

Na temelju odredbi člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22, 39/24), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24); Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:10/24), Nastavnih planova i programa, odredbi Pravila JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, a u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24 i 39/24), uz saglasnost sindikalne organizacije škole, Školski odbor JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, na sjednici održanoj dana 05.12.2024. godine, **donosi:**

**PRAVILNIK O RADU,
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, PLAĆAMA,
NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA
JAVNE USTANOVE SREDNJOŠKOLSKI CENTAR „NEDŽAD IBRIŠIMOVIĆ“ ILIJAŠ**

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš (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 uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme, prestanak ugovora o radu, osnovna prava i obaveze radnika koja proizilaze iz radnog odnosa, obaveze poslodavca prema radniku, uvjete rada, plaće i naknade plaće, zabrana diskriminacije i nasilja na radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, naknada štete, povrede radne dužnosti, rukovođenje i upravljanje te druga pitanja u vezi sa radom i organizacijom procesa rada u Javnoj ustanovi Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš – (u daljem tekstu: **Škola**).
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike Škole bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom/nastavnom normom.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na radnike koji su radni odnos u Školi zasnovali na osnovu projekata koje sufinansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.
- (4) Na uvjete 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**) i drugih propisa.
- (5) Ako se pojedina pitanja iz specifičnosti radnog odnosa urede pisanim sporazumom sklopljenim između radnika i škole, primijenjivat će se odredbe iz sporazuma.
- (6) U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Član 2.

(Definicija pojmova korištenih u Pravilniku)

- 1) U smislu ovog Pravilnika i ugovora o radu, slijedeći izrazi imaju značenje:
 - a. **„Poslodavac“** je Javna ustanova Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, sa sjedištem u Ilijašu, u ulici 126. Ilijaške brigade broj 75, čije resorno Ministarstvo je

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo – (u daljem tekstu: **Ministarstvo**), a osnivač je Vlada Kantona Sarajevo;

- b. **„Radnik“** je fizičko lice koje je sa poslodavcem zaključilo ugovor o radu, po kojem se osnovu nalazi u radnom odnosu sa poslodavcem;
 - c. **„Radno mjesto“** je pozicija utvrđena Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom, 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, odnosno 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. **„Stož“** podrazumijeva staž proveden na radu odnosno u radnom odnosu;
 - j. **„Platni razred“** predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih 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;
 - p. **„Sindikat“** predstavlja Sindikalnu organizaciju;
 - q. **„Noćni rad“** je rad između 22:00 i 06:00 sati
- 2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika
 - 3) Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu.
 - 4) Pri izvršavanju obaveza radnik je dužan postupati savjesno i stručno u skladu sa prirodom i vrstom posla po uputama ovlaštenih organa Škole.
 - 5) Škola kao poslodavac uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika garantira izvršavanje svojih ugovornih obaveza.
 - 6) Škola se obavezuje prema svim radnicima postupati jednako bez obzira na rasu, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 3.

(Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice)

- 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) Radna mjesta i radni zadaci u Školi organizirani su i sistematizirani kako slijedi:

- a) **Rukovodno osoblje** – U školama organ rukovođenja je direktor, a u cilju postizanja što boljeg organizacijskog nivoa škola kao i postizanja i ostvarivanja zadatih ciljeva i funkcije škole, škole imaju pravo na angažovanje rukovodnog osoblja i to:
- Direktor 1 izvršilac;
 - Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)..... 0,1 izvršilac;
 - Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu (za svakih 23 časa praktične nastave koja se realizira u školi)0,05 izvršilaca;
 - Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu (za svakih 23 časa praktične nastave koja se realizira u školi)0,003 izvršilaca.
- b) **Nastavnici** – nastavu izvode nastavnici: općeobrazovne, stručno – teorijske i praktične nastave. 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 definisat će se posebnim članom ovog Pravilnika.
- c) **Stručni saradnici**- Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:
- Pedagog..... 1 izvršilac,
 - Psiholog..... 1 izvršilac,
 - Socijalni radnik.....0,5 izvršilaca.
- d) **Stručni saradnici** – Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom, škola ima stručne saradnike:
- Bibliotekar 1 izvršilac,
 - Rukovalac nastavnom tehnikom – programer..... 1 izvršilac,
 - Koordinator praktične nastave (po odjeljenju koje kompletno realizira praktičnu nastavu izvan škole ili svakih 24 učenika ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja)..... 0,125 izvršilaca,
 - Koordinator praktične nastave (ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekat preko 20.....0,002 izvršilaca
- e) **Stručni saradnici** – Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, škola ima stručne sardnike:
- Sekretar1 izvršilac,
 - Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove.... 1 izvršilac,
 - Radnik za zaštitu na radu (za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radnika).....0,02 izvršilaca.

- f) **Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju** - Za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno – obrazovnih ishoda i socijalno – psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika, Škola ima:
- Asistenta u odjeljenju;
 - Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.
- g) **Saradnici** – Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnika:
- Administrativni radnik 1 izvršilac.
- h) **Ostalo osoblje za podršku funkcionisanja rada škole** – U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcionisanje i rad škole neophodno je osigurati odgovarajući kadrovski potencijal. Škola ima pravo na angažovanje ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole kako slijedi:
- Domar.....1 izvršilac;
 - Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni).....1 izvršilac;
 - Radnik za logističku podršku i higijenu.....1 izvršilac;
 - Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju).....0.25 izvršilaca;
- i) Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi:
- Povjerenik za zaštitu na radu.....najviše 2 sata sedmično;
 - Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požar.....najviše sata sedmično;

Član 4. **(Rukovođenje i sistematizacija)**

- 1) Rukovodilac u Školi je direktor Škole.
- 2) Pomoćnici rukovodioca: pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu.
- 3) Nastavnici.
- 4) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike: pedagog, psiholog i socijalni radnik.
- 5) Stručni saradnici – Za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom, škola ima stručne saradnike: bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom, Koordinator praktične nastave (po odjeljenju koje kompletno realizira praktičnu nastavu izvan škole ili svakih 24 učenika ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja), Koordinatora praktične nastave (ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekat preko 20).
- 6) Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, škola ima stručne saradnike: sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu.
- 7) Stručni saradnik za podršku inkluzivnom obrazovanju - Za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno – obrazovnih ishoda i socijalno – psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika, Škola ima asistenta u odjeljenju.
- 8) Saradnik za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnika: administrativnog radnika.

