



PRAVILNIK O RADU

Privatna osnovna škola „Bloom“

SADRŽAJ

PRAVILNIK O RADU.....	5
UVOD.....	5
OSNOVNE ODREDBE.....	5
PRISTUPANJE NAŠOJ ORGANIZACIJI.....	5
POLITIKA JEDNAKIH MOGUĆNOSTI.....	5
PRONALAZENJE I IZBOR NOVIH KADROVA.....	6
OPIS POSLA.....	7
OBUKA RADNIKA.....	7
RADNI UČINAK I OCJENA.....	7
FLEKSIBILNOST NA POSLU.....	8
MOBILNOST.....	8
SISTEM OCJENJIVANJA RADNIKA.....	8
UGOVORI O RADU.....	8
ZAPOŠLJAVANJE.....	8
USLOVI ZAKLJUČIVANJA UGOVORA O RADU.....	8
PROBNI PERIOD.....	9
UGOVORI O RADU NA NEODREĐENO I ODREĐENO VRIJEME.....	10
PRIPRAVNICI/ STRUČNO OSPOSOBLJAVNJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA.....	10
PRIPRAVNICI.....	10
STRUČNO OSPOSOBLJAVNJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA.....	10
PLATA I NAKNADE.....	11
ISPLATA PLATA.....	11
KAŠNjenje / ODSUSTVO.....	11
POROĐAJNO ODSUSTVO I NAKNADA PLATE.....	12
RADNO VRIJEME.....	12
PUNO RADNO VRIJEME.....	12
PREKOVREMENI RAD.....	12
PRERASPODJELA RADNOG VREMENA.....	13
UGOVORI ZA PRIVREMENE I POVREMENE POSLOVE.....	13
PAUZE, ODMORI I DRUGA ODSUSTVA.....	14
PAUZE U TOKU RADNOG DANA.....	14
DNEVNO ODSUSTVO.....	14
SEDMIČNO ODSUSTVO.....	14
GODIŠNJI ODMOR.....	15
USLOVI ZA STICANJE PRAVA NA KORIŠTENJE GODIŠNJEG ODMORA.....	15
JAVNI/DRŽAVNI PRAZNICI.....	15
ODSUSTVO SA POSLA.....	15
NAKNADE ZA BOLOVANJE/POVREDE I USLOVI.....	16
OBAVJEŠTAVANJE O PRIVREMENOJ SPRIJEČENOSTI ZA RAD.....	16
NAKNADE PLATE.....	17
POVRATAK NA POSAO.....	17
OPŠTE ODREDBE.....	18
SIGURNOST, SOCIJALNA POMOĆ I HIGIJENA.....	18
SIGURNOST.....	18
PUŠENJE.....	18
ALKOHOL I NARKOTICI.....	19
HIGIJENA.....	19

HIGIJENA RADNIKA KOJI RADE SA HRANOM.....	19
KODEKSI.....	20
ODLAGANJE SMEĆA.....	20
KODEKS ODIJEVANJA.....	20
ODRŽAVANJE PROSTORIJA.....	21
PRAVILA LIJEPOG PONAŠANJA PRILIKOM OBJEDOVANJA.....	21
ORGANIZACIJA UČIONICA.....	21
PONAŠANJE U ŠKOLI.....	21
DOGAĐANJA.....	21
PRESTANAK UGOVORA O RADU.....	22
RAZLOZI.....	22
SPORAZUM O PRESTANKU UGOVORA O RADU.....	22
OTKAZ UGOVORA O RADU DO STRANE POSLODAVCA.....	22
POSTUPCI DAVANJA OTKAZA.....	23
OTKAZNI ROK.....	23
NAŠA PRAVILA KOD UTVRĐIVANJA LAKŠIH I TEŽIH POVREDA RADNIH DUŽNOSTI.....	23
LAKŠA POVREDA RADNE DUŽNOSTI.....	24
TEŠKA POVREDA RADNE DUŽNOSTI.....	25
NADLEŽNOST U POSTUPKU UTVRĐIVANJA POVREDE RADNE DUŽNOSTI.....	26
OTKAZ S PONUDOM IZMIJENJENOG UGOVORA O RADU.....	26
ŽALBENI POSTUPAK.....	26
PRIGOVORI.....	27
VRAĆANJE IMOVINE	27
KONFLIKT INTERESA, AUTORSKA PRAVA I KORIŠTENJE INTERNETA.....	27
KLAUZULA O KONFLIKTU INTERESA - ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM.....	27
ČUVANJE POVJERLJIVIH INFORMACIJA.....	28
AUTORSKA PRAVA.....	28
IZJAVE ZA MEDIJE.....	29
POSTUPCI ZAŠTITE OD RAČUNARSKIH VIRUSA.....	29
KORIŠTENJE RAČUNARSKE OPREME.....	29
POLITIKA KORIŠTENJA ELEKTRONSKE POŠTE I INTERNETA.....	29
OPŠTI USLOVI ZAPOSŁJAVANJA, INFORMACIJE I POSTUPCI.....	31
PROMJENA LIČNIH PODATAKA.....	31
DRUGI POSAO.....	31
ODSUSTVO SA POSLA.....	31
ODSUSTVO ZBOG SMRTNOG SLUČAJA.....	31
PUTNI TROŠKOVI.....	31
LIČNA IMOVINA RADNIKA.....	32
VLASNIŠTVO BLOOM-a.....	32
FOTOKOPIRANJE/ PRINTANJE.....	32
KNJIGE.....	32
IZGUBLJENE STVARI.....	33
PISMA/PAKETI.....	33
TELEFONSKI POZIVI /MOBILNI TELEFONI.....	33
KUPOVINA I PRODAJA ROBE.....	33
PRIKUPLJANJA PRILOGA OD RADNIKA.....	33

KONTAKTIRANJE PRIJATELJA I RODBINE.....	34
ČUVANJE UČENIKA I PODUČAVANJE.....	34
RADNI UČINAK I POSTUPCI PRI OTPUŠTANJU U SLUČAJU NEUČINKOVITOSTI I NEISPUNJAVANJA RADNIH OBAVEZA I ZADATAKA.....	34
UVOD.....	34
PROMJENA RADNIH DUŽNOSTI.....	34
LIČNE OKOLNOSTI / PROBLEMI.....	35
PROFESIONALNO USAVRŠAVANJE I OBRAZOVANJE.....	35
PRAVA I OBAVEZE TOKOM RADNOG ODNOSA.....	36
ODLUKE O PRAVIMA I OBAVEZAMA TOKOM RADNOG ODNOSA.....	36
NAKNADA ŠTETE.....	37
ODGOVORNOST RADNIKA.....	37
PAUŠALNA NAKNADA ŠTETE.....	37
ŠTETA NANESENA TREĆOJ STRANI.....	37
OSLOBAĐANJE OD OBAVEZE NAKNADE ŠTETE.....	37
ODGOVORNOST POSLODAVCA ZA ŠTETU PROUZROKOVANU RADNIKU.....	38
POLITIKA I POSTUPCI U SLUČAJU UZNEMIRAVANJA.....	38
UVOD.....	38
POLITIKA.....	38
PRIMJERI UZNEMIRAVANJA.....	39
PRITUŽBE O UZNEMIRAVANJU.....	39
OPŠTE NAPOMENE.....	40
ČUVANJE POVJERLJIVIH PODATAKA.....	41
PODACI O UČENICIMA.....	41
PODACI O RADNICIMA.....	41
PODACI O POSLODAVCU.....	41
ZAVRŠNE ODREDBE.....	42
KOMUNIKACIJA.....	42

U skladu sa članom 118., Zakona o radu („Službene novine FBiH“ br. 26/16 i 89/18), u daljem tekstu Zakon, direktor POŠ „Bloom“ Sarajevo, Nalina 16, donosi sljedeći:

PRAVILNIK O RADU

UVOD

Uspjeh „Bloom“-a i njenih radnika zavisi u velikoj mjeri od samih radnika a osobito o njihovoj stručnosti, posvećenosti poslu, kreativnosti i lojalnosti tako da od vas očekujemo da obavljate svoj dio posla na isti način kao što smo se i mi obavezali da obavljamo svoj dio posla.

Poslodavac pruža jednake mogućnosti zaposlenja i zalaže se za princip ravnopravnosti bez obzira na rasu, boju kože, etničku ili nacionalnu pripadnost, vjersko opredjeljenje, političko uvjerenje, pol, bračno stanje, seksualno opredjeljenje, promjenu pola, starosnu dob ili invaliditet. Mi ćemo primjenjivati pravične i nepristrasne politike zapošljavanja koje odgovaraju stručnim kvalifikacijama i sposobnostima naših radnika i potrebama „Bloom“-a. Od vas očekujemo pomoć u implementiranju ovih politika kako bi se svima osigurali jednaki uslovi zapošljavanja, stručnog usavršavanja i profesionalnog napredovanja te omogućio rad na svim radnim mjestima pod istim uslovima.

Mi nećemo dozvoliti nikakvo diskriminatorno ophođenje ili ponašanje u obavljanju posla sa strankama ili našim radnicima. Uznemiravanje, nasilje na osnovu pola, diskriminacija, uznemiravanje i seksualno uznemiravanje drugih radnika ili mobing, te bilo koji oblik teškog nemoralnog ponašanja predstavlja težu povredu radne obaveze.

Želimo vam dobrodošlicu i iskreno se nadamo da ćete biti zadovoljni što ste dio našeg kolektiva. Molimo vas da pažljivo pročitate sadržaj ovog Pravilnika o radu jer pored pravila i propisa sadrži brojne korisne informacije.

OSNOVNE ODREDBE

1. Ovaj Pravilnik definiše prava i obaveze, plate, organizaciju rada i druga važna pitanja za vas kao radnike i „Bloom“ kao poslodavca (u daljem tekstu „Bloom“ ili Poslodavac ili škola).
2. Ove odredbe se odnose na sve radnike Poslodavca.
3. Ukoliko se odredbe ugovora o radu odnose na primjenu određenih odredbi iz ovog Pravilnika u tom slučaju se te odredbe smatraju sastavnim dijelom ugovora o radu.

PRISTUPANJE NAŠOJ ORGANIZACIJI

Član 1.

POLITIKA JEDNAKIH MOGUĆNOSTI

1. Mi smatramo da je diskriminacija neprihvatljiva i, mada je ravnopravnost u tom smislu već dugo prisutna u našoj praksi i procedurama kod

zapošljavanja, donijeli smo odluku da usvojimo službenu politiku jednakih mogućnosti.

2. Cilj politike je da se osigura da nijedna osoba koja konkuriše na neko radno mjesto, bilo koji radnik, nije diskriminiran direktno ili indirektno na osnovu spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, starosti, invalidnosti, trudnoće, jezika, vjere, političkog i drugo mišljenja, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, rase, boje kože, članstva ili nečlanstva u političkim strankama i sindikatima, zdravstvenog statusa, ili nekog drugog ličnog svojstva.
3. Diskriminacija iz prethodnog stava zabranjena je u odnosu na :
 - uvjete za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla,
 - uvjete rada i sva prava iz radnog odnosa,
 - obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje,
 - napredovanje u poslu i
 - čtkazivanje ugovora o radu.
4. Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz stava 2 ovog člana, ništave su.
5. Ne smatra se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla takva ili se posao obavlja pod takvim uvjetima da karakteristike povezane sa nekim od osnova iz stava 2. ovoga člana predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.
6. Zabranjeno je uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) radnika i lica koja traže zaposlenje kod nas.
7. Uznemiravanje u smislu stava 7. ovog člana je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz stava 2. ovog člana koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
8. Seksualno uznemiravanje u smislu stava 7. ovog člana je svako ponašanje koje riječima ili radnjama seksualne prirode ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje izaziva strah ili stvara ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
9. Nasilje na osnovu spola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti spolova na radu ili u vezi sa radom.
10. Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.
11. Mi ćemo održavati neutralnu radnu sredinu u kojoj radnici nisu pod prijetnjom niti su zastrašivani.

Član 2.

PRONALAŽENJE I IZBOR NOVIH KADROVA

1. Postupak pronalaženja i izbora novih kadrova je od suštinske važnosti za sprovođenje svake politike jednakih mogućnosti. Mi ćemo osigurati da donošenje odluka pri odabiru i zapošljavanju novih kadrova neće biti diskriminirajuće.
2. Promocija i napredovanje u poslu zasnivaju se na zaslugama radnika i sve odluke u vezi sa ovim pitanjem donose se u skladu sa okvirnim načelima i principima ove politike.
3. Opis poslova, kada se koristi, bit će revidiran kako bi se osiguralo da je u skladu sa politikom jednakih mogućnosti. Kvalifikacije za određeno radno mjesto se tačno evidentiraju u spisu.
4. Mi ćemo usvojiti stalan, ne diskriminirajući pristup prilikom oglašavanja upražnjenih pozicija.
5. Mi nećemo ograničavati proces pronalaženja novih kadrova na područja ili medije koji samo, ili uglavnom, daju kandidate iz jedne određene grupe.
6. Svi kandidati koji podnose prijave za radno mjesto kod nas smatraju se ravnopravnim i njihove prijave se isključivo razmatraju u smislu njihove sposobnosti da obavljaju određeni posao.
7. Svi radnici koji su uključeni u postupak zapošljavanja dužni su da periodično izvrše reviziju kriterija izbora kandidata kako bi se osigurali da ti kriteriji odgovaraju uslovima za određeno radno mjesto i da ne dovode do nezakonite diskriminacije.
8. Uži izbor kandidata kao i obavljanje intervjua za radno mjesto vrši nekoliko osoba kada god je to moguće.
9. Pitanja koja se postavljaju tokom intervjua odnose se na uslove za to radno mjesto i nisu diskriminirajućeg karaktera.

Član 3.

OPIS POSLA

Vi ćete dobiti opis radnog mjesta na koje ste imenovani ali periodično može doći do izmjena i dopuna opisa radnog mjesta u zavisnosti od naših potreba koje se mogu mijenjati kao i od vaše vlastite sposobnosti.

Član 4.

OBUKA RADNIKA

Na početku vašeg zaposlenja dužni ste, u slučaju potrebe, a po odluci Direktora, da završite obuku za određeno radno mjesto a tokom rada vaše sposobnosti i radne učinkovitosti se trebaju povećati kako bi preuzeli nove dužnosti.

Član 5.

RADNI UČINAK I OCJENA

Naša politika je da kontinuirano pratimo vaš radni učinak kako bi mogli da maksimalno poboljšamo vaše jake strane i pomognemo vam u prevazilaženju mogućih slabosti.

Član 6.

FLEKSIBILNOST NA POSLU

Izričit uslov zaposlenja je da ste vi spremni, kada god je to potrebno, da pređete u neki drugi odjel ili da obavljate druge poslove.. Tokom vršenja radnih poslova može se ukazati potreba da preuzmete vršenje nekih dužnosti koje uobičajeno obavljaju druge radne kolege. Ovakva fleksibilnost je neophodna jer vrsta i obim posla su uvijek podložni promjenama i to omogućava nama da se zadaci obavljaju efikasno i da se ostvaruje maksimalan potencijal. Privremeni raspored na drugo radno mjesto trajat će najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine, a plaća i druge naknade se obračunavaju kao da ste radili na radnom mjestu za koje imate zaključen ugovor o radu.

Član 7.

MOBILNOST

Iako obavljate svoje dužnosti na jednom određenom mjestu, vi ste obavezni, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad, te kada god je to potrebno, prisustvovati seminarima, treninzima (obukama), putovanjima u zemlji ili drugim relevantnim sastancima, koji se održavaju na različitim lokacijama, a što iziskuju potrebe "Bloom"-a. Ova mobilnost je osnova nesmetanog rada Bloom-a.

Član 8.

SISTEM OCJENJIVANJA RADNIKA

Mi imamo sistem ocjenjivanja radnika u cilju praćenja nivoa učinkovitosti radnika s ciljem da se efikasnost i profesionalni napredak svakog pojedinca dovede na najviši nivo.

UGOVORI O RADU

Član 9.

ZAPOŠLJAVANJE

1. Radni odnos se zaključuje između Poslodavca i vas.
2. Postupak zapošljavanja odvija se u skladu sa odredbama Zakona i drugim primjenjivim propisima. Vašim stupanjem na rad na osnovu zaključenog ugovora o radu između "Bloom"-a kao Poslodavca i vas kao radnika zasniva se radni odnos.
3. Ugovor o radu se zaključuje u pisanoj formi i sadržava sve podatke predviđene Zakonom.

Član 10.

USLOVI ZAKLJUČIVANJA UGOVORA O RADU

1. Ugovor o radu može zaključiti osoba sa dobrim opštim zdravstvenim stanjem koje je potvrđeno od strane nadležne zdravstvene institucije.
2. Ukoliko tokom vašeg radnog odnosa obolite od neke zarazne ili duševne bolesti, vi ne možete obavljati svoje radne zadatke sve dok vaše zdravstveno stanje nije zadovoljavajuće prema mišljenju nadležnog ljekara..
3. Pored opštih uslova predviđenih zakonima Poslodavac može uključiti i posebne uslove zapošljavanja.
4. Posebni uslovi zapošljavanja, koji se odnose na specifično radno mjesto, zavise od vrste posla za koji se traži radnik. Ovi uslovi se navode u opisu posla sukladno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Poslodavca.
5. Primjeri posebnih uslova:
 - Posebne kvalifikacije i/ili znanje (medicinska sestra za pedijatriju, poznavanje stranog jezika, posjedovanje diplome za predavanje po Montessori filozofiji i metodologiji, poznavanje rada na računaru i sl.)
 - Iskustvo u radu sa Montessori filozofijom i metodologijom koje se primjenjuju u drugim školama i vrtićima.
6. Prije nego što Poslodavac angažuje nekoga on može ocijeniti njegovu/njenu sposobnost da obavlja određene zadatke vezane za određeno radno mjesto putem intervju, testova itd.
7. Osoba između 15 i 18 godina (u daljem tekstu maloljetna osoba) može zasnovati radni odnos uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uvjetom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.
8. Poslodavac je dužan vama, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o radu, odnosno početka rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Član 11.

PROBNI PERIOD

1. Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju do 6 mjeseci. Za vrijeme probnog rada Poslodavac putem direktora prati i ocjenjuje vaš rad.
2. Ukoliko ne zadovoljite na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanje probnog rada, probni rad se može prekinuti i prije isteka ugovorenog probnog rada, o čemu odluku donosi direktor. Odluka direktora o otkazu ugovora o radu za vrijeme trajanja probnog rada se temelji na osnovu negativne ocjene vašeg probnog rada. Prilikom ocjene vašeg probnog rada, direktor vrši procjenu vašeg odnosa prema učenicima, poštivanju Montessori filozofije i metode u radu sa učenicima, odnos prema ostalim

radnicima i saradnicima, odnos prema didaktičkim i Montessori materijalima, sredstvima za rad, roditeljima učenika, radnom okruženju, ostvarenim rezultatima rada i vašim ostalim radnim obavezama. U slučaju otkaza ugovora o radu zbog negativne ocjene vašeg probnog rada, otkazni rok je sedam (7) dana.

3. Ukoliko vi otkazujete ugovor o radu za vrijeme trajanja probnog rada otkazni rok je sedam (7) dana.
4. Ukoliko vaša radna učinkovitost ne zadovoljava tražene standarde ili se smatra da vi generalno ne odgovorite radnom mjestu, vama prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o radu.
5. Direktor može donijeti poseban akt koji reguliše pitanja probnog perioda.

Član 12.

UGOVORI O RADU NA NEODREĐENO I ODREĐENO VRIJEME

1. Ugovor o radu može biti zaključen na neodređeno vrijeme (*Ugovor o radu na neodređeno vrijeme*), ili na određeno vrijeme (*Ugovor o radu na određeno vrijeme*).
2. Ugovor o radu na određeno vrijeme se ne može zaključiti u trajanju dužem od tri godine.
3. Ukoliko Poslodavac uzastopno na eksplicitan način ili prećutno zaključi sa vama ugovor na određeno vrijeme za period duži od tri godine bez prekida takav će se ugovor automatski smatrati kao ugovor na neodređeno vrijeme.

PRIPRAVNICI/ STRUČNO OSPOSABLJAVNJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Član 13.

PRIPRAVNICI

1. Pripravnik je lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je prema zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
2. Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.
3. U smislu pružanja obuke pripravniku će se odrediti mentor u okviru procesa rada „Bloom“-a koji je zadužen da prati rad pripravnika na izvođenju određenog programa.

Član 14

STRUČNO OSPOSABLJAVNJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

1. Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim primjenjivim uvjetima za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

2. Vrijeme stručnog osposobljavanja računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
3. Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanoj formi.
4. Poslodavac dostavlja kopiju ugovora nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od osam dana od dana kada je ugovor potpisan radi evidencije i nadzora.
5. Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava Poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
6. Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

PLATA I NAKNADE

Član 15.

ISPLATA PLATA

1. Plate se isplaćuju nakon obavljenog rada, u periodima isplate koji ne mogu biti duži od 30 dana. Isplata osnovnih plata se vrši najdalje 10. u mjesecu koji slijedi nakon mjeseca za koji vam pripada plata.
2. Vi ćete svaki mjesec dobiti platnu listu koja prikazuje ukupnu sumu vaše plate, uključujući odbitke koji su učinjeni kao i razloge zbog kojih su uračunati, na primjer porez na platu, socijalno osiguranje, itd.
3. Poslodavac može, ukoliko se za to ostvare uvjeti, donijeti odluku o jednokratnom povećanju plaće svim/nekim radnicima za određeni vremenski period, bez obaveze izmjena zaključenih ugovora o radu u tom pravcu.

Član 16.

KAŠNJENJE / ODSUSTVO

1. Vi ste dužni da dolazite na posao tačno u određeno vrijeme i da se striktno pridržavate sistema praćenja dolazaka i odlazaka na posao/sa posla.
2. Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu kao i o radnom vremenu koja mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu u skladu sa primjenjivim propisima. Vi ste obavezni evidentirati svoj dolazak i odlazak na posao, sa posla kao i odlazak i povratak sa pauze u tabeli za evidenciju prisustva u "Bloom"-u. Ukoliko odlučite koristiti pauzu u više dijelova, obavezni ste evidentirati svaki odlazak i povratak sa pauze.
3. Zbog prirode usluga koje pružamo, škola može biti zatvorena samo na dane koji su službeno najavljeni kao neradni dani u našem zvaničnom godišnjem kalendaru rada. Imajući to u vidu, vi ste obavezni da se

prijavite i dođete na posao, čak i kada su vremenski uslovi loši, te da se organizujete unaprijed kako bi se predvidjele sve moguće poteškoće. Ako kasnite ili ne možete doći na posao, dužni ste nazvati i obavijestiti Ured administracije i uprave „Bloom“-a što je prije moguće. Nakon telefonske obavijesti, a u roku od 24 sata, dužni ste sa poslovne e-mail adrese poslati pisano obrazloženje njegove/njezine odsutnosti. Navedena obavještenja trebaju biti upućena na:

- Ured administracije i uprave na telefon: +387 33 207 899
- E-mail: education@bloom.edu.ba

5. Sva odsustva sa posla moraju se evidentirati u skladu sa sistemom vođenja evidencije o odsustvu radnika sa posla zbog bolesti kako je to određeno ovim Pravilnikom i drugim primjenjivim propisima.
6. Kašnjenje ili odsustvo sa rada smatra sa lakšom povredom radne dužnosti.

Član 17.

POROĐAJNO ODSUSTVO I NAKNADA PLATE

1. Vi imate pravo na korištenje porođajnog odsustva za majke/porođajnog odsustva za očeve i na naknadu plate u skladu sa odredbama važećeg Zakona i drugih primjenjivih propisa. Ukoliko ste vi (ili vaš partner) u drugom stanju dužni ste da na početku trudnoće o tome obavijestite direktora.
2. Kao ženska osoba koja je zaposlena kod Poslodavca, vi imate pravo na porođajno odsustvo u periodu od jedne godine uzastopno. U zavisnosti od mišljenja ovlaštenog ljekara možete započeti porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog dana poroda. Vi možete odlučiti da skratite trajanje vašeg porođajnog odsustva, međutim, ne možete se vratiti na posao prije isteka 42 dana od rođenja djeteta.
3. Ukoliko se radi o nekoj drugoj vrsti odsustva zbog trudnoće ili rođenja djeteta/njege djeteta, vaša prava će se realizirati na način dogovoren sa direktorom u skladu sa primjenjivim propisima.
4. Tokom vašeg porođajnog odsustva, vi ćete ostvarivati pravo na naknadu plaće u iznosu koji je utvrđen posebnim zakonom i drugim primjenjivim propisima.

RADNO VRIJEME

Član 18.

PUNO RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati sedmično.

Član 19.

PREKOVREMENI RAD

1. U slučaju *više sile*, iznenadnog povećanja obima posla kao i u bilo kojoj drugoj situaciji neophodne potrebe, a na zahtjev Poslodavca, vi ste obavezni raditi duže od punog radnog vremena i to najviše 8 sati sedmično.
2. Pretpostavljeni mora dati obavijest u vezi sa prekovremenim radom nakasnije jedan dan ranije. Međutim, u izuzetnim situacijama kao što je navedeno u stavu 1 ovog člana, vi ćete raditi prekovremeno bez prethodne najave, kada je to potrebno, na primjer u slučaju više sile ili ukoliko završavanje određenog posla traje duže nego što je predviđeno, ali je neophodno jer u suprotnom Poslodavac može pretrpjeti značajnu finansijsku štetu ili ukoliko je potrebno zamijeniti na radnom mjestu odsutnog radnika kao i u drugim slučajevima koje odredi Poslodavac.
3. Poslodavac će provjeriti i izračunati prekovremene sate i odobriti vam korištenje određenog broja slobodnih dana koji je proporcionalan obavljenom prekovremenom radu.

Član 20.

PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

1. Imajući u vidu prirodu posla (periodična ocjenjivanja učenika, večernje sastanke sa roditeljima, individualne sastanke između roditelja i nastavnika itd.), potrebu da se neka aktivnost prekine ili da se omogući korištenje većeg broja slobodnih dana, potrebu da se uštedi energija ili neku drugu posebnu situaciju koju je Poslodavac predvidio, puno i nepuno radno vrijeme se može preraspodijeliti tako da u određenim vremenskim intervalima može trajati duže a u nekima kraće. Međutim, prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može trajati duže od 52 sata sedmično.
2. Ukoliko se radno vrijeme preraspodijeli, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili tokom nekog drugog perioda iznosi 40 sati sedmično.
3. Ukoliko se uvede preraspodjela radnog vremena ista se neće računati kao prekovremeni rad.
4. Jedino direktor može donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena.
5. Direktor donosi svoju odluku na osnovu plana radnog vremena i istu dostavlja vama.
6. Obavljanje posla treba da otpočne u tačno određeno vrijeme i ne smije se okončati prije kraja predviđenog radnog vremena.
7. Direktor odlučuje o uvođenju mehanizama kontrole.

UGOVORI ZA PRIVREMENE I POVREMENE POSLOVE

Član 21.

1. Ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova zaključuju se za obavljanje poslova u cilju realizacije nastavnog plana i programa i vannastavnih aktivnosti Poslodavca, odnosno za poslove koji će doprinijeti ostvarivanju svih potrebnih uvjeta i pretpostavki za pružanje iskustva odgoja i obrazovanja u jedinstvenom obrazovnom okruženju uz integrisani, progresivni i međunarodni pristup.
2. Ugovori za obavljanje privremenih i povremenih poslova mogu se zaključiti pod sljedećim uslovima:
 - Da su ti privremeni i povremeni poslovi određeni ovim Pravilnikom
 - Da se ti privremeni i povremeni poslovi ne odnose na obavljanje posla za koje se zaključuje ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i
 - Da ne prelaze 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

Član 22.

Privremeni i povremeni poslovi uključuju:

- Pomoćne fizičke poslove (rad na Projektu: Bloom – "Earth school" ili drugim projektima koje Poslodavac bude realizirao u okviru nastavnog plana i programa ili vannastavnih aktivnosti, pružanje pomoći angažovanim radnicima koji rade na određenim opravkama, pomaganje kuharu, spremačici i slično)
- Administrativno-tehničke poslove (pošta, prepisivanje, unošenje podataka, arhiviranje dokumentacije, popis Montessori materijala i slično)
- Instrukcije i obuka (zadaci vezani za instrukcije u okviru nastavnog plana i programa, nadgledanje radionica i slično)
- Stručnu pomoć (nadgledanje i opservacija pedagoga, logopeda, defektologa, psihijatra, zatim poslovi stručnog vještaka, nutricioniste, terapijska intervencija, konsultanta - ples, drama, pjesma, režija, produkcija, arhitekta vanjskog uređenja, zaštite okoliša, organskog uzgoja voća i povrća u svrhu realiziranja projekata u okviru nastavnog plana i programa ili vannastavnih aktivnosti kao što su Projekat: Bloom – "Earth school", Bloom Performing Arts i slično)
- Ugovorni odnos (nadgledanje-psihijatar, terapijska intervencija, obrazovanje, advokat i slično)
- Druge usluge za kojima se ukaže potreba.

Član 23.

1. Osoba koja obavlja privremene i povremene poslove ima pravo da koristi odmor tokom rada pod istim uslovima koji važe i za radnike u radnom odnosu kao i druga prava u skladu sa propisima penzionog i invalidskog osiguranja.

2. Direktor odlučuje o izvršavanju privremenih i povremenih poslova i nakon toga se zaključuje ugovor u pisanoj formi koji sadrže: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

PAUZE, ODMORI I DRUGA ODSUSTVA

Član 24.

PAUZE U TOKU RADNOG DANA

1. Ukoliko radite duže od šest sati dnevno, imate pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 60 minuta. Pauzu možete koristiti u više dijelova.
2. Ova se pauza ne računa u radno vrijeme.
3. Od vas se očekuje da organizujete svoje pauze u skladu sa načinom organizovanja nastave u vašem razredu, potrebama učenika i vašeg kolektiva kao cjeline.

Član 25.

DNEVNO ODSUSTVO

Vi imate pravo da koristite odsustvo sa posla u trajanju od najmanje 12 sati u kontinuitetu između dva radna dana.

Član 26.

SEDMIČNO ODSUSTVO

1. Svake sedmice imate pravo na odsustvo sa posla u trajanju od najmanje 24 sata u kontinuitetu. Ukoliko morate da radite tokom ovog perioda, u slučajevima više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko Poslodavac ne može primijeniti druge mjere, sprječavanja gubitka kvarljive robe kao i u drugim slučajevima određenim primjenjivim propisima, tada sa Poslodavcem dogovarate drugi slobodan dan u periodu koji ne može biti duži od dvije sedmice.
2. Od vas se može tražiti da radite na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko Poslodavac ne može primijeniti druge mjere, kao i u slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom.

Član 27.

GODIŠNJI ODMOR

1. "Bloom" nastoji da na svaki mogući način izvrši uštede i racionalizaciju troškova koji su vezani za rad, poslovanje, kao i održavanje objekata. Stručnim procjenama direktora o potrebama učenika tokom odgojno-obrazovnog rada, organizovanja vannastavnih aktivnosti, zatim usavršavanja nastavnika, organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, odgojno-obrazovnog rada u "Bloom", savremenih organizacionih i drugih dostignuća, cjelishodnijeg i racionalnijeg korištenja uslova rada i saradnje sa Privatnom predškolskom

ustanovom "Bloom" Sarajevo i Privatnom internacionalnom gimnazijom "Bloom" Sarajevo želimo postići cilj da tokom školskih raspusta "Bloom" ne radi, čime se ostvaruju značajne ekonomske uštede.

2. Vi imate, za svaku kalendarsku godinu, pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju dužem od 30 radnih dana a u skladu sa prirodom posla i uvjetima rada kako je to pojašnjeno u stavu 1. ovog člana.

3. Odluku o periodu i trajanju kolektivnog korištenja godišnjeg odmora, a koji se koristi u vrijeme raspusta, donosi direktor za svaku školsku godinu u skladu sa godišnjim programom rada Poslodavca i primjenjivim propisima, što uključuje i odobrenje Ministarstva za nauku, obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), na godišnji plan i program rada Poslodavca i Privatne internacionalne gimnazije "Bloom" u kojem su definisani periodi korištenja raspusta učenika, a samim tim i trajanje godišnjeg odmora za radnike, obzirom da se godišnji odmor ima koristiti u periodu trajanja raspusta.

4. Radnik nema pravo na godišnji odmor tokom trajanja školske godine izuzev u vrijeme koje je određeno godišnjim programom rada i drugim aktima Poslodavca a o čemu će za svaku školsku godinu donijeti odluku Poslodavac, nakon prethodnog odobrenja Ministarstva.

5. Radnici koji nisu angažirani u radu sa učenicima, odnosno čije obavljanje radnih zadataka nije uslovljeno prisustvom učenika u prostorijama Poslodavca, mogu da koriste godišnji odmor na osnovu posebne odluke direktora i u skladu sa godišnjim programom rada ukoliko to zahtjeva organizacioni proces.

Član 28.

USLOVI ZA STICANJE PRAVA NA KORIŠTENJE GODIŠNJEG ODMORA

1. U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.
2. Prilikom određivanja trajanja godišnjeg odmora radno vrijeme se raspoređuje na pet radnih dana sedmično.

Član 29.

JAVNI/DRŽAVNI PRAZNICI

Škola je zatvorena tokom javnih/državnih praznika i od vas se ne očekuje da tada dođete na posao.

Član 30.

ODSUSTVO SA POSLA

1. Vi imate pravo da odsustvujete sa posla uz naknadu plaće do 7 radnih dana tokom godine u sljedećim slučajevima:

- Vjenčanje (tri dana)
 - Rođenje djeteta (ukoliko je radnik otac djeteta) (tri dana)
 - Vjerski/tradicionalni praznici (dva dana)
 - Teže bolesti i smrti člana uže porodice (tri dana)
 - Darivanje krvi (jedan dan)
2. Poslodavac podrazumijeva da su sljedeće osobe bliski članovi porodice radnika: bračni odnosno vanbračni partner, dijete, roditelj, roditelj-usvojitelj, baka, djed, brat i sestra.
 3. Vi imate pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja, pod uvjetima, u trajanju i uz naknadu određenu odlukom direktora.
 4. Ukoliko ste iskoristili sve dane u smislu stava 1. a ponovo se javlja potreba za plaćenim odsustvom tokom iste kalendarske godine, tada će direktor odlučiti o vašem zahtjevu za plaćeno odsustvo u zavisnosti od okolnosti vašeg posebnog slučaja.
 5. U zavisnosti od svakog pojedinačnog slučaja direktor će odlučiti o uslovima i trajanju plaćenog odsustva za pripremu za stručni ili neki drugi ispit koji predstavlja uslov za rad.

NAKNADE ZA BOLOVANJE/POVREDE I USLOVI

Član 31.

OBAVJEŠTAVANJE O PRIVREMENOJ SPRIJEČENOSTI ZA RAD

1. Vi imate pravo da primite naknadu plate tokom bolovanja u sljedećim slučajevima:
 - Privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili pretrpljene povrede.
 - Medicinskog zahvata koji se ne može zakazati izvan radnog vremena.
 - Ukoliko ste kliconoša ili ste bili u kontaktu sa osobom koja je oboljela od teške infektivne bolesti i stoga trebate biti izolirani.
 - U slučaju kada morate pružiti zdravstvenu njegu bolesnom supružniku ili djetetu u skladu sa uslovima određenim Zakonom o zdravstvenom osiguranju Federacije Bosne i Hercegovine i drugim primjenjivim propisima.
2. Vi morate da telefonskim pozivom obavijestite Poslodavca prvog dana od kada niste sposobni doći na posao i to što je moguće ranije, a najkasnije do 8:30 ujutro. Treba da se lično javite direktoru i osoblju koje radi u administrativnom odjelu Poslodavca (ili ukoliko niste u stanju da to učinite onda Poslodavca može pozvati neko od rodbine, susjed ili prijatelj). Potrebno je da ukažete na očekivani datum povratka na posao i da nas obavijestite što je prije moguće u slučaju da se taj datum promijeni.
3. Dužni ste da obavijestite direktora i administrativno osoblje Poslodavca o tome kada ćete se vratiti na posao.
 - Ukoliko ste bolesni i odsutni sa posla manje od dva radna dana nije potrebno predočavati ljekarsko uvjerenje.
 - Ukoliko ste bolesni više od dva dana u tom slučaju ste dužni da dostavite ljekarsko uvjerenje od ovlaštenog ljekara.

- Ukoliko se vaša radna nesposobnost produži na više od sedam dana, dužni ste da nas obavještavate jednom sedmično o svom zdravstvenom stanju ukoliko nije drugačije dogovoreno. Kao ustanova kojoj je povjereno obrazovanje, odgoj i briga o djeci Poslodavac može bilo kada da zahtijeva od vas da se podvrgnete ljekarskom pregledu kako bi se ustanovilo vaše zdravstveno stanje. Takvom zahtjevu Poslodavca morate udovoljiti u roku od 24 sata od njegovog poziva. U pozivu će Vam biti navedeno kod koje zdravstvene institucije i doktora se trebate javiti na pregled i u koje vrijeme. Troškove takvog pregleda snosi Poslodavac.

Član 32.

NAKNADE PLATE

1. Naknada za bolovanje, odnosno odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, koje je određeno na osnovu ljekarskog uvjerenja izvršava se u skladu sa slijedećim pravilima:
 - Za bolovanje do 10 radnih dana u toku jedne akademske godine, naknada plaće utvrđuje se u visini od 100% od osnovice za naknadu, bez prava na isplatu toplog obroka i prevoza za dane bolovanja.
 - Za svako bolovanje preko ukupno 10 radnih dana u toku akademske godine (dakle, bez obzira da li je bolovanje u kontinuitetu od 10 dana ili sa prekidima), naknada plaće određuje se u visini od 80% osnovice za naknadu, bez prava na isplatu toplog obroka i prevoza za dane bolovanja, s tim da isplata naknade za bolovanje ne može biti niža od iznosa minimalne plate važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada.
 - Izuzetno, za slijedeće slučajeve:
 - a. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili odoljenja od profesionalne bolesti,
 - b. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
 - c. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe, a za koje se po Zakonu mora isplaćivati naknada plaće u iznosu od 100% od osnovice za naknadu, ista će se isplaćivati u punom iznosu.
 - Naknadu bolovanja za period duži od 42 dana isplaćuje Poslodavac, na teret sredstava kantonalnog zavoda osiguranja u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju Federacije Bosne i Hercegovine i drugim primjenjivim propisima.
2. Međutim, naknada za bolovanje se ne vrši u sljedećim situacijama:
 - a. Kada niste stupili u kontakt sa ljekarom porodične medicine u toku tri (3) dana nakon što ste se razbolili.
 - b. Kada ste svjesno i namjerno izazvali povredu na radu.
 - c. Kada na bilo koji način sprječavate svoj oporavak tako što se ne pridržavate odgovarajućih mjera.
 - d. Ukoliko se otkrije da radite za drugog poslodavca tokom trajanja bolovanja.
 - e. Ne prihvatate medicinsku provjeru kod neovisnog doktora.

- f. U slučaju da nadležni ljekar ili inspektor kantonalnog *Zavoda za zdravstveno osiguranje* utvrdi da se ne pridržavate preporučenih mjera oporavka.
- g. U slučaju sumnje da zloupotrebljavate vaše pravo na bolovanje Poslodavac ima pravo i ovlašten je da izabere nezavisnog ljekara (koji obavlja privatnu praksu ili je zaposlen u nekoj zdravstvenoj ustanovi) i da zahtjeva od vas da obavite ljekarski pregled kod tog ljekara.

Član 33.

POVRATAK NA POSAO

1. Vi ste dužni da, što je moguće prije, obavijestite direktora i administraciju o datumu povratka na posao ukoliko se taj datum razlikuje od prethodno najavljenog datuma povratka na posao.
2. Ukoliko bolujete od infektivne ili zarazne bolesti ili oboljenja poput rubeole ili hepatitisa u tom slučaju vam je zabranjeno dolaziti na posao bez odobrenja ljekara.
3. Vaša je obaveza da obavijestite Poslodavca o ishodima svakog pojedinačnog ljekarskog pregleda i eventualnog produženja odsustva sa rada zbog privremene spriječenosti za rad.

Član 34.

OPŠTE ODREDBE

1. Iako ste dostavili ljekarsko uvjerenje kojim se opravdava vaše odsustvo sa posla, mi nismo dužni da takvu ispriku uvijek prihvatimo kao dovoljan dokaz za odsustvo sa posla. Privremena spriječenost za rad predstavlja samo jedan od niza razloga za odsustvo sa posla i iako je razumljivo da ste bolesni i da vam je potrebno odsustvo sa posla, mi smatramo da je kontinuirano ili učestalo odsustvo ostvareno kroz bolovanje neprihvatljivo za nas.
2. Tokom odlučivanja o tome da li je vaše odsustvo prihvatljivo ili nije, mi ćemo uzeti u obzir razloge i broj dana tokom kojih ste u školskoj godini bili odsutni uključujući i odsustvo zbog bolesti. Mi ne možemo obavljati našu djelatnost ukoliko dolazi do pretjeranog odsustva radnika sa posla jer svako odsustvo, iz bilo kojeg razloga, smanjuje našu efikasnost.
3. Mi ćemo ozbiljno razmotriti svako odsustvo zbog bolovanja/povrede koje nije istinito. Zloupotreba privremene spriječenosti za rad smatra se težom povredom radne obaveze.
4. Ukoliko Poslodavac smatra da je potrebno, kako je već navedeno u ovom Pravilniku o radu, ovlašten je da izabere nezavisnog ljekara i da zahtjeva od vas da obavite ljekarski pregled kod tog ljekara.

SIGURNOST, SOCIJALNA POMOĆ I HIGIJENA

Član 35.

SIGURNOST

1. Vi ste dužni da se upoznate sa odredbama koje se odnose na zdravlje i sigurnost kao i sa vašim pravima i odgovornostima koja se tiču zdravlja i sigurnosti kako je to gore navedeno.
2. Vi ne smijete preduzeti niti jednu radnju koja bi ugrozila zdravlje ili sigurnost djeteta, vašu ličnu sigurnost ili vaše zdravlje, drugog radnika ili građanina.
3. Zbog prirode posla koji obavljate, dužni ste stalno nositi zaštitnu odjeću kao i drugu opremu koja vam se može dodijeliti radi zaštite. U slučaju da postupite suprotno, to može dovesti do povrede obaveze poštivanja zdravstvene zaštite i sigurnosti.
4. Vi ćete usmeno biti obaviješteni o vježbama u slučaju izbijanja požara i sl. i iste se moraju zavesti u knjigu dnevnih aktivnosti.

Član 36.

PUŠENJE

1. Pušenje je zabranjeno u svim prostorijama Poslodavca i svi radnici imaju pravo na rad u čistom okolišu. Pušenje nije dopušteno nikome, nikada i ni u jednom dijelu zgrade, osim na vanjskom prostoru određenom za tu svrhu, a to je isključivo krovna terasa zgrade.
2. Radnici koji puše su obavezni da odlažu pepeo, opuške, kutije od cigareta, šibice i kutije od šibice u za to određene posude. Alternativno, "Stubbi vrećice" (prijenosne vatrootporne pepeljare) se mogu koristiti za odlaganje pepela i opušaka.

Član 37.

ALKOHOL I NARKOTICI

1. U skladu sa zakonom, Poslodavac je dužan da obezbijedi sigurne i adekvatne uslove rada za sve radnike koliko god je to moguće, a na sličan način vi ste dužni da se ponašate odgovorno prema sebi samima i svojim radnim kolegama. Konzumiranje alkohola i narkotika može ugroziti sigurnost i efikasno obavljanje posla i/ili zdravlje i sigurnost zaposelnika.
2. Posljedice konzumiranja alkohola i narkotika su brojne, između ostalog:
 - Odsustvo (na primjer neovlašteno odsustvo sa posla, kašnjenje, pretjerano korištenje bolovanja i tako dalje)
 - Povećan broj nezgoda (na primjer na radnom mjestu, tokom vožnje do posla i sa posla)
 - Radna neučinkovitost (na primjer problemi sa koncentracijom, duži vremenski periodi potrebni za obavljanje određenih zadataka, pravljenje grešaka i tako dalje)(Ovo su samo primjeri a ne kompletna lista posljedica)

Član 38.

HIGIJENA

1. Bilo kakve otvorene posjekotine ili opekotine moraju se previti zavojem iz opreme za prvu pomoć.
2. Ukoliko ste obolili od infektivne ili zarazne bolesti ili oboljenja poput rubeole ili hepatitisa u tom slučaju ne smijete dolaziti na posao bez ljekarskog odobrenja.
3. Stupanje u kontakt sa osobom koja ima neku infektivnu ili zaraznu bolest mora se prijaviti prije dolaska na posao.

Član 39.

HIGIJENA RADNIKA KOJI RADE SA HRANOM

1. Vi morate održavati ličnu higijenu, što uključuje obavezno pranje ruku prije započinjanja posla i poslije odlaska u toalet.
2. Posjekotine ili opekotine na rukama moraju se prekriti odgovarajućim zavojem.
3. Pokrivala za glavu i radna odjela/uniforme, ukoliko su obezbjeđene, moraju se stalno nositi.
4. Nije dozvoljeno nošenje nakita osim vjenčanog prstena.
5. Ne preporučuje se nošenje pretjerano naglašene šminke ili parfema, a lak za nokte nije dozvoljen.
6. Ukoliko imate neku infektivnu ili zaraznu bolest ili imate probleme sa radom crijeva ili imate gnojne čireve, infekciju kože ili usta ili drugo slično oboljenje ne smijete dolaziti na posao bez ljekarskog odobrenja.
7. Morate obavijestiti poslodavca prije dolaska na posao ukoliko ste bili u kontaktu sa osobom koja ima neku infektivnu bolest ili zarazno oboljenje i morate imati ljekarsko odobrenje prije nego počnete sa radom.

KODEKSI

Član 40.

ODLAGANJE SMEĆA

1. Mi se pridržavamo politike „minimalnog otpada“ što je od ključne važnosti za ekonomično i efikasno izvođenje svih naših aktivnosti.
2. Vi ste u mogućnosti da promovirate ovu politiku tako što ćete voditi računa da tokom obavljanja redovnih dužnosti izbjegava korištenjenje nepotrebnih ili ekstravagantnih usluga, vremena, energije itd., a primjeri koji slijede to ilustruju:
 - Pažljivo rukujte mašinama, opremom i materijalom.
 - Isključujte nepotrebno osvjetljenje i grijanje.
 - Držite vrata zatvorenim kada god je to moguće.
 - Zahtijevajte dodjelu nekog drugog posla dok je vaš posao u zastoju.
 - Počinjite raditi sa minimalnim kašnjenjem nakon dolaska na posao i poslije pauze.
3. Sljedeća odredba predstavlja izričito naveden uslov rada u Bloomu:

- a) Ukoliko nanesete štetu vozilu, inventaru ili imovini (uključujući sigurnosnu opremu koja nije zakonom definisana) namjerno ili iz krajnje nepažnje, smatrate se odgovornim da nadoknadite cijeli ili djelomičan iznos popravke ili zamjene.
- b) Ukoliko nam nanesete neku drugu vrstu štete kao rezultat nepoštovanja pravila, propisa ili instrukcija ili ukoliko je šteta nastala uslijed vašeg nemarnog ponašanja ili neprimjerenog načina obavljanja posla u tom slučaju smatrate se odgovornim da nadoknadite cijeli ili djelomičan iznos.

Član 41.

KODEKS ODIJEVANJA

1. Osnovni način jačanja pozitivne slike o identitetu „Bloom“-a je kolektivni profesionalni nastup.
2. Od radnika se očekuje da uvijek izgledaju čisto, uredno i skromno te izbjegavaju nošenje garderobe koja bi se mogla smatrati kontroverznom (prekratko, preusko, providno, previše otvoreni dekolte i sl.).
3. Nošenje školske uniforme (kecelja) je obavezno za svo nastavno osoblje, svaki radni dan u toku radnog vremena.

Član 42.

ODRŽAVANJE PROSTORIJA

1. Radni prostor, hodnici i garderoba kao i ostale prostorije moraju uvijek biti čiste i uredne kako sa aspekta sigurnosti tako i vanjskog izgleda.
2. Obaveza je svih radnika koji koriste zajedničke prostorije (terasa, sala za sastanke, soba sa kompjuterima i sl.) da ih počiste nakon upotrebe. To uključuje uređenje stolova i stolica vraćanjem istih u uobičajen položaj, uklanjanje ostataka hrane i smeća, pražnjenje kanti (posebno na terasi), te sveobuhvatno ostavljanje prostorija u stanju pogodnom za ponovno i nesmetano korištenje.

Član 43.

PRAVILA LIJEPOG PONAŠANJA PRILIKOM OBJEDOVANJA

Politika „Bloom“-a je stalna primjena kodeksa lijepog ponašanja koji se očekuju za stolom tokom objedovanja.

Član 44.

ORGANIZACIJA UČIONICA

1. Radno vrijeme treba biti posvećeno poučavanju učenika.
2. U periodu od 07:45h do 15:45h je period u kojem nastavnici i ostalo nastavno osoblje mora biti u potpunosti posvećeno radu sa učenicima.
3. Nastavnici i ostalo nastavno osoblje pripremu učionica za sljedeći školski dan treba da obavljaju u periodu od 15:45h do 16:45h. Shodno tome,

radno vrijeme od 07:45h do 15:45h se ne može koristiti za pripreme materijala ili ispravke radova.

Član 45.

PONAŠANJE U ŠKOLI

1. Vi se uvijek morate pridržavati pravila i politika ponašanja kao što je to određeno pravilnicima, smjernicama i drugim aktima Bloom-a koji se nalazi u administrativnom uredu škole.
2. U „Bloom“-u, uljudnost je društvena norma, naročito kada su u pitanju kolegijalni odnosi. Očekujemo da se odnosi grade na formalnoj pristojnosti i uljudnosti, kako glede ponašanja tako i verbalne komunikacije.

Član 46.

DOGAĐANJA

Svi radnici su obavezni da prisustvuju „Bloom“ i Parents' Association for Kids' After School Activities (PAASA) događajima. Ovi događaji omogućavaju razvijanje povjerenja i saradnje sa roditeljima učenika i pridonose izgradnji relaksirane i pozitivne atmosfere u „Bloom“-u. Među događaje koji podrazumijevaju uključenost roditelja, pored PAASA događaja, su i :

- Halloween zabava
- Bazar
- Zabavna noć s roditeljima
- Dan Otvorenih vrata
- Performing Arts nastup
- Koncert Mali Mozart

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 47.

RAZLOZI

- smrću radnika;
- sporazumom Poslodavca i radnika;
- 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;;
- 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;
- danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- otkazom ugovora o radu;
- istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne;

- ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere;
- pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 48.

SPORAZUM O PRESTANKU UGOVORA O RADU

Sporazum o prestanku ugovora o radu može biti zaključen između vas i poslodavca. Taj sporazum mora biti u pisanoj formi i treba da sadrži sljedeće:

- Ime i adresu i jedne i druge ugovorne strane
- Datum i druge podatke u vezi sa prekidom ugovora o radu
- Rok u kojem radni odnos prestaje

Sporazum o prekidu radnog odnosa potpisujete vi i direktor.

Član 49.

OTKAZ UGOVORA O RADU DO STRANE POSLODAVCA

1. Poslodavac može otkazati ugovor o radu, ako se, ne može osnovano očekivati od Poslodavca da zaposli vas na druge poslove ili da vas prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima, uz propisani otkazni rok, ako je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
2. Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Poslodavca da nastavi radni odnos.
3. U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, vaš ugovor o radu se može otkazati samo uz prethodno pisano upozorenje/odluku Poslodavca koje ćemo vam uputiti, a koje će sadržavati opis prijestupa koji ste počinili ili povrede radne obaveze za koju se smatrate odgovornim. U pismenom upozorenju/odluci ćemo vas izričito upozoriti o našoj namjeri da vam otkážemo ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ili povreda radne obaveze ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.
4. Ugovor o radu zbog težih prijestupa ili povrede radnih obaveza, mi vam možemo otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje vam se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjenog težeg prijestupa ili teže povrede radnih obaveza.
5. Ako vam se otkazuje ugovor o radu zbog vašeg ponašanja ili vašeg rada, obavezni smo vam omogućiti da se izjasnite o elementima odgovornosti koja vam se stavljaju na teret.

Član 50.

POSTUPCI DAVANJA OTKAZA

1. Otkaz se daju u pisanoj formi.
2. Poslodavac je dužan da obrazloži razlog davanja otkaza u pisanoj formi.
3. Otkazni period teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno Poslodavcu.

Član 51.

OTKAZNI ROK

1. Otkazni rok je 7 dana, kada vi dajete otkaz.
2. Otkazni rok je 14 dana, ako Poslodavac otkazuje ugovor o radu.

Član 52.

NAŠA PRAVILA KOD UTVRĐIVANJA LAKŠIH I TEŽIH POVREDA RADNIH DUŽNOSTI

1. Neophodno je da Poslodavac uspostavi određen broj pravila u interesu cijele škole.
2. Pravila određuju standarde radne efikasnosti i ponašanja dok su postupci namijenjeni za uspostavljanje ravnopravnosti i reda u tretmanu radnika. Naš je cilj da ova pravila i postupci naglase i podstaknu poboljšanje u ponašanju pojedinaca u onim poslovima gdje ne postižu zadovoljavajuće standarde a ne da ih shvate kao sredstva kažnjavanja.
3. U tom pravcu preduzima se sve što je potrebno kako bi se osiguralo da je svaka mjera koja se poduzima pravedna i da se vama omogući da iznesete svoj stav i da podnesete zahtjev za zaštitu prava protiv svake odluke za koju smatrate da je istom povrijeđeno vaše pravo.
4. Sljedeća pravila i postupci obezbjeđuju da:
 - a) Poslodavac postupa ispravno kada vas poziva da se izjasnite o činjenicama.
 - b) Vi trebate biti u potpunosti svjesni standarda radne efikasnosti, aktivnosti i ponašanja koja se od vas očekuju.

Član 53.

LAKŠA POVREDA RADNE DUŽNOSTI

Lakšim prijestupima, odnosno lakšim povredama radnih obaveza smatrat će se naročito:

- neopravdan izostanak s posla u trajanju dužem od jednog (1) dana;
- kašnjenje na posao ili odsustvo sa rada;
- pušenje u svim prostorijama gdje je zabranjeno pušenje;
- nepoštovanje propisa Poslodavca;

- nepridržavanje opštih pravila i postupaka vezanih za zaštitu zdravlja i mjere sigurnosti uključujući povredu obaveze nošenja zaštitne odjeće kao i druge opreme ukoliko je ista dodijeljena radi zaštite;
 - nekulturno ophođenje prema učenicima, njihovim roditeljima i drugim radnicima, neprimjereno ili uvredljivo ponašanje;
 - neovlašteno korištenje internet programa za vrijeme radnog vremena koji nisu instalirani, postavljeni i testirani od strane Poslodavca odnosno druge, od Poslodavca ovlaštene osobe;
 - posjećivanje internet stranica za vrijeme radnog vremena koje nisu namijenjene za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, uključujući korištenje poruka elektronske pošte za neslužbene ili neprimjerene svrhe (kockanje putem interneta, pristupanje stranicama sa pornografskim sadržajem ili prenošenje pornografije, prenošenje informacija i pisanje povjerljivih informacija i sl.);
 - neprovjeravanje poslovne email pošte na način i u mjeri određen ovim Pravilnikom;
 - podučavanje i/ili čuvanje učenika/djece korisnika usluga Poslodavca;
 - neovlaštenom upotrebom ili nemarom izazvana šteta ili gubitak imovine Poslodavca, kao i povreda obaveze zaštite i sprječavanja zloupotrebe resursa Poslodavca, posjeda i druge imovine, uključujući, ali ne ograničavajući se na: sredstva, informacije, intelektualno vlasništvo, objekte, uredski materijal, opremu, kompjutere, mreže, telefone i Internet usluge, govorne pošte i email;
 - neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije, kao i neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
 - neprimjenjivanje ili nepoštivanje principa Montessori metode i filozofije;
 - neovlašteno prikupljanje priloga od radnika u bilo koju svrhu;
 - povreda drugih preuzetih obaveza iz radnog odnosa, kao i ostale povrede koje direktor utvrdi svojom odlukom.
- (Ovo su samo neki od primjera a ne cijela lista)

Član 54.

TEŠKA POVREDA RADNE DUŽNOSTI

Težim prijestupima, odnosno težim povredama radnih obaveza smatrat će se naročito:

- odijanje izvršavanja svojih radnih obaveza određenih ugovorom o radu;
- neblagovremeno i neuredno izvršavanje radnih zadataka, te prouzrokovanje štete u vezi s tim;
- neostvarivanje predviđenih rezultata rada;
- krađa, pronevjera, namjerno uništenje, oštećenje, nezakonito raspolaganje sredstvima/imovinom Poslodavca ili radnih kolega, kao i nanošenje štete trećim licima koju je Poslodavac dužan naknaditi, te neprijavljivanje prouzrokovane štete;
- zanemarivanje određenih podataka ili vijesti bitnih za Poslodavca kada Poslodavac sazna ko je izvršio krađu, utajivanje i spletkarenje sa dokazima od strane znanja drugog radnika;
- posluga novcem, vrijednosnim papirima, materijalom i sredstvima rada u svoju korist ili korist treće osobe;

- prisvajanje poklona, novčanih potpora ili materijalne dobiti svake vrste od drugih lica koje su direktno ili indirektno povezane s Poslodavcem;
 - zloupotreba položaja, sa materijalnim ili drugim štetnim posljedicama po Poslodavca;
 - odavanje ili povreda poslovne ili službene tajne;
 - namjerno onemogućavanje ili ometanje drugih radnika da izvršavaju svoje radne obaveze, čime se remeti proces rada kod Poslodavca;
 - nasilničko ponašanje prema Poslodavcu, drugim radnicima i trećim licima za vrijeme rada, što uključuje verbalni i/ili tjelesni napad;
 - neopravdano izostajanje s posla u trajanju od tri dana u kalendarskoj godini;
 - nasilje na osnovu pola, diskriminacija, uznemiravanje i seksualno uznemiravanje drugih radnika ili mobing, te bilo koji oblik teškog nemoralnog ponašanja;
 - zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti;
 - svaka radnja ili propuštanje radnje na radu ili u vezi s radom koja ima obilježja krivičnog djela ili prekršaja;
 - učestalo kršenje pravila rada;
 - konkurencija radnika Poslodavcu bez odobrenja Poslodavca, te obavljanje posla koji potpada u konflikt interesa sa Poslodavcem;
 - obavljanje privatnog posla u prostorijama Poslodavca i/ili za vrijeme radnih sati bez posebnog odobrenja Poslodavca;
 - učestvovanje radnika u radnjama koje rezultiraju negativnim publicitetom o Poslodavcu ili zbog kojih Poslodavac gubi povjerenje u integritet radnika, uključujući iznošenje neistine i klevete o radu Poslodavca ili pojedinih radnika;
 - falsificiranje isprava ili davanje netačnih podataka u cilju obmanjivanja koji bi mogao uticati na zasnivanje, trajanje i prestanak radnog odnosa;
 - falsificiranje isprava na radu ili u svezi s radom, sklapanje štetnih ugovora, odnosno potpisivanje ugovora ili drugih akata bez ovlaštenja;
 - uživanje alkoholnih pića (također i piva) u prostorijama Poslodavca u radno vrijeme, i izvan radnih prostorija za vrijeme pauze;
 - nesposobnost ili loša radna učinkovitost zbog konzumacije droge ili alkohola ili dolazak na rad pod utjecajem alkoholnih i narkotičkih sredstava;
 - posjedovanje, nabavka ili korištenje nedopuštenih droga;
 - ozbiljno narušavanje pravila o zaštiti zdravlja i mjera sigurnosti što dovodi u opasnost živote ili može uzrokovati povrede učenika, radnika ili drugih osoba;
 - ostale povrede koje direktor utvrdi svojom odlukom.
- (Ovu su samo primjeri a ne kompletna lista)

Član 55.

NADLEŽNOST U POSTUPKU UTVRĐIVANJA POVREDE RADNE DUŽNOSTI

Direktor lično ili komisija koju on imenuje može utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti.

Član 56.

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 vam ponudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.
2. Ukoliko prihvatite ponudu "Bloom"-a iz stava 1. ovog člana, zadržavate pravo da pred nadležnim sudom osporavate dopuštenost takve izmjene ugovora.
3. O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima dužni ste se izjasniti u roku koji odredi "Bloom", a koji ne može biti kraći od osam dana.

Član 57.

ŽALBENI POSTUPAK

1. Vi imate pravo da uložite žalbu Školskom odboru u roku od 30 dana protiv bilo koje Odluke Poslodavca, a koja se odnosi na Vaš i koju ste dobili o formi Odluke.
2. Rezultati žalbenog postupka vam se dostavljaju u pisanoj formi u toku 30 radnih dana od dana kada ste uložili žalbu Školskom odboru na Odluku Poslodavca.
3. Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 58.

PRIGOVORI

1. Ukoliko ste nezadovoljni sa bilo kojim aspektom svog zaposlenja važno je da iskoristite efikasne mehanizme putem kojih se razlozi vašeg nezadovoljstva mogu uputiti i riješiti na odgovarajući način.
2. U ovom postupku radnik nema nikakvih prepreka da potakne neformalnu raspravu o nekom pitanju. Neformalne rasprave mogu često dovesti do rješavanja problema bez potrebe za pismenim izvještajem.
3. U bilo kojoj fazi postupka vi imate pravo na prisustvo svog radnog kolege koji može svjedočiti ili govoriti u vaše ime u cilju boljeg pojašnjavanja situacije.
4. Ukoliko se osjećate nezadovoljnim zbog nekog aspekta vezanog za posao (osim uznemiravanja na ličnoj osnovi za što postoji poseban postupak koji slijedi u nastavku) vi treba da prvo iznesete taj problem pred direktorom i da detaljno obrazložite pozadinu i nivo svog nezadovoljstva. Nakon toga uslijediće poziv da prisustvujete sastanku u razumno određeno vrijeme i na adekvatnom mjestu kada će se vaše nezadovoljstvo pomno ispitati. Vi ste dužni da preduzmete sve mjere kako bi prisustvovali tom sastanku.

Član 59.

VRAĆANJE IMOVINE

Prilikom prekida ugovora o radu vi ste dužni da vratite svu imovinu kojom raspolazete ili za koju ste bili zaduženi.

KONFLIKT INTERESA, AUTORSKA PRAVA I KORIŠTENJE INTERNETA

Član 60.

KLAUZULA O KONFLIKTU INTERESA - ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

1. Ugovor o radu detaljnije određuje klauzulu o konfliktu interesa koja vas obavezuje, da se u periodu od 12 mjeseci nakon prekida radnog odnosa iz bilo kog razloga, nećete, direktno ili indirektno, u svojstvu direktora, agenta, radnika, rukovodioca, saradnika ili u nekom drugom svojstvu, obratiti osobi ili organizaciji koja je tokom vašeg perioda zaposlenja bila naš klijent, ukoliko je svrha takvog pristupa bilo ugovaranja posla kojeg bi mi mogli obavljati. Takođe nije dozvoljeno zasnovati radni odnos, biti u svojstvu konsultanta, osnovati poslovnu aktivnost ili raditi za neku firmu, vrtić, školu, ustanovu ili organizaciju u bilo kom svojstvu, odnosno za svoj ili za račun trećeg lica, ugovarati i obavljati poslove kojima se takmiči sa nama, ako ta organizacija predstavlja nama direktnu konkurenciju u pogledu predškolskog i osnovnog obrazovanja djece, a posebno obrazovanje djece koje uključuje Montessori filozofiju i metodologiju, u području od 20 km od bilo kojeg našeg sjedišta, u toku istog dvanaestomjesečnog perioda.
2. Poslodavac, odnosno direktor vrši procjenu da li ćete u vašem Ugovoru o radu imati klauzulu o konfliktu interesa – zabrana takmičenja sa Poslodavcem.

Član 61.

ČUVANJE POVJERLJIVIH INFORMACIJA

1. Svaka informacija:
 - a) za koju ste saznali tokom obavljanja svoga posla ili ste na neki, drugi način došli do saznanja o toj informaciji u povjerenju,
 - b) koja se odnosi na obavljanje naše aktivnosti ili se tiče nekih osoba ili organa sa kojima mi sarađujemo i
 - c) za koju mi ne dajemo saglasnost da postane javna,smatra se povjerljivom (osim tokom poslovnih aktivnosti ili u skladu sa zakonom) a vi je ne smijete, niti prije niti poslije prekida ugovora o radu, objelodaniti nikome bez našeg pismenog pristanka.

2. Vi ste dužni da preduzmete razumne mjere opreza kako bi na sigurnom čuvali povjerljive dokumente i druge materijale i dužni ste da na naš zahtjev vratite takve dokumente prilikom prekida ugovora o radu.
3. Od svih radnika "Bloom"-a očekuje se potpuna diskrecija kako bi se izbjeglo i spriječilo otkrivanje osjetljivih informacija unutar i izvan "Bloom"-a, pogotovo imajući u vidu da svi imamo sposobnost da procijenimo što bi moglo izazvati bilo kakvu neugodnost i bilo kome, ukoliko se objavi javno..

Član 62.

AUTORSKA PRAVA

1. Svi pisani dokumenti bilo da su odštampani, zabilježeni elektronski ili magnetski i koje ste vi sastavili ili zadužili tokom obavljanja svojih radnih dužnosti, naše su vlasništvo i mi nad njima imamo autorsko pravo. Vi ste dužni da nam vratite takve dokumente prilikom prekida ugovora o radu ili u bilo koje vrijeme po našem zahtjevu, te ih ne smijete kopirati i prenositi trećim licima.
2. Ukoliko vi, u izvršavanju svojih radnih obaveza ili prema uputstvima Poslodavca, stvorite autorsko djelo, smatra se da su sva autorska imovinska prava isključivo prenesena na Poslodavca za period od pet godina od dana završetka takvog djela.
3. Nakon isteka roka iz prethodnog stava, prava Poslodavca prestaju tako što se vraćaju autoru, osim ako je Poslodavac prije isteka tog roka zatražio njihov ponovni isključivi prijenos bez ograničenja. U tom slučaju autoru pripada pravo na odgovarajuću naknadu za daljnje iskorištavanje njegovog djela.

Član 63.

IZJAVE ZA MEDIJE

Direktor je jedina osoba ovlaštena da u vezi sa aktivnostima „Bloom“-a daje izjave izvještačima štampanih medija, radija, televizije i tako dalje.

Član 64.

POSTUPCI ZAŠTITE OD RAČUNARSKIH VIRUSA

Sljedeće mjere moraju se poduzeti kako bi se spriječio prodor virusa u softverski sistem:

- Upotreba neovlaštenog softvera uključujući softver iz javnog domena, kao i preuzimanje sadržaja diskova/CD-ova sa naslovnica časopisa ili sadržaja sa Interneta/ World Wide Web-a nije dozvoljeno.
- Instaliranje softvera na računarima škole može se vrši samo uz saglasnost administracije škole i isključivo od strane IT radnika/kontraktora škole.

Član 65.

KORIŠTENJE RAČUNARSKE OPREME

U cilju kontrole korištenja računarske opreme i smanjenja rizika od zaraze primjenjuju se sljedeće mjere:

1. Uvođenje novog softvera mora prvo biti provjereno i ovlašteno od strane rukovodioca operacija prije nego što se dozvoli njegova opšta upotreba.
2. Samo je ovlaštenim radnicima dozvoljen pristup računarima.
3. Samo se ovlašteni softver može koristiti na računarskoj opremi.
4. Nikakav softver ne smije biti donesen ili odnesen iz bez prethodnog ovlaštenja.
5. Neovlašteni pristup podacima na glavnom računarima smatra se povredom radnih obaveza.
6. Zabranjeno je korištenje USB flash uređaja na kompjuterima..
7. Neovlašteno kopiranje i/ili uklanjanje računarske opreme/softvera rezultira pokretanjem disciplinskog postupka koji može voditi do otpuštanja.

Član 66.

POLITIKA KORIŠTENJA ELEKTRONSKE POŠTE I INTERNETA

Svrha politike korištenja Interneta i elektronske pošte je uspostava okvira koji osigurava kontinuitet postupaka prilikom korištenja Interneta i elektronske pošte unutar škole. Internet i elektronska pošta su se nametnuli kao važan način komuniciranja u školi i zahvaljujući tom vidu komunikacije uspostavljeni su kontakti sa profesionalnim i akademskim izvorima po cijelom svijetu. Stoga, kako bi se obezbijedilo optimalno korištenje ovih sistema mi određujemo pravila koja obezbjeđuju maksimalnu upotrebu uz poštovanje zakonskih odredbi.

Internet

Kada je to prikladno, vi se ohrabrujete da koristite internet prilikom obavljanja svojih službenih i profesionalnih dužnosti. Prije nego što se određeni materijal objavi u ime škole pažnja se mora posvetiti tome da je informacija relevantna za normalno obavljanje profesionalnih aktivnosti. U slučajevima kada se iznose lični stavovi cjelokupnoj korespondenciji se mora jasno dodati klauzula kojom se ukazuje da se radi o ličnim stavovima. Intelektualno vlasništvo i autorska prava se ne smiju kompromitirati kada se radi o objavljivanju sadržaja na stranicama Interneta. Dostupnost informacija na Internetu kao i razni sadržaji koji se tamo mogu naći dovode do toga da se Internet može koristiti radi pribavljanja materijala za koje se s pravom može tvrditi da su nasilnog karaktera. Korištenje Interneta kako bi se ostvario pristup i/ili distribuirao bilo kakav materijal nasilnog karaktera ili neki materijal koji se ne odnosi na posao stavlja vas u poziciju da odgovarate u disciplinskom postupku koji može voditi do otpuštanja.

Elektronska pošta (e-mail)

Poslodavac se zalaže za korištenje elektronske pošte jer njena adekvatna upotreba doprinosi većoj efikasnosti. Ukoliko se pravilno koristi to je sredstvo koje pomaže radniku u radu. Međutim, zloupotreba kod radnika uzrokuje mnogo problema poput rastresenosti, gubljenja radnog vremena i vođenja pravnih

sporova. Ovo pravilo definiše politiku Poslodavca u vezi sa pravilnom upotrebom elektronske pošte.

1. Neovlaštena ili neadekvatna upotreba elektronske pošte smatra se lakšom povredom radne obaveze.
2. Elektronska pošta se koristi radi komunikacije i stvari koje se direktno tiču zakonske aktivnosti škole. Radnici koji koriste elektronsku poštu treba da obrate posebnu pažnju na sljedeće:
 - Svi se moraju pridržavati standarda komuniciranja.
 - Poruke elektronske pošte i njihove kopije trebaju se slati samo onima za koje su isključivo namijenjene.
 - Elektronska pošta se ne smije koristiti kao zamjena za neposrednu komunikaciju ili telefonski razgovor. Poruke elektronske pošte uvredljivog sadržaja ne smiju se slati. Poruke koje su napisane na brzinu a da nisu dobro promišljene mogu uzrokovati uznemirenost, probleme i nerazumijevanje.
 - Ukoliko je poruka elektronske pošte povjerljivog sadržaja pošiljalac se mora osigurati da su preduzete neophodne mjere kako bi se zaštitio povjerljiv karakter poruke. Poslodavac se smatra odgovornim za kršenje autorskih prava ili za distribuiranje klevetničke informacije unutar organizacije ili vanjskim korisnicima.
3. Bloom neće tolerisati korištenje poruka elektronske pošte za neslužbene ili neprimjerene svrhe uključujući:
 - Poruke koje mogu sadržavati elemente uznemiravanja, zlostavljanja ili nanošenja lične štete (društveni pozivi, lične poruke, vicevi, karikature, pisma poslana većem broju korisnika ili druge stvari lične prirode).
 - Kockanje putem Interneta.
 - Pristupanje stranicama sa pornografskim sadržajem ili prenošenje pornografije.
 - Prenosjenje informacija o autorskim pravima i/ili softveru koji je dostupan korisniku.
 - Pisanje povjerljivih informacija o radnicima, Bloom-u, klijentima ili dobavljačima.
 - Korištenje Interneta za privatne potrebe.

OPŠTI USLOVI ZAPOŠLJAVANJA, INFORMACIJE I POSTUPCI

Član 67.

PROMJENA LIČNIH PODATAKA

Vi ste dužni da nas upoznate sa nastalom izmjenom imena, adrese, broja telefona i ostalih ličnih podataka kako bismo mogli da održavamo tačne podatke u evidenciji i da vas kontaktiramo u hitnim situacijama, kada je to potrebno, van radnog vremena. Ažuriranje podataka je vaša odgovornost.

Član 68.

DRUGI POSAO

Ukoliko imate neki drugi posao ili imate u vidu neki dodatni posao dužni ste o tome obavijestiti direktora.

Član 69.

ODSUSTVO SA POSLA

Vi se možete naći u situaciji da je potrebno da odsustvujete sa posla radi posjete ljekaru/zubaru ili da odsustvujete sa posla iz nekog drugog razloga. Kada je to moguće takve posjete se trebaju zakazivati van redovnog radnog vremena. Ukoliko to nije moguće koristeći svoje diskreciono pravo direktor može odobriti odsustvovanje sa posla u određenom vremenskom periodu.

Član 70.

ODSUSTVO ZBOG SMRTNOG SLUČAJA

Individualne reakcije na bol se razlikuju i stoga je teško odrediti striktna pravila za odsustvo sa posla u takvim situacijama. Vi ste dužni da u tom slučaju razgovarate sa direktorom i da se dogovorite o adekvatnom plaćenom odsustvu.

Član 71.

PUTNI TROŠKOVI

Mi ćemo izvršiti naknadu svih opravdanih troškova nastalih tokom poslovnog puta za „Bloom“. Vi ste dužni da dostavite račun za svaki trošak. Mada su putovanja rijetka, svaka takva specifična situacija bit će predmetom posebnog dogovora u pogledu naknade troškova (prevoz, smještaj, viza, dnevnice, ...).

Član 72.

LIČNA IMOVINA RADNIKA

Mi ne prihvatamo odgovornost za gubitak ili štetu ličnih stvari koje ste donijeli u prostorije „Bloom“. Stoga vas molimo da ne donosite vrijedne lične stvari u prostorije škole i, što je od posebne važnosti, da ne ostavljajte takve stvari preko noći u prostorijama škole.

Član 73.

VLASNIŠTVO BLOOM-a

Svi radnici su odgovorni za zaštitu i sprečavanje zloupotrebe „Bloom“ resursa, posjeda i druge imovine, uključujući, ali ne ograničavajući se na sredstva,

informacije, intelektualno vlasništvo, objekte, uredski materijal, opremu, kompjutere, mreže, telefone i Internet usluge, govorne pošte, i e-mail. Resursi „Bloom“-a su rezervisani za poslovanje i mogu se koristiti samo za zakonite i ovlaštene svrhe te u skladu sa odredbama ovog pravilnika. Radnici ne smiju koristiti „Bloom“ sredstva za ličnu korist ili u korist neke druge osobe ili vanjske organizacije.

Član 74.

FOTOKOPIRANJE/ PRINTANJE

1. Za printanje i fotokopiranje materijala se koristi aparat koji se nalazi u zgradi „Bloom“-a, a troškovi korištenja će se odbiti od sredstava razreda namijenjenog za školski pribor, kojim upravljaju učiteljice.
2. Zahtjev za ispis u boji, za izradu školskog materijala, se šalje u kopirnicu isključivo preko Ureda administracije i uprave „Bloom“-a.

Član 75.

KNJIGE

Ukoliko radnik želi posuditi knjigu iz „Bloom“ biblioteke, mora popuniti formular u Uredu administracije i uprave. Posuđena knjiga bi trebala biti vraćena u roku od dvije (2) sedmice. Ako je knjiga potrebna na duže vrijeme, može se uzeti ponovno na period od dvije dodatne sedmice s tim da se potrebno obratiti Uredu administracije sa ponovnim zahtjevom za produženje posudbe. Knjige posuđene od strane jedne osobe ne smiju se davati drugoj osobi, i u svim slučajevima mora biti vraćena u biblioteku i službeno ponovno izdana. Zabranjeno je posuditi knjige u nečije ime. Radnicima koji ne vrate posuđene knjige po isteku prethodno navedenog roka, bit će naloženo da kupe novi primjerak iste knjige.

Član 76.

IZGUBLJENE STVARI

Izgubljeni predmeti se moraju čuvati u korpi koja se nalazi u garderobi škole ili se predaju administratoru koji ih čuva sve dok se ne sazna kome pripadaju. Svi predmeti koji se pronađu a koji nose ime vlasnika moraju se vratiti istom što je prije moguće. Predmeti se čuvaju tri sedmice i ukoliko ih niko ne traži šalju se u dobrotvorne svrhe.

Član 77.

PISMA/PAKETI

Sva pisma/paketi koje primimo se otvaraju uključujući i one koji su adresirani na radnike. Stoga privatna pisma/pakete ne treba slati na našu adresu. Mi ne snosimo troškove za privatna pisma/pakete osim u slučajevima kada je postignut službeni dogovor o naknadi sredstava.

Član 78.

TELEFONSKI POZIVI / MOBILNI TELEFONI

1. Telefonski pozivi su od ključne važnosti za obavljanje naših poslovnih aktivnosti. Privatni telefonski pozivi su dozvoljeni samo u hitnim slučajevima i uz prethodno odobrenje od direktora/rukovodioca operacija.
2. U toku radnog vremena, nastavno osoblje ne smije koristiti svoje mobilne telefone u učionicama u bilo kojem trenutku i iz bilo kojeg razloga. Telefone je potrebno ostaviti sa osobnim stvarima. Svaka učionica je opremljena sa digitalnim fotoaparatom, te se privatni mobiteli ne mogu koristiti u svrhu fotografisanja učenika u učionicama.

Član 79.

KUPOVINA I PRODAJA ROBE

Vama nije dozvoljeno da kupujete ili da prodajete robu u našim prostorijama.

Član 80.

PRIKUPLJANJA PRILOGA OD RADNIKA

Nikakva prikupljanja priloga nisu dozvoljena u prostorijama „Bloom“-a osim u slučaju posebnog odobrenja od strane direktora.

Član 81.

KONTAKTIRANJE PRIJATELJA I RODBINE

Preporučuje vam se da upozorite svoje prijatelje i rodbinu da vas ne posjećuju na radnom mjestu i da vas ne zovu telefonom osim u hitnim slučajevima, ukoliko nije drugačije dogovoreno sa direktorom.

Član 82.

ČUVANJE UČENIKA I PODUČAVANJE

Čuvanje i podučavanje učenika koji su klijenti „Bloom“-a nije dozvoljeno. U protivnom biće vam određena disciplinska mjera.

RADNI UČINAK I POSTUPCI PRI OTPUŠTANJU U SLUČAJU NEUČINKOVITOSTI I NEISPUNJAVANJA RADNIH OBAVEZA I ZADATAKA

Član 83.

UVOD

Mi smo svjesni da se vaš radni učinak i radne vrline tokom zaposlenja mogu umanjiti, što se manifestuje kroz vašu nemogućnost ispunjenja radnih obaveza i zadataka koje mi od vas zahtjevamo, obzirom da želimo da svakog trenutka napredujemo u postizanju svojih ciljeva koje zahtijeva Montessori obrazovanje. Razlozi za to su brojni ali najčešći je taj da se radne dužnosti mijenjaju tokom određenog vremenskog perioda i da niste u stanju pratiti nastale promjene ili dolazi do promjene vaših ličnih okolnosti (u većini slučajeva su to zdravstveni razlozi) što dovodi do toga da niste više u stanju da obavljate svoj posao.

Član 84.

PROMJENA RADNIH DUŽNOSTI

1. Ukoliko se način rada i ispunjenje radnih zadataka koje obavljate izmijeni mi smo dužni da učinimo sve što je potrebno kako bi shvatili šta se od vas očekuje i da vam obezbijedimo adekvatnu obuku i nadzor. Ukoliko nismo sigurni u vaše sposobnosti u tom slučaju ćemo neformalno razgovarati sa vama i dati vam vremena da se prihvatite naše sugestije i da obavljate posao kako se to od vas čeka.
2. Ukoliko je vaša radna efikasnost i učinkovitost još uvijek nezadovoljavajuća bit će vam upućeno usmeno upozorenje da možete biti otpušteni ukoliko se ne poboljšate i nastavite da održavate radne zadatke na očekivanom nivou. Mi ćemo također razmotriti mogućnost da vas premjestimo na pogodnije radno mjesto ukoliko je to moguće.
3. Ukoliko nakon razumnog vremena nije došlo do poboljšanja i ukoliko nije moguć premještaj na pogodnije radno mjesto mi vam šaljem pismeno upozorenje o otkazu ukoliko ne uspijete da postignete i održite očekivani nivo u obavljanju radnih dužnosti.
4. Ukoliko u dogovorenom periodu ne dođe do poboljšanja, te ne budete u mogućnosti izvršavati svoje obaveze iz radnog odnosa a od Poslodavca se ne može osnovano očekivati da vas zaposli na druge poslove ili da vas prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima, vi ćete biti otpušteni uz odgovarajući otkazni rok.

Član 85.

LIČNE OKOLNOSTI / PROBLEMI

1. Tokom radnog odnosa vi se možete suočiti sa određenim ličnim problemima koji ne utiču na odsustvo sa posla ali vas sprječavaju u obavljanju redovnih dužnosti (na primjer nedostatak spretnosti ili opšte zdravstveno stanje). Ukoliko je to slučaj mi smo dužni da se upoznamo sa detaljima zdravstvene dijagnoze i prognoze. U normalnoj situaciji do takve informacije je jednostavno doći ukoliko zatražimo izvještaj od vašeg

liječnika. Nama je potrebna vaša dozvola da se pribavi takav izvještaj i u tom smislu se od vas očekuje da sarađujete ukoliko se ukaže potreba. Kada pribavimo sve dostupne informacije u vezi sa vašim zdravstvenim stanjem i nakon što se konsultuje sa vama, donijet će se odluka o vašem budućem radnom odnosu na trenutnom radnom mjestu ili, ukoliko to okolnosti dozvoljavaju, o adekvatnijem radnom mjestu.

2. Isto tako vi se može suočiti sa nekim ličnim okolnostima koje vas sprečavaju da dolazite na posao bilo da se radi o dužim periodima odsustva ili kraćim učestalim izostancima. U takvoj situaciji mi treba da znamo kada možemo očekivati od vas da počnete redovno dolaziti na posao. Ovo takođe može značiti da ćemo mi ponovo zatražiti mišljenje ljekara kod koga se vi liječite ili da ćemo poduzeti sve potrebne mjere u datoj situaciji. Nakon prikupljenih svih podataka o vašem zdravstvenom stanju i nakon konsultacije sa vama, donijet će se odluka o vašem budućem radnom odnosu na trenutnom radnom mjestu ili, ukoliko to okolnosti dozvoljavaju, o adekvatnijem radnom mjestu.

Član 86.

1. Ukoliko se odgovarajućem medicinskom procedurom utvrdi da je radnik alkoholičar, ovisnik o narkoticima, lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti, takvom radniku se neće dozvoliti bilo kakav angažman u radnom procesu.
2. Radnik za kojeg se utvrde zdravstvene teškoće iz prethodnog stava ovog člana, odmah po utvrđivanju istih, bit će udaljen iz procesa rada i upućen na liječenje.
3. Poslodavac će prilikom zakazivanja obaveznog ljekarskog sistematskog pregleda, upozoriti zdravstvenu ustanovu u kojoj se pregled obavlja, na postojanje navedenih saznanja ili sumnji o postojanju zdravstvenih teškoća iz stava 1. ovog člana, kako bi se eventualno obavili i drugi dodatni pregledi kojim bi se potvrdila ili otklonila sumnja na navedene zdravstvene anomalije.
4. Neovisno od redovnog sistematskog pregleda, u slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u tolikoj mjeri da isto bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost direktor će Školskom odboru uputiti obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
5. Ukoliko Školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti.
6. Radniku koji odbije izvršiti odluku iz prethodnog stava ovog člana, što će se smatrati težom povredom radnih dužnosti, otkazat će se ugovor o radu na način, pod uvjetima i sa otkaznim rokom propisanim ovim pravilnikom.
7. Za vrijeme liječenja i rehabilitacije, takav radnik će ostvarivati sva prava po osnovu privremene spriječenosti za rad u skladu sa primjenjivim propisima.
8. Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni

ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.

9. Ukoliko se ipak utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obaveze svog radnog mjesta zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Poslodavca.
10. Ukoliko Radnik odbije zaključiti ugovor o radu za novo radno mjesto sa odgovarajućim poslovima prema preostaloj radnoj sposobnosti Radnika, odnosno ukoliko odbije obavljati odgovarajuće poslove prema preostaloj radnoj sposobnosti a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Poslodavca, otkazat će mu se ugovor o radu na način, pod uvjetima i sa otkaznim rokom propisanim ovim pravilnikom i drugim primjenjivim propisima.
11. Ukoliko iz bilo kojeg razloga ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, Poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Poslodavca.
12. Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz prethodnih stavova ovog člana, Poslodavac može otkazati takvom radniku ugovor o radu.

PROFESIONALNO USAVRŠAVANJE I OBRAZOVANJE

Član 87.

1. Poslodavac vam može omogućiti dalje obrazovanje, obuku i specijalizaciju tako što će vas poslati da pohađate:
 - Programe profesionalnog usavršavanja
 - Određeni program neke obrazovne institucije ili specijalistički program
 - Organizovane seminare ili kurseve
2. Prije nego što počnete pohađati neku školu, program obuke i/ili specijalistički kurs morate sa Poslodavcem zaključiti poseban ugovor.
3. U zamjenu za finansijsku potporu u cilju vašeg profesionalnog usavršavanja vi ste dužni da:
 - Uspješno završite izabrani program
 - Obavežete se da ćete raditi za Poslodavca u jasno definisanom vremenskom periodu nakon uspješnog završetka izabranog programa
 - Ispunite ostale dužnosti o kojima je postignut dogovor sa Poslodavcem.
4. Poslodavac može takođe organizovati kurseve za koje se traži finansijska participacija s vaše strane, posebno ukoliko taj kurs nije obavezan. Direktor odlučuje o uslovima pod kojima se kurs organizuje.

5. U slučaju izostanka sa posla zbog dalje edukacije kako je to određeno u ovom odjeljku vi imate pravo na puni iznos plate.

PRAVA I OBAVEZE TOKOM RADNOG ODNOSA

Član 88.

ODLUKE O PRAVIMA I OBAVEZAMA TOKOM RADNOG ODNOSA

1. O vašim pravima i obavezama iz ugovora o radu odlučuje Poslodavac, odnosno Direktor, u skladu sa primjenjivim propisima.
2. Ukoliko smatrate da vam je Poslodavac povrijedio neko vaše pravo iz radnog odnosa, dužni ste u roku od 30 dana od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od Poslodavca ostvarivanje tog prava.
3. Ako Poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora ne udovolji vašem zahtjevu, vi možete u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
4. Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne možete zahtijevati ukoliko prethodno Poslodavcu niste podnijeli zahtjev za zaštitu, odnosno ostvarivanje svog prava, osim u slučaju otkaza ugovora o radu u skladu sa Zakonom.
5. Poslodavac je dužan da donese sve odluke u pisanoj formi kao i druga dokumenta o pravima, obavezama i odgovornostima radnika uz obrazloženje i pravni lijek o zaštiti prava u skladu sa Zakonom i drugim primjenjivim propisima.
6. Prije početka obavljanja radnih zadataka svaki radnik se upoznaje sa pravilima zapošljavanja, pravima i obavezama radnika i Poslodavca kao i radom organizacije.
7. Dostavljenje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza radnika obavlja se neposrednom predajom radniku u prostorijama Poslodavca uz potpis radnika na primjerku akta koji mu se dostavlja. Uz potpis, radnik naznačuje i datum primitka pismena.
8. Ako radnik odbije primitak pismenih akata navedenih u stavu (7) ovog člana, osoba koja dostavu izvršava ostavit će pismeni akt na radnom mjestu radnika, a na dostavnici će uz svoj potpis zabilježiti razloge odbijanja i mjesto gdje je pismeni akt ostavljen. U ovom slučaju smatra se da je dostava izvršena.
9. Ako se dostava ne može izvršiti na radnom mjestu zbog odsutnosti radnika s posla, dostava se vrši preporučenom pošiljkom s povratnicom na kućnu adresu radnika koja je navedena u Ugovoru o radu.
10. Dostava se smatra izvršenom ako je primitak pismena potvrdio radnik ili punoljetni član njegovog porodičnog domaćinstva.
11. U slučaju odbijanja primitka pismena kada se dostava vrši u skladu s stavom (10) ovog člana, a te u slučaju nemogućnosti dostave zbog promjene adrese stanovanja radnika koju nije dostavio Poslodavcu, pismeno će se izvjesiti na oglasnoj ploči Poslodavca, a dostava će se smatrati izvršenom protekom roka od 8 dana od stavljanja pismena na oglasnu ploču.

NAKNADA ŠTETE

Član 89.

ODGOVORNOST RADNIKA

1. Radnik koji tokom svoga rada namjerno ili uslijed krajnje nepažnje nanese štetu Poslodavcu dužan je da tu štetu nadoknadi.
2. Ukoliko je u nanošenju štete učestvovalo više radnika svaki od njih je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.
3. Ukoliko nije moguće ustanoviti štetu koju je uzrokovao svaki radnik pojedinačno, u tom slučaju se smatra da su svi radnici jednako obavezni da naknade nastalu štetu u jednakim dijelovima.
4. Ukoliko je šteta nastala tako što je više radnika sa predumišljajem izvršilo krivično djelo, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 90.

PAUŠALNA NAKNADA ŠTETE

1. Ukoliko se nastala šteta ne može ustanoviti u tačno određenom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, direktor je dužan da odredi visinu naknade štetu.
2. Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 91.

ŠTETA NANESENA TREĆOJ STRANI

Ukoliko radnik na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj strani i ukoliko Poslodavac izvrši naknadu štete, radnik je dužan da isplati štetu Poslodavcu u punom iznosu koju je Poslodavac platio trećoj strani.

Član 92.

OSLOBAĐANJE OD OBAVEZE NAKNADE ŠTETE

1. Radnik može biti djelomično ili u cjelosti oslobođen plaćanja odštete ili se odšteta može isplatiti u ratama, u slučaju da utvrđena visina naknade štete može uzrokovati Radniku ozbiljne finansijske probleme.
2. Odredbe iz stava 1. ovog člana ne odnose se na radnika koji je uzrokovao štetu čineći krivično djelo s predumišljajem.

Član 93.

ODGOVORNOST POSLODAVCA ZA ŠTETU PROUZROKOVANU RADNIKU

1. Ukoliko vam je nanijeta šteta tokom obavljanja radnih zadataka u tom slučaju je Poslodavac dužan da plati odštetu u skladu sa opštim obligacionim propisima.
2. Prava na naknadu štete odnosi se i na štetu koju vam je Poslodavac uzrokovao povredom vaših prava iz radnog odnosa.
3. Naknada plaće koju ostvarite zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

POLITIKA I POSTUPCI U SLUČAJU UZNEMIRAVANJA

Član 94.

UVOD

1. Mnoge osobe u našem društvu su žrtve uznemiravanja koje se nad njima vrši zbog njihove rase, boje kože, etničke ili nacionalne pripadnosti, vjerskog opredjeljenja, političkog mišljenja ili uvjerenja, pola, bračnog stanja, seksualne orijentacije, promjene pola, starosne dobi ili invaliditeta.
2. Uznemiravanje se javlja u raznim oblicima od upućivanja neukusnih šala i nasilnih primjedbi do iznuđivanja seksualnih usluga, pa do prijetećeg ponašanja i fizičkog nasilja. Bez obzira na formu u kojoj se javlja, uznemiravanje je uvijek ozbiljna pojava koja je apsolutno neprihvatljiva.
3. Uznemiravanje se može pojaviti na radnom mjestu kao i van radnog mjesta i može ozbiljno uticati na posao radnika uzrokujući posljedice na planu radne efikasnosti ili stvaranje stresne, zastrašujuće i neprijatne radne sredine.
4. U „Bloom“-u se smatra neprimjerenim ponašanjem poticanje i širenje glasina o drugoj osobi, bez obzira na to da li se ta "vijest" čini tačnom ili relevantnom za ostvarenje ličnih ciljeva. U komunikaciji se obavezno mora izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

Član 95.

POLITIKA

1. Mi se oštro suprotstavljamo svim oblicima uznemiravanja i nastojimo da obezbijedimo u svojoj radnoj sredini razumijevanje za sve naše radnike.
2. Mi smo objavili ovaj dokument koji sadrži ove postupke kako bi se radnici informisali o vrstama ponašanja koje je neprihvatljivo i kako bi se radnici koji su žrtve uznemiravanja upoznali sa sredstvima za zaštitu svojih prava.
3. Mi smatramo da je naša dužnost da sprovedemo ovu politiku i očekujemo od svih radnika da je se pridržavaju.

Član 96.

PRIMJERI UZNEMIRAVANJA

1. Uznemiravanje se pojavljuje u raznim oblicima i radnici nisu uvijek ni svjesni da njihovo ponašanje predstavlja uznemiravanje druge osobe. Uznemiravanje je, osim onoga ponašanja kako je to definisano Zakonom o radu i drugim primjenjivim propisima, neželjeno ponašanje jednog radnika prema drugom radniku i primjeri su sljedeći:
 - Neumjesne šale i podvale
 - Nemoralni i nasilni komentari o nečijem izgledu
 - Namjerno isključivanje iz razgovora
 - Pisanje poruka ili materijala nasilnog i uvredljivog sadržaja
 - Nepoželjno dodirivanje druge osobe
 - Upotreba riječi koje su nasilnog, prijetećeg i uvredljivog karaktera
 - Trač/ogovaranje
2. Ova lista nije potpuna, a uznemiravanje, nasilje na osnovu pola, diskriminacija, i seksualno uznemiravanje drugih radnika ili mobing, te bilo koji oblik teškog nemoralnog ponašanja smatra se težom povredom radnih obaveza.
3. Pod uznemiravanjem se smatra i trač / ogovaranje odnosno poticanje i širenje glasina protiv druge osobe, bez obzira na to je li se ta "vijest" čini tačnom ili relevantnom za ostvarenje ličnih ciljeva. Mi smatramo da se u međusobnoj komunikaciji u Bloom obavezno mora izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

Član 97.

PRITUŽBE O UZNEMIRAVANJU

Neformalne pritužbe

1. Mi uviđamo da pritužbe koje se odnose na uznemiravanje a posebno seksualno uznemiravanje mogu ponekada biti osjetljivog karaktera i intimne prirode i da vi iz tog razloga ne želite da istaknete taj problem putem redovnog postupka podnošenja žalbi. U ovom slučaju preporučuje vam se da da razgovorate o svom problemu sa starijim kolegom po vlastitom izboru (bez obzira da li je ta osoba direktno nadređena vama), a koja je od povjerenja i pomoći. Direktor ne može biti ta osoba jer je dužan da ispita taj slučaj ukoliko je to formalna pritužba.
2. Ukoliko ste izloženi manjem uznemiravanju onda treba da na neformalan način upozorite osobu koja to čini da je takvo ponašanje neprihvatljivo i da prestane sa istim. Ukoliko niste u stanju da to uradite usmeno onda treba da uputite pismenu poruku osobi koja vas uznemirava a osoba od povjerenja može vam u tome pomoći.

Formalna žalba

1. Ukoliko neformalan pristup ne donosi željeni rezultat i ukoliko uznemiravanje postaje još ozbiljnije vi treba da upoznate direktora o tome u formalnoj pismenoj žalbi a osoba od povjerenja može takođe pomoći u sastavljanju te žalbe. Ukoliko je moguće vi treba da vodite evidenciju o uznemiravanju koje trpite kako bi žalba sadržavala sljedeće:
 - a) Ime osobe koja navodno uznemirava radnika
 - b) Prirodu navodnog uznemiravanja
 - c) Datumi i vrijeme kada se navodno uznemiravanje desilo
 - d) Imena svjedoka
 - e) Aktivnosti koje ste već preduzeli kako bi se zaustavilo dalje uznemiravanje
2. Kada zaprimimo formalnu žalbu mi ćemo odvojiti vas od osobe koja vas navodno uznemirava kako bi se omogućilo provođenje nepristrasne istrage. Ovo može podrazumijevati privremeni premještaj osobe koja vas navodno uznemirava u drugi odjel ili druge mjere sukladno odluci Direktora ili od njega ovlaštenog lica.
3. Osoba koja je zadužena za rad na žalbi pozvat će vas na sastanak u razumno vrijeme i na adekvatnom mjestu kako bi razgovarali o problemu i sprovedli detaljnu istragu. Vi imate pravo da na taj sastanak sa sobom povedete osobu od povjerenja ili drugog radnog kolegu po vlastitom izboru i da preduzmete sve mjere kako biste prisustvovali sastanku. Osobe uključene u istragu moraju čuvati prikupljene informacije kao povjerljive.
4. Nakon završetka istrage, obično u roku od 10 radnih dana od sastanka s vama, nacrt izvještaja i predložena odluka istražitelja dostavit će se vama i osobi koja vas navodno uznemirava.
5. Ukoliko ste vi ili osoba koja vas navodno uznemirava nezadovoljni sa nacrtom izvještaja ili sa predloženom odlukom o tome trebaju biti upoznati istražitelja u roku od pet radnih dana od kada je nacrt izvještaja primljen. Istražitelj će uzeti u razmatranje sve navedene primjedbe prije nego pošalje finalni izvještaj u pismenoj formi vama i osobi koja vas navodno uznemirava. Vi imate pravo da podnesete žalbu protiv nalaza istražitelja.

Član 98.

OPŠTE NAPOMENE

1. Ukoliko se u izvještaju zaključuje, da su navodi o uznemiravanju osnovani, pokrenuće se odgovarajući postupak protiv osobe koja uznemirava radnika u skladu sa odredbama našeg Pravilnika, Zakona o radu i drugih primjenjivih propisa.
2. Ukoliko radnik podnese žalbu protiv uznemiravanja, ta se osoba neće viktimizirati/smatrati žrtvom zato što je podnijela žalbu. Međutim, ukoliko se u izvještaju zaključuje da je žalba neistinita i da je podnešena iz zlobnih namjera u tom slučaju će se pokrenuti odgovarajući postupak protiv tog radnika.

ČUVANJE POVJERLJIVIH PODATAKA

Član 99.

PODACI O UČENICIMA

1. Poslodavac može prikupiti, obraditi, koristiti ili poslati trećoj strani lične podatke učenika samo ukoliko je to određeno posebnim zakonom ili posebnim propisom, ukoliko je potrebno registrovati poslodavca i ukoliko se to čini u najboljem interesu učenika.
2. Svi podaci o učenicima su povjerljivi.

Član 100.

PODACI O RADNICIMA

1. Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o radnicima radi vođenja uredne evidencije.
2. Prilikom zaključivanja ugovora o radu Poslodavac može samo zahtijevati podatke koji se isključivo odnose na radnikove radne zadatke.
3. Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i zaključivanja ugovora o radu Poslodavac ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom.
4. Podaci o radniku i članovima njegove/njene porodice se uzimaju samo na način kako je to regulisano zakonom ili posebnim propisom kako bi se imao uvid o pravima u radnom odnosu kao što je pravo na zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje.
5. Lični podaci o radniku se ne mogu uzimati, obrađivati, koristiti ili davati trećoj strani osim u slučajevima kada je to definisano posebnim zakonom ili ukoliko je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza tokom radnog odnosa.
6. Radnik je obavezan Poslodavcu dostaviti sve lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje ličnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva, te sve druge potrebne podatke.
7. Izmijenjeni podaci moraju se blagovremeno dostaviti administraciji Poslodavca. Radnik koji ne dostavi utvrđene podatke snosi štetne posljedice tog propusta.

Član 101.

PODACI O POSLODAVCU

1. Vi ste dužni da čuvate povjerljivim sve poznate ili povjerene podatke o poslovnim aktivnostima poslodavca tokom trajanja ugovora o radu kao i

prestaje da važi Pravilnik o radu koji je donesen dana 21.08.2019. godine,
broj: 209-1/19.

2. Pravilnik je donio direktor „Bloom“-a.

Broj: 68-1/20

Sarajevo, 21.02.2020. godine




Direktor Maëlys Isabelle de Rudder