

PRAVILNIK O RADU

UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA JAVNE USTANOVE SREDNJOŠKOLSKI CENTAR HADŽIĆI

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednjoškolski centar Hadžići (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima i broj potrebnih izvršilaca, te uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Javnoj ustanovi Srednjoškolski centar Hadžići (u daljem tekstu: Škola), rukovođenje i upravljanje, i druga pitanja u vezi sa organizacijom procesa rada, prava, obaveze i odgovornosti radnika iz radnog odnosa, prava i obaveze poslodavca prema radniku, uslovi rada, elementi i način obračuna plaća, naknada plaća, uslovi, kriteriji i način ostvarivanja naknada i drugih materijalnih prava koja nemaju karakter plaće, a koja pripadaju radnicima i druga pitanja u vezi sa radom.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnom normom ili imaju status pripravnika ili volontera.
- (3) Na uslove rada i odnose radnika i poslodavca, koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) i odredbe Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (4) Ako se pojedina pitanja iz specifičnosti radnog odnosa urede pisanim sporazumom sklopljenim između radnika i Škole, primjenjivat će se odredbe iz sporazuma.
- (5) U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Član 2. (Značenja izraza)

- (1) U smislu ovog Pravilnika i ugovora o radu, upotrebljeni izrazi imaju slijedeća značenja:
 - a) "Poslodavac" je Javna ustanova Srednjoškolski centar Hadžići sa sjedištem u Hadžićima, u ulici 6. mart br. 19 (u daljem tekstu: Škola);
 - b) "Radnik" je fizičko lice koje je sa Školom zaključilo ugovor o radu ili se nalazilo u radnom odnosu sa Školom na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika;
 - c) "Radno mjesto" je pozicija utvrđena ovim Pravilnikom, Zakonom o srednjem obrazovanju, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i

Nastavnim planom i programom, na koje se raspoređuje radnik za vršenje poslova utvrđenih za to radno mjesto;

- d) "Puno radno vrijeme" obuhvata rad u Školi u trajanju od 40 sati sedmično;
 - e) "Nepuno radno vrijeme" obuhvata rad u Školi kraći od 40 sati sedmično, određen broj sati sedmičnog radnog vremena raspoređenog u petodnevnoj radnoj sedmici;
 - f) "Godina dana" označava kalendarsku godinu;
 - g) "Dani", uz navođenje broja dana, podrazumijeva tekuće kalendarske dane, subote i nedjelje, dane državnih i vjerskih praznika;
 - h) "Radni dan" podrazumijeva svaki dan, osim subote i nedjelje;
 - i) "Staž" podrazumijeva staž proveden na radu odnosno u radnom odnosu;
 - j) "Platni razred" predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika;
 - k) "Koeficijent" predstavlja brojčanu vrijednost koja se iskazuje arapskim brojevima za svaku poziciju radnog mjesta koje su razvrstane u platne razrede ustanove i služi za utvrđivanje visine osnovne plaće;
 - l) "Osnovica za obračun plaće" predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama koji se koristi za određivanje osnovne plaće;
 - m) "Vlada" predstavlja Vladu Kantona Sarajevo;
 - n) "Ministarstvo" predstavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
 - o) "Ministar" predstavlja ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
 - p) "sindikata" podrazumijeva Sindikalna organizacija;
 - q) "Sindikata" podrazumijeva viši nivo organizovanja Sindikata;
- (2) Svaki radnik je u obavezi savjesno i stručno obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu.
- (3) Škola, kao poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.
- (4) Škola, kao poslodavac, se obavezuje da se prema svim radnicima postupa jednako, bez obzira na rasu, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.

Član 3.

(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

II. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 4.

(Radni odnos)

- (1) Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu. Pri izvršavanju svojih radnih dužnosti radnik je dužan postupati savjesno i stručno u skladu s prirodom i vrstom rada, prema uputama ovlaštenih organa i osoba Škole.
- (2) Škola, uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza, a posebno se obavezuje obezbijediti radniku posao, te mu za obavljeni rad dati plaću, sve dok ponašanje radnika ne šteti ugledu Škole.

- (3) Škola se obavezuje prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju postupati jednako, bez obzira na rasu, boju kože, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.

Član 5. **(Zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) U Školi radni odnos zasnivaju direktori, pomoćnici direktora, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti srednje škole, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova (u daljnjem tekstu: radnik), u skladu sa općim i posebnim uvjetima, kao i opisom poslova, koji su precizirani ovim Pravilnikom
- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima škole.
- (3) Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uvjeta utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
- (4) Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.
- (5) Radnici iz stava (4) ovog člana mogu se finansirati putem tekućih grantova ili transfera, u skladu sa posebnim sporazumima iz čl.4 ili 47. Kolektivnog ugovora.
- (6) Nakon zaključivanja ugovora o radu, poslodavac prijavljuje radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, dostavlja fotokopiju prijave na obavezno osiguranje, odmah na početku rada kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Član 6. **(Poslodavac)**

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Javna ustanova Srednjoškolski centar Hadžići, kod koje je radnik u radnom odnosu i obavlja određene poslove i zadatke, i po tom osnovu poslodavac isplaćuje radniku plaću i izvršava druge obaveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Član 7. **(Način upošljavanja)**

- (1) Radni odnos u srednjoj školi zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora škole sa danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu sa ugovorom o radu.
- (2) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima upošljavaju se preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika sa spiska radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, odnosno na osnovu Javnog konkursa koji raspisuje Školski odbor po saglasnosti resornog Ministarstva.

- (3) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, u skladu sa stavom (2) ovog člana, a po rješenju resornog ministra, Škola je u obavezi preuzeti lice koje je evidentirano na spisku radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba.
- (4) Pravo na evidentiranje radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba imaju oni radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, u okviru svog profila i stručne spreme.
- (5) Pravilnik kojim se definiraju kriteriji za proglašavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba, te uvjete preuzimanja radnika iz jedne ustanove u drugu donosi ministar nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.
- (6) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima koji nemaju odgovarajući profil stručne spreme, a imaju odgovarajući stepen školske spreme, mogu biti zaposleni u Školi na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o radu FBiH i Zakonom o srednjem obrazovanju KS, pod uslovom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uslove propisane Zakonom i drugim propisima.
- (7) Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava ovog člana se verificira u skladu sa Pravilnikom koji donosi resorno Ministarstvo.
- (8) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, koji donosi ministar nakon prethodno pribavljene saglasnosti Vlade i Sindikata.
- (9) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (4) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnjuje ili odbije zasnovati radni odnos u skladu sa odrednom stava 3. ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.
- (10) Škola može popuniti radno mjesto na način propisan odredbom stava (6) ovog člana tek nakon što od Ministarstva dobije saglasnost za raspisivanje javnog konkursa, odnosno nakon što se škola istom organu pisano očitovala o razlozima zbog kojih nije primljeno upućeno lice.

Član 8.

(Procedura koja prethodi zaključenju ugovora o radu)

- (1) Radnik u Školi zaključuje ugovor o radu na osnovu rješenja resornog Ministarstva, odnosno javnog konkursa/oglasa uz prethodnu saglasnost resornog Ministarstva, koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja, u jednim dnevnim novinama i na web stranici Ministarstvo za odgoj i obrazovanje.
- (2) Za zaključenje ugovora o radu profesora- nastavnika, stručnih saradnika i saradnika škola obavezno raspisuje konkurs.
- (3) Sadržaj konkursa, obavezna dokumentacija, način bodovanja i izbor kandidata, propisan je Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (4) Škola je obavezna u dnevnim novinama objaviti obavještenje o raspisanom javnom konkursu sa naznakom gdje je objavljen kompletan tekst javnog konkursa.
- (5) Škola je obavezna tekst javnog konkursa objaviti na internet stranici i isti dostaviti putem službenog e-maila Ministarstvu i JU „Služba za zapošljavanje Kantona

- Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama, uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs.
- (6) Javni konkurs ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.
 - (7) Rok za prijavu na javni konkurs je osam dana od dana objave obavještenja iz stava (4) ovog člana.
 - (8) Direktor, u roku od dva radna dana od dana dobijanja konačne bodovne rang-liste i završnog izvještaja o radu Komisije koji sadrži sve materijale proistekle u njenom radu, donosi preliminarnu odluku o prijemu u radni odnos kandidata koji se nalazi na prvom mjestu konačne bodovne rang-liste, a ako on ne prihvata zaposlenje, direktor donosi novu preliminarnu odluku o prijemu u radni odnos sljedećeg kandidata s bodovne rang-liste i tako sve do kandidata koji će prihvatiti zaposlenja u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
 - (9) Nakon što se utvrdi koji od kandidata prihvata zaposlenje, direktor donosi odluku o izboru koja obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku i ista se putem pošte, u roku od pet radnih dana od dana donošenja, zajedno sa obavještenjem o rezultatima konkursa, dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na konkurs.
 - (10) Kandidat koji je nezadovoljan Odlukom o izboru radnika ima pravo na neposredan uvid u konačnu bodovnu rang-listu, odluku i podnošenje žalbe školskom odboru Škole u roku od sedam dana od dana prijema odluke.
 - (11) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema iste i istu dostaviti podnosiocu žalbe.
 - (12) Ukoliko školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o otklanjanju utvrđenih nepravilnosti bez poništenja konkursa.
 - (13) Za donošenje odluke o poništenju konkursa u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
 - (14) Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 9. **(Konkursna komisija)**

- (1) Direktor ustanove rješenjem imenuje i razrješava Komisiju koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje od ovlasti da umjesto njega bude ovlašteni predstavnik Sindikata i dva člana iz reda radnika ustanove, koje predlaže direktor.
- (2) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se traži javnim konkursom kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen konkurs. Ukoliko direktor nema mogućnost imenovanja radnika koji imaju isti stepen stručne spreme, može angažovati i radnike iz drugih ustanova.
- (3) Izuzetno, ukoliko je broj prijava na javni konkurs veći od 300 s ciljem efektivnijeg provođenja konkursne procedure, na zahtjev Komisije, direktor imenuje Ad hoc komisiju uz obavezno poštivanje principa iz stava (1) ovog člana.
- (4) Rješenjem o imenovanju Ad hoc komisije obavezno će se utvrditi vrsta i obim poslova, odnosno zadataka Ad hoc komisije i rok za izvršenje istih.
- (5) Svi članovi Komisije potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koja podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije.

- (6) Komisija u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo provodi proceduru i procjenu stručnih i radnih sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa za prijem u radni odnos i donosi konačnu rang-listu, koju je obavezna objaviti na oglasnoj ploči škole.

Član 10.

(Slučajevi kada se ne raspisuje konkurs/oglas)

- (1) Javni konkurs/oglas nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
- a) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa zakonom;
 - b) kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji – listi radnika za čijim radom je prestala potreba,
 - c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca tako i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, te i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisivati javni konkurs/oglas; U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar.
 - d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesta, u tom slučaju škola i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
 - e) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi. U tom slučaju ustanovca u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribaviti mišljenje predsjednika sindikalne organizacije i pisanu saglasnost Ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom na neodređeno vrijeme.
 - f) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto koje podrazumijeva isti stepen stručne spreme i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije, radniku otkazuje ugovor o rad i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu.
 - g) u školi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a školi i radniku je Ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova.
 - h) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 120 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 150 dana kada se radni odnos u školi zasniva s asistentom u odjeljenju/grupi, članom stručnog tima za inkluzinu podršku i

- i) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu.

Član 11. (Ugovor o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi.
- (2) Pisani ugovor o radu sadrži podatke o nazivu i sjedištu poslodavca, podatke o radniku, njegovom prebivalištu, mjestu rada, danu početka radnog odnosa, trajanju ugovora o radu, radnom mjestu na koje se radnik prima u radni odnos i kratak opis poslova, kao i druge podatke (dužina i raspored radnog vremena, plaća i naknade, odsustva i odmori, prestanak ugovora, otkazni rokovi), umjesto kojih se mogu naznačiti odredbe Zakona o radu, drugih zakonskih i podzakonskih akata, Kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, a kojima su ova pitanja uređena.
- (3) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija ustanove (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada, uz osiguranje sredstava potrebnih za rad.
- (4) Poslodavac je obavezan zaključiti ugovor o radu sa radnikom isključivo u pismenoj formi, s podacima iz ovog Pravilnika. Prilikom zaključivanja ugovora o radu poslodavac ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa prirodom radnih aktivnosti koje radnik obavlja. Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno Zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (5) Prijedlog pismenog ugovora o radu iz stava (4) ovog člana Škola je dužna uručiti radniku odmah po stupanju na rad, a radnik je dužan potpisati ugovor najkasnije 8 (osam) dana od dana dostavljanja, te je poslodavac dužan dostaviti radniku, kao pisani dokaz, kopiju prijave na rad i zdravstveno osiguranje, odmah po zaključivanju ugovora o radu

Član 12. (Vrste ugovora o radu i drugih ugovora)

- (1) Zaključivanjem ugovora o radu između radnika i poslodavca zasniva se radni odnos sa sadržajem i obimom prava i obaveza utvrđenih tom vrstom ugovora o radu.
- (2) Ugovor o radu sa odabranim licem može se zaključiti:
 - a) na neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
 - b) na određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
 - c) uz probni rad;
 - d) sa pripravnikom
 - e) za poslove van prostorija poslodavca;
- (3) Bez zasnivanja radnog odnosa, poslodavac može sa zainteresovanim licem zaključiti:
 - a) ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa članom 34. Zakona o radu (u daljem tekstu: ZOR),
 - b) ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa čl. 166. i 167. ZOR-a i ovim Pravilnikom.
- (4) Za zaključivanje ugovora o radu vrši se u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i ovim Pravilnikom.

- (5) Prilikom zaključivanja ugovora o radu radnik je u obavezi obavijestiti poslodavca o bolesti ili okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu.

Član 13. **(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)**

- (1) Ugovor o radu sa radnikom može se zaključiti na neodređeno vrijeme, sa naglašavanjem da se radni odnos zaključuje na neodređeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ako zaposlenik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (4) Prekidom ugovora o radu iz prethodnog stava ne smatraju se prekidi nastali zbog:
- a) godišnjeg odmora,
 - b) bolovanja,
 - c) porođajnog odsustva,
 - d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu,
 - e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,
 - f) odsustva s rada uz saglasnost poslodavca
 - g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži period.

Član 14. **(Ugovor o radu na određeno vrijeme)**

- (1) Radni odnos na određeno vrijeme može se zasnovati pod uslovom da je u odluci o izboru radnika izričito naglašeno da radnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme i rok odnosno vrijeme do koga će vršiti poslove za koje zasniva radni odnos.
- (1) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine, a prekid između dva uzastopna ugovora o radu koji je kraći od 60 dana, ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje vanrednih ili privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene odsutnog radnika na određeni period, dok traje potreba obavljanja tih poslova, odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine.

Član 15. **(Probni rad)**

- (1) Poslodavac može ugovoriti probni rad u trajanju od šest mjeseci.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada radnika iz stava (1) ovog člana predstavnik poslodavca-direktor će odrediti stručnu tročlanu komisiju za ocjenu rada nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika u kojoj će obavezno biti uključen i predsjednik odgovarajućeg stručnog aktiva, a koja će vršiti provjeru radnih i stručnih

sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.

Član 16. **(Komisija za ocjenjivanje probnog rada)**

- (1) U Komisiju za ocjenjivanje probnog rada radnika obavezno je uključen neposredni rukovodilac i jedan radnik iz reda iste ili slične stručne oblasti za koju je utvrđen probni rad.
- (2) Članovi komisije iz stava (1) ovog člana moraju imati najmanje isti stepen stručne spremlje kao i radnik čiji probni rad se ocjenjuje.
- (3) Komisija iz prethodnog stava vodi dnevnik poslova na kojima je radnik radio u toku probnog rada, a koji sadrži sljedeće podatke:
 - vrstu poslova, odnosno radnih zadataka;
 - vrijeme obavljenih poslova;
 - količinu i kvalitet izvršenih poslova;
 - ocjenu komisije;
 - potpis članova komisije
- (4) Komisija za ocjenjivanje probnog rada dužna je najkasnije 7 (sedam) dana prije isteka probnog rada direktoru škole dati konačnu ocjenu o radu radnika i predložiti zasnivanje ili prestanak radnog odnosa.
- (5) Prijedlog za zasnivanje ili prestanak radnog odnosa komisija je dužna da obrazloži koristeći se podacima iz dnevnika za praćenje stručnih sposobnosti radnika i ostvarenih rezultata rada.

Član 17. **(Odluka o prestanku Ugovora o radu nakon isteka trajanja probnog rada)**

- (1) Ako direktor škole i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radnika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.
- (2) Radniku koji na probnom radu ne zadovolji, poslodavac škole donijet će odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje sedam dana.
- (3) Radniku u Školi koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan s rada iz opravdanih razloga utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, probni rad se produžava za taj dio vremena.

Član 18. **(Ugovor sa pripravnikom)**

- (1) Lice, koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, prima se u radni odnos u ovu Školu u svojstvu pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganja pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit u skladu sa zakonom.
- (2) Stručni ispit za sekretara ustanove nije obavezno polagati:
 - a) Lice koje radi na poslovima sekretara više od petanest godina;

- b) Lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou;
 - c) Lice kojem je, u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju priznato pravo da su oslobođeni polaganja stručnog ispita.
- (3) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara škole snosi škola u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole.