- 9) Ostalo osoblje za podršku funkcionisanja rada škole – U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcionisanje i rad škole neophodno je osigurati odgovarajući kadrovski potencijal. Škola ima pravo na angažovanje ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole kako slijedi:
- a. domar,
 - b. dnevni čuvar,
 - c. radnik za logističku podršku i higijenu,
 - d. radnik na održavanju higijene.
- 10) Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi:
- a. - Povjerenik za zaštitu u na radu i
 - b. - Lice zaduženo za provođenje mjere zaštite od požara“.

Član 5.

(Proces rada)

- (1) Pojednim grupama poslova pored direktora Škole rukovode pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, koordinator praktične nastave, pedagog, psiholog, sekretar Škole, rukovodilac računovodstva.

Član 6.

(Odgojno-obrazovni rad)

- (1) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima, općeobrazovna, stručnoteoretska i praktična nastava obavljaju se u objektima u zgradi sjedišta Škole, učeničkim radionicama, kabinetima i kod drugih poslodavca kod koji učenici obavljaju praktičnu nastavu.

Član 7.

(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Nastavu u Školi mogu izvoditi nastavnici koji ispunjavaju uvjete u pogledu utvrđenih profila i stručne spreme za svaki nastavni predmet.
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajuća stručna sprema nastavnika i stručnih saradnika u općeobrazovnoj, stručnoteoretskoj i praktičnoj nastavi. Nastavnici koji nisu završili fakultet nastavnog smjera dužni su položiti pedagošku-psihološku grupu predmeta na fakultetu nastavnog smjera.

Član 8.

(Opći i posebni uvjeti za rad)

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora pored općih uvjeta predviđenih Zakonom o radu, lice koje je navršilo 15 godina života i ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove ispunjavati i posebne uvjete.
- (2) Za svako radno mjesto utvrđuje se vrsta i stepen stručne spreme određene vrste zanimanja.
- (3) Stručna sprema je obrazovanje stečeno u verifikovanoj obrazovnoj ustanovi i izražava se po stepenima.
- (4) Za određena radna mjesta mogu biti propisani posebni uvjeti u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pedagoškim standardima i normativima, nastavnim planom i programom.

- (5) Posebni uvjeti određuju se u zavisnosti od vrste posla, složenosti, odgovornosti i drugih okolnosti koje su od uticaja na uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka.
- (6) Posebni uvjeti su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, posebna specijalistička znanja i drugi uvjeti predviđeni propisima iz oblasti srednjeg obrazovanja, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.
- (7) Stručna sprema se dokazuje verifikovanom diplomom obrazovne ustanove a kao dokaz može poslužiti i ovjerena kopija diplome.
- (8) Radnici koji rade sa srednjom i višom spremom na mjestu sekretara i saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, a za ta radna mjesta je pedagoškim standardima i normativima i Pravilnikom predviđen VII stepen, a imaju sa 16.06.2017. godine 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sicati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.
- (9) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika, stručnog saradnika i saradnika u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
- (10) 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.

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9.

(Elementi sistematizacije)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se: naziv radnih mjesta, status izvršioca, opis poslova i radnih zadataka, uvjeti koje mora da ispunjava radnik na radnom mjestu i radne dužnosti radnika te potreban broj izvršilaca za svako radno mjesto.
- (2) Broj izvršilaca poslova odnosno radnih zadataka, stepen stručne spreme, radno iskustvo kao i drugi uvjeti za prijem u radni odnos utvrđuju se na osnovu obima, složenosti poslova, potrebnog vremena za njihovo izvršenje na temelju planova i programa Škole, a u skladu sa Pedagoškim normativima i standardima.

Član 10.

(Predmet sistematizacije i radna mjesta)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se poslovi koji se kao stalni sadržaj rada radnika odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti obavljaju u okviru djelatnosti Škole.
- (2) Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Škole utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME/USLOV	POTREBNO RADNO ISKUSTVO	POTREBAN BROJ IZVRŠILACA
1.	DIREKTOR ŠKOLE	VII STEPEN/VSS II ILI III CIKLUS BOLONJSKOG VISOKOOBRAZOVNOG PROCESA	8 godina, od toga 5 godina u nastavi, najmanje stručno zvanje „mentor“	1
2.	POMOĆNIK DIREKTORA	VII STEPEN/VSS II ILI III CIKLUS BOLONJSKOG VISOKOOBRAZOVNOG PROCESA	8 godina, od toga 5 godina u nastavi, najma-ne stručno zvanje „mentor“	Prema pedagoškim standardima i normativima
3.	VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA	VII STEPEN/VSS II ILI III CIKLUS BOLONJSKOG VISOKOOBRAZOVNOG PROCESA	8 godina, od toga 5 godina u nastavi, najmanje stručno zvanje „mentor“	Prema pedagoškim standardima i normativima
4.	NASTAVNICI – općeobrazovne nastave – stručnoteorijske nastave i/ili laboratorijskog rada – nastavnik praktične nastave	PROFIL I STRUČNA SPREMA PROFESORA, NASTAVNIKA PRAKTIČNE NASTAVE I INSTRUKTORA – SPECIJALISTA UTVRĐEN JE ZAKONOM O ODGOJU I OBRAZOVANJU U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI I NASTAVNIM PLANOM I PROGRAMOM ZA SVAKI PREDMET POJEDINAČNO		Profesora, nastavnika praktične nastave, instruktora – specijalista i saradnika u nastavi određuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, Pedagoških standarda i normativa, vrste škole, odgovarajuće struke i stručnih zanimanja, broja odjeljenja i grupa, grupa praktične nasta, broja odgojnih grupa i programa rada, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet

5.	PEDAGOG	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema pedagoškim standardima i normativima
6.	PSIHOLOG	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema pedagoškim standardima i normativima
7.	SOCIJALNI RADNIK	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema pedagoškim standardima i normativima
8.	ASISTENT U ODJELJENJU	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema pedagoškim standardima i normativima odnosno aktom/Vlade/Mini starstva
9.	KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema pedagoškim standardima i normativima
10.	BIBLIOTEKAR	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM/ PROGRAMER	VII stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema pedagoškim standardima i normativima
12.	SEKRETAR ŠKOLE	u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
13.	SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1

14.	ADMINISTRATIVNI RADNIK	IV stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
15.	DOMAR	III, IV ILI V stepen/odgovarajući smjer/mašinska, elektro, metalska ili građevinska struka		Prema pedagoškim standardima i normativima
16.	DNEVNI ČUVAR	III ILI IV STEPEN		Prema pedagoškim standardima i normativima
17.	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA	ZAVRŠENA OSNOVNA ŠKOLA		Prema pedagoškim standardima i normativima

IV-OPIS POSLOVA, UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I BROJ POTREBNIH IZVRŠILACA
-direktor škole-

Član 11.
(Opis poslova i uslovi)

- (1) Direktor u skladu sa pozitivnim propisima je organ rukovođenja u Školi i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom, organizuje i rukovodi obrazovno-odgojnim radom i donosi odluke iz djelokruga svoga rada.
- (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:
 1. Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa rada i izvještaja o radu škole;
 2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje;
 3. Predlaže prgram rada i aktivnosti za unapređenje rada škole u skladu sa godišnim programom rada;
 4. Nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole preduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima;
 5. Predlaže finansijski plan škole;
 6. Podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru;
 7. Donosi odluku o izboru kandidata po 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 (Pravilnikom) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika na određene poslove;
 11. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom;
 12. Utvrđuje 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 pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole;
21. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresovanim 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 nastavni;
25. Uredno i blagovremeno vodi 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 o donošenju odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti;
33. Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjnu 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 razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
38. Priprema, saziva i vodi sjevnice Nastavičkog vijeća;
39. Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi istim kada za tim ima potrebe;
40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva;
41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će da predsjedava sjednicom Odjeljenjskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razredni 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 Odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva;
44. Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja;
45. Omogućava nesmetano odvijanje nadzora od starne Ministarstva, Instituta i organa inspekcije.
46. Nalaže utrošak sredstava;
47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi;
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;

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;
 58. Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole;
 59. Preduzima mjere za ostvarenje poslovnih i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima;
 60. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima škole po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora.
- (5) Poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, direktor obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.
 - (6) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u stepenu stručne spremlje koja se traži za radno mjesto, te najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i najmanje zvanje mentor.
 - (7) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće posebne uslove:
 - a) da u pogledu stručne spremlje ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
 - b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi;
 - c) da ima najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
 - d) da ima najmanje stručno zvanje mentor;
 - e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.
 - (8) Status izvršioca: rukovodno-reizborni.
 - (9) Izbor i imenovanje: Direktora škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton Sarajevo imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu raspisanog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo na način i u postupku propisanom Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.
 - (10) Broj izvršilaca: 1.

-pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa-

Član 12.
(Opis poslova i uslovi)

- (1) Škola u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa, koji obavlja sljedeće poslove:
 1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole;
 2. Priprema izvještaje o rezultatima u organizaciji rada škole;
 3. Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada škole i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole;
 4. Organizuje upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja;
 5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka;
 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;
 9. Obilazi časove nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njihovo unapređenje;

10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća;
 11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća;
 12. Vršiti 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 evidenciju o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika;
 15. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi;
 16. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede;
 17. Učestvuje u izradi ljetopisa škole;
 18. Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole;
 19. Brine se o blagovremenom izvršenju zamjene 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 prijedlog 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 aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole;
 29. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora;
 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 vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja;
 33. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
 34. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih 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) Poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.
- (3) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spremlje ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u stepenu stručne spremlje koja se traži za radno mjesto, te najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i najmanje zvanje mentor.
- (4) Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće posebne uslove:
- a) da u pogledu stručne spremlje ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;

- b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi;
 - c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;
 - d) da ima najmanje stručno zvanje mentor;
 - e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.
- (5) Broj izvršilaca u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i to 0,1 za svako odjeljenje preko minimalnog broja.

Član 13.

(Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu)

- (1) Škola u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, koji obavlja slijedeće poslove:
1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole;
 2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole;
 3. Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada škole i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole;
 4. Učestvuje u formiranju odjeljenja;
 5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka;
 6. Ostvaruje kontakte i koordinaciju sa partnerima škole, poslovnim subjektima i drugim institucijama sa ciljem implementacije dualnog principa obrazovanja;
 7. Priprema elemente za izradu rasporeda časova;
 8. Priprema plan realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja;
 9. Izrađuje ugovore za realizaciju praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja;
 10. Pomaže poslovnim subjektima kod izrade plana realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada izvan škole;
 11. Usaglašava i koordinira rad sa koordinatorom praktične nastave;
 12. Planira potrebe potrošnog materijala, sitnog alata i opreme za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi;
 13. Planira potrebe opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi;
 14. Brine o održavanju funkcionalnosti, pouzdanosti i ispravnosti opreme koja potrebna za potrebe realizacije praktične nastave radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi;
 15. Vršiti obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istog;
 16. Pomaže direktoru oko pripremanja sjednica nastavničkog vijeća;
 17. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća;
 18. Priprema i evidentira zadatke praktičnog rada na završnim ispitima;
 19. Organizira i brine se da uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada;

20. Ostvaruje kontakte sa privrednim organizacijama, organizuje i dogovara stručne posjete za učenike i nastavnike;
 21. Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi;
 22. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede;
 23. Učestvuje u izradi ljetopisa škole;
 24. Prati realizaciju rasporeda časova praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada;
 25. Brine se o balgovremenom izvršenju zamjene za odsutne nastavnike praktične nastave radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada;
 26. Izrađuje raspored dodatnog dežurstva i organizuje rad dodatnih dežurnih nastavnika u prostorijama gdje se realizira praktična nastava, radioničke/laboratorijske vježbe, radionički/laboratorijski rad;
 27. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika;
 28. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad;
 29. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima;
 30. Učestvuje u realizaciji ispita;
 31. Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave;
 32. Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija;
 33. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita;
 34. Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole;
 35. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora u školi;
 36. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika;
 37. Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas;
 38. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja;
 39. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa;
 40. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva;
 41. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
- (2) Poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.
 - (3) Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo, uz obavezu da mora ispuniti uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave.
 - (4) Broj izvršilaca u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i to:
 - a) za svakih 23 časa praktične nastave koji realizira u školi 0,05 izvršilaca,
 - b) za svakog učenika koji izvodi nastavu izvan škole 0,003 izvršilaca.

-Nastavnici-

Član 14. (Opis poslova i uslovi)

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 predmet“

Član 15. (Poslovi nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice)

„(1) 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.

(2) Profil i nivo stručne sprema nastavnika utvrđen je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Nastavnim planom i programom.

(3) Opis poslova nastavnika u radne sedmice i sati u okviru radne sedmice

a) 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.

Sati u okviru radne sedmice 30.

2. Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata.

Sati u okviru radne sedmice 1.

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).

Sati u okviru radne sedmice 5,5.

4. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas).

Sati u okviru radne sedmice 1,5.

5. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas).

Sati u okviru radne sedmice 1,5.

b) ostali poslovi

1. Stručno usavršavanje 1,5

2. Rad u stručnim organima 1

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
10. Proizvodni rad 2
11. Dežurstvo nastavnika (nastavniku se u pravilu dodjeljuju 2 sata za poslove dežursta, a za nastavnike za koje nije moguće obezbijediti ostale oslove dodjeljuje se maksimalno do 6 sati.
12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturalnih radova (po učeniku) 0,2
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
15. Drugi poslovi po nalogu direktora 2

Član 16.

(Norma nastavnika prema nastavnim predmetima)

(1) Sedmična norma nastavnih časova nastavniku se, prema nastavnim predmetima u gimnaziji, tehničkoj i stručnoj školi, utvrđuje kako slijedi:

RB	Nastavni predmeti opće-obrazovne nastave	Broj časova redovne nastave
1.	Bosanski jezik i književost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	17
2.	Strani jezik	18
3.	Latinski jezik	18
4.	Matematika	18
5.	Nacrtna geometrija	18
6.	Fizika	18
7.	Hemija	18
8.	Biologija	19
9.	Informatika	19
10.	Historija/povijest	20
11.	Geografija	20
12.	Sociologija	20
13.	Filozofija s logikom	20
14.	Psihologija	20
15.	Vjeronauka	20
16.	Muzička kultura	20
17.	Likovna kultura	20
18.	Estetika	20

19.	Ekonomika i organizacija poslovanja	20
20.	Ekonomika i organizacija preduzeća	20
21.	Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport	20
22.	Kultura religija	20
23.	Demokratija i ljudska prava	20
	Nastavni predmeti stručno-teorijske nastave	
1.	Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju imaju predviđene obavezne pimine zadaće i/ili grafičke radove	18
2.	Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju nemaju predviđene obavezne pimine zadaće i/ili grafičke radove i/ili laboratorijske vježbe	19
	Nastavni predmeti koji su u skladu sa NPiP u području praktične nastave	
1.	Praktična nastava, Laboratorijske vježbe, Laboratorijski rad, Praktične vježbe, Praktični ra	23
2.	Ostali nastavni predmeti iz ovog područja	23

Napomena:

Ako direktor nakon napravljene najracionalnije podjele časova na nastavnike po predmetima utvrdi da određenim nastavnicima nedostaju najviše do dva 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 napuniti normu nedostajućim brojem sati ostalim poslovima propisanim u poglavlju 5.2. Pedagoških standarda i normativa. 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 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. 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.“

-Stručni saradnici-

Član 17.

(Pedagog, Pedagog- Psiholog, Psiholog - opis poslova i normiranje)

1) **Pedagog** u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

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;
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 odjeljske 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 odjeljskih 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 nastavnčkih 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;

(2) Profil i stručna sprema pedagoga – Poslove i radne 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. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(3) Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u školi.

(4) Broj izvršilaca: 1. izvršilac“.

Član 18.

(Psiholog)

„(1) **Psiholog** u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

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 smanjenju 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 odjeljenjskih 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.

(2) Profil i stručna sprema- Poslove i radne 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 normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(3) Broj izvršilaca: 1 izvršilac“.

Član 19.

(Socijalni radnik- opis poslova i normiranje)

(1) **Socijalni radnik** u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

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 odjeljenske 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. Prema 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 odjeljenskih 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;

(2) Profil i stručna sprema - poslove i radne 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. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(3) Direktni neposredni rad sa učenicima, porodicama učenika i institucijama može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u školi.

(4) Broj izvršilaca: 0,5 izvršilaca“.

Član 20.

(Koordinator praktične nastave- opis poslova)

(1) **Koordinator praktične nastave** u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

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.

(2) Profil i stručna sprema – poslove i radne 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“.

(3) Broj izvršilaca:

- po odjeljenju koje kompletno realizira praktičnu nastavu izvan škole ili svakih 24 učenika ukoliko učenici nisu iz istog odjeljenja.....0,125 izvršilaca;

- ukoliko se praktična nastava realizira izvan škole u više od 20 različitih poslovnih subjekata za svaki poslovni subjekt preko 20).....0,02 izvršilaca.

Član 21.

(Rukovalac nastavnom tehnikom/programer)

(1) **Rukovalac nastavnom tehnikom – programer** u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme;
2. Vrš 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. Vrš obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija;
15. Vrš 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;

(2) Profil i stručna sprema - 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.

(3) Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom-programera koji 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 stručne spreme od one koju posjeduju.

(4) Broj izvršilaca: 1 izvršilac“.

Član 22. **(Bibliotekar)**

(1) **Bibliotekar** u okviru radne sedmice obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

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" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver);
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 elektronskoj 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, odjeljsko 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;

(2) Profil i stručna sprema - 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. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(3) Broj izvršilaca: 1 izvršilac“.

Član 23. **(Asistent u odjeljenju)**

(1) **Asistent u odjeljenju** – obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

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. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika;
6. Motivise, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja;
7. Potiče 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, odjeljenjskih 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.

(2) Profil i stručna sprema - 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.

(3) Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog anagažovanja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.

(4) Asistent u odjeljenju optimalno radi sa 2 učenika sa teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, procjene stručnog tima škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva“.

Član 24.

(Stručni timovi za podršku inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantona Sarajevo)

(1) **Mobilni stručni tim** za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo, čine saradnici:

1. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju – maksimalno 30 izvršilaca,
2. Logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
3. Psiholog u sastavu Mobilnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.

(2) **Edukator-rehabilitator/defektolog** u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - (anamnestički podaci);
2. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
4. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke;
5. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama;
6. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;
7. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije;
8. Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola;
9. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
10. Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;

11. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana;
12. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
13. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške;
14. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
17. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
18. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
19. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
20. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
21. Redovno stručno usavršavanje;
22. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije;
23. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta;

(3) Profil i stručna sprema:

Poslove i zadatke edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju škole mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - oligofrenolog ili diplomirani defektolog - tiflolog ili diplomirani defektolog - somatoped;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: diplomirani edukator-rehabilitator ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili prvostupnik edukacijske rehabilitacije;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar edukacije i rehabilitacije ili magistar razvojnih poremećaja ili magistar struke edukacijske rehabilitacije.

Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji 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 stručne spreme od one koju posjeduju dan stupanja na snagu ovih pedagoških

standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

(4) **Logoped u** sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2. Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;
3. Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika;
4. Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika;
5. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke;
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama;
7. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;
8. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedских vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima;
9. Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama;
10. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
11. Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;
12. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
13. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
14. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
15. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
17. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
18. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
19. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
20. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
21. Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola;
22. Redovno stručno usavršavanje;

23. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije;

24. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta;

(5) Profil i stručna sprema - Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije.

Stručni saradnik, logoped za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

- Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji 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 stručne spreme od one koju posjeduju.

(6) **Psiholog** u sastavu stručnog tima za pružanje pomoći inkluzivnom obrazovanju obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
2. Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama;
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija;
4. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju;
5. Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola;
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama;
7. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
8. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala;
9. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
10. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
11. Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
12. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;

13. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
16. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
17. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
18. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
19. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa;
20. Redovno stručno usavršavanje;
21. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

(7) Profil i stručna sprema - Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 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 u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji 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 stručne spreme od one koju posjeduju“.

Član 25. **(Sekretar škole)**

(1) **Sekretar škole**, obavlja pravno- administrativne poslove koji se obavljaju kao podrška osnovnoj djelatosti. Sekretar škole obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole;
2. Prati zakonske propise i službena glasila;
3. Priprema i izrađuje akte 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. Pruža 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. Saraduje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole;
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 prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka;
21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja 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.

(2) Profil i stručna sprema -Poslove i zadatke sekretara škole 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 normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(3) Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.

(4) Odluku o angažovanju advokata donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva“.

(5) Broj izvršilaca. 1 izvršilac“.

Član 26.

(Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove)

(1) **Saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove** obavlja finansijsko-računovodstvene poslove kao podrška osnovnoj djelatnosti. Saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

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, definiše 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. Saraduje 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. Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe;
14. Vršiti 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 finansijske propise;
28. Provođa obaveznu i kontinuiranu edukaciju 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 unaprjeđenje 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.

(2) 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 finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomist;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog 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 normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(3) Broj izvršilaca: 1 izvršilac.

Član 27.

(Radnik za zaštitu na radu)

(1) **Radnik za zaštitu na radu** obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika;
2. Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu;
3. Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu;
4. Vrší unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
5. Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;
6. Izrađuje uputstva za siguran rad;
7. Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite;
8. Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini;
9. Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad;
10. Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom;
11. Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;
12. Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima;
13. Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada;

14. Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad;;
15. Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu;
16. Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu;
17. Stručno usavršavanje;
18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) profil i stručna sprema -U školama u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:

a) ima visoku stručnu spremu - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu. Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu - VI stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.

- b) Škole u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili
- VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

(3) Ako se u nedostatku stručnog osoblja poslovi zaštite i prevencije ne mogu organizovati kod poslodavca, poslodavac će angažovati ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu.

(4) Broj izvršilaca:

- za škole kod koji postoje poslovi sa povećanim rizikom 1 izvršilac;
- za škole kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku 0,002 izvršilaca.

- **Saradnici-**

Član 28.

(Administrativni radnik)

(1) **Administrativni radnik** - za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima administrativnog radnika koji obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:.

1. Vršiti 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 djelovnog 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. Odlaže i vodi arhivsku građu;
19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
20. Vrš 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. Vrš administrativno-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.

(2) Profil i stručna sprema - 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. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(3) Broj izvršilaca: 1 izvršilac.

OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE

Član 29.

(Domar)

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo);
2. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara;

3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije;
4. Vršiti molersko-farbarske radove, u manjem obimu;
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama;
6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo);
7. Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra;
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično);
9. Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo);
10. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni;
11. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra;
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući;
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije;
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija;
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala;
16. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela;
17. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja;
18. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani;
19. Vršiti manje popravke na instalacijama sistema grijanja;
20. Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara;
21. Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja;
22. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično);
23. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju;
24. U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom;
26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

(2) Profil i stručna sprema -poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:

– završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog 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. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stići viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(3) Broj izvršilaca: 1 izvršilac“.

Član 30. **(Dnevni čuvar)**

(1) Dnevni čuvar zadužen za sigurnost- poslovi i radni zadaci:

1. Vršiti 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.

(2) Profil i stručna sprema - 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“.

(3) Broj izvršilaca: 1 izvršilac po smjeni.

Član 31.

(Radnik za logističku podršku i higijenu)

(1) Radnik za logističku podršku i higijenu –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. Vrš prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala;
6. Vrš 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. Vrš 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;
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.

(2) Profil i stručna sprema - 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 normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stići viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

(3) Školar će, prema svojim potrebama, vršiti raspodjelu obima poslova u okviru ovog radnog mjesta.

(4) Broj izvršilaca 1. izvršilac.

Član 32.

(Radnici na održavanju higijene objekta i opreme)

(1) **Radnik na održavanju higijene** obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju;
2. Vršiti 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.

(2) Profil i stručna sprema - poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- završenom osnovnom školom.

(3) Broj izvršilaca:

- 0,25 radnika po odjeljenju

- Za škole u kojima se praktična nastava izvodi u školskim radionicama dodaje se radnik na održavanju higijene (na svakih 23 nastavna časa);

- Ukoliko prosječna površina (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz tačke 12. stavki 5. i 6. Pedagoških standarda) čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600m², dodaje se radnik na održavanju higijene“.

Član 33.

(Povjerenik za zaštitu na radu)

(1) **Povjerenik za zaštitu na radu** – Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih (za škole koje zapošljavaju 30 ili više radnika), najviše 2 sata dnevno.

(2) Poslovi i radni zadaci povjerenika zaštite na radu:

1. Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povrede na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspeksijskih organa;
2. Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti;
3. Informiše radnike o provođenju mjera zaštite na radu;
4. Zahtijeva inspeksijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja opažanja u toku inspeksijskog pregleda, koji su iz domena zaštite na radu;
5. Prisustvuje inspeksijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspeksijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu.

(3) Povjerenik zaštite na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

Član 34.

(Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara)

(1) Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih (za škole koje zapošljavaju 30 ili više radnika), najviše 2 sata dnevno.

(2) Poslovi i radni zadaci lica zaduženog za provođenja mjera zaštite od požara:

- Brine se o provođenju mjera zaštite od požara i vatrogastvu.

(3) Profil i stručna sprema : Zaposlena lica koja se odrede da se staraju za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati:

- najmanje srednju stručnu spremu po pravilu tehničkog smjera i položen ispit za protivpožarnu zaštitu“.

V-PROGRAMIRANJE RADA, RADNI ODNOSI I MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 35.

(Godišnji plan i program rada Škole)

Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika i radnika za podršku djelatnosti utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada.

Član 36.

(Međusobna saradnja radnika)

Radnici Škole dužni su u izvršavanju poslova iz opisa radnog mjesta međusobno surađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

Član 37.

(Pravna regulativa radnog odnosa)

Prijem nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju, Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš“.

Član 38.

(Prava i dužnosti iz radnog odnosa/Primjena povoljnijeg prava)

- 1) Na prava i dužnosti radnika iz radnog odnosa pored propisa iz prethodnog člana primjenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja, Pedagoški normativi i standardi i normativi za srednje obrazovanje, propisi Vlade Kantona Sarajevo i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u srednjim školama kao javnim ustanovama.
- 2) Općim aktima škole ne mogu se utvrditi manja prava radnika od prava koja su utvrđena Kolektivnim ugovorom.
- 3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom, Ugovorom o radu ili drugim aktima, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

Član 39.

(Osnovna prava i obaveze radnika)

- (1) Poslodavac utvrđuje mjesto i način obavljanja rada poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika.
- (2) Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu. Pri izvršavanju svojih radnih obaveza radnik je dužan postupati savjesno i stručno u skladu s prirodom i vrstom rada, prema uputama ovlaštenih organa i osoba Škole, poštivati organizaciju rada kao i zakone i opće akte škole.
- (3) Radnik ima pravo na pravičnu plaću, uvjete rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
- (4) Škola, uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.
- (5) Prije stupanja na rad radnika, direktor škole ili ovlaštena osoba je dužna, omogućiti da se radnik upozna s propisima o: radnim odnosima, organizacijom rada, propisima koji se odnose na zaštitu o radu, Zakonom o odgoju i obrazovanju, kao i podzakonskim aktima kojima je regulisana djelatnost srednjeg obrazovanja, kao i ostalim aktima koji se primjenjuju u školi.
- (6) Radnik je dužan da svaku promjenu prebivališta-adrese, prijavi školi, u roku od najmanje 10 dana od dana izvršene promjene.

VI ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 40.

(Način upošljavanja)

- (1) 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 uz saglasnost resornog Ministarstva.
- (2) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, u skladu sa stavom (1) ovog člana, a po rješenju resornog Ministarstva, Škola je u obavezi preuzeti lice koje je evidentirano po na spisku radnika za čijim radom je djelimično ili potpuno prestala potreba.

- (3) 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 podrazumijeva prethodno radno mjesto, u okviru svog profila i stručne spreme u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama Kantona Sarajevo.
- (4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radno mjesto ovim postupkom ne može realizirati, uz saglasnost resornog Ministarstva upražnjeno radno mjesto se oglašava putem javnog konkursa koji se provodi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju i Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (5) Prilikom ponude zapošljavanja i izbora radnika primijenjivat će se odredbe člana 7. Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.
- (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 u hitnim odnosno vanrednim slučajevima mogu biti anagažirani na određeni vremenski period i bez javnog konkursa u skladu sa Zakonom o radu te Zakon o odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa stavom (2) ovog člana.
- (7) 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 stručne spreme mogu biti zaposleni u Školi na određeno vrijeme u skladu sa Zakonom o radu FBiH i Zakonom o odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo pod uvjetom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uvjete propisane Zakonom i drugim propisima.
- (8) Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava ovog člana se verificira u skladu sa Pravilnikom koji donosi resorno Ministarstvo.

Član 41.

(Konkursna procedura)

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa i zaključenje ugovora o radu nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika, obavezno se raspisuje javni konkurs.
- (2) Sadržaj konkursa, konkursna dokumentacija, bodovanje i izbor kandidata, propisani su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (3) Direktor Škole je obavezan u dnevnim novinama objaviti obavještenje o raspisanom javnom konkursu sa naznakom gdje je objavljen kompletan tekst javnog konkursa.
- (4) Direktor Škole je istovremeno obavezan tekst javnog konkursa objaviti na internet stranici Škole i isti dostaviti putem službenog e-maila Škole resornom Ministarstvu i Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama, uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs, a isti ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.
- (5) Rok za prijave na javni konkurs je osam dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu, u dnevnim novinama i internet stranici Škole.
- (6) Nakon bodovanja dokumentacije i intervjua, te dobijanja konačne bodovne rang-liste i završnog izvještaja o radu Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole (u daljem tekstu: Komisija Škole) direktor Škole 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 zaposlenje.

- (7) Nakon što se utvrdi koji od izabranih kandidata prihvata zasnivanje radnog odnosa, direktor Škole 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 kandidatama koji su se prijavili na konkurs.
- (8) Kandidati koji su nezadovoljni odlukom o izboru radnika u roku od sedam dana od dana prijema odluke imaju pravo na neposredan uvid u konačnu bodovnu rang-listu, odluku i podnošenje prigovora Školskom odboru JU Srednja medicinska škola Sarajevo (u daljem tekstu: Školski odbor), u pisanoj formi.
- (9) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o prigovoru u roku od osam dana od dana prijema iste i istu dostaviti podnosiocu prigovora.
- (10) Ukoliko Školski odbor usvoji prigovor podnosioca kao osnovan obavezan je donijeti odluku o otklanjanju utvrđenih nepravilnosti bez poništenja konkursa.
- (11) Za donošenje odluke o poništenju konkursa u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
- (12) Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti spor kod nadležnog suda u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.“

Član 42.

(Zasnivanje radnog odnosa bez raspisivanja konkursa)

- (1) Izuzetno, prijem u radni odnos vrši se bez raspisivanja javnog konkursa u slučajevima:
 - a) otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uslove u pogledu stručne spreme, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,
 - b) prijem u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje, koje se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba.
 - c) prava radnika sa promjenjenom radnom sposobnošću.
- (2) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog konkursa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Pravilnika, a pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne popuni u skladu sa Pravilnikom, kada je u pitanju:
 - a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika,
 - b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka,
 - c) porodijsko odsustvo ili odsutnost radnika zbog bolovanja,
 - d) neophodno hitno angažovanje radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprečavanja nastavka veće štete, elementarne nepogode, epidemije i sl.
- (3) Prijem u radni odnos u situacijama iz stava (2) ovog člana vrši se na period koji ne može biti duži od perioda propisanog Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo – u daljem tekstu: Kolektivni ugovor.
- (4) Škola je obavezna radno mjesto popunjeno u skladu sa stavom (2) ovog člana popuniti u redovnoj proceduri, odnosno raspisati javni konkurs u skladu sa Pravilnikom.

Član 43.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos.

- (2) U školi radni odnos zasnivaju direktori, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, profesori nastavnici, odgajatelji, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti srednje škole, tehničkih i pomoćno tehničkih poslova (u daljem tekstu: **radnik**), u skladu sa općim i posebnim uvjetima.
- (3) Radnik iz stava (2) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa odredbama Zakona o radu- (u daljem tekstu **Pravilnika: Zakon**), podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i općim aktima škole.
- (4) Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane Zakonom.
- (5) Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.
- (6) Radnik iz stava (5) ovog člana mogu se finansirati putem tekućih grantova ili transfera, u skladu sa posebnim sporazumima iz člana 4. i 47. Kolektivnog ugovora.
- (7) 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.
- (8) Zahtjev iz stava (7) ovog člana direktor podnosi školskom odboru u roku od **30** dana od imenovanja na funkciju direktora.
- (9) Radnik iz stava (7) 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.
- (10) Ako je za sticanje određenog prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (7) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.
- (11) Radniku iz stava (7) 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.
- (12) Na prava i obaveze radnika iz stava (7) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Kolektivnim ugovorom.
- (13) Nakon zaključivanja ugovora o radu škola je dužna prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti u skladu sa Zakonom.
- (14) Rad radnika u školi zasniva se na zakonu i podzakonskim aktima kojima se reguliše djelatnost srednjeg obrazovanja, nastavnim planovima i programima, pedagoškim standardima i normativima koji se primjenjuju za rad srednjih škola i općim aktima škole, u čijem donošenju i utvrđivanju učestvuje Sindikat.
- (15) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
- (16) Zahtjev iz prethodnog stava ovog člana pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik

direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici podnosi direktoru u roku od 7 dana od imenovanja na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, odnosno pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici koji je u vrijeme donošenja ovog Kolektivnog ugovora na funkciji pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Kolektivnog ugovora.

- (17) U slučaju da je pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici 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.
- (18) Direktor, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici na period naveden u Odluci o imenovanju.
- (19) Radnik iz stava (15) 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 ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, u protivnom mu prestaje radni odnos
- (20) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa u ustanovama, radniku iz stava (15) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.
- (21) Radniku iz stava (15) ovog člana do povratka na posao za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji zasniva isključivo na određeno vrijeme“.

Član 44.

(Način definiranja radnog angažmana)

- (1) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi radnici definiraju radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi radnici upošljavaju se preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika iz drugih škola sa spiska radnika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba za osnovne i srednje škole koji se vodi u Ministarstvu, odnosno, na osnovu javnog konkursa koji raspisuje školski odbor.
- (3) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta ne može realizovati u skladu sa stavom (2) ovog člana, škola obavezno raspisuje konkurs za popunu upražnjenih radnih mjesta, koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na Web stranici Ministarstva a koji se provodi u skladu sa relevantnim propisima kojima se regulira upošljavanje.
- (4) Za zaključivanje ugovora o radu profesora-nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika škola obavezno raspisuje konkurs.
- (5) Kandidatima koji su učestvovali u konkursnoj proceduri, dostavlja se odluka o izboru kandidata i pisana obavijest o rezultatima konkursa sa poukom o pravnom lijeku.
- (6) Kandidat koji nije primljen u radni odnos ima pravo uvida u konkursni materijal i može podnijeti prigovor školskom odboru u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti.
- (7) Prigovor na odluku o izboru kandidata zadržava izvršenje odluke o izboru kandidata.
- (8) Školski odbor dužan je o prigovoru iz prethodnog stava ovog člana odlučiti u roku od osam dana od dana podnošenja prigovora.
- (9) Odluka koja je donijeta po prigovoru je konačna.
- (10) Radnici u školi u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određen vremenski period koji ne može biti duži od 6 mjeseci, pod uvjetom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa članom 38. Pravilnika.
- (11) Nastavnici i stručni saradnici koji nemaju propisane kvalifikacije, ali imaju odgovarajući stepen školske spreme, mogu biti uposleni u školi na određeno vrijeme a u skladu sa Zakonom o radu, pod uvjetom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju i drugim propisima.
- (12) Nastava koju izvode nastavnici iz stava (2) ovog člana se verificira u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 45.

(Ugovor o radu)

- (1) Radni odnos u 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) Upražnjeno radno mjesto u školi prvo se popunjava s jedinstvene rang-liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili s direktorom, koja se vodi u Ministarstvu.
- (3) Ukoliko u školi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju 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 u školama kao javnim ustanovama Kantona.
- (5) Pravilnik kojim se definiraju kriteriji za proglašavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, te uvjete preuzimanja radnika iz jedne ustanove u drugu donosi ministar nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.
 - (6) Ukoliko se popunjavanje upražnjelog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizovati, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu s Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos koji donosi ministar nakon prethodno pribavljene saglasnosti Vlade i Sindikata.
 - (7) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (4) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnuje ili odbije zasnovati radni odnos sukladno odredbama stava (3) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.
 - (8) Škola može popuniti radno mjesto na način propisan odredbama stava (1) ovog člana tek nakon što od Ministarstva dobije suglasnost za raspisivanje javnog konkursa, odnosno nakon što se škola istom organu pisano očitovala zbog kojih nije primljeno upućeno lice.

Član 46.

(Sadržaj ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži podatke o:
 - a) nazivu i sjedištu poslodavca;
 - b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika,
 - c) trajanje ugovora o radu;
 - d) datum otpočinjanja rada;
 - e) mjestu rada;
 - f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava;
 - g) opis poslova i zadataka;
 - h) norma časova;
 - i) obaveze koje proističu za radnika iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja, daljnjeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima i normativima;
 - j) dužini i rasporedu radnog vremena;
 - k) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
 - l) naknadi plaće;
 - m) trajanju godišnjeg odmora;
 - n) otkaznom roku i
 - o) druge podatke u vezi sa uvjetima rada.
- (2) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne i druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, u skladu s procjenom odnosno tehničkim mogućnostima, 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.
- (3) Direktor će radniku iz stava (2) ovog člana osigurati sva sredstva potrebna za rad kod kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, u skladu sa sporazumom koji će potpisati Ministar i Sindikat.

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

Član 47.

(Uvjeti za zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu u školi može zaključiti lice koje ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju koje regulišu ovu oblast.
- (2) Radnik u školi koji u toku trajanja ugovora o radu 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.
- (3) 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.
- (4) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti radnika.
- (5) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz prethodnog stava ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (6) Troškove vanrednog ljekarskog pregleda iz stava (4) ovog člana snosi škola.
- (7) Ako su Zakonom o odgoju i obrazovanju, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa kao što su: stručni ispit, radno iskustvo, posebna specijalistička znanja, ugovor o radu može zaključiti samo radnik koji zadovoljava te uvjete.

Član 48.

(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu poslodavac može ugovoriti probni rad u trajanju od 6 mjeseci.
- (2) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
- (3) Probni rad se može uvesti za: nastavnike, stručne saradnike, sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, rukovodila nastavnom tehnikom- programera, administrativnog radnika, tehničko osoblje (domara, dnevnog čuvara, higijensko tehničku službu).
- (4) Odluka o uvođenju probnog rada kao i dužina trajanja probnog rada je sastavni dio odluke o raspisivanju konkursa i o istom odlučuje školski odbor.
- (5) Za vrijeme trajanja probnog rada radnika, 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 z izvršavanje poslova i zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.
- (6) Komisija iz stava (5) ovog člana prati rad i ostvarene rezultate rada kandidata/radnika primljenih u radni odnos sa probnim radom i o tome dostavlja ocjenu, odnosno mišljenje o radu.
- (7) Radniku u školi koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan sa rada iz opravdanih razloga utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom, probni rad se produžava za taj dio vremena.

- (8) 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.
- (9) Ako radnik koji je na probnom radu, prema ocjeni Komisije ne zadovolji u toku probnog rada, direktor škole će donijeti odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje 7 dana.
- (10) Prijedlog za zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, Komisija je dužna da obrazloži.

Član 49.

(Forma ugovora o radu)

Ugovor o radu može se zaključiti:

- na neodređeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom;
- na određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom;
- uz probni rad;
- van prostorija poslodavca;
- sa pripravnikom.

Član 50.

(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

Ugovor o radu koji ne sadrži podatke u pogledu trajanja smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 51.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti za period duži od tri godine.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje vanrednih ili privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji opseg se povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene na određeni period odsutnog radnika, dok traje potreba obavljanja tih poslova odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine.
- (3) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi s istim 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.

Član 52.

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

- (1) Prekidom ugovora o radu ne smatraju se prekidi nastali zbog:
 - a) godišnjeg odmora;
 - b) privremene spriječenosti za rad;
 - c) porođajnog odsustva;
 - d) odsustva sa rada u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
 - e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
 - f) odsustva sa rada uz suglasnost poslodavca;

- g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako Kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 53.

(Slučajevi kada se ne raspisuje konkurs/obaveze socijalni partnera)

- (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 sa osobom koja se nalazi na evidenciji-listi radnika za čijim radom je prestala potreba na evidenciji iz člana 115. Kolektivnog ugovora;
 - c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove tačke 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 ranog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati 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 ustanove 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 škole 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 (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika i srednja škola). U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti mišljenje predsjednika sindikalne organizacije i pisanu suglasnost Ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu sa 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 uvjete definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju, direktor škole u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije, radniku otkazuje ugovor o radu 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 inkluzivnu podršku i
 - i) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu.
- (2) Ministarstvