave.

(2) Na zakazanu raspravu poziva se radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak, a može se odlučiti da se pozovu svjedoci, vještaci ili druga lica koja mogu da pomognu utvrđivanju povrede radne dužnosti i disciplinske odgovornosti.

(3) Poziv sadrži predmet, vrijeme i mjesto održavanja rasprave, naznaku svojstva u kojem se određeno lice poziva, pouku radniku o pravima (da se brani sam, da uzme branioca i da pozove predstavnika sindikata), kao i napomenu o posljedicama neodazivanja na poziv.

(4) Poziv radniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak mora biti uručen najkasnije osam(8) dana prije dana određenog za održavanje rasprave, kako bi se pripremio za odbranu.

(5) Uručenje poziva se izvršava na najbrži mogući način. Ukoliko se uručenje ne može izvršiti na jedan od dostupnih način, poziv se ističe na oglasnoj ploči, i smatra se da je uredno uručen.

(6) O zakazivanju rasprave obavještava se Sindikalna podružnica škole.

Član 130. (Zapisnik)

(1) O svom radu Komisija vodi zapisnik. Zapisnik vodi član komisije.

(2) U uvodu zapisnika mora se naznačiti disciplinski organ, ime i prezime radnika, mjesto i datum održavanja rasprave, naznaka da li radnik ima branioca, njegovo ime, te vrijeme početka rasprave.

(3) U zapisnik se unosi podatak da li je radniku dostavljeno rješenje o pokretanju postupka, iskaz radnika, tok dokaznog postupka, imena svjedoka, vještaka i drugih lica koja su saslušana i njihovi iskazi potpisani na svakoj strani zapisnika na kojoj su sadržani, prijedlozi koji su stavljeni i šta je po njima odlučeno, koji su dokazi još izvedeni i na koji način.

(5) Iskazi se unose skraćeno, a ako je potrebno pojedini dijelovi ili cijeli iskaz unose se u zapisnik.

(6) U zapisnik se unosi vrijeme zaključenja rasprave.

(7) Zapisnik potpisuju predsjednik komisije i zapisničar.

(8) Disciplinska komisija je dužna u toku vođenja disciplinskog postupka konsultirati Sindikat.

Član 131. (Donošenje odluke)

(1) Poslije provednog disciplinskog postupka, na prijedlog Komisije, direktor donosi odluku.

(2) Odluka o odgovornosti i izrečenoj disciplinskoj mjeri usmeno se saopćava radniku protiv kojeg je proveden disciplinski postupak, a rješenje u pisanom obliku direktor će donijeti u roku od osam dana od dana zaključenja rasprave.

(3) Prilikom donošenja odluke uzimaju se u obzir težina povrede radne obaveze i njene posljedice, stepen odgovornosti radnika, uvjeti pod kojima je povreda učinjena, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, raniji rad, ponašanje radnika poslije učinjene povrede radne dužnosti i druge okolnosti koje mogu biti od uticaja na utvrđivanje odgovornosti i izricanje disciplinske mjere.

Član 132. (Vrste odluka)

Direktor škole može donijeti jednu od slijedećih odluka:

- a) da obustavi disciplinski postupak;
- b) da radnika oslobodi odgovornosti;

c) da radnika proglasi odgovornim za povredu radne dužnosti i izrekne mu odgovarajuću disciplinsku mjeru.

Član 133.
(Obustavljanje postupka)

Direktor škole će donijeti odluku o obustavljanju disciplinskog postupka protiv radnika škole ako utvrdi da je:

- a) nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka;
- b) radniku prestao radni odnos;
- c) radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak, nije zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom propisana kao teža povreda radne dužnosti.

Član 134.
(Oslobađanje radnika od odgovornosti)

- (1) Direktor škole će donijeti odluku o oslobađanju radnika škole od odgovornosti kada:
 - a) utvrdi da radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak, nije teža povreda radne obaveze predviđena zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
 - b) nije dokazano da je učinio težu povredu radne dužnosti;
 - c) postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost.
- (2) U slučaju iz stava (1) tačka a) i b) ovog člana, ukoliko se nađe da radnja koja se pripisuje radniku predstavlja lakšu povredu radne obaveze, disciplinska prijava će se odbaciti i predmet procesuirati kroz postupak za utvrđivanje odgovornosti radnika za lakšu povredu radne dužnosti.

Član 135.
(Odgovornost radnika)

Ukoliko direktor škole utvrdi da je radnik škole učinio težu povredu radne dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, donijet će odluku iz člana 132. tačka (c) ovog Pravilnika.

Član 136.
(Oblik odluke)

- (1) Odluka iz člana 132. ovog Pravilnika donosi se u obliku rješenja (u daljem tekstu: prvostepeno rješenje).
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana obavezno se dostavlja radniku.

Član 137.
(Prvostepeno rješenje)

- (1) Prvostepeno rješenje sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.
- (2) Uvod sadrži: naziv disciplinskog organa koji je donio odluku, ime i prezime radnika i njegovog branioca, označenje povrede radne dužnosti.
- (3) Izreka sadrži: lične podatke radnika, odluka o odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede radne dužnosti, vrstu disciplinske mjere, vrijeme trajanja i način izvršenja, odnosno ako je uposleni oslobođen odgovornosti.
- (4) Obrazloženje sadrži: kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane, utvrđene odlučne činjenice o povredi radne dužnosti i odgovornosti radnika, ocjenu izvedenih dokaza, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su cijenjene prilikom

donošenja odluke, pozivanje na propise koji su primjenjeni i druge činjenice koje su uzete u obzir pri utvrđivanju disciplinske odgovornosti.

(5) U pouci o pravnom lijeku ukazuje se na pravo iz člana 138. ovog Pravilnika.

Član 138.
(Žalba)

(1) Protiv prvostepenog rješenja radnik škole protiv kojeg se vodi postupak može izjaviti žalbu drugostepenom disciplinskom organu – Školskom odboru, u roku od osam (8) dana od dana prijema rješenja.

(2) Izjavljena žalba odlaže izvršenje rješenja.

Odjeljak C. Drugostepeni disciplinski postupak

Član 139.
(Postupak po žalbi)

(1) Predsjednik Školskog odbora, dužan je u roku od osam dana po prijemu žalbe, zatražiti od direktora škole cjelokupan disciplinski spis.

(2) Žalbu protiv prvostepenog rješenja, Školski odbor će zaključkom odbaciti ako je neblagovremena ili nedopuštena.

Član 140.
(Razmatranje žalbe)

Školski odbor razmatra žalbu na zatvorenoj sjednici, cijeneći naročito da li su u prvostepenom postupku pravilno primjenjena pravila postupka, da li je potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i da li je pravilno primjenjen odgovarajući zakon ili drugi propis.

Član 141.
(Rasprava pred Drugostepenim organom)

Ukoliko ocijeni potrebnim da ponovno saslušava radnika ili nekog od svjedoka i drugih lica koji su dali iskaz u prvostepenom postupku ili da neposredno izvede neki drugi dokaz, Školski odbor će zakazati raspravu.

Član 142.
(Odluka Drugostepenog organa)

(1) Odlučujući o žalbi, Školski odbor donosi odluku kojom se:

a) odbija žalba kao neosnovana i potvrđuje prvostepeno rješenje, ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepeno rješenje pobija žalbom;

b) usvaja žalba i preinačuje prvostepeno rješenje, ako utvrdi da u prvostepenom postupku nije pravilno primjenjen odgovarajući zakon ili drugi propis, odnosno nije izrečena odgovarajuća disciplinska mjera;

c) usvaja žalbu, poništava prvostepeno rješenje i o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskoj mjeri odlučuje svojom odlukom ako utvrdi da je u prvostepenom postupku učinjena bitna povreda pravila postupka ili nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje;

d) usvaja žalba i poništava prvostepeno rješenje i postupak obustavlja zbog nastupanja zastarjelosti.

(2) O žalbi protiv prvostepenog rješenja, Školski odbor odlučuje odlukom.

(3) Odluka donesena po žalbi je konačna.

Član 143.

(Sudska zaštita)

Ukoliko je nezadovoljan odlukom Školskog odbora donesenoj po žalbi radnik može protiv iste pokrenuti postupak zaštite prava radnika pred nadležnim sudom.

Odjeljak D. Zastara postupka

Član 144.

(Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

(1) Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:

a) isteka šest mjeseci od datuma saznanja za povredu i obaveze i počinioca;

b) isteka godine dana od datuma kada je povreda učinjena.

XIV - OSTVARIVANJE PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Član 145.

(Pravo radnika na zaštitu prava iz radnog odnosa)

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

Član 146.

(Zahtjev za ostvarivanje prava po osnovu radnog odnosa)

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

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

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

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

Član 147.

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

(1) Nadležni organ škole je dužan da po zahtjevu iz člana 145. ovog Pravilnika, odnosno prigovoru radnika iz člana 146. 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 148.

(Mišljenje sindikata po prigovoru radnika)

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

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

Član 149.

(Mirno rješavanje spora)

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

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

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

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

(5) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku, koji ne može biti duži od 60 dana ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 147. ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

Član 150.

(Ostvarivanje prava radnika putem suda i drugih prgana)

(1) Odluka školskog odbora je konačna.

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

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

Član 151.

(Ostvarivanje prava radnika putem suda i drugih prgana)

(1) Direktor škole dužan je da pravosnažnu odluku suda, donesenu u postupku za zaštitu

prava radnika, izvrši u roku od 15 dana od dana dostavljanja, ako u sudskoj odluci nije određen drugi rok.

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

XV - USLOVI RADA SINDIKATA

Član 152.

(Rad i djelovanje sindikata)

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

(2) Sindikat djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima.

Član 153.

(Prava i obaveze sindikata)

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

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

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

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

- a) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka sindikata,
- b) pravo na korištenje telefona, telefaksa, fotokopirnog stroja i drugih tehničkih sredstava i opreme u mjeri nužnoj za ostvarivanje sindikalne aktivnosti,
- c) pristup internetu,
- d) plaćeno odsustvo predsjedniku i članu sindikalnog odbora osnovne škole do pet dana, a članu kantonalnog odbora, članu glavnog-upravnog odbora i njegovih tijela ukupno do 10 dana u toku kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim razinama;
- e) predsjedniku sindikalne organizacije u osnovnoj školi priznaje se ukupno četiri sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca;
- f) nesmetanu podjelu novina, letaka, brošura i drugog informativnog materijala sindikata, čija sadržina nije u suprotnosti sa zakonom, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama škole.

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

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

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

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

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

Član 154. (Dužnost sindikata)

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

Član 155. (Sindikalna članarina)

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

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

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

Član 156. (Pravo radnika izabranog na profesionalnu funkciju u sindikatu)

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

Član 157. (Prava sindikalnog povjerenika)

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

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

Član 158. (Obaveza škole po pitanju sindikalnog povjerenika)

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

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

Član 159.

(Prava i obaveze sindikalnog povjerenika)

- (1) U provođenju mjere zaštite na radu u školi, sindikalni povjerenik ima pravo i obavezu:
- a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uslova rada,
 - b) biti informiran o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika,
 - b) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova vezanih za zaštitu na radu,
 - c) pozvati inspektora zaštite na radu kad za to postoje razlozi,
 - d) biti prisutan kod 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

Član 160.

(Pravo na štrajk)

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

Član 161.

(Organizacija štrajk)

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

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

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

Član 162.

(Štrajk upozorenja)

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

Član 163.

(Rukovođenje štrajkom)

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

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

Član 164.

(Poslovi koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka)

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

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

Član 165.

(Dužnost radnika koji su u štrajku)

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

Član 166.

(Položaj radnika koji ne štrajkuje za vrijeme štrajka)

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

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

XVII - POSEBNE ODREDBE

Član 167.

(Privremeni i povremeni poslovi)

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

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

(3) Pod privremenim i povremenim poslovima u smislu ovog Pravilnika smatra se:

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

Član 168.

(Prava radnika izabranog na javnu dužnost)

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

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

Član 169.

(Prava radnika kandidata za neku od javnih dužnosti)

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

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

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

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

XVI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 170.

(Povoljnija prava)

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

Član 171.

(Način izmjena Pravilnika)

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

Član 172.

(Tumačenje odredbi Pravilnika)

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Školski odbor škole.

Član 173.

(Stupanje na snagu)

(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 „Druga osnovna škola“ Gračanica u Gračanici, broj: 01-425/17 od 05.04.2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama , broj: 01-1221/18 od 03.12.2018. godine, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama, broj: 01-1220/18 od 03.12.2018. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta“ JU Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama , broj: 01-192/23 od 06.02.2023. godine.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD GRAČANICA
JU Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama**

**Broj: 01-372/23
Gračanica, 16.05.2023.godine**

Predsjednik Školskog odbora

M.P. _____

Prije usvajanja ovog Pravilnika, izvršene konsultacije sa Sindikatom JU Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama kao predstavnikom radnika.

Predstavnik Sindikata

Službena zabilješka:

Pravilnik o radu objavljen na oglasnoj tabli škole dana, 17.05.2023. godine, a stupio je na snagu dana, 26.05.2023. godine.

Sekretar škole

Prilog I
Veza, član 42. 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 obezbjediti 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 „Druga osnovna škola“ Gračanica u Gračanici (u daljem tekstu: Prilog I Pravilnika), zavisno od složenosti i raznovrsnosti poslova koji se u školi obavljaju.

Stručna sprema

Član 5.

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

Stepen stručne spreme

Član 6.

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

Sistematizacija poslova

Član 7.

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

a) Rukovodna radna mjesta:

- 1) direktor,
- 2) pomoćnik direktora,

b) Radna mjesta nastavnika i stručnih saradnika:

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

c) Sekretar škole

- 1) Sekretar škole,

d) Vananstavno osoblje i saradnici:

1) Radnici na administrativnim i ekonomsko-finansijskim poslovima

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

2) Pomoćno – tehničko osoblje:

- 2.1. Domar,
- 2.2. Radnik na održavanju higijene školskog prostora – higijeničar.

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:

Koncepcijsko-programski zadaci:

- Plan izrade godišnjeg plana i programa rada škole,
- Plan podjele predmeta na nastavnike,
- Plan podjele razredništva,
- Plan rada nastavničkog i odjeljenskog savjeta,
- Plan opštih i odjeljenskih roditeljskih sastanaka,
- Plan obilazaka nastave i vannastavnih aktivnosti,
- Plan ukupnog fonda časova svih oblika nastave,
- Plan ukupnog fonda časova svih oblika vannastavnih aktivnosti,
- Plan učeničkih ekskurzija, posjeta i izleta,
- Plan popravnih ispita,
- Plan vanrednih ispita,
- Organizuje izradu rasporeda časova nastave i odjeljenskih zajednica,
- Raspored časova vannastavnih aktivnosti,
- Plan finansija i investicija,
- Plan nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila,
- Uvid u plan upisa učenika i polaznika,
- Uvid u plan stručnog usavršavanja,
- Uvid u plan i realizaciju programa profesionalne orijentacije,
- Uvid u plan zdravstvenih pregleda,
- Uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije,
- uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacije s učenicima i roditeljima,

Organizaciono- materijalna problematika:

- Obezbeđivanje opštih, kadrovskih i materijalnih uslova za rad,
- Organizacija sjednica organa upravljanja,
- Organizacija i vođenje sjednica stručnih organa,
- Organizovanje i provođenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja,

- Praćenje realizacije, zaključaka i odluka,
- Organizacija rada stručnih službi (pedagoške, administrativno-tehničke, finansijske),
- Organizacija izrade završnog računa i popisa inventara,
- Organizacija rada sa pripravnicima,
- Organizacija zdravstvenih pregleda,
- Organizacija polaganja popravnih i vanrednih ispita.

Pedagoško-instruktivni rad:

- Učešće u odgojno-obrazovnom procesu,
- Kontinuirano praćenje nastave,
- Uvid u pripreme nastavnika,
- Uvid u analizu testiranja učenika,
- Uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja,
- Pružanje stručne pomoći nastavnicima,
- Ocjenjivanje rada nastavnika,
- Praćenje oglednih i uglednih časova,
- Učešće u radu aktiva direktora,
- Uvid u rad stručnih aktiva nastavnika,
- Uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima,
- Pružanje stručne pomoći pripravnicima,
- Uvid u pedagoški rad s roditeljima,
- Vođenje pedagoške dokumentacije,
- Kontrola vođenja dosijea zaposlenika.

Analitičko-studijski rad:

- Učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju,
- Uvid u analizu rezultata testa,
- Izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha,
- Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa škole,
- Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa,
- Analiza rada stručnih organa škole,
- Analiza odgojnih problema i pojava socijalnog ponašanja,
- Analiza rada pedagoške službe,
- Analiza organizacije rada škole,
- Analiza materijalno-finansijskog poslovanja škole.

Normativno-pravni i finansijski poslovi:

- Praćenje i primjena zakonskih propisa,
- Pokretanje inicijative i praćenje izrade normativnih akata,
- Učešće u izradi normativnih akata,
- Utvrđivanje elemenata za izradu finansijskog plana škole,
- Pregled finansijske dokumentacije,
- Učešće u izradi završnog računa,
- Saradnja sa sekretarom trezora,
- Saradnja sa obrazovnom inspekcijom,

- Prijem radnika u radni odnos i raskidanje radnog odnosa.

Zastupanje i predstavljanje škole:

- Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom i drugim institucijama,
- Ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora,
- Saradnja sa školskim organima i organima uprave,
- Saradnja sa prosvjetno-pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama i institucijama kulture,
- Saradnja sa donatorima i humanitarnim organizacijama,
- Vođenje evidencije o poslovnim kontaktima,

Pedagoška dokumentacija:

- Uvid u pregled odjeljenskih i matičnih knjiga,
- Uvid u knjigu dežurstva,
- Potpisivanje svjedodžbi i đачkih knjižica,
- Pregled dokumentacije svih vrsta upisa,
- Pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa,
- Praćenje izrade ljetopisa.

Evidencije rada:

- Poslovni sastanci,
- Pripreme za sjednice,
- Korespodencija,
- Opšta zapažanja o ličnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada,
- Sa sekretarom škole i administrativnim radnikom škole odgovoran je za arhivu škole,
- Sa sekretarom škole odgovoran je za imovinu škole,
- Odgovoran je za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog FUK-a (imenuje koordinatorka za uspostavu i rukovođenje cjelokupnim procesom), u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Federacije BiH,
- Donosi plan javnih nabavki,
- Najmanje jednom u šest mjeseci informiše školski odbor škole na nepokretnoj imovini uključujući radnje i postupke preduzete radi rješavanja imovinskopravnih odnosa i zaštite prava vlasništva na nepokretnoj imovini škole,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu organa upravljanja, a koji su u vezi sa prirodom posla.

2. Pomoćnik direktora škole

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:

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

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

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:

- koncesijsko-programski zadaci,

- programira, ostvarijuje i analizira odgojno-obrazovni rad,
- radi sa učenicima, obavlja prijem i upis učenika, individualni i grupni rad sa učenicima,
- saraduje sa roditeljima/starateljima, obavlja savjetodavni rad i pruža stručnu pomoć,
- radi sa nastavnicima i stručnim saradnicima,
- uvodi savremene metode i inovaciju rad sa učenicima,
- profesionalna orjenacija,
- saraduje sa institucijama (obrazovnim, socijalnim, zdravstvenim),
- pruža metodičku i pedagošku praksu studenata nastavnčkih i Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta,
- istraživanja u praksi pedagoga ustanove,
- pedagoška dokumentacija i evidencija,
- priprema za rad i stručno usavršavanje,
- priprema se kao i nastavnik u odgojno-obrazovnom procesu,
- rad u stručnim organima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora a koji su u vezi sa prirodom posla.

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 ETCS bodova i I ciklus visokog obrazovanja IV godine studija 240 ETCS 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;
- učestvuje u planiranju, obnovi i nabavci novih knjiga, te dopuni 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 informiranju nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, i radi na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike;
- organizuje rad bibliotekarske sekcije i radi 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;
- vrši 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	Škola sa 25 i više odjeljenja ili 5000 knjiga, svezaka, stručnih publikacija i pretplatama na najmanje dva stručna pedagoška časopisa, imaju bibliotekara- 1 izvršioca na punu normu. Ukoliko škola ima manje od 25 odjeljenja, broj izvršilaca se umanjuje za 0,04 izvršioca po svakom odjeljenju.

2.3. Asistent u nastavi

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

Škola ima pravo na asistenta u nastavi u sljedećim slučajevima:

A) na osnovu nalaza i mišljenja prvostepene stručne komisije (preporuka...)

B) ukoliko se radi o učeniku sa umjerenim, težim i teškim intelektualnim poteškoćama koje su propisane Zakonom i Pedagoškim standardima.

2.3. Defektolog

/edukator–rehabilitator / oligofrenolog / logoped i (surdo)audiolog / tifolog / 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 je stručni saradnik u školi koji planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima (individualni rad i rad u

grupama), savjetuje i pomaže u radu učiteljima i stručnim saradnicima te ostalim zaposlenicima škole u vezi sa postupcima u radu s djecom sa poteškoćama u razvoju, pomaže nastavnicima u izradi prilagođenih nastavnih planova i programa, didaktičkih i nastavnih sredstava, saraduje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s poteškoćama u razvoju, pruža posebne edukacijsko-rehabilitacijske pomoći učenicima s većim teškoćama u razvoju, analizira djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, saraduje sa ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu komisije za upis djece u osnovnu školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove u okviru rada inkluzivnog tima škole.

Profil i nivo obrazovanja utvrđeni su kako slijedi:
diplomirani defektolog/edukator rehabilitator / oligofrenolog / logopedi (surdo)audiolog / tiflolog / 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:

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

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

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

provođenje posebnog edukacijsko-rehabilitacijskog postupka prima se defektolog odgovarajućeg usmjerenja	Puna norma za broj učenika 6 i više.
---	--------------------------------------

Odobrenje procenta norme za prijem defektologa škole daje Ministarstvo.

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, 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;
- Redovno obavještava ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona o početku i prestanku funkcije nosilaca javnih funkcija u školi, u skladu sa

Zakonom o prijavljivanju, porijeklu i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika („Službene novine TK“ broj:22/21)“

- učestvuje u organizovanju i nadziranju rada pomoćno-tehničkog osoblja škole;
- Vodi matičnu knjigu radnika škole.

e) 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, 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 poslove vezano za kancelarijsko i arhivsko poslovanje škole i sa direktorom i administrativnim radnikom odgovoran je za arhivsko poslovanje škole, te sa direktorom škole priprema informaciju o nepokretnoj imovini s osvrtom na preduzete radnje s ciljem zaštite prava i pravnih interesa na nepokretnoj imovini škole svakih šest mjeseci;

- Obavlja i druge stručno-pravne poslove po pismenom nalogu direktora škole i organa upravljanja škole, koji su u vezi sa prirodom poslova koje obavlja, a u skladu su sa zakonom i podzaknoskim aktima, te rukovodi školom u skladu sa Zakonom.

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

Napomena:

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

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.

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, Zakona o javnim nabavkama i drugih podzakonskih propisa donesenih na osnovu navedenih zakona. Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove, u okviru radnog vremena, obavlja sljedeće poslove:

- Rukuje finansijskim sredstvima sredstvima u okviru ovlaštenja,
- 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,
- 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 sastavu izjave o finansijskoj odgovornosti,
- Sačinjava godišnji izvještaj za budžetske korisnike,
- Izrađuje operativne planove,
- Vodi potrebnu dokumentaciju o materijalnom i finansijskom poslovanju u skladu sa zakonom,
- Vršiti pregled dokumentacije i kontrolu dokumentacije u smislu kompletnosti, ispravnosti i raspoloživosti sredstava u smislu plaćanja,
- Priprema naloge za narudžbe i naloge za plaćanje, iz planiranih budžetskih i vlastitih prihoda, tekućih transfera i donacija,
- Obavlja poslovanje na relaciji škola-operativni centar za trezor,
- Analizira knjigovodstvene kartice radi usklađivanja knjigovodstvenih stanja sredstava i izvora sredstava,
- Vršiti sravnjavanje plaćanja sa dobavljačima,
- Vršiti sravnjavanje 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,
- Daje uputstva i obezbjeđuje radni materijal popisnim komisijama za njihov rad,
- Priprema materijale-izvještaje za organ upravljanja koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje,
- Radi na svom stručnom usavršavanju (seminari, praćenje propisa i sl),

- U cjelosti izrađuje tehničke specifikacije za sve nabavke roba i usluga,
- Vodi i spravlja računovodstvenu arhivu te istu raspoređuje u arhivu škole,
- Aktivno učestvuje u izradi dokumentacije za isplatu regresa,
- Izrađuju izjavu o finansijskoj odgovornosti,
- Vršiti unos dokumenata okvirnog budžeta, budžeta i rabalansa budžeta na lokaciji u Ministarstvu, korištenjem aplikacije e-budžet,
- Vršiti obračun posebnog poreza (invalidnost),
- Vršiti korespondenciju sa PIO/MIO, vezano za obraču i uplatu doprinosa.

Osim poslova iz stava 1. ovog člana, Radnica je dužna obavljati i druge poslove za koje je stručno osposobljena, a prema pismenim zahtjevima odnosno nalogima Poslodavca.

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 (ispit opšteg znaja ili stručni upravni ispit).

VII stepen stručne sprema ekonomske struke, visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke, koji se boduje sa 240 ECTS ili 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit (ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit).

Napomena:

- Radnici sa (V i VI stepenom ekonomske struke sa položenim stručnim ispitom za namještenike u organima državne službe ili stručni upravni ispit) zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, na administrativno-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, sa položenim stručnim ispitom (stručni ispit za namještenike u organima državne službe ili stručni upravni ispit) zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na administrativno-finansijskim poslovima sa najmanje 15 godina radnog iskustva na administrativno-finansijskim poslovima u struci, mogu nastaviti rad na obavljanju poslova radnog mjesta saradnika za ekonomsko-finansijske poslove.
- Radnici sa srednjom stručnom spremom (IV stepen) ekonomske struke, sa položenim stručnim ispitom (stručni ispit za namještenike u organima državne službe ili stručni upravni ispit), zatečeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na administrativno-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 30.06.2026. godine najmanje završe studij prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke, sa najmanje 180 ECTS bodova ili im u protivnom prestaje radni odnos u školi.
- Radnici sa srednjom stručnom spremom koji završe studij prvog ciklusa Bolonjskog studiranja u utvrđenom roku, nisu dužni polagati ispit opšteg znanja ili stručni upravni ispit.

1.2. Referent za administrativne poslove

Referent za administrativne poslove u okviru radnog vremena obavlja sljedeće poslove:

- 1) Prima i vrši prijem pošte kroz knjigu protokola, otvara poštu, razvrstava i zavodi poštu,
- 2) Rukuje internom telefonskom centralom, prima i otprema telefon/fax,
- 3) Vrši otpremu pošte i o tome vodi evidenciju,
- 4) Vodi računa o registraturnoj građi i njenom arhiviranju,
- 5) Vrši pripreme radnje za odabir i izlučivanje arhivske građe iz registraturnog materijala,
- 6) Vrši umnožavanje dokumenata,
- 7) Izdaje kancelarijski i drugi potrošni materijal,
- 8) Priprema potvrde i druge akte iz službene evidencije škole,
- 9) Preuzima i arhivira registraturnu građu u arhivski depo,
- 10) Vodi arhivsku knjigu i odgovoran je sa sekretarom i direktorom škole za istu,
- 11) Vrši poslove na popisu registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja za izlučivanje,
- 12) Vrši dostavljanje prepisa arhivske knjige Arhivu Tk i saraduje sa arhivom,
- 13) Prati propise iz oblasti arhivskog i kancelarijskog poslovanja,
- 14) Učestvuje u procesu javnih nabavki,
- 15) Izdaje potvrde i uvjerenja za učenike iz službene evidencije,
- 16) Vrši prijem i otpremu elektronske i ostale pošte vezane za rad škole,
- 17) Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu direktora.

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

- Lice koje bude primljeno na radno mjesto administrativnog radnika, obavezno je položiti arhivski ispit u roku od dvije godine od dana prijema.

Broj izvršilaca radnika na administrativnim i ekonomsko-finansijskim poslovima:

saradnik za ekonomsko-finansijske poslove	škola od 1 do 18 odjeljenja - ½ izvršioca škola preko 18 odjeljenja - 1 izvršilac
referent za administrativne poslove	škola od 1 do 18 odjeljenja - 20 % norme škola od 19 do 28 odjeljenja - 30 % norme škola preko 28 odjeljenja - 50 % norme

2) Pomoćno-tehničko osoblje

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

2.1. Domar

Za poslove održavanja školske zgrade škola ima domara.

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

Domar obavlja sljedeće poslove:

- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija i ostalih uređaja,
- odgovara za školsku zgradu, instalacije i inventar škole,

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

2.2. Radnici na održavanju čistoće/ higijeničari

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

Lica na održavanju higijene-higijeničari obavljaju sljedeće poslove:

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

2.3. Higijeničar – ložać

Poslove higijeničar-ložać mogu obavljati lica koja imaju završenu osnovnu školu.

Lica na poslovima higijeničar-ložać obavljaju sljedeće poslove

- održavanje čistoće u učionicama, hodnicima i ostalim prostorijama,
- održavanje čistoće u dvorištu škole i uređenje zelenih površina ispred škole,
- pere podove, vrata, prozore, zidove po hodnicima i briše prašinu sa inventara,
- odgovara za inventar i drugu opremu kojom rukuju ili koja se nalazi u prostorijama koje održava,
- prijavljuje sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi,
- obavezno predaju nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku radi evidentiranja i uručenja vlasniku,
- rukuje uređajima i održava uređaje i instalacije centralnog grijanja,
- opslužuje parne kotlove,
- stara se da objekat škole bude blagovremeno zagrijan,
- redovno kontroliše temperaturu u svim dijelovima objekta škole,
- vodi računa o utrošku goriva i stara se o blagovremenoj nabavci ogreva,
- ubacuje ugalj/pelet i drva u spremište
- i obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole.

Broj izvršilaca pomoćno – tehničkog osoblja

Domar	Objekat centralne škole priključene na daljinski sistem grijanja – 1 izvršilac
Higijeničari	Objekat škole sa centralnim grijanjem – na svakih 500m ² – 1 izvršilac
Higijeničar - ložič	Objekat područne škole, objekat sa najmanje dvije učionice i vlastitom kotlovnicom, a radi u dvije smjene – 1 izvršilac

Profil, stručna sprema i broj izvršilaca nastavnika

Član 11.

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

1. Nastavnici razredne nastave

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

- Nastavnički fakultet/pedagoška akademija, odsjek za razrednu nastavu, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u četverogodišnjem trajanju (240 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor razredne nastave ili ekvivalent u jednopredmetnoj i dvopredmetnoj grupi predmeta;

- Nastavnički fakultet/pedagoška akademija, odsjek za razrednu nastavu, sa završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja dodiplomskog studija u trogodišnjem trajanju (180 ECTS) i stečenim stručnim zvanjem bachelor razredne nastave ili ekvivalent u jednopredmetnoj i dvopredmetnoj grupi predmeta;

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za razrednu nastavu, sa završenim studijem u dvogodišnjem trajanju (VI stepen stručne sprema) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik razredne nastave.

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

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

2. Nastavnici predmetne nastave

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

2.1. Bosanski, hrvatski, srpski jezik i književnost:

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

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za bosanski jezik i književnost ili odsjek za južnoslavenske jezike i književnost, sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne 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 spreme) i stečenim stručnim zvanjem nastavnik matematike ili drugim stručnim zvanjem gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

2.4. Muzička kultura

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

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju/muzičku akademiju sa završenim četverogodišnjim dodiplomskim studijem (VII stepen stručne spreme) 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 spreme) 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.

2.4. 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 spreme) 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 spreme) i stečenim stručnim zvanjem profesor biologije ili drugim stručnim zvanjem gdje je biologija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi;

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

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

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

2.13. Fizika

Nastavu predmeta fizika mogu izvoditi lica koja su završila:

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

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

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

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

2.14. Hemija

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

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

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

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

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

2.15. Religijska kultura

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

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

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

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

- Nastavnički fakultet/pedagošku akademiju, odsjek za historiju/povijest, sa završenim dvogodišnjim dodiplomskim studijem (VI stepen stručne spreme) 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 spreme);

- 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 spreme) 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 življenja i obrazovanja za demokratiju i građanske slobode	21

Stručni ispit

Član 12.

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

Član 13.

Na polaganje stručnog ispita obavezni su:

- 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) administrativni radnik (arhivski ispit)
- f) domar-kućni majstor (ispit za protivpožarnu zaštitu).
- g) domar-ložač (ispit za rukovanje parnim kotlovima i ispit za protivpožarnu zaštitu)
- h) 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

M.P.