Član 19.

(Pripravnici koji nisu u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu)

Radni odnos sa radnikom-pripravnikom, koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme, i to:

- a) na šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema,
- b) na period od najmanje jedne godine na poslove kojima se traži visoka stručna sprema ili završen I i II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180,240 i 300 ECTS).

Član 20.

(Stručni ispit)

- (1) Nastavnik i stručni saradnik u nastavi koji prvi put zasniva radni odnos u Školi obavezan je da, nakon isteka pripravničkog rada, odnosno nakon položene pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta ako nije završio fakultet nastavničkog smjera, i pripravničkog rada, polaže stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo.
- (2) Licima iz prethodnog stava ovog člana, Škola je obavezna izdati rješenje o pripravničkom stažu i određenim rokom polaganja stručnog ispita za samostalan obrazovno-odgojni rad, odnosno rješenje sa određenim rokom za polaganje pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta licima koja nisu završila fakultet nastavničkog smjera.
- (3) Saradnici i radnici koji prvi put zasnivaju radni odnos, obavezni su da, nakon isteka pripravničkog staža, polože stručni ispit.

Član 21.

(Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje Ministra.
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa zaključuje se u pisanom obliku.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulisano.
- (4) Licu na stručnom osposobljavanju-volonteru u ustanovama srednjeg obrazovanja, za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja, pripada naknada 35% osnovne plaće

- platnog razreda odgovarajućeg stepana za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
- (5) Početna osnovna plaća iz stava (4) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
 - (6) Za vrijeme obavljanja stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uvjetima kao i ostalim radnicima.
 - (7) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može školi podnijeti ovjerenu pismenu izjavu da se odreće prava na naknade utvrđene ovim članom.
 - (8) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi škola u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

Član 22.

(Ugovor o privremenim i povremenim poslovima)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetom da ovi poslovi ne predstavljaju poslove za koji se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od šezdeset dana u toku kalendarske godine.
- (2) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i radnicima u radnom odnosu i druga prava u skladu sa Zakonom.
- (3) Ugovor o privremenim i povremenim poslovima zaključuje se u pisanoj formi i sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.
- (4) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:
 - a) rad u ispitnim komisijama,
 - b) izrada rasporeda,
 - c) prevod strane stručne i druge literature,
 - d) usluge štampanja i umnožavanje školskog lista,
 - e) izrada i realizacija školskih projekata,
 - f) sređivanje arhive i dokumentacije,
 - g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
 - h) izvođenje nastave na kursovima ili seminarima,
 - i) čišćenje snijega,
 - j) utovar i istovar materijala i opreme,
 - k) održavanje stručnih seminara i predavanja,
 - l) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor i direktor,
 - m) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
 - n) izrada stručnih elaborata,
 - o) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
 - p) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
 - q) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
 - r) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
 - s) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
 - t) i drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni općim aktima škole.

- (5) Organiziranje pripreme nastave za maturu se smatra privremenim ili povremenim poslom, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada Škole, rješenjem o 40-satnom sedmičnom zaduženju i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.
- (6) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke s) stava (4) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju.
- (7) Radniku koji obavlja posao iz stava (4) tačka b) ovog člana, pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom.
- (8) Članovima Komisije za provođenje konkursne procedure pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.
- (9) Isplata naknade za poslove iz ovog člana se vrši na osnovu odluke, koju direktor donosi prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje utvrđuje direktor na osnovu relevantnih propisa

Član 23.

(Ugovor o radu sa direktorom i pomoćnikom direktora)

- (1) Direktor poslovodnu funkciju obavlja u radnom odnosu.
- (2) Ugovor o radu sa direktorom zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka roka na koji je izabran direktor, odnosno do razrješenja.
- (3) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora ustanove i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
- (4) Zahtjev iz stava (3) ovog člana direktor podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju direktora škole.
- (5) Radnik iz stava (3) ovog člana ima se pravo vratiti na rad u školu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (6) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (3) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (7) Radnika iz stava (3) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.
- (8) Na prava i obaveze radnika iz stava (3) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe
- (9) Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju.
- (10) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.

(11) Zahtjev iz prethodnog stava ovog člana pomoćnik direktora podnosi direktoru u roku od 7 dana od imenovanja na funkciju pomoćnika direktora, odnosno pomoćnik direktora koji je u vrijeme donošenja ovog Kolektivnog ugovora na funkciji pomoćnika direktora u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Kolektivnog ugovora.

(12) U slučaju da je pomoćnik direktora imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, direktor je obavezan da sa imenovanim zaključi Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen osnovni ugovor za preostali dio radnog vremena.

(13) Direktor, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora na period naveden u Odluci o imenovanju.

(14) Radnik iz stava (12) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u ustanovu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pisani zahtjev za povratak na te poslove u roku od 7 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.

(15) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa ustanovom, radniku iz stava (12) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(16) Radnika iz stava (12) ovog člana do povratka na posao za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.

III. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 24.

(Organizacija i proces rada u školi)

- (1) Organizacijom rada, u smislu ovog Pravilnika, obezbjeđuje se:
 - a) izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
 - b) provođenje programskih i drugih aktivnosti iz djelokruga rada;
 - c) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova radnika Škole.
- (2) Poslove, odnosno radne zadatke, obavljaju radnici Škole, koji su zasnovali radni odnos zaključivanjem ugovora o radu sa direktorom ili drugim pravnim aktom Škole (odlukom, rješenjem).
- (3) Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos sa Školom (spoljni saradnici).

Član 25.

(Definisanje radnih mjesta)

- (1) Radno mjesto čini skup radnji koje jedan ili više radnika obavljaju u procesu rada.
- (2) Poslovi, odnosno radni zadaci, utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za:

- a) prijem zaposlenika u radni odnos,
 - b) raspored zaposlenika na radna mjesta,
 - c) utvrđivanje plaće zaposlenika.
- (3) U slučaju potrebe radnik je obavezan u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove, odnosno radne zadatke, prema rasporedu neposrednog rukovodioca.

Član 26. **(Rokovi promjene radnih mjesta i broja radnika)**

Radna mjesta u nastavi, kao i broj nastavnika i saradnika ne mijenjaju se tokom nastavne godine ako se ne mijenja organizacija rada koja za sobom povlači i uvođenje novih, odnosno ukidanje postojećih radnih mjesta nastavnika ili saradnika, ili povećanje, ili smanjenje broja izvršilaca.

Član 27. **(Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora, pored općih uslova predviđenih Zakonom o radu /lice koje je navršilo 15 godina života i ima opću poslovnu i zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove/ ispunjavati i posebne uslove.
- (2) Posebni uslovi određuju se u zavisnosti od vrste posla, složenosti, odgovornosti i drugih okolnosti koje su od uticaja na uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka.
- (3) Posebni uslovi su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, specijalistička znanja i drugi uslovi predviđeni propisima iz oblasti srednjeg obrazovanja, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.
- (4) Ugovor o radu u Školi može zaključiti lice koje ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu sa odredbama Zakona o srednjem obrazovanju koje regulišu ovu oblast.
- (5) Lice koje boluje od zarazne i duševne bolesti ne može zasnovati radni odnos u Školi. Radnik koji u toku radnog odnosa oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti.
- (6) U slučaju osnovane sumnje da je psihofizičko zdravlje radnika narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, uputiti školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled sa ciljem procjene radne sposobnosti.
- (7) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz prethodnog stava ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (8) Troškove vanrednog ljekarskog pregleda iz stava (8) ovog člana snosi ustanova.

Član 28. **(Utvrđivanje poslova i radnih zadataka)**

Utvrđivanjem poslova i radnih zadataka za određeno radno mjesto određuju se sadržaji rada svakog radnog mjesta, odnosno opis svih poslova za određeno radno mjesto, potrebna stručna sprema ili posebno zanimanje određene stručne spreme, posebno

dodatno obrazovanje (ako je potrebno), i sve drugo što se smatra neophodnim za uspješno obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Član 29. **(Normativi koji propisuju broj zaposlenih)**

Potreban broj radnika utvrđuje se *Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje Kantona Sarajevo*, a u skladu s aktima Ministarstvo za odgoj i obrazovanje kojima se propisuju osnove finansiranja srednjeg obrazovanja.

Član 30. **(Unutrašnja organizacija rada u školi)**

- (1) Unutrašnja organizacija rada u Školi utvrđuje se na sljedeći način i osnov je za neometano obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti Škole, kao njene osnovne djelatnosti.
- (2) Radna mjesta, poslovi i radni zadaci u Školi organizovani su i sistematizovani kako slijedi:

1. RUKOVODNO OSOBLJE:

- a) direktor
- b) pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa

2. NASTAVNO OSOBLJE:

- a) nastavnik/profesor stručno-teoretske i opće-obrazovne nastave
- b) nastavnik praktične nastave

3. STRUČNI SARADNICI:

- a) pedagog
- b) psiholog
- c) socijalni radnik
- d) bibliotekar
- e) rukovalac nastavnom tehnikom – programer
- f) koordinator praktične nastave
- g) asistenti u odjeljenju

4. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKA SLUŽBA:

- a) sekretar
- b) saradnik za finansijske i računovodstvene poslove
- c) administrativni radnik

5. TEHNIČKO HIGIJENSKA SLUŽBA

- a) domar
- b) radnik za logističku podršku i higijenu
- c) radnik na održavanju higijene

6. OSTALO OSOBLJE

- a) dnevni čuvar zadužen za sigurnost

- (3) Organizacijom rada u smislu prethodnog stava ovog Pravilnika obezbjeđuje se izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Škole, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Škole.

Član 31. (Sistematizacija poslova)

Sistematizacija poslova sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta, uslove za obavljanje poslova radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 32. (Opis poslova radnih mjesta)

1. RUKOVODNO OSOBLJE

1.1. DIREKTOR

- (1) Direktor je organ rukovođenja u školi.
- (2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom, organizira i rukovodi odgojno-obrazovnim radom i samostalan je u donošenju odluka iz navedenog djelokruga.
- (3) Za poslovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.
- (4) Direktor, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole/centra
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
3.	Predlaže program rada i aktivnosti za unaprijeđenje rada škole/centra u sklopu godišnjeg programa rada
4.	Nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole/centra poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima
5.	Predlaže finansijski plan škole/centra
6.	Podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru
7.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika
8.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
9.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
10.	U skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove
11.	Utvrdjuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom
12.	Utvrdjuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika

13	Utvrđuje raspored časova
14	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
15	Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
16	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
17	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika
18	Izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
19	Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas
20	Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21	Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22	U izuzetnim slučajevima donosi odluku o realizaciji online nastave i obavještava Ministarstvo o istom
23	U izuzetnim slučajevima donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
24	Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25	Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
26	Imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred
27	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
30	Izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
32	Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
33	Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
34	Obavještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa

37	Podnosi zahtjev školskom odboru za razriješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38	Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
39	Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi istim kada za tim ima potrebe
40	Priedlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
41	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će da predsjedava sjednicom Odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će da predsjedava sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43	Po potrebi prisustvuje sjednicama Odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
44	Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja
45	Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46	Nalaže utrošak sredstava
47	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi/centru
48	Potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte
49	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa Pravilnikom o radu
50	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51	Pokreće disciplinske postupke radnika
52	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada
53	Daje zvanične podatke o školi/centru
54	Izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova
55	Odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana
56	Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
57	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar
58	Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole/centra
59	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima

60	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima škole/centra po nalogu Osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora
----	---

1.2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra
4.	Organizuje upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi/centru
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra
9.	Obilazi časove nastave i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
10	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća
11	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća
12	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13	U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
14	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15	Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi/centru
16	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
17	Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra
18	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra
19	Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike
20	Izrađuje raspored dežurstva i organizuje rad dežurnih nastavnika
21	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima

24	Učestvuje u realizaciji ispita
25	Priprema prijedloge rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave
26	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
27	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
28	Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra
29	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru
30	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
31	Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas
32	Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
33	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
34	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
35	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
36	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

2. BROJ I STRUKTURA NASTAVNIKA

2.1. NASTAVNE NORME PO NASTAVNIM PREDMETIMA

Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, vrste škole, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet. Sedmična norma nastavnih časova nastavniku se, prema nastavnim predmetima u gimnaziji, vjerskoj školi, umjetničkoj školi, tehničkoj stručnoj školi i srednjoj školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama/centru, utvrđuje kako slijedi:

Red. br.	Nastavni predmet	Broj nastavni h časova redovne nastave
NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPIP U PODRUČJU OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE I OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE U FUNKCIJI STRUKE		

1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	17 (3)
2.	Fizika	18
3.	Fizika-akustika	18
4.	Hemija/Kemija	18
5.	Italijanski jezik	18
6.	Latinski jezik	18
7.	Matematika	18
8.	Matematika i informatika (1)	18
9.	Nacrtna geometrija	18
10	Strani jezik	18
11	Biologija	19 (3)
12	Biologija sa ekologijom (1)	19 (3)
13	Informatika	19 (3)
14	Osnove informatike (1)	19 (3)
15	Briga o sebi (1)	20
16	Demokratija (1)	20
17	Demokratija i ljudska prava	20
18	Ekonomija	20
19	Ekonomika i organizacija poslovanja (1)	20
20	Ekonomika i organizacija preduzeća (1)	20
21	Estetika	20
22	Etika i moral	20
23	Filozofija	20
24	Filozofija s logikom	20
25	Geografija/Zemljopis	20
26	Glazbena umjetnost	20
27	Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava	20
28	Higijena sporta	20

29	Historija/Povijest	20
30	Komunikacija (1)	20
31	Kreativnost (muzička/glazbena i likovna kultura) (1)	20
32	Kultura religija	20
33	Likovna kultura	20
34	Likovna umjetnost	20
35	Logika	20
36	Medicinska antropologija	20
37	Moral i etika	20
38	Muzička/Glazbena kultura	20
39	Muzičko izražavanje (1)	20
40	Obrazovanje za demokratiju i ljudska prava (1)	20
41	Odgoj za demokraciju	20
42	Osnove prirodnih i društvenih nauka (1)	20
43	Osnove sportske pripreme	20
44	Pedagogija	20
45	Pedagogija s didaktikom	20
46	Povijest religija	20
47	Pravo	20
48	Psihologija	20
49	Psihologija i pedagogija	20
50	Socijalizacija (1)	20
51	Sociologija	20
52	Statistika	20

53	Sport	20
54	Tjelesni i zdravstveni odgoj	20
55	Uredsko poslovanje	20
56	Vjeronauka/Vjeronauk	20
57	Ostali nastavni predmeti iz ovog područja	20
NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPiP U PODRUČJU STRUČNO - TEORIJSKE NASTAVE		
1.	Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju imaju predviđene obavezne pismene zadaće i/ili grafičke radove	18
2.	Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju nemaju predviđene obavezne pismene zadaće i/ili grafičke radove i/ili labaratorijske vježbe	19 (3)
NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPiP U PODRUČJU PRAKTIČNE NASTAVE (2)		
1.	Praktična nastava, Laboratorijske vježbe, Laboratorijski rad, Praktične vježbe, Praktični rad	23 (3)
2.	Ostali nastavni predmeti iz ovog područja	23 (3)

1. Specifični nastavni predmet koji se izučava u srednjoj školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centru,
2. Odnosi se na sve nastavne predmete (bez obzira na naziv) koji su u skladu sa NPiP u području Praktične nastave.
3. Odnosi se na nastavne norme po nastavnim predmetima sa neparnim brojem nastavnih časova i iste se mogu uvećati za 1 nastavni čas u slučajevima kada to zahtijevaju organizacijske potrebe škole/centra, a u okviru 40 časovne radne sedmice na ime poslova redovne nastave dodjeljuje se broj sati u skladu sa fusnotom (2) potpoglavlja 2.2., a Odluku o istom donosi direktor škole/centra.

Napomene:

1. Realizaciju rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika sa teškoćama u razvoju u školama za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centrima (produženi stručni tretman / korekciono terapijski program) vrše stručni saradnici iz poglavlja 3. u zavisnosti od potreba svakog učenika pojedinačno, a u skladu sa vrstom teškoće koju imaju,
2. Škole/centri koje realiziraju specifične Nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od odredbi poglavlja 2.1., a finansiraju se iz Budžeta Kantona Sarajevo dužne su sa Ministarstvom zaključiti Sporazum kojim će urediti međusobne odnose.

2.2. OPIS POSLOVA NASTAVNIKA

Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta.

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	Sati u okviru radne sedmice
I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.	30 (2)
2.	Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	1 (4)
3.	Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).	5,5
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
II OSTALI POSLOVI		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (6)
2.	Rad u stručnim organima	1 (7)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	0,5

5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	1
7.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
8.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
9.	Izrada projekata	2 (8)
10.	Proizvodni rad	2 (9)
11.	Dežurstvo nastavnika	6 (10)
12.	Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku)	0,2 (11)
13.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
14.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu	0,25 (12)
15.	Drugi poslovi po nalogu direktora	2 (13)

1) Ako realizacija nastavnih sadržaja u okviru realizacije norme nastavnih časova iziskuje određene specifičnosti (posjete preduzećima, ustanovama, izlazak na teren i slično) nastavnik u saradnji sa direktorom izrađuje prijedlog detaljnog plana realizacije specifičnosti u procesu realizacije nastavnih sadržaja koji donosi nastavničko vijeće škole.

2) Ovaj broj se odnosi na punu normu nastavnih časova definiranih u Poglavlju 2. Izračun sati u okviru radne sedmice za dio nastavnih časova (manje ili više časova od norme za određeni nastavni predmet) vrši se po sljedećem obrascu: (A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet za koji se vrši izračun) (Primjer: Nastavniku Informatike koji sedmično realizira 8 nastavnih časova iz ovog nastavnog predmeta pripada $A=(8/19) \cdot 30=12,63$ sata). Ako nastavnik realizira nastavne časove iz više nastavnih predmeta sa različitim normama, izračun broja sati se vrši za svaki nastavni predmet pojedinačno prema obrascu iz prethodnog stava.

3) Ovaj vid nastave realizira predmetni nastavnik učenika iz škole u koju je on upisan, a podršku i pomoć pruža asistent za školu u bolnici koji je angažovan u ustanovi koja ima registrovanu školu u bolnici.

4) Ovaj broj se odnosi na punu normu nastavnih časova za nastavne predmete za koje je nastavnim planom i programom predviđena realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata definiranih u Poglavlju 2.2., ukoliko se iste realiziraju. Za nastavnike koji rade sa nepunim radnim vremenom izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove vrši se prema obrascu $A=B/C \cdot 1$, gdje je A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (Primjer: Nastavniku Fizike koji realizira 15 časova iz ovog nastavnog predmeta izračun sati je $A=15/18 \cdot 1=0,83$ sata).

5) Ako se neki od ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada organizira tokom cijele nastavne godine obavezno se uvrštavaju u godišnji program rada škole u okviru 40 sati radne sedmice nastavnika, a ukoliko se uvodi naknadno i po iskazanoj potrebi definira se posebnim rješenjem koje donosi direktor i kojim se definiraju sva prava i obaveze proistekle uvođenjem ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

6) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove stručnog usavršavanja. Ako nastavnik radi sa nepunim radnim vremenom broj sati koji se dodjeljuju za ove poslove je srazmjeran broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade sa

nepunim radnim vremenom izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove vrši se prema obrascu $A=B/C \cdot 1,5$, gdje je A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (ako nastavnik realizira nastavu iz više nastavnih predmeta sa različitom nastavnom normom, za izračun se uzima norma nastavnih časova predmeta koji ima najmanju normu) (Primjer 1: Nastavniku Informatike koji realizira 8 časova iz ovog nastavnog predmeta izračun sati je $A=8/19 \cdot 1,5=0,63$ sati. Primjer 2: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike i 8 časova iz Matematike za ove poslove izračun sati je $A=16/18 \cdot 1,5=1,33$ sati).

7) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove rada u stručnim organima. Ako nastavnik radi sa nepunim radnim vremenom broj sati koji se dodjeljuju za ove poslove je srazmjeran broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade sa nepunim radnim vremenom izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove se vrši po obrascu $A=B/C$, gdje je A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (ako nastavnik realizira nastavu iz više nastavnih predmeta sa različitom nastavnom normom uzima se za izračun norma nastavnih časova predmeta koji ima najmanju normu) (Primjer 1: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike izračun sati je $A=8/19=0,42$ sata. Primjer 2: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike i 8 časova iz Matematike izračun sati je $A=16/18=0,89$ sati).

8) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove izrade projekata koji se ne realizuju kroz oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

9) Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove proizvodnog rada, a isti se uređuju posebnim rješenjem koje donosi organ škole iz okvira svojih nadležnosti i istim se definišu sva prava i obaveze u vezi sa navedenim poslovima.

10) U pravilu se nastavniku dodjeljuje do 2 sata za poslove dežurstva, a za nastavnike za koje nije moguće obezbijediti ostale poslove iz potpoglavlja 2.2. dodjeljuje se maksimalno do 6 sati u skladu s Pravilnikom o kućnom redu škole/centra.

11) Dodjeljuje se nastavnicima koji, u skladu sa odabirom tema za maturalni rad, vrše sedmične konsultacije. Ovaj rad se tretira kao sedmični prekovremeni i dodjeljuje se u vremenu kada učenici rade maturalni rad, a najduže 3 mjeseca.

12) Prema ovom osnovu mogu biti dodijeljena maksimalno 2 sata.

13) Ovi poslovi su detaljno navedeni u Rješenju o 40 satnoj radnoj sedmici, u skladu s Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor na prijedlog direktora, koji je usaglašen na Nastavničkom vijeću.

Napomene:

1) Broj potrebnih izvršilaca nastavnika (podatak potreban za odgovarajuću tabelu u Metodologiji) izračunava se za svaki nastavni predmet pojedinačno po obrascu $A=B/C$ gdje je A - broj potrebnih izvršilaca nastavnika za određeni nastavni predmet, B - ukupan broj sedmičnih časova na nivou škole za određeni nastavni predmet i C - sedmična norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (Primjer: Ako su na nivou škole na sedmičnom nivou ukupno 74 nastavna časa nastavnog predmeta Informatika, broj potrebnih izvršilaca je $A=74/19=3,89$ izvršilaca). Ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole ne može biti veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole.

2) Ako direktor nakon napravljene najracionalnije podjele časova na nastavnike po predmetima utvrdi da određenim nastavnicima nedostaju najviše do 2 časa nastavne norme sedmično u odnosu na broj časova, odnosno sedmični broj sati na koje su zasnovali radni

odnos prema ugovoru o radu na neodređeno vrijeme, može im dopuniti normu nedostajućim brojem sati ostalim poslovima propisanim u ovom poglavlju. Direktor je dužan postupiti u skladu sa prethodno navedenom odredbom samo ako su kumulativno ispunjeni uvjeti da ukupan broj stvarno angažovanih izvršilaca nastavnog osoblja na nivou škole nije veći od broja potrebnih izvršilaca na nivou škole (1) i ako je u okviru jednog nastavnog predmeta potrebno dopuniti normu samo jednom nastavniku, a ne za više njih koji realizuju nastavu iz istog predmeta (2). U svim ostalim slučajevima škola je dužna provesti sve propisane procedure za zbrinjavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u skladu sa odredbama zakonskih i podzakonskih akata koji tretiraju status radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba.

3) Realizaciju rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika sa teškoćama u razvoju u školama za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centrima (produženi stručni tretman/korekciono terapijski program) vrše stručni saradnici iz Poglavlja 3. u zavisnosti od potreba svakog učenika pojedinačno, a u skladu sa vrstom teškoće koju imaju.

4) Škole/centri koji realiziraju specifične Nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od odredbi poglavlja 2.2., a finansiraju se iz Budžeta Kantona Sarajevo dužni su sa Ministarstvom zaključiti Sporazum kojim će urediti međusobne odnose.

3. STRUČNI SARADNICI:

3.1. PEDAGOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10	Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena

11	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
13	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
14	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
15	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
16	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
17	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18	Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
19	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
20	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
21	Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
22	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
23	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
24	Učešće u radu stručnih timova i komisija
25	Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
26	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
27	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
28	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
29	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
30	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
31	Pripremanje za rad
32	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
33	Supervizija kao profesionalna podrška

34	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
35	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
36	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
37	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

3.2. PSIHOLOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9.	Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
12	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
13	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
14	Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
15	Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti

16	Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
17	Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19	Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
20	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
21	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
22	Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
23	Učešće u radu stručnih timova i komisija
24	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća
25	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
26	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
27	Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
28	Pripremanje za rad
29	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
30	Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
31	Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
32	Supervizija kao profesionalna podrška
33	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
34	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

3.3. SOCIJALNI RADNIK

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice
4.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7.	Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8.	Izrada plana posjeta porodicama učenika
9.	Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16.	Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17.	Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
20.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
21.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
23.	Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima

24	Pripremanje za rad
25	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
27	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
28	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

3.4. BIBLIOTEKAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Planiranje i organizacija rada u biblioteci
2.	Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou
3.	Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke
4.	Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima
5.	Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama
6.	Stručna djelatnost biblioteke
7.	Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare
8.	Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada
9.	Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi
10.	Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi
11.	Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima
12.	Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada
13.	Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (<i>ako školska biblioteka ima adekvatan softver</i>)
14.	Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti
15.	Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
16.	Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama
17.	Odgojno-obrazovna djelatnost
18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija

19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21.	Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33.	Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
35.	Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37.	Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39.	Sudjelovanje u školskim projektima
40.	Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41.	Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42.	Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43.	Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44.	Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45.	Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci

46.	Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
47.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

3.5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM – PROGRAMER

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2.	Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu/centar
3.	Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4.	Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi/centru
5.	Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6.	Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi/centru
7.	Obavlja poslove; vođenja i administracije web stranice škole
8.	Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9.	Administrira e-Dnevnik
10.	Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu
11.	Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12.	Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13.	Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
14.	Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija
15.	Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole/centra
16.	Stručno usavršavanje
17.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

3.6. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba obezbjediti realizaciju praktične nastave u privredi
2.	Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organizovanja praktične nastave u privredi
3.	Dogovara i usaglašava sa pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa i direktorom broj učenika koji će realizirati praktičnu nastavu u privredi

4.	Procjenjuje mogućnosti realizacije praktične nastave privrednih subjekata
5.	Koordinira aktivnosti na dostavi i potpisivanju ugovora o realizaciji praktične nastave u privredi
6.	Pomaže mentorima u privredi (vođenje neophodne dokumentacije, vođenje dnevnika praktične nastave, rješavanje nastalih situacija, ocjenjivanje učenika,....)
7.	Pomaže privrednim subjektima na izradi plana realizacije praktične nastave
8.	Prati rad i odvijanje praktične nastave u privredi
9.	Koordinira školu/centar i privredni subjekt gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu
10.	Koordinira i prati realizaciju nastavnih planova i programa u privredi
11.	Blagovremeno dostavlja sve potrebne podatke školi/centru (evidencija prisustva/odsustva učenika, ocjene učenika,.....)
12.	Koordinira svoj rad sa razrednicima učenika koji izvode praktičnu nastavu u privredi
13.	Raspoređuje grupe učenika za izvođenje praktične nastave u privredi
14.	Raspoređuje učenike na mjesto izvođenja praktične nastave u privredi
15.	Obilazi i nadzire rad učenika koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi
16.	U saradnji sa mentorima ocjenjuje učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi
17.	Podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću o stanju i kvalitetu izvođenja praktične nastave najmanje 4 puta u toku školske godine
18.	Stručno usavršavanje
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

3.7. ASISTENT U ODJELJENJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5.	Posređuje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6.	Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja

7.	Potiće učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10.	Kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Kontinuirano se stručno usavršava
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

4. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKA SLUŽBA

4.1. SEKRETAR ŠKOLE

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6.	Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7.	Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9.	Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10.	Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra

11	Pružna stručnu pomoć komisijama škole/centra
12	Poslovi javne nabavke
13	Rad sa strankama
14	Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15	Vodi personalne dosjee radnika
16	Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra
17	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19	Unosi podatke u određene baze podataka
20	Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
23	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24	Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra
25	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26	Stručno usavršavanje
27	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

4.2. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za

	izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2.	Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4.	Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6.	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
7.	Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada Godišnjeg programa rada
9.	Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
11	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12	Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - potvrđivanje
13	Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15	Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17	Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19	Unosi podatke u određene baze podataka
20	Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21	Stručno usavršavanje
22	Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23	Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja

24	Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25	Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
26	Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27	Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise
28	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29	Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30	Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

4.3 ADMINISTRATIVNI RADNIK

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
4.	Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5.	Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6.	Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10	Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru

11	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12	Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13	Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14	Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15	Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16	Vodi interne knjige pošte
17	Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18	Odlaze i vodi arhivsku građu
19	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20	Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21	Najavljuje i prima stranke
22	Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretora
23	Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
24	U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25	Stručno usavršavanje
26	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

5. TEHNIČKO-HIGIJENSKA SLUŽBA

5.1. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi/centru (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2.	Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole/centra
3.	Direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
4.	Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi/centru
5.	Vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6.	Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7.	Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9.	Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10	Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole/centra
11	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi/centru
12	Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi/centru
13	Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14	Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično)
15	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole/centra
16	Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
17	Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18	Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi/centru o potrebi registracije vozila
19	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
20	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21	Redovno čisti i održava školsko dvorište
22	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu

25	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
27	U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
28	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
29	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

5.3. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
4.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
9.	U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10	Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
12	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

6. OSTALO OSOBLJE

6.1 DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
----------	------------------------

1.	Vrši portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
6.	Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9.	Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Član 33. (Ostala zaduženja)

Radnik je dužan da obavlja i sve ostale poslove, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi

po nalogu direktora Škole kada za to postoji potreba, a u posebnim slučajevima utvrđenim Pravilnikom o radu, radnik može biti raspoređen na poslove radnog mjesta niže stručne spreme.

IV. USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Radnik, da bi obavljao poslove radnog mjesta mora ispunjavati uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 34. (Stručna sprema)

- (1) Za svako radno mjesto određuje se vrsta i stepen stručne spreme određene vrste zanimanja koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju, Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planovima i programima za gimnaziju, tehničke i stručne škole.
- (2) Stručna sprema je obrazovanje stečeno u verifikovanoj obrazovnoj ustanovi i izražava se po stepenima.
- (3) Za određena radna mjesta mogu biti propisani posebni uslovi.

Član 35. (Dokaz o uslovima za radno mjesto)

- (1) Stručna sprema se dokazuje verifikovanim diplomom obrazovne ustanove.
- (2) Kao dokaz može poslužiti i ovjerena kopija diplome.

Član 36. (Radno iskustvo)

- (1) Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo koje je radnik stekao na radu poslije sticanja stručne sprema koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Radno iskustvo kao uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno raspoređivanje na određene poslove i radne zadatke, utvrđuje se prethodnim iskustvom na istim ili sličnim poslovima.
- (3) Radno iskustvo se može steći radnim odnosom, honorarnim radom, volonterskim radom, ugovorom o povremenim i privremenim poslovima, i sl.
- (4) Radno iskustvo se može predviditi kao poseban uslov u trajanju od šest (6) mjeseci pa do osam (8) godina.

Član 37. (Dokaz o radnom iskustvu)

- (1) Prijavljeni kandidat javnom ispravom (uvjerenja/potvrda sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje Fond za penzijsko-invalidsko osiguranje pri čemu kandidat ima obavezu da priloži uvjerenje sa šifrom zanimanja) ili potvrdom prethodnih poslodavaca sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima, te godinama i mjesecima radnog iskustva dokazuje da ispunjava posebne uslove – prethodno radno iskustvo.
- (2) Uz prijavu na raspisani javni konkurs mogu se dostaviti i ovjerene fotokopije tražene dokumentacije.

Član 38. (Pripravnici)

Radnik, koji ne ispunjava uvjete funkcionalne osposobljenosti za rad (stručni ispit) ima status pripravnika, bez obzira na godine radnog staža.

Član 39. (Uslovi za obavljanje poslova)

(1) Poslove utvrđenih radnih mjesta mogu obavljati:

1. Radno mjesto: Direktor

Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

2. Radno mjesto: Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa

Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

3.1. Radno mjesto: Nastavnik opće-obrazovne, stručno-teorijske nastave

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je zakonom i Nastavnim planom i programom

3.2. Radno mjesto: Nastavnik praktične nastave

Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je zakonom i Nastavnim planom i programom

4. Radno mjesto: Pedagog

Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa (01.09.2024). Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

5. Radno mjesto: Psiholog

Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normative (01.09.2024). Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

6. Radno mjesto: Socijalni radnik

Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa (01.09.2024). Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

7. Radno mjesto: Bibliotekar

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo)) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa (01.09.2024). Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

8. Radno mjesto: Rukovalac nastavnom tehnikom – programer

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom-programera mogu obavljati lica sa:

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;

- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor-inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar-diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovoca nastavnom tehnikom-programera koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa (01.09.2024). Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koje posjeduju.

9. Radno mjesto: Koordinator praktične nastave

Poslove i zadatke koordinatora praktične nastave mogu obavljati lica:

- koji ispunjavaju uslove za nastavnika praktične ili stručnoteorijske nastave u odgovarajućoj školi centru.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima koordinatora praktične nastave koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa.

Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

10. Asistent u odjeljenju

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.

Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

11. Radno mjesto: Sekretar

Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normative (01.09.2024). Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

12. Radno mjesto: Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

Poslove i zadatke saradnika za finansijske i računovodstvene poslove mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;

- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor financijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista,;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar financijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili financijskog menadžmenta.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima saradnika za finansijske i računovodstvene poslove koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normative (01.09.2024). Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

13. Radno mjesto: Administrativni radnik

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa (01.09.2024). Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

14. Radno mjesto: Radnik za logističku podršku i higijenu

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

- završenim IV stepenom stručne spreme;
- položenim ispitom za vozača "B" kategorije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za logističku podršku i higijenu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normative (01.09.2024). Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

15. Radno mjesto: Domar

Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:

završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno

vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa (01.09.2024). Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

16. Radno mjesto: Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV stepenom stručne spreme;
- položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.

17. Radno mjesto: Radnica na održavanju higijene

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

Član 40.

(Utvrđivanje novih radnih mjesta i ukidanje postojećih)

- (1) Postupak za utvrđivanje novih radnih mjesta ili za ukidanje postojećih pokreće se pismenim prijedlogom koji mora biti obrazložen.
- (2) Prijedlog iz prethodnog stava podnosi direktor škole u vrijeme donošenja godišnjeg programa rada odnosno prije početka školske godine, a izuzetno i u drugim prilikama.

Član 41.

(Raspoređivanje radnika)

- (1) Na poslove i radne zadatke, odnosno grupu poslova utvrđene ovim Pravilnikom, mogu se primati na rad i raspoređivati samo osobe, odnosno radnici koji ispunjavaju utvrđene uslove.
- (2) Osoba koja je stekla akademsku titulu, naučno ili stručno zvanje na visokoškolskim ustanovama u BiH po Bolonjskom procesu, imat će pravo na zapošljavanje u školi pod jednakim uvjetima, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

V. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 42.

(Stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad)

- (1) Poslodavac će, prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, organizovati radnicima obrazovanje ili usavršavanje za rad, odnosno dokvalifikaciju i prekvalifikaciju (u daljem tekstu: obrazovanje).
- (2) Radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, na koje ga poslodavac uputi, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje poslodavac ima potrebu prerasporediti radnika.
- (3) U slučaju da radnik ne prihvati obrazovanje na koje ga upućuje poslodavac u skladu sa stavom (2) ovog člana, može mu prestati radni odnos zbog toga što neće biti u mogućnosti da obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (4) Poslodavac snosi sve troškove obrazovanja na koje uputi radnika.
- (5) Radnici koji budu upućeni na obrazovanje za rad imaju pravo na naknadu plaće kao da rade.
- (6) Ukoliko se obrazovanje i usavršavanje obavlja izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz toga proističu.

Član 43. (Stručno usavršavanje)

Poslodavac može radnika uputiti na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju, kao i na prisustvo organizovanim seminarima, savjetovanjima, kursovima i drugim vidovima stručnog usavršavanja i obuke potrebne za rad na radnom mjestu, u kom slučaju je dužan da osigura potrebne uslove, plaćanje troškova u visini cijene koja se utvrdi za određene oblike, odnosno programe edukacije, plaćeno odsustvo sa rada, odsustvo za pripremu i eventualno polaganje ispita, kao i stručnu zamjenu.

Član 44. (Napredovanje i ocjenjivanje radnika)

- (1) Poslodavac u Školi organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima škole.
- (2) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (3) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (4) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (5) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (6) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.
- (7) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u ustanovi (poslovi kućnog majstora - domar, ložać, kuhar, vozač, domar/ložać/dnevni čuvar, vešerica, poslovi portira - dnevni, noćni čuvar, poslovi održavanja higijene objekta i opreme i poslovi posluživanja i sl.) po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
 - a) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,
 - b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.

(8) Procenat na ime ocjene rada iz stava (3) ovog člana pripada radniku iz stava (3) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

Član 45. (Mirovanje napredovanja radnika)

- (1) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen sa dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (2) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti, radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti prekvalifikovana u laku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.

VI. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 46. (Radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika u školi traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (2) Radnik sa radom u nepunom radnom vremenu sedmično ima pravo da odluči da li će mu radno vrijeme biti raspoređeno na manje od pet radnih dana.
- (3) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike, koji sadrži obim i mjesto obavljanja radnih zadataka, s tim da obim radnog vremena ne može biti utvrđen u većem obimu u odnosu na utvrđeno radno vrijeme za vrijeme nastavnog procesa.

Član 47. (Raspored radnog vremena radnika)

U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena radnika i korištenje dnevnog i sedmičnog odmora, utvrđuje se Pravilnikom o kućnom redu, donesenim u skladu sa nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativima i kolektivnim ugovorom.

Član 48. (Norma časova radnika koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu)

- (1) U okviru 40-satne radne sedmice radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu u Školi, imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove koji su

- u vezi sa odgojno-obrazovnim radom, utvrđene pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.
- (2) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu u školi u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu.
 - (3) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
 - (4) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.
 - (5) Izuzetno od stava (3) ovog člana, uz pisanu saglasnost radnika, najviše tri časa nastavne norme mogu ući u obim 40 satne radne sedmice za najviše dva nastavnika iz jednog nastavnog predmeta."

Član 49.

(Korištenje radnog vremena kada učenici nemaju redovnu nastavu)

- (1) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu, koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u školi i van škole) koje je propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole, odnosno utvrđeno posebnim programom stručnog usavršavanja, koji se donosi za tu godinu.
- (2) Nastavnici u ovo vrijeme rade na poslovima sređivanja pedagoške dokumentacije, planiranja i programiranja nastave za naredni period, pisanja godišnjih i polugodišnjih izvještaja, realizacije programa instruktivne nastave, konsultacija, obavljaju razredne, dopunske, popravne i maturalne ispite, i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće.

Član 50.

(Rješenje o 40-satnom sedmičnom zaduženju)

- (1) U skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu te godišnjim planom i programom rada škole i na osnovu pedagoških standarda i normativa, radniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom sedmičnom zaduženju) najkasnije 15 dana po usvajanju godišnjeg programa rada.
- (2) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori ustanova su obavezni da prije početka školske godine zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.

Član 51.

(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Puno i nepuno radno vrijeme može se u toku godine preraspodijeliti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a u toku drugog perioda kraće od punog ili nepunog radnog vremena, u skladu sa članom 39. ZOR-a.
- (2) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa

- dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.
- (3) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (4) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom

Član 52. **(Prekovremeni rad)**

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je dužan na zahtjev direktora škole, raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati više od 8 sati nastave sedmično iznad nastavne norme.
- (3) Prekovremeni rad uvodi se u sljedećim slučajevima:
- a) povećanje fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja broja sati koje je nastalo promjenom nastavnog plana,
 - b) zamjene iznenadno odsutnog radnika,
 - c) zamjene radnika koji se nalazi na službenom putu,
 - d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo ili su na bolovanje;
 - e) nedostatka radnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure,
 - f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 sati sedmično, od čega maksimalno 4 časa nastavne norme, uz saglasnost radnika.
 - g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice i
 - h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
- (4) Direktor škole obavezan je radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.
- (5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima škole i kolektivnim ugovorom.
- (7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama kolektivnog ugovora.
- (8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
- (9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.

- (10) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) direktor ustanove je dužan pribaviti pisanu saglasnost Ministra kojom će biti odobreno plaćanje prekovremenog rada tokom cijele školske godine te iznos i način isplata uvećanja plate po osnovu prekovremenog rada.
- (11) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme, ukoliko nije planiran u okviru 40-časovne radne sedmice.

Član 53. (Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22.00 sata uveče i 6.00 sati ujutru smatra se noćnim radom.
- (2) Radnik može da radi noću uzastopno najviše jednu sedmicu.
- (3) Poslodavac osigurava posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu sa članom 41. ZOR-a.
- (4) Zabranjen je noćni rad trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvojitelja, kao i lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, i to do navršene dvije godine života djeteta.
- (5) Zabranjen je noćni rad maloljetnika, u skladu sa članom 42. ZOR-a.

Član 54. (Obaveza vođenja evidencija)

- (1) Poslodavac je obavezan voditi evidencije propisane članom 43. ZOR-a.
- (2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu, kao što su privatni izlazak sa posla i povratak na posao, službeni izlazak sa posla i povratak na posao i dr., do donošenja posebnog pravilnika federalnog ministra rada i socijalne politike.
- (3) Direktor je dužan, pored evidencije iz stava (2) ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni-matična evidencija.
- (4) Direktor je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev predložiti evidencije iz stavova (1) i (3) ovog člana.

Član 55. (Korištenje radnog vremena)

Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak na posao u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva nadležnog organa i slično dopušteno je samo uz dozvolu direktora ili drugog lica kojeg odredi direktor.

VII. ODMORI I ODSUSTVA

Član 56. (Vrste odmora)

Radnici imaju pravo na:

- a) odmor u toku rada;
- b) dnevni odmor između dva uzastopna radna dana;
- c) sedmični odmor;
- d) godišnji odmor

Član 57. (Odmor u toku rada)

- (1) Radnik koji radi duže od 6 sati ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju najmanje od 30 minuta.
- (2) Izuzetno, poslodavac je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Nastavnici i stručni saradnici koriste odmor u toku rada između drugog i trećeg nastavnog časa.
- (4) Raspored korištenja odmora u toku rada za administrativno, pomoćno i tehničko-higijensko osoblje utvrđuje direktor svojom odlukom.
- (5) Vrijeme odmora i stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 58. (Dnevni odmor)

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

Član 59. (Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani sedmičnog odmora u pravilu su subota i nedjelja.
- (3) Ako je neophodno da radnik radi na dan (dane) sedmičnog odmora, osigurava mu se korištenje sedmično
- (4) g odmora tokom sljedeće sedmice.
- (5) Ako se radi za vrijeme sedmičnog odmora radi potrebe posla i ne može se koristiti na način iz stava (2) ovog člana, radnik će ga koristiti naknadno prema odluci poslodavca, ali ne u razdoblju dužem od 14 dana od dana rada na dan sedmičnog odmora.

Član 60. (Godišnji odmor)

- (1) Radnik ima pravo na godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini.
- (2) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na plaćeni godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (2) ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, odnosno na dva dana za svaki navršeni mjesec rada ako je Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja tako propisano.

- (4) U dane godišnjeg odmora ne računaju se praznici, subota i nedjelja, i razdoblje privremene nesposobnosti za rad.
- (5) Nastavnici i stručni saradnici u nastavi u Školi koriste godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, na način utvrđen Kolektivnim ugovorom i Planom godišnjih odmora, s tim da korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.
- (6) Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, administrativni tehničar, te radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima koriste godišnji odmor prema usvojenom Planu godišnjih odmora, a u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS i ovim Pravilnikom.

Član 61.

(Način korištenja godišnjih odmora)

- (1) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu (profesori, nastavnici i stručni saradnici) godišnji odmor koristi tokom ljetnog raspusta u trajanju od 36 radnih dana.
- (2) Izuzetno radnik iz stava (1) ovog člana može koristiti godišnji odmor i u drugom periodu godine u skladu sa zakonom i općim aktima srednje škole, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u srednjoj školi.
- (3) Ostali radnici koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom i općim aktima škole s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.
- (4) Radnik ima pravo, prema vlastitoj potrebi, u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (5) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 36 radnih dana, odnosno ne duže od 39 radnih dana, a u skladu sa kriterijima iz člana 63. stav (7) tačka 6. ovog Pravilnika.
- (6) Izuzetno, direktor, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost školskog odbora/direktora koristiti godišnji odmor u više dijelova sa tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana.

Član 62.

(Plan i Rješenje korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor uz konsultacije sa predsjednikom sindikalne organizacije.
- (2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor škole najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.
- (3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 7 dana od dana prijema rješenja.
- (4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.

- (5) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od 8 dana od dana prijema prigovora.
- (6) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 112. stav (2) Kolektivnog ugovora, direktor je obavezan konsultovati predsjednika Sindikalne organizacije.
- (7) Izuzetno od stava (1) ili (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nepogode, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac/direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost Sindikata.
- (8) Na prijedlog direktora škole, školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike od 15.jula do 5. augusta.

Član 63. **(Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora)**

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
- (2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stava (2) ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (4) Navršeni mjesec iz stava (2) ovog člana podrazumijeva period od datuma zasnivanja radnog odnosa radnika (npr. datum zasnivanja je 05. februar) do datuma prekida radnog odnosa (npr. datum prekida je 05. mart). U konkretnom primjeru radnik ima navršen jedan mjesec.
- (5) Radniku angažiranom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka odsutnog radnika na posao, koji je stekao pravo na godišnji odmor u skladu sa stavom (2) ovog člana, a nije u mogućnosti ga koristiti isplatit će se novčana naknada iz stava (3) ovog člana za broj dana stečenog godišnjeg odmora."

1. PO OSNOVU STAŽA:		
	za svake tri godine radnog staža	1 radni dan
2. PO OSNOVU SLOŽENOSTI POSLOVA I ZADATAKA:		
	radnici koji obavljaju poslove VSS sprema	4 radna dana
	radnici koji obavljaju poslove VS i VKV sprema	3 radna dana

	radnici koji obavljaju poslove SSS	2 radna dana
	radnici sa KV spremom	2 radna dana
	ostali radnici	1 radni dan
3. PO OSNOVU UVJETA RADA:		
	za otežane uvjete rada	3 radna dana
	rad u smjenama i u neradne dane	2 radna dana
4. PO OSNOVU SOCIJALNIH I ZDRAVSTVENIH USLOVA:		
	roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete po	1 radni dan
	samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po	2 radna dana
	samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po	2 radna dana
	Invalid I i II kategorije	2 radna dana
5. PO OSNOVU REZULTATA RADA:		
	za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se)	1 radni dan
	za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe)	2 radna dana
6. PO OSNOVU ZAKONA O PRAVIMA DEMOBILISANIH BORACA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA		
	Učešće u Oružanim snagama RBiH 12-18 mjeseci	1 radni dan
	Učešće u Oružanim snagama RBiH 18-30 mjeseci	2 radna dana
	Učešće u Oružanim snagama RBiH više od 30 mjeseci	3 radna dana

- (7) Pravo iz stava (6) tačka 5. odnosi se na ocjenu o radu, koja se rješenjem poslodavca, u skladu sa propisom iz člana 44. ovog Pravilnika, utvrđuje svake dvije godine.

Član 64. **(Odgode i prekid godišnjeg odmora)**

- (1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih poslova, na osnovu odluke direktora.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

- (4) Pod troškovima iz stava (3) ovog člana smatraju se putni i drugi stvarni troškovi koji se dokazuju odgovarajućim dokazima (računima).

Član 65.

(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 66.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini na način kako je to regulisano Zakonom o radu u sljedećim slučajevima:

a. sklapanje braka	5 radnih dana
b. porođaj supruge	5 radnih dana
c. sklapanje braka djeteta radnika	2 radna dana
d. smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana
e. smrt djeteta	7 radnih dana
f. smrt roditelja supružnika	3 radna dana
g. smrt brata ili sestre	5 radnih dana
h. smrt roditelja po ocu i majci	1 radni dan
i. otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3 radna dana
j. aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, sindikalnim i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do	7 radnih dana
k. selidba i izgradnja vlastite stambene kuće – stana	2 radna dana
l. regulisanja prava na penziju	2 radna dana
m. radnik dobrovoljni daravalac krvi , za svako darivanje ima pravo po	2 radna dan
n. za teške bolesti člana porodice	2 radna dana
o. u slučaju rastave braka	5 radnih dana
p. za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba	2 radna dana
q. Usvajanje djeteta	7 radnih dana
r. i u drugim sličnim slučajevima što se određuje općim aktima škole.	

- (2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.
- (3) Radnik koji je upućen od poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi rješenjem direktora škole, ali ne manje od pet radnih dana.
- (4) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji, odnosno domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim

- osnovama ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom Pravilnika.
- (5) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, u smislu ovog člana, za dane koje koristi dobija naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane.
 - (6) Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade.
 - (7) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
 - (8) Radnik po odobrenju direktora ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu s ovim Pravilnikom o radu i Kolektivnim ugovorom.
 - (9) Radnik koji je predsjednik Sindikata ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima ukoliko se odazove na poziv za sastanke Ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.
 - (10) Izuzetno, u slučaju stručnog usavršavanja, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom Pravilnik o radu.
 - (11) Izuzetno od stava (1), (2) i (5) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može, uz prethodnu saglasnost ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom te uz konsultacije sa predsjednikom Sindikata, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.
 - (12) U slučaju okolnosti iz stava (11) ovog člana, s obzirom na to da radnik ne radi (privremeno) isti ne ostvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašenje stanja nesreće, elementarna nepogoda i sl.).
 - (13) U slučaju okolnosti iz stava (11) radniku pripada njegova plaća, dani plaćenog odsustva računavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade za topli obrok, prijevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.

Član 67. (Neplaćeno odsustvo)

- (1) Radniku pripada pravo na četiri neplaćena radna dana u jednoj kalendarskoj godini za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba u skladu sa godišnjim kalendarom rada.
- (2) Direktor može odobriti radniku odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u slijedećim slučajevima:
 - a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, u trajanju najduže do jedne godine,
 - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, u trajanju najduže do jedne godine,
 - c) radi učestvovanja u radu specijaliziranih institucija u zemlji i inozemstvu, u trajanju najduže do jedne godine,

- d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana,
 - e) radi spajanja porodice, a najduže do jedne 1 godine
 - f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
 - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke stranke
- (1) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan za neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na naplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
 - (2) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju od 1 godine zbog usvojenog djeteta, radi prilagođavanja i socijalizacije djeteta sa usvojiteljem.
 - (3) Radnica nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene institucije, potrebna pojačana briga i njega.
- Odsustvo sa rada u slučajevima iz stava (1) ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uvjetom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u školi.
- (4) Direktor škole može rješenjem odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju od 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 radnih dana odluku donosi Školski odbor, a odluku Školskog odbora provodi direktor škole i donosi rješenje.
 - (5) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

VIII. ZAŠTITA NA RADU

Član 68.

(Lična i kolektivna zaštita)

- (1) Škola je dužna osigurati takve uvjete i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika i učenika, u skladu sa zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.

Član 69.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

- (1) Prilikom stupanja radnika na rad, Škola je dužna omogućiti radniku da se upozna sa propisima u vezi sa radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužna upoznati sa organizacijom rada.
- (2) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
- (3) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti poslodavca i nadležnu inspekciju rada.
- (4) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu (3) ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Član 70.
(Smanjena radna sposobnost radnika)

- (1) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radniku se osigurava adekvatan posao bez smanjenja plaće koju je ostvarivao prije nastupanja navedene okolnosti.
- (2) Radniku koji je radio skraćeno radno vrijeme zbog razloga navedenih u stavu (1) ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.
- (3) Radniku koji je proglašen invalidom II kategorije poslodavac će u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je sposoban ako takvi poslovi postoje odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost da ga rasporedi na druge poslove.
- (4) Ukoliko poslovi iz prethodnog stava ne postoje ili ukoliko radnik odbije da prihvati ponuđeni ugovor o radu može mu prestati radni odnos u skladu sa članom 74. ZOR-a.

Član 71.
(Sistematski pregled)

- (1) Škola je obavezna svake godine da za sve radnike škole organizuje obavezni (redovni) sistematski ljekarski pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se u pravilu organizuje od maja do augusta.
- (2) Ukoliko škola ne organizuje pregled, radni je obavezan da pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o pregledu dostaviti najkasnije do 1. septembra.
- (3) U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj obaveznog sistematskog pregleda i koji mora da sadrži i slijedeće:
 - a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, papa test i pregled dojki
 - b) za muškarce: učtrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.
 - c) detaljno psihološko testiranje
- (4) Troškove, odnosno naknadu troškova pregleda snosi ustanova.
- (5) Pravo na troškove pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u školi rade na određeno vrijeme.
- (6) Sistematski pregled iz stava (1) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

Član 72.
(Zaštita posebne kategorije radnika)

Posebnim kategorijama radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici i učenici na praktičnoj nastavi, radnice na održavanju higijene objekta, domar, dnevni čuvar zadužen za sigurnost i sl.) poslodavac je dužan osigurati opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

Član 73.
(Obaveze radnika i poslodavca)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.
- (2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled.
- (3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi poslodavac.

Član 74.
(Zabrana nejednakog postupanja)

- (1) Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz članova 63., 64. i 65. ZOR-a otkazati ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji se koristi nekim od spomenutih prava.
- (2) Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne smatra se otkazom ugovora o radu u smislu stava (1) ovog člana.
- (3) Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako radnica zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

Član 75.
(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

- (1) Poslodavac je dužan ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar.
- (2) Ako poslodavac nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava (1) ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće, u skladu sa kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu.
- (3) Privremeni raspored iz stava (1) ovog člana ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene.
- (4) Ženu, iz stava (1) ovog člana, poslodavac može premjestiti na drugo mjesto rada, samo uz njen pisani pristanak.

Član 76.
(Porođajno odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik – otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
- (5) Radnik – otac djeteta može koristiti pravo iz stava (1) ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porođajno odsustvo.

Član 77.

(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i radnik – otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

Član 78.

(Rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta)

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

Član 79.

(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

- (1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja, do navršene jedne godine života djeteta.
- (2) Vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

Član 80.

(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara potrebno da se oporavi od psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 81.

(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta, ako je to predviđeno kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.
- (2) Za vrijeme odsustvovanja sa rada u smislu stava (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.

Član 82.
(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

- (1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta, odnosno djeteta s teškoćama) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja/staratelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Roditelju, koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, pripada pravo na naknadu plaće i naknade (ishrana, prijevoz, regres, nagrada za rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade, u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (3) Roditelju/staratelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pisani pristanak.
- (4) Strašna dob djeteta iz stava (1) ovog člana nije uvjet za ostvarivanje prava iz ovog člana Praavilnika.

Član 83.
(Prava usvojioca djeteta i lica kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj)

Prava iz člana 62. stav (1) i (3) i članova 63., 64., 67., 68. i 69. ZOR-a može koristiti jedan od usvojilaca djeteta ili lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.

Član 84.
(Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja)

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 22. stav (4) ZOR-a.

Član 85.
(Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad)

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
- (2) 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.

- (3) Ukoliko 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 spremi i radnim sposobnostima.
- (4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, poslodavac može nakon provedenih konsultacija sa vijećem radnika, otkazati radniku ugovor o radu.
- (5) Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 86.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

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

Član 87.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti)

- (1) Direktor može, samo uz prethodnu saglasnost sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost.
- (2) Ukoliko sindikat uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa kolektivnim ugovorom. Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, direktor može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.

Član 88.

(Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

- (1) Poslodavac je obavezan da sve radnike osigura kod osiguravajuće ustanove od posljedica povreda na radu, pri odlasku na posao i s posla, za slučaj smrti usljed nesreće na radu, individualnosti, kao i uključenje rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa, kao i u slobodnom vremenu tokom 24 sata i sl.
- (2) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polisi osiguranja od posljedica nesretnog slučaja odnosno polisi osiguranja od prirodne smrti.
- (3) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje ministar na osnovu javnog poziva za sve zaposlene u školama i ustanovama u skladu sa Kolektivnim ugovorom i važećim zakonskim propisima.
- (4) Ako ministar ne zaključi ugovor o osiguranju tu obavezu ima direktor škole odnosno ustanove.

IX. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 89.

(Zaštita dostojanstva radnika)

- (1) Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u vezi sa obavljanjem poslova svog radnog mjesta.
- (2) Privatnost i zaštita dostojanstva radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, saradnika i osoba s kojima radnik redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.

Član 90.

(Uznemiravanje, spolno uznemiravanje i mobing)

- (1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje radnika.
- (2) Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje radnika.
- (3) Uznemiravanjem iz stava (1) ovog člana smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik direktno ili indirektno stavlja u nepovoljniji položaj od drugog radnika na osnovu rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.
- (4) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad i sl.
- (6) Nasilje na osnovu 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 polova na radu ili u vezi sa radom.
- (7) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.

Član 91.

(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)

- (1) Direktor je dužan, uz saglasnost sindikalnog povjerenika imenovati osobu koja je, osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika (u daljem tekstu: ovlaštena osoba).
- (2) U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, poslodavac će voditi posebnu brigu o informisanju radnika o zaštiti dostojanstva, te o edukaciji ovlaštenih osoba.

Član 92.

(Postupak zaštite dostojanstva)

- (1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe direktoru ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.
- (2) U slučaju neželjenog ponašanja radnik se može obratiti direktoru ili ovlaštenoj osobi.
- (3) Direktor je dužan o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu.
- (4) Ovlaštena osoba je dužna primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.
- (5) Izuzetno od stava (3) ovog člana, direktor će primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika ako:
 - a) je ovlaštena osoba odsutna,
 - b) se radi o pritužbi same ovlaštene osobe,
 - c) radnik određen za rješavanje pritužbi, pritužbu ne riješi u propisanom roku, ili ako to ovlaštena osoba izričito zatraži od poslodavca.
- (6) Ovlaštena osoba je dužna zavisno o prirodi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dostave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik kojeg potpisuju radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko direktor ili ovlaštena osoba u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.
- (7) U provođenju postupka, ovlaštena osoba mora preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Član 93.

(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

- (1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje, direktoru ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže preduzimanje mjera kao što su:
 - a) usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - a) pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - b) promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost radnika koji je uznemiravan i radnika za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - c) mjere u skladu sa podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- (2) Ako direktor ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je preduzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uslovom da je u roku od 30 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

X. PLAĆE I NAKNADE RADNIKA

Član 94.

(Načela za utvrđivanje visine plaće)

Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike u školi poštivat će se načelo "ista plaća za isto radno mjesto". Prema ovom načelu radnici u školi koji obavljaju poslove istog radnog mjesta odnosno iste ili slične poslove imaju pravo na istu osnovnu plaću po vrsti i stepenu stručne spreme.

Član 95. **(Budžetsko osiguranje sredstava za plaće i naknade)**

Finansijska sredstva za plaće i naknade i druga primanja radnika u školi, planiraju se i osiguravaju u budžetu Kantona, odnosno osnivača.

Član 96. **(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)**

- (1) Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.
- (2) Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.
- (3) Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja) u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (4) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (5) Koeficijenti složenosti poslova radnika u srednjem obrazovanju utvrđuju se kolektivnim ugovorom.
- (6) Koeficijenti odgovarajućeg platnog razreda su sastavni dio ovog Pravilnika, kolektivnog ugovora i ne mogu biti manji u odnosu na radnike u državnoj upravi iste stručne spreme i složenosti poslova.
- (7) Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plaće, dogovaraju Sindikat i Vlada Kantona Sarajevo.
- (8) Osnovica za plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.
- (9) Dogovorena osnovica za obračun plaća ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.
- (10) Osnovica za obračun plaće dogovara se prije usvajanja nacrta budžeta na Vladi Kantona Sarajevo, odnosno prije usvajanja Nacrta izmjena i dopuna Budžeta Kantona Sarajevo.
- (11) Ukoliko se ne postigne dogovor oko utvrđivanja osnovice za obračun plaće za naredni period, na snazi ostaje dogovorena utvrđena osnovica iz prethodnog perioda. Ovako utvrđena osnovica primjenjuje se za naredni period ili do postizanja novog sporazuma.
- (12) Plaće radnicima u školi, utvrđene na način iz st. (2), (5) i (8) ovog člana, ne mogu biti manje od plaća službenika organa uprave iste stručne spreme i složenosti poslova.

Član 97. **(Najniža plaća)**

- (1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova iznosi više od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plaća, koju čini vrijednost koeficijenta umnožen s utvrđenom osnovicom za plaću i uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (4) Naknada plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih ovim Pravilnikom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave.
- (5) Naknade iz stava (4) ovog člana utvrđuju u skladu sa Kolektivnim ugovorom predstavnici Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.
- (6) Ukoliko se osnovna plaća isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%"

Član 98.

(Povećanje plaće po osnovu minulog rada)

Radnicima u školi osnovna plaća uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 99.

(Platni razredi)

- (1) Složenost poslova određenog radnog mjesta utvrđuje se platnim razredom za koji utvrđuje koeficijent složenosti.
- (2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljnjem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uvjeta rada i rezultata rada izraženih na osnovu radnog učinka.

R/b	Platni razred	Poslovi - zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor škole	VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	5,91

2.	II	Pomoćnik direktora (rukovodilac dijela nastavnog procesa) škole	VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	5,18
3.	III	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj, (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, koordinator praktične nastave. Stručni saradnik savjetnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,83
4.	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj, (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, koordinator praktične nastave. Viši stručni saradnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,60
5.	V	Mentor: Nastavnik, odgajatelj, (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped,	VII, I i II ciklus bolonjskog	4,48

		psihomotorni reedukator, surdioaudiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, koordinator praktične nastave. Samostalni stručni saradnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe.	procesa (180, 240, 300 ECTS)	
6.	VI	Nastavnik, odgajatelj, (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, koordinator praktične nastave. Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,36
7.	VII	Viši savjetnik: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spremlje, odgajatelj, koordinator praktične nastave. Stručni saradnik savjetnik: (zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera, fizioterapeuskog tehničara);	VI	4,48

8.	VIII	Savjetnik: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave. Viši stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera, fizioterapeuskog tehničara);	VI	4,36
9.	IX	Mentor: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave. Samostalni stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera, fizioterapeuskog tehničara);	VI	4,24
10.	X	Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave. Stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera, fizioterapeuskog tehničara);	VI	4,13
11.	XI	Viši konsultant: Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i	V	4,13

		programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom;		
12.	XII	Konsultant: Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom;	V	4,00
13.	XIII	Mentor: Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom;	V	3,88
14.	XIV	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom;	V	3,83
15.	XV	Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre;	IV	4,13
16.	XVI	Konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre;	IV	4,00
17.	XVII	Mentor: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre;	IV	3,88
18.	XVIII	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu,	IV	3,83

		bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre;		
19.	XIX	Administrativno-računovodstveni poslovi - viši referent	IV	3,18
20.	XX	Administrativno-računovodstveni poslovi - referent	IV	3,06
21.	XXI	Administrativno-računovodstveni poslovi - mlađi referent	IV	2,94
22.	XXII	Poslovi kućnog majstora - domar, ložač, kuhar, vozač, domar/ložač/dnevni čuvar, vešerica i sl.	III	2,90
23.	XXIII	Poslovi portira - dnevni i noćni čuvar	PK, II	2,59
24.	XXIV	Poslovi održavanja higijene objekta i opreme i poslovi posluživanja	NSS	2,59

Član 100.
(Plaća pripravnika)

- (1) Radniku-pripravniku u školi za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5%.
- (2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 101.
(Obračun i isplata plaće)

- (1) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dana, a u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje ovim Pravilnikom i radniku se izdaje rješenje koje donosi direktor škole, a sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visini plaće.
- (3) Podaci o plaćama radnika u školi nisu javni.
- (4) Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem kojeg donosi direktor.
- (5) Direktor je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
- (6) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća.
- (7) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za otežane uvjete rada, drugi dodaci i uvećanje plaće.
- (8) Najkasnije na dan isplate plaće, poslodavac je dužan radniku dostaviti pisani obračun plaće (platnu listu).

Član 102.
(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

Radnik u školi ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv, usljed više sile i objektivnih okolnosti koje su utjecale na prekid odgojno-obrazovnog rada, odnosno nastave, po odluci Vlade Kantona Sarajevo, Ministra odgoja i obrazovanja ili drugih nadležnih organa.

Član 103.
(Naknade)

- (1) Radniku u školi, pored slučajeva propisanih ZOR i kolektivnim ugovorom, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima aktivnosti definisanih godišnjim programom rada škole za vrijeme:
- a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije u skladu sa potrebama škole i rada škole,
 - b) stručnih izleta i ekskurzija,
 - c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
 - d) prisustvovanja seminarima i skupovima sindikata,
 - e) privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja,
 - f) godišnjeg odmora,
 - g) praznika koji po zakonu nisu radni,
 - h) porodiljskog odsustva,
 - i) sudjelovanje na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora škole.
- (2) Predhodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz alineja ovog člana, koje eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima daje direktor škole.

Član 104.
(Naknada za porođajno odustvo)

- (1) Radnica/radnik za vrijeme porođajnog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje škola.
- (2) Radnica/radnik škole odnosno nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (3) Ukoliko je radnik roditelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno – zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (4) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku iz stavova (2) i (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.

Član 105. **(Dodaci na plaću)**

Škola će na osnovu zakona, podzakonskih akata i općim aktima utvrditi kriterije i postupak za ocjenjivanje kvaliteta rada radnika (uvođenja novih priznatih metoda rada i inovacija, rezultata sa takmičenja, smotri, izložbi, revija i sl.) radi isplate nagrade ili stimulativnog dijela plaće radnika.

Član 106. **(Dodaci na plaću)**

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor će radniku, uz konsultacije sa sindikalnim predsjednikom ustanove, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 40% u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimualcije direktora, Školski odbor će donijeti odluku kojom se direktoru ustanove osnovna plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50% u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (3) Nakon donošenja odluke iz stava (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor odnosno Školski odbor izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
- (4) Vlada ima obavezu da u Budžetu za srednje obrazovanje svake kalendarske godine planira i obezbjedi ukupan iznos za isplatu novčanih naknada za rezultate rada iz člana 69. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo u iznosu od minimalno 1,5% od iznosa bruto plaća radnika u djelatnosti srednjeg obrazovanja.
- (5) Novačnu naknadu za izuzetne rezultate iz ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) izuzetno kvalitetno i efikasno u okviru planiranih rokova izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) posebno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
 - f) kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu srednjeg odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,

- h) učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unaprijeđenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u nastavi,
 - i) posebno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
 - j) obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) po ocjeni direktora, odnosno Školskog odbora svojim radom doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (1) Odluka iz stava (1) i (2) i rješenje iz stava (3) ovog člana se objavljuju na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.
 - (2) Plaću iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

Član 107. **(Naknada za izum i tehničko unapređenje)**

- (1) Radniku pripada naknada za patentirane izume, inovacije, tehnička unapređenja i druga kreativna rješenja koja unapređuju rad u školama, ostvarena na radu ili u vezi sa radom.
- (2) Visina naknade za navedene izume i ostala kreativna rješenja iz stava (1) ovog člana utvrđuje se posebnim ugovorom koji se zaključuje između radnika i direktora škole, u granicama raspoloživih sredstava.

Član 108. **(Periodične povišice)**

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe"/"naročito uspješan", odnosno za 13% nakon osam i više godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod istim uslovom, koji dodaci se međusobno isključuju.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana preispituje se svake četiri godine.
- (3) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća radnika - vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće uvećan za godine penzijskog staža.

Član 109. **(Otežani uvjeti rada)**

- (1) Radniku u Školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% osnovne plaće po osnovu otežanih uslova rada utvrđenih ovim Pravilnikom, u slučajevima:
 - a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;

- b) rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5 % njegove osnovne plaće. Ukoliko radnik radi u više škola, pravo na poseban dodatak se utvrđuje sporazumom između škola, a ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu,".
 - c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
 - d) po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plaće,
 - e) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualno prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% osnovne plaće što se u slučaju da radnik radi u dvije ili više škola utvrđuje sporazumom između škola,
 - f) rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki čas/sat takvog rada mjesečno pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plaće,
 - g) nastavniku za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave u srednjim školama pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,
 - h) direktoru, pomoćniku direktora, voditelju dijela nastavnog procesa, sekretaru, samostalnom referentu za plan i analizu/saradniku za finansijske i računovodstvene poslove, administrativno-računovodstvenom radniku, radniku u trezorskoj jedinici u POC-u, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 4 % njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke u školama sa više 60 radnika pripada pravo na dodatnih 1%, a sa više od 80 radnika na dodatnih 2 %
 - i) stručnim saradnicima u nastavi i članovima mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 3 % njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke koji rade u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na dodatnih 1%,
 - j) nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim ustanovama „Škola u bolnici“ pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate,
 - k) radniku koji ima zasnovan radni odnos u dvije škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
 - l) radniku koji ima zasnovan radni odnos u tri škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,
 - m) radniku koji ima zasnovan radni odnos u četiri i više škola pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće,
 - n) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2 % njegove osnovne plaće.
- (2) Poseban dodatak iz stava (1) tačka e) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika s kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizira s njim, odnosno njima.
- (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev tački g), h) i i) koje se isplaćuju tokom cijele školske godine.
- (4) Plaću iz stava (1) čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće, uvećana za penzijski staž u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

- (5) Poseban dodatak iz stava (1) tačke e) i i) ovog člana čini procentualni iznos osnovne plate iz stava (4) ovog člana za puno radno vrijeme bez obzira na koliko je sati radnik angažovan.
- (6) Dodaci iz stava (1) se međusobno ne isključuju i ne mogu preći iznos od 25%.

Član 110. **(Uvećanje osnovne plaće)**

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
- a) rad noću (22,00 do 06,00 sati) 35% neto satnice
 - b) rad u dane državnih praznika 50% neto satnice
 - c) prekovremeni rad – po prethodnoj saglasnosti ministra 50%
 - d) rad u dane vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo 50%
 - e) rad subotom i nedjeljom 30%
 - f) rad sindikalnog povjerenika 10%
 - g) rad za dane na izletima i ekskurzijama u Bosni i Hercegovini 20%.
 - h) za pratioca učenika na studijskoj posjeti "Od rata do mira" za samo jedan mjesec - 10%.
- (2) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće, uvećana u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.
- (3) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog predsjednika u ustanovi, pri čemu sindikalni predsjednik u ustanovi bira navedeno uvećanje ili ukupno 4 sata rada sedmično, odnosno 2 sata nastavne norme za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca.
- (4) Uvećanja plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine.

Član 111. **(Naknada za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika)**

- (1) U slučaju prekovremenog rada, rada u neradne dane, noćnog rada ili rada u dane državnih praznika, radnik ima pravo na naknadu osnovne plaće, srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen Kolektivnim ugovorom.
- (2) Obračun naknade iz stava (1) ovog člana vrši se od osnovne plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža, a naknada iz ovog člana čini sastavni dio plaće.
- (3) Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva ili po odluci Ministarstva za odgoj i obrazovanje, direktora, a koje su predviđene godišnjim programom i planom rada, odnosno razvojnim planom i programom pripada naknada u vidu prekovremenog rada,

Član 112. **(Nagrada za rezultate rada)**

- (1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u periodu najmanje tri mjeseca neprekidno na koje se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove radniku će uz konsultacije sa sindikalnim predstavnikom ustanove donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava i visini prosječne mjesečne

- neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Nakon donošenja odluke iz stava (1) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor izdaje rješenje o plaćanju naknade za natprosječne rezultate rada.
- (3) Novačnu naknadu za natprosječne rezultate iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
- a) izuzetno kvalitetno i efikasno u okviru planiranih rokova izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
 - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu srednjoškolskog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
 - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unaprijeđenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u nastavi,
 - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
 - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtjevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) o ocjeni direktora svojim radom doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuju na oglasnoj ploči, najkasnije tri dana od dana donošenja.

Član 113. **(Nagrade za vannastavnu djelatnost)**

- (1) Nastavnicima - voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate učešćem na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja su planirana u kalendaru takmičenja koji je odobrio Ministar, koja su realizirana u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo ili stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija, ali pod uslovom da je prethodno data saglasnost od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za učestvovanje na istim, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji takmičenja.
- (2) Ukoliko se u toku kalendarske godine ne održi kantonalno takmičenje učenika srednjih muzičkih/baletskih škola u organizaciji Ministarstva, za nastavnike iz tih škola će se kao kriterij za nagrađivanje primjenjivati rezultati sa Federalnog takmičenja učenika i studenata

muzike u FBiH.

(3) Nastavnicima - voditeljima sekcija takmičenja učenika koji se odgajaju i obrazuju u ustanovama koje odgajaju i obrazuju učenike s teškoćama koji postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu s tabelama iz ovog člana.

(4) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih škola u skladu s tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji takmičenja uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

(5) Odluku o kategorizaciji takmičenja iz stava (1) i (4) ovog člana donosi Ministar prilikom odobravanja Kalendara takmičenja, uz prethodne konsultacije sa Sindikatom.

(6) Lica koja učestvuju na takmičenjima imaju pravo na nagradu samo pojedinačno ili ekipno, odnosno jedna drugu isključuje. Lica iz ovog stava sama se opredjeljuju za vrstu nagrade (kolektivno ili pojedinačno).

(7) Maksimalni iznos novčane nagrade u toku jedne kalendarske godine za lica iz stava (1), (2) i (3) je 3 (tri) osnovne plaće radnika, po nivou takmičenja.

(8) Iznos nagrade iz stava (1) ovog člana čini procentualni iznos iz tabele i Odluke o kategorizaciji takmičenja od osnovne plaće (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. ovog Kolektivnog ugovora) koja je uvećana u skladu sa članom 51. ovog Kolektivnog ugovora.

KANTONALNI NIVO

R/b.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	25% plaće radnika	30% plaće radnika
2.	II mjesto	15% plaće radnika	20% plaće radnika
3.	III mjesto	10% plaće radnika	10% plaće radnika

FEDERALNI NIVO

R/b.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	50% plaće radnika	60% plaće radnika
2.	II mjesto	30% plaće radnika	40% plaće radnika
3.	III mjesto	20% plaće radnika	30% plaće radnika

DRŽAVNI NIVO

R/b.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	80% plaće radnika	100% plaće radnika

2.	II mjesto	50% plaće radnika	70% plaće radnika
3.	III mjesto	40% plaće radnika	60% plaće radnika

MEĐUNARODNI NIVO

R/b.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	2 plaće radnika	3 plaće radnika
2.	II mjesto	1,5 plaća radnika	2 plaće radnika
3.	III mjesto	1 plaća radnika	1 plaća radnika

Član 114. **(Naknada za regres za godišnji odmor)**

- (1) Radnik u školi ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor stečen nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Radnik koji radi u više škola pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo na regres ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30. juna tekuće kalendarske godine.
- (6) Pravo na novčanu nagradu iz stave (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme I broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

Član 115. **(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)**

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljen najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini jedne mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja, bez obzira koliko prijevoznih sredstava koristi.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (3) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.
- (4) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji radi u više škola pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.

- (6) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu u novcu ostvaruje u onoj ustanovi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (7) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla cijeli jedan kalendarski mjesec u kontinuitetu iz opravdanih razloga (bolovanje, godišnji odmor, porodijsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.)."
- (8) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, radniku pripada pravo na novčanu naknadu koja se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec, i to samo za dane kada je radnik radio i u visini cijene povratne karte od mjesta rada do mjesta stanovanja. Pravo na ovu naknadu, na osnovu pojedinačnog pisanog zahtjeva radnika, utvrđuje direktor škole.

Član 116.

(Naknada za ishranu za vrijeme rada - topli obrok)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% neto prosječne plaće u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjim objavljenim statističkim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom, ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti, godišnji odmor i slično).
- (3) Radnik koji radi u više škola ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog procentualno normi koju ostvaruje u svakoj od ustanova pojedinačno.
- (4) Naknada iz stava (1) ovog člana se ostvaruje za svaki dan proveden na poslu, bez obzira da li je broj radnih sati u toku jednog radnog dana manji od 8, odnosno ako je radna sedmica od 40 sati raspoređena u šest radnih dana.
- (5) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, s obzirom na to da to pravo radnik ostvaruje za vrijeme obavljanja rada, što je rad od kuće.

Član 117.

(Dnevnicu i naknada troškova putovanja)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu –dnevnicu, naknada hotelskog računa za spavanje, osim za "de luxe" kategoriju i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8-12 sati isplaćuju se u visini od 50% iznosa pune dnevnicu, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicu.
- (3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam sati, isplaćuje se iznos pune dnevnicu nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se najviše za 30%, osim kad je radnik na službeno putovanje upućen na ekskurziju tada mu se isplaćuje dnevnicu u punom iznosu bez obzira da li mu je osigurana besplatna ishrana.
- (5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70% iz stava (4) ovog člana.

- (6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefaksa ili interneta, taxi, karte za autobus ili za željeznički saobraćaj ili avio-karte i sl.) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe i koji su u vezi s obavljanjem poslova u realizaciji putovanja.
- (7) Radniku koji je upućen na službeni put u zemlji i inostranstvo dnevnica se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.
- (8) Ukoliko to radnik zatraži, ustanova je dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.

Član 118. (Korištenje vlastitog automobila)

- (1) Ako je radniku odobreno korištenje vlastitog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini od 15% cijene litra benzina super po pređenom kilometru kao i troškovi putarina, parkirališta i slično.
- (2) Korištenje upotrebe sopstvenog automobila u službene svrhe odobrava direktor Škole svojim potpisom na putnom nalogu, a za direktora Škole, Školski odbor.
- (3) Odredba o naknadi za upotrebu sopstvenog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa uredbom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 119.. (Naknada za slučaj smrti radnika)

- (1) U slučaju smrti radnika porodici se isplaćuje naknada u visini njegove posljednje neto plaće koju je ostvario uvećane četiri puta, odnosno isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade ako je to povoljnije za radnika.
- (2) U slučaju smrti člana njegove uže porodice iz člana 78. Kolektivnog ugovora, isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
- (3) Ukoliko u školi rade dva ili više članova porodice pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.
- (4) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je u trenutku ostvarivanja prava radio na određeno ili na neodređeno vrijeme odnosno puno/nepuno radno vrijeme i to prvenstveno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ako radnik radi u višeustanova, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ako je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 120. (Naknada za slučaj povrede na radu , teške invalidnosti ili teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, odnosno teške invalidnosti ili teške bolesti člana njegove uže porodice iz člana 78. ovog Kolektivnog ugovora, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i

Hercegovine, ako je to za radnika povoljnije.

(2) Pod povredom na radu iz stava (1) ovog člana smatra se povreda za koju je izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad izdao izabrani doktor medicine, te za koju postoji zapisnik odgovorne osobe iz škole kao dokaz kojim se potvrđuje da je povreda nastala na radu.

(3) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća kao i Naredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.

(4) Jednokratna novčana pomoć iz st. (1) i (3) ovog člana, će se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.

(5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana koje utvrdi federalni organ, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni dio su ovog Kolektivnog ugovora.

(6) Naknade iz st. (1) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.

(7) Naknade iz st. (1) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, odnosno radniku će se isplatiti najviše dvije naknade u toku jedne kalendarske, odnosno budžetske godine.

(8) Radnik koji traži ostvarenja svog prava iz ovog člana dužan je poslodavcu da donese i pribavi mišljenje od nadležne zdravstvene ustanove koje odredi poslodavac.

(9) Radnik pravo iz st. (1) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz st. (1) i (4) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 121.

(Članovi uže porodice)

(1) Pod članom uže porodice, podrazumijevaju se sljedeći članovi porodice radnika:

- a) suprug(a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
- b) djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno

do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;

- c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
- d) braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
- e) unučad pod uslovom iz tačke b) ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

Član 122.

(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

- (1) Radnik ima pravo na nakanadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarske dana u visini njegove osnovne plaće iz prethodnog mjeseca prije odlaska na bolovanje.
- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se prema propisu Federacije Bosne i Hercegovine kojim se utvrđuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne plaće isplaćuje Škola.

Član 123.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

- (1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini svojih šest ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili šest prosječnih mjesečnih neto plaća isplaćenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

Član 124.

(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je, saglasno zakonu i ovom Kolektivnom ugovoru i ovim Pravilnikom bez njegove krivice prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:
 - a) do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika,
 - b) radnik sa radnim stažom od tri do dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika.
 - c) radnik sa radnim stažom više od dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto plaća.
- (2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška.

- (3) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne odnosi se na radnike kojim je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
- (4) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.
- (5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz člana 87. stav (3) Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremninu iz stava (1) ovog člana osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu o strane radnika.

Član 125. **(Plaća za vrijeme suspenzije)**

- (1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- (2) Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseci, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknada plaće.

Član 126. **(Naknada za rad u komisijama)**

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu odluke/rješenja Školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz Zakona o platama i naknadama u organima vlasti Kantona, kako je riješeno uredbom Vlade Kantona.
- (2) Odlukom školskog odbora regulišu se način i uvjeti obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknada. Visina naknade se utvrđuje uputstvom/odlukom ministra, za svaku pojedinačnu komisiju.
- (3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.
- (4) Članovima komisija, koje imenuje školski odbor, odnosno direktor, u skladu sa odredbama pedagoških standarda i normativa i pravilnika, koje donosi ministar, za vrijeme za rad u komisijama, koje je evidentirano u Rješenju 40-satne radne sedmice, ne pripada pravo na naknadu.

XI. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐANJA

Član 127. **(Postupanja u slučaju izuma, predmeta industrijskog dizajna i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi sa radom)**

- (1) Radnik je dužan da obavijesti poslodavca o izumu, predmetima industrijskog dizajna odnosno tehničkom unapređenju koje je ostvario na radu ili u vezi sa radom.
- (2) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna u smislu stava (1) ovog člana, određeni su propisima iz oblasti industrijskog vlasništva.

- (3) Radnik je obavezan da čuva kao poslovnu tajnu podatke o izumu, odnosno predmetima industrijskog dizajna i ne smije ih bez odobrenja poslodavca dati trećem licu.
- (4) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna ostvareni na radu ili u vezi s radom pripadaju poslodavcu, a radnik ima pravo na nadoknadu utvrđenu kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.
- (5) O svom izumu, predmetima industrijskog dizajna koji nije ostvaren na radu ili u vezi s radom, radnik je dužan obavijestiti poslodavca ako je izum u vezi s djelatnošću poslodavca, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u vezi s izumom.
- (6) Ako poslodavac primijeti tehničko unapređenje odnosno tehničko rješenje ostvareno racionalizacijom odnosno novatorskim rješenjima koje je predložio radnik, obavezan je radniku isplatiti naknadu u visini koja se utvrđuje posebnim ugovorom zaključenim između radnika i direktora škole u granicama raspoloživih sredstava.

XII. ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 128. (Zabrana takmičenja sa Školom)

- (1) Radnik ne smije bez odobrenja direktora Škole odnosno Školskog odbora, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz registrovane djelatnosti Škole. Radnik se obavezuje obavijestiti nadležne organe Škole o namjeri obavljanja dopunske djelatnosti, bez obzira hoće li za to biti plaćen ili ne.
- (2) Škola će radniku zabraniti obavljanje dopunske djelatnosti ili će opozvati odobrenje za obavljanje dopunske djelatnosti u slučaju kad se time ugrožavaju interesi Škole.
- (3) Ukoliko radnik postupi protivno odredbama stavova (1), (2) i (3) ovog člana, to može biti razlog za jednostran raskid ugovora o radu od strane poslodavca.
- (4) Škola može, od radnika koji postupi protivno zabrani, tražiti nadoknadu pretrpljene štete, ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za račun Škole, odnosno da mu radnik preda zaradu ili prenese potraživanje zarade iz tog posla.

XIII. NAKNADA ŠTETE

Član 129. (Odgovornost radnika za nastalu štetu)

- (1) Radnik u Školi dužan je nadoknaditi štetu koju prouzrokuje pri radu, namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (2) Poslodavac rješenjem utvrđuje visinu i način nadoknade štete.
- (3) U slučaju kada bi troškovi postupka utvrđivanja štete bili veći od iznosa same štete, visinu štete poslodavac može utvrditi i u paušalnom iznosu.
- (4) U slučaju kada radnik odbije da nadoknadi štetu utvrđenu rješenjem iz stava (2) ovog člana, poslodavac može pokrenuti postupak za nadoknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 130. (Naknada štete)

- (1) Ako je šteta nastala na stvari ili objektu, poslodavac može, na zahtjev radnika, dozvoliti da se šteta nadoknadi u određenom roku uspostavom prijašnjeg stanja na

stvari ili objektu, o trošku radnika.

- (2) Poslodavac može iznos štete umanjiti ili nadoknaditi iz drugih izvora, sve u zavisnosti od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.
- (3) Poslodavac može, u zavisnosti od visine štete, a na zahtjev radnika, dopustiti i plaćanje nadoknade štete u obrocima, što se utvrđuje rješenjem.

Član 131. **(Određivanje paušalnog iznosa štete)**

- (1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovao nesrazmjerne troškove, ovim Pravilnikom može se predvidjeti da se visina naknade štete utvrđuje u paušalnom iznosu, način utvrđivanja paušalnog iznosa i organ koji tu visinu utvrđuje kao i druga pitanja u vezi sa ovom naknadom.
- (2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 132. **(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)**

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 133. **(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)**

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stava (1) ovog člana, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (3) Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 134. **(Način prestanka ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu prestaje:
 - a) smrću radnika;
 - b) sporazumom poslodavca i radnika;
 - c) kad radnik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
 - d) kada radnik navrši 40 godina staža osiguranja, bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
 - e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
 - f) otkazom ugovora o radu;
 - g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;

- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne;
 - i) ako radniku bude izrečana mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere;
 - j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.
- (2) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.

Član 135. **(Pravo radnika da ostane na radu)**

- (1) Kada radnik koji obavlja neposredno odgojni - obrazovni rad (nastavnici, stručni saradnici i saradnici) napuni 65 godina života i 40 godina staža osiguranja, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja prvog polugodišta, odnosno do kraja školske godine, ako jedan od uslova za penziju stekne u drugom polugodištu.
- (2) Ako radnik iz stava (1) u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.
- (3) Radnik iz stava (1) i (2) ovog člana ima pravo korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastavne godine.
- (4) Izuzetno iz stava (1) ovog člana, nastavnik kada napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, uz saglasnost ministra i Sindikata, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa i zbog deficitarnosti kadra još jednu školsku godinu.

Član 136. **(Sporazum o prestanku ugovora o radu)**

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.
- (2) Sporazum iz stava (1) ovog člana utvrđuju se rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje iz prekida radnog odnosa proizilaze.
- (3) Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i direktor Škole.

Član 137. **(Otkaz ugovora o radu)**

- (1) Poslodavac može otkazati radniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako:
 - a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
 - b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana, ako se ne može osnovano očekivati od poslodavca da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.
- (3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava (1) tačka a) ovog člana, poslodavac namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama

i stepenom stručne spremlje ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 138. (Otkazni rokovi)

- (1) Radni odnos radniku u školi prestaje u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom i ovim Pravilnikom.
- (2) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
 - a) do 5 godina penzijskog staža 1 mjesec,
 - b) od 5-10 godina penzijskog staža 2 mjeseca,
 - c) od 10-20 godina penzijskog staža 4 mjeseca,
 - d) preko 20 godina penzijskog staža 6 mjeseci.
- (3) Direktor, kao predstavnik poslodavca, može, samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije).
- (4) U slučaju kada radnik sam otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi najmanje sedam dana.
- (5) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog Zakonom i Kolektivnim ugovorom (sporazumni prekid ugovora o radu).

Član 139. (Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) 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.
- (2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (3) Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.

Član 140. (Neopravdani razlozi za otkaz)

- (1) Neopravdani razlozi za otkaz su:
 - a) privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
 - b) podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;

- c) obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 141.

(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.

Član 142.

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

U slučajevima iz člana 97. i 99. ZOR-a, ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 143.

(Omogućavanje iznošenja odbrane radnika)

Ako poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezan je omogućiti radniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

Član 144.

(Teret dokazivanja)

U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, na poslodavcu je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu u smislu člana 96. stav (1) tačke a) i b) i člana 97. stav (1) i (2) ZOR-a.

Član 145.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkaže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.
- (2) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenos
- (3) t takve izmjene ugovora.
- (4) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne može biti kraći od osam dana

Član 146.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, elementarne nepogode i sl.) poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

- (1) U slučaju iz stava (1) ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (2) Zahtjev za zaštitu prava podnesen protiv odluke iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

XV. PRIJESTUPI ILI POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 147. (Krivica)

- (1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa utvrđenih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Škole.
- (2) Krivična odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako djelo koje je predmet krivičnog postupka ujedno predstavlja i povredu obaveza iz radnog odnosa. Oslobođanje od krivične odgovornosti ne predstavlja oslobođanje od odgovornosti za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako je djelo propisano kao povreda radnog odnosa.
- (3) Za povredu obaveza iz radnog odnosa radniku se može izreći mjera na način i po postupku utvrđenim Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika Škole.

Član 148. (Vrste prijestupa ili povreda dužnosti)

- (1) Radnik je odgovoran za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih obaveza.
- (2) Odredbe stava (1) ovog člana odnose se i na lica sa kojima je zaključen ugovor o stručnom osposobljavanju i lica sa kojima se zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, na osnovu kojih poslodavac može, bez provođenja postupaka propisanog za radnike, otkazati zaključeni ugovor.

Član 149. (Disciplinska mjera)

- (1) Disciplinska mjera- pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze utvrđene Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radi srednje škole.
- (2) Za teške povrede radne obaveze može se izreći disciplinska mjera otkaz ugovora o radu.

Član 150. (Lakše povrede radne obaveze)

- (1) Lakše povrede radne obaveze radnika u školi su:
 - a) učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
 - b) raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
 - c) neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,

- d) neobavješćavanje direktora škole o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
 - e) odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima škole,
 - f) obavljanje privatnog posla za vrijeme rada,
 - g) nedolično ponašanje prema ostalim radnicima, učenicima i trećim licima (svađa, uvreda i drugo)
 - h) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
 - i) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
 - j) neprijavljivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene ovim Pravilnikom o radu škole, i Kolektivnim ugovorom
 - k) iznošenje neistine i klevete na rad škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
 - l) nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu i etičkog kodeksa,
 - m) druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene drugim općim aktima Škole.
- (2) Pisano upozorenje iz stava (1) ovog člana sadrži opis prestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prestup ponovi.
- (3) Prije redovnog otkazivanja uslovljenog ponašanjem, poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.

Član 151. **(Teže povrede radne obaveze)**

- (1) Teže povrede radne obaveze radnika u školi su:
- a) nepreduzimanje radnji, odnosno propušćanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba škole dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
 - b) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u školi ili time nastaju druge štetne posljedice,
 - c) ometanje jednog ili više radnika srednje škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih dužnosti,
 - d) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava škole, ako se dokaže kod nadležnog organa,
 - e) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijal ili predmeta pornografskog sadržaja
 - f) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu škole,
 - g) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje škola,
 - h) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
 - i) zloupotreba službenog položaja,
 - j) nekorektno i neprofesionalno ponašanje prema radnicima, učenicima i strankama,
 - k) odbijanje izvršenja zakonitih radnji –naredbi nadležnih organa,
 - l) prikrivanje činjenica o načinu izvršenja radnih zadataka,

- m) davanje i otkrivanje podataka koji su stepenom tajnosti u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka,
- n) provođenje aktivnosti koji nisu u skladu sa interesima škole odnosno kojima se narušava ugled škole,
- o) učestvovanje u političkim aktivnostima koji nisu u skladu sa službenom dužnošću,
- p) diskriminacija pri vršenju dužnosti po osnovu rase, boje kože, spola, jezika, religije političkog ili drugog opredjeljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla ili bilo kojem drugom osnovu,
- q) nasilničko ponašanje prema poslodavcu, drugim radnicima, učenicima i trećim licima za vrijeme rada, a posebno:
 - vrijeđanje radnika, učenika i trećih lica koje se ponavlja ili utiče na proces obrazovanja
 - nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema učenicima, kolegama, institucijama i drugim pravnim i fizičkim licima
- r) odbijanje radnika da izvršava svoje radne obaveze određene ugovorom o radu, a posebno:
 - nepotpuno, neblagovremeno i nesavjesno vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije,
 - neovlaštena promjena podataka u evidenciji odnosno školskoj ispravi, brisanje, dodavanje, precrtavanje ili izostavljanje podataka,
 - uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije odnosno školskih isprava,
 - odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom škole,
 - odbijanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen
- s) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika škole,
- t) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- u) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba ovog Pravilnika o radu škole,
- v) zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
- w) povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
- x) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u školi ili školskom dvorištu,
- y) otuđivanje imovine škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- z) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika ustanove od strane radnika,
- aa) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
- bb) neopravdan izostanak sa posla pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo,
- cc) neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga,
- dd) svako drugo ponašanje radnika kojim se nanosi šteta interesima poslodavca ili za koga se osnovano može zaključiti da dalji rad radnika kod poslodavca ne bi bio moguć.

Član 152.
(Disciplinske mjere)

- (1) Za povredu dužnosti i radne obaveze, radniku škole može se izreći disciplinska mjera.
- (2) Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su:
 - a) pismeno upozorenje,
 - b) otkaz ugovora o radu.
- (3) Disciplinska mjera pismeno upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze iz ovog Pravilnika.
- (4) Disciplinska mjera otkaz ugovora o radu može se izreći za teške povrede radne obaveze iz ovog Pravilnika.

Član 153. **(Prijava za pokretanje disciplinskog postupka)**

- (1) Prijava za pokretanje disciplinskog postupka se podnosi pismeno direktoru škole.
- (2) Prijava iz stava (1) ovog člana sadrži: ime i prezime radnika, radno mjesto na koje je raspoređen, opis i vrijeme izvršenja povrede radne obaveze i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede radne obaveze.

Član 154. **(Pokretanje postupka)**

- (1) Rješenje o pokretanju postupka donosi direktor u slučaju postojanja osnova sumnje da je radnik počinio povredu iz ovog Pravilnika.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, imena lica koja su prijavila počinjenje ili prisustvovala počinjenju povrede i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede i poziva da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr., svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.)
- (3) Pismeno rješenje iz prethodnog stava sadrži primjeren rok za iznošenje odbrane radnika koji ne može biti kraći od osam dana od dana dostavljanja rješenja.
- (4) Na Rješenje o pokretanju postupka se može izjaviti žalba Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema istog. Odluka Školskog odbora je konačna.
- (5) Ukoliko radnik protiv koga je pokrenut disciplinski postupak ne izjavi žalbu Školskom odboru, Komisija nastavlja za radom po proceduri predviđenom ovim Pravilnikom.

Član 155. **(Formiranje komisije i zakazivanje rasprave)**

- (1) Direktor formira posebnu komisiju da provede postupak utvrđivanja počinjenja povrede koja se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima nakon proteka roka iz stava (3) prethodnog člana.
- (2) Komisija iz prethodnog stava zakazuje raspravu i upućuje poziv radniku protiv kojeg je pokrenut postupak, braniocu ili advokatu radnika ukoliko ga ima, svjedocima kao i drugim licima koja mogu pomoći u utvrđivanju činjeničnog stanja vezanog za odgovornost radnika.

- (3) Poziv sadrži: ime i prezime osobe koja se poziva, predmet, mjesto i vrijeme održavanje rasprave, naznaku o tome u kom se svojstvu određena osoba poziva, posljedicama ne odazivanja pozivu i pouku radniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak da ima pravo uzeti advokata.

Član 156.
(Saslušanje radnika)

- (1) Radniku protiv koga se pokreće postupak ne može biti izrečena disciplinska mjera prije nego što bude saslušan, osim ako se bez opravdanih razloga ne odazove na uredno dostavljen poziv.
- (2) O saslušanju radnika i provođenju dokaza u postupku vodi se zapisnik, koji se zajedno sa svim materijalima Komisije dostavlja direktoru na dalje odlučivanje.

Član 157.
(Izricanje mjera)

- (1) Pri izricanju mjere zbog povrede radne obaveze uzimaju se u obzir naročito:
- težina povrede i njene posljedice,
 - stepen odgovornosti radnika,
 - njegov raniji rad i ponašanje na radu, kao i
 - druge okolnosti koje bi mogle da utiču na vrstu i visinu mjere.
- (2) Ako je povredom radne obaveze nastala šteta, direktor donosi odluku o naknadi štete ili daje inicijativu nadležnom organu za pokretanje postupka za naknadu štete.

Član 158.
(Donošenje rješenja)

- (1) Po provođenju disciplinskog postupka direktor škole donosi rješenje kojim:
- a) radnika proglašava krivim,
 - b) oslobađa odgovornosti,
 - c) obustavlja postupak.
- (2) Rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku. Protiv rješenja o disciplinskoj mjeri radnik podnosi prigovor Školskom odboru u roku od osam dana od dana uručenja rješenja.
- (3) Odluka školskog odbora je konačna.
- (4) Radnik ima pravo da osporava odluku poslodavca putem nadležnog suda.

Član 159.
(Zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

- (1) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za povredu obaveze i učinioca.
- (2) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja o imenovanju komisije za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti.
- (3) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protokom 30 dana od dana donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.

- (4) Konačna odluka o disciplinskoj mjeri, pisano upozorenje, izvršava se tako da što se objavljuje na oglasnoj ploči škole, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.
- (5) Ako povreda radne obaveze sadrži obilježja krivičnog djela, pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva protekom roka zastarjelosti za to krivično djelo.
- (6) U rok iz stava (1) ovog člana ne teče vrijeme odsustvovanja s posla zbog bolovanja ili godišnjeg odmora.

Član 160. **(Pisano upozorenje)**

- (1) U slučaju lakših prestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu ne može se otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (2) Pisano upozorenje iz stava (1) ovog člana sadrži opis prestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prestup ponovi.
- (3) Prije redovnog otkazivanja uslovljenog ponašanjem, poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.

Član 161. **(Prestanak ugovora o radu zbog teže povrede radnih obaveza)**

- (1) Odluku o otkazu ugovora o radu, zbog teže povrede obaveza iz radnog odnosa, donosi direktor Škole.
- (2) Otkaz se daje u pismenoj formi.
- (3) Poslodavac je obavezan, u pismenoj formi, obrazložiti otkaz radnika. Škola treba da dokaže postojanje opravdanog razloga za otkaz.
- (4) Otkaz se predaje lično ili se dostavlja preporučenom pošiljkom na posljednju poznatu adresu radnika, odnosno putem protokola Škole.
- (5) Na odluku iz stava (1) ovog člana radnik može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema odluke direktora Škole.
- (6) Postupak preispitivanja odluke iz stava (1) ovog člana, Školski odbor je dužan da riješi u roku od 8 dana.
- (7) Po konačnosti odluke o otkazu, radnik se udaljava s posla, te može pokrenuti postupak pred nadležnim sudom u roku od 15 /petnaest/ dana od dana prijema konačne odluke po žalbi.
- (8) Ukoliko zbog otkazivanja ugovora o radu dođe do spora pred nadležnim sudom, poslodavac je dužan da dokaže postojanje razloga za otkaz.

Član 162. **(Suspendzija)**

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

krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, odnosno, ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, radnik će biti privremeno udaljen sa posla ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela, kao i zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogla štetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.

- (3) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor škole.
- (4) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.
- (5) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
- (6) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
- (7) Rješenje školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.
- (8) Udaljenje - suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti odnosno do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

XVI. PROGRAM ZBRINJAVANJA VIŠKA RADNIKA

Član 163.

(Utvrdjivanje prestanka potrebe za radnikom)

- (1) Zbog uvođenja nove koncepcije odgoja i obrazovanja, novog nastavnog plana i programa, zbog uvođenja nove mreže srednjih škola, smanjenja broja učenika, promjena u pedagoškim standardima i normativima, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u srednjoj školi, direktor može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana poslodavac je dužan:
 - a) blagovremeno analizirati, utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa potrebama novog nastavnog plana i programa s ciljem sprečavanja nastanka viška radnika,
 - b) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju viška radnika informirati sve radnike o nastalom višku,
 - c) utvrditi sa Sindikatom kriterije za izbor viška radnika i iste javno oglasiti.

Član 164.

(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)

- (1) Poslodavac je dužan donijeti, uz učešće i saglasnost sindikata, plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou škole. Programom i planom zbrinjavanja viška radnika za čijim radom je prestala potreba u ustanovama srednjeg obrazovanja, moraju se predvidjeti i rokovi za realizaciju.
- (1) Planom i programom zbrinjavanja radnika, utvrđuje se:
 - a) zapošljavanje i angažovanje radnika na druge poslove u školi,
 - b) angažovanje radnika na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u drugoj odgojno-obrazovnoj ustanovi, javnoj ustanovi, javnom preduzeću koje se finansira iz budžeta Kantona Sarajevo,
 - c) raspoređivanje radnika kod drugog pravnog lica,

- d) obaveza prekvalifikacije ili dokvalifikacije radnika,
- e) preraspodjela radnog angažiranja radnika u školi, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove odgojno-obrazovnog rada na period trajanja do jedne školske godine,
- f) drugi načini rješavanja koje usvoji poslodavac uz dogovor sa Sindikatom.

Član 165.

(Kriteriji za iskazivanje prestanka potrebe za radom radnika)

- (1) Kriterijima na osnovu kojih se iskazuje prestanak potrebe za radom radnika, kao i redoslijed na listi radnika za čijim radom je prestala potreba, obuhvaćeni su:
- a) stručna sprema,
 - b) stručna zvanja,
 - c) položen stručni ispit,
 - d) dodatna usavršavanja,
 - e) uspješnost u izvršavanju poslova i radnih zadataka,
 - f) ocjena o radu i napredovanju,
 - g) radni staž radnika,
 - h) radni staž do 10 godina do ostvarenja uvjeta za penziju,
 - i) zdravstveno stanje radnika (invalidnost i profesionalna oboljenja),
 - j) socijalni položaj radnika i njegove porodice,
 - k) učešće u odbrani BiH,
 - l) drugi kriteriji koje usaglase poslodavac i Sindikat.
- (2) Kao poseban kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, pol, vjeroispovijest, političko opredjeljenje.

Član 166.

(Kriteriji za bodovanje)

- (1) Bodovanje, odnosno broj bodova za utvrđivanje rang-liste radnika u slučaju prestanka potrebe za radno angažovanje utvrđuje se na osnovu sljedećih kriterija:

A. STRUČNA SPREMA:			
	1.	visoka stručna sprema-VIIstepen/prvi ciklus bolonjskog studija (240 kredita)	30 bodova
	2.	prvi ciklus bolonjskog studija (180 kredita)	27 bodova
	3.	viša stručna sprema - VI stepen	25 bodova
	4.	visokokvalifikovani radnik - V stepen	23 boda
	5.	srednja stručna sprema - IV stepen	20 bodova
	6.	kvalifikovani radnik - III stepen	18 bodova
	7.	polukvalifikovani radnik	15 bodova
	8.	nekvalifikovani radnik	3 bodova

B.	POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA RAD U USTANOVI		5 bodova
C.	DODATNO USAVRŠAVANJE:		
	1.	doktor nauka	15 bodova
	2.	magistar nauka	10 bodova
	3.	specijalista/master bolonjskog studija	5 bodova
	4.	položen pravosudni ispit	5 bodova
	5.	drugi oblici usavršavanja (kursevi, stručne specijalizacije, seminari, autor stručnih knjiga, udžbenika, recenzija, naučni radovi)	5 bodova
D.	OCJENA KOMISIJE ZA OCJENJIVANJE RADA U POSLJEDNJE DVIJE GODINE:		
	1.	naročito se ističe	15 bodova
	2.	ističe se	10 bodova
	3.	Dobar	5 bodova
	4.	Zadovoljava	3 boda
E.	DUŽINA RADNOG STAŽA:		
	1.	za svaku godinu radnog staža u obrazovanju	2 boda
	2.	za svaku godinu radnog staža van obrazovanja	1 bod
	3.	za svaku godinu radnog staža u školi u kojoj se boduje dodati još	0,5 boda
F.	UČEŠĆE U ODBRANI OD AGRESIJE NA BIH:		
	1.	učešće u Armiji BiH-HVO (za svaki mjesec)	2 bod
	2.	učešće u Civilnoj zaštiti (za svaki mjesec)	0,5 boda
	3.	radna obaveza (za svaki mjesec)	2 boda
G.	SOCIJALNE PRILIKE:		
	1.	radnik sa pet i više članova porodice koje izdržava	30 bodova
	2.	radnik sa četiri člana porodice koje izdržava	25 bodova
	3.	radnik sa tri člana porodice koje izdržava	20 bodova
	4.	radnik sa dva člana porodice koje izdržava	15 bodova
	5.	radnik sa jednim članom porodice kojeg izdržava	10 bodova

	6.	radnik samac	5 bodova
	7.	samohrani roditelj	5 bodova
H.	ZDRAVSTVENO STANJE:		
	1.	ratni vojni invalid (za svaki stepen invalidnosti)	1 bod
	2.	invalid rada i civilne zaštite (za svaki stepen invalidnosti)	0,5 boda
	3.	radnik sa težim hroničnim oboljenjem	5 bodova
	4.	radnik - roditelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju	3 boda
	5.	invalid II kategorije	30 bodova
I.	STRUČNA ZVANJA:		
	1.	viši savjetnik, stručni sar. savjetnik, viši konsultant, viši referent	20 bodova
	2.	savjetnik, viši stručni saradnik, konsultant, referent	15 bodova
	3.	Mentor, stručni saradnik, konsultant, mlađi referent	10 bodova

Član 167.

(Upoznavanje radnika za čijim je radom prestala potreba sa pravima)

- (1) Radnik za koga se utvrdi da je za njegovim radom prestala potreba, mora biti lično i neposredno upoznat sa svojim pravima i načinom njihovog ostvarivanja.
- (2) Škola ne može primati u radni odnos na istim poslovima i zadacima drugo lice, dok na listi postoji evidentirano lice sa istim kvalifikacijama i uslovima tog radnog mjesta.

Član 168.

(Prekvalifikacija radnika za čijim je radom prestala potreba)

- (1) U slučajevima kada se višak radnika rješava prekvalifikacijom, radnik može odbiti prekvalifikaciju ako je ona predviđena za niži stepen stručne spreme od one koju radnik ima.
- (2) Prema radniku koji svojom krivicom prekine započeti proces prekvalifikacije, odnosno dokvalifikacije, poslodavac nema obavezu daljeg rješavanja njegovog statusa.

Član 169.

(Ponuda radnog angažmana)

- (1) Radniku sa liste kome se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika za čijim je radom prestala potreba, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kome se ne može ponuditi odgovarajući posao, dobija otkaz ugovora o radu sa otkaznim rokom u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (2) Radniku koji odbije dopunu časova u drugoj školi ili odbije da radi, otkazat će se ugovor o radu i ponuditi novi ugovor o radu na onaj broj časova koji trenutno ima. U

slučaju da odbije ponuđen ugovor o radu sa promijenjenim okolnostima, otkazuje mu se ugovor o radu. Radnik ima pravo da svoje pravo traži putem nadležnog suda.

- (3) Otkazni rok za lica iz stava (1) ovog člana teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika, s tim da se u školu ne može zaposliti naredne dvije godine drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne sprema, osim lica iz prethodnog stava ovog člana, ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

Član 170. (Zbrinjavanje radnika)

- (1) Poslodavac i Ministarstvo za odgoj i obrazovanje u dogovoru sa Sindikatom, kod uvođenja nove koncepcije odgoja i obrazovanja, novih nastavnih planova i programa, mreže škola i promjena u pedagoškim standardima i normativima, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promjenjena radna sposobnost radnika (invalid I ili II kategorije), dužni su donijeti i program zbrinjavanja eventualnog viška radnika nastalog kao posljedica navedenih promjena.
- (2) Radniku koji je za vrijeme rada od strane nadležnog organa utvrđena bolest, profesionalno oboljenje ili povreda na radu, zbog čega je utvrđena invalidnost I i II kategorije ne može biti proglašen viškom radnika.

Član 171. (Kadrovske potrebe)

- (1) Podatke o potrebama za novim radnicima, kao i podatke o radnicima za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba, utvrđuju i potpisuju direktor Škole i povjerenik Sindikalne organizacije, na prijedlog Komisije Škole, a koji se dostavljaju Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, odnosno Komisiji za zbrinjavanje radnika za čijim je radom prestala potreba, kao i Sindikatu, onog trenutka kada se potreba za novim radnicima pojavi.
- (2) Svake školske godine utvrđuje se broj potrebnih radnika u školi zavisno od broja odjeljenja, fonda nastavnih sati, broja redovnih/vanrednih učenika upisanih u tekućoj školskoj godini, odnosno obima djelatnosti.

XVII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 172. (Donošenje odluka)

- (1) Sve odluke u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom donosi direktor škole ili školski odbor.
- (2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika direktor donosi u formi rješenja.
- (3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuju se odredbe Zakona o radu. Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Kolektivnim ugovorom,

ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, a nije uređeno Zakonom o radu, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora

- (4) Direktor može da ispravi greške u rješenju ili njegovim ovjerenim prepisima. O ispravci greške donosi se poseban zaključak koji se prilaže izvorniku rješenja i čini njegov sastavni dio.
- (5) Ispravka greške proizvodi pravni učinak od dana od koga proizvodi pravni učinak rješenje koje se ispravlja.
- (6) Škola je dužan da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika u ustanovama srednjeg obrazovanja dostavi radniku u pisanom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.

Član 173.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od trideset dana od dana dostavljanja odluke kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava, ukoliko kolektivnim ugovorom nije određen drugi rok.
- (2) Zahtjev se podnosi Školskom odboru kao drugostepenom organu. Rok za podnošenje zahtjeva teče prvi slijedeći dan nakon dostave odluke, odnosno od dana saznanja za povredu prava.
- (3) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, poslodavac je dužan razmotriti i mišljenje Sindikata.
- (4) Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njene konačnosti.
- (5) Ako Školski odbor u roku od trideset dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanje dogovora o mirnom rješavanju spora ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Član 174.

(Mirno rješavanje sporova)

- (1) Prije podnošenja tužbe radnik i poslodavac mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod uvjetima predviđenih zakonom.
- (2) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku koji ne može biti duži od 60 dana ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu u rokovima iz prethodnog člana.

Član 175.

(Dostavljanje odluka)

- (1) Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku ili ukoliko radnik odbije preporučenom poštanskom pošiljkom na kućnu adresu koju je radnik prijavio.
- (2) Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.

- (3) U slučaju povratka pismena zbog nepoznate adrese, dostava se vrši objavljivanjem pismena na oglasnoj ploči škole.
- (4) Istekom roka od 8 dana od isticanja na oglasnoj tabli škole, smatra se da je dostavljanje izvršeno.
- (5) Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

XVIII. UVJETI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 176. (Sindikalni rad)

- (1) Poslodavac u srednjoj školi, svojim djelovanjem i aktivnostima, ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlani u Sindikat.
- (2) Mišljenje i prijedlog sindikata, poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika sindikata.
- (3) Žalbe radnika - člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog prisustva ili ovlaštenog predstavnika Sindikata.
- (4) Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika kada on to zatraži ili po dogovoru, ali najkasnije u roku od 7 dana, od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
- (5) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika, najkasnije u roku od 15 dana.
- (6) Poslodavac je obavezan sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku, omogućiti pristup radnim mjestima radnika, radi sagledavanja uslova rada, i omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

Član 177. (Sindikalni povjerenik)

- (1) Sindikalnim povjerenicima/predstavnicima u smislu Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika smatraju se sljedeća lica:
 - a) predsjednik sindikalne organizacije i članovi sindikalnog odbora škole.
 - b) predsjednik i članovi Kantonalnog odbora i Nadzornog odbora Sindikata.
 - c) predsjednik Sindikata srednjeg i visokog obrazovanja odgoja, nauke i kulture BiH, članovi Upravnog odbora, Skupštine i njegovih radnih tijela.

Član 178. (Dužnost poslodavca)

- (1) Sindikalni povjerenik/predsjednik, odnosno predstavnik, ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti ako djeluje u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom
- (2) Poslodavac je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade, sljedeće uslove:
 - a) prostoriju za rad sindikata, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
 - b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka Sindikata; fax, telefon, internet, kopir aparat, papir i drugo;

- c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, brošura, peticija i drugog informativnog materijala Sindikata, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima;
 - d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
 - e) sindikalnom povjereniku-predsjedniku u školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je povjerenik iz reda nastavnika od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi;
 - f) predsjedniku i članu sindikalnog odbora škole, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo sa rada do 10 dana u toku jedne kalendarske godine;
 - g) članu Kantonalnog odbora, članu Glavnog odbora i njegovih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;
 - h) omogućiti da nadležna finansijska služba, koja vrši obračun i naplatu sindikalne članarine putem platnih lista članova Sindikata, istu doznači u korist naznačenog žiro- računa Sindikata.
- (3) Poslodavac u srednjoj školi će omogućiti, uz prethodni dogovor sa predsjednikom sindikalne organizacije, prigodno obilježavanje Dana SSVÖÖNK BiH 30. maja."

Član 179.

(Održavanje sindikalnog sastanka u radno vrijeme)

Članovi Sindikata u školi imaju pravo održati sindikalni sastanak jednom u mjesec dana u radno vrijeme, vodeći računa da se sastanci organizuju u vrijeme i na način koji ne remeti rad škole.

Član 180.

(Dužnost sindikata)

Poslodavac je dužan omogućiti da nadležna finansijska služba, koja vrši obračun i naplatu sindikalne članarine putem platnih lista članova Sindikata, istu doznači u korist naznačenog žiro- računa Sindikata.

Član 181.

(Sindikalni povjerenik)

- (1) Radniku koji je u radnom odnosu u školi, nakon izbora za sindikalnog povjerenika, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje te funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Sindikalni povjerenik-predsjednik, odnosno član Kantonalnog odbora Sindikata za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Sindikata škole, odnosno Kantonalnog odbora Sindikata:
 - a) premjestiti na druge poslove i zadatke u školi ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,

- b) odrediti kao višak radnika,
 - c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
 - d) sniziti osnovnu plaću u okviru istih uslova rada,
 - e) pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.
- (2) Sindikalni povjerenik u školi ima pravo i obavezu:
- a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uslova rada,
 - b) biti informisan o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika,
 - c) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova u vezi sa zaštitom na radu,
 - d) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi,
 - e) biti prisutan kod inspekcijskih pregleda koje se odnose na djelokrug djelovanja sindikata;
 - f) staviti primjedbe na nalaz i mišljenje inspektora rada, zaštite na radu;
 - g) tražiti od radnika da poštuje mjere zaštite na radu;
 - h) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa.
 - i) najmanje jednom mjesečno na temeljiti i neometani uvid u isplatu plaća, s pravom na uvid u uplatu poreza i doprinosa za svakog radnika.
- (3) Struktura odbitaka, odnosno zabrana iz plaće radnika, ne može biti predmet javne objave te je dužnost sindikalnog povjerenika čuvati tajnost tih podataka.

Član 182. **(Obaveze i dužnosti Školskog odbora i direktora škole)**

- (1) Školski odbor i direktor ustanove škole dužni su pismeno blagovremeno obavijestiti sindikalnog povjerenika o sjednicama organa u školi i omogućiti mu prisustvo na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja.
- (2) Direktor škole je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i učiniti mu dostupnim informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Član 183. **(Povreda sindikalnog povjerenika/predsjednika)**

- (1) Povreda sindikalnog povjerenika/predsjednika prilikom obavljanja sindikalne dužnosti, te službenog puta u vezi s tom dužnosti, smatra se povredom na radu.
- (2) Odredba iz ovog člana odnosi se i na osobe navedene u članu 138. Kolektivnog ugovora.

XIX. ŠTRAJK

Član 184. **(Pravo na štrajk)**

- (1) Radnici u školi, radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa, koji se ne mogu riješiti putem pregovora sa poslodavcem niti drugim mjerama, na poziv Sindikata mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o štrajku, Zakonom o radu, Pravilima Sindikata o štrajku usklađenim sa Zakonom o štrajku i ovim Pravilnikom.

- (2) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakonom o štrajku.
- (3) U pisanoj najavi štrajka moraju se navesti razlozi za štrajk, te mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (4) Odluku o štrajku donosi nadležni organ Sindikata u skladu sa Pravilima o štrajku.

Član 185.
(Štrajk upozorenja)

- (1) Štrajk se može organizovati i kao štrajk upozorenja.
- (2) Štrajk upozorenja može trajati najviše 120 minuta.

Član 186.
(Organizovanje štrajka)

- (1) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, ne predstavlja povredu radne dužnosti
- (2) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka sporazumno Sindikat i poslodavac utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada škole, i to:
 - a) direktor škole radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
 - b) pomoćnik direktora, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove i drugo administrativno osoblje rade hitne i neophodne poslove sa strankama;
 - c) tehničko osoblje (portiri) rade redovne poslove utvrđene ovim Pravilnikom;
 - d) radnici na održavanju čistoće, minimalno 2 radnika i domar škole, rade redovne poslove predviđene za to radno mjesto;
 - e) nastavno osoblje i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode aktivnosti na individualnom i kolektivnom usavršavanju, provode konsultacije sa učenicima za izradu maturalnih radova te obavljaju individualni savjetodavni pedagoško-psihološki rad sa učenicima;
 - f) u okviru minimuma radnih zadataka za vrijeme trajanja štrajka zaposleni su dužni u školi u vremenu od 09,00 do 13,00, a sindikalni odbor (štrajkački odbor) u svojstvu dežurne ekipe u vremenu od 08,00 do 15,00 sati;
 - g) u toku organizacije i provođenja štrajka, poslodavac je dužan da se pridržava odredaba Zakona o štrajku, Zakona o radu, Pravila Sindikata o štrajku usklađenih sa Zakonom o štrajku i ovim Pravilnikom
- (3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegovo volje, niti se smije staviti u nepovoljni položaj zbog učešća u štrajku.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 187.
(Usklađenost propisa)

- (1) Propisi ovog Pravilnika su usklađeni sa Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, doneseni na način i po postupku koji važi za donošenje Pravilnika.

Član 188.
(Deponovanje Pravilnika)

- (1) Autentični tekst ovog Pravilnika, uključujući njegove izmjene i dopune, je tekst deponovan kod sekretara Škole.

Član 189.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku po kojem je donesen.

Član 190.
(Tumačenje odredbi Pravilnika)

- (1) Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Član 191.
(Neposredna primjena)

- (1) Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa zakonom primjenjuju se neposredno odredbe zakona odnosno kolektivnog ugovora.
- (2) Ako je neko pravo iz ovog Pravilnika različito uređeno zakonom, kolektivnim ugovorom, ili ovim Pravilnikom primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 192.
(Prestanak važenja ranijih normativnih akata)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu, Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići broj: 06-49-1-2581/2021 od 03.09.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići broj 06-49-1-1319/2022 od 25.04.2022. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići broj 06-49-1-1669/2022 od 02.06.2022. godine-

Član 193.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca.
- (2) O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava poslodavac.

Broj: 06-49-1-5214/2022
Datum: 15.11.2022. godine

Izmjene i dopune
Broj: 06-49-1-2497/2023
Datum: 18.07.2023. godine

Izmjene i dopune
Broj: 06-49-1-977/2024

Datum: 22.03.2024. godine

Izmjene i dopune

Broj: 06-49-1-1112/2024

Datum: 04.04.2024. godine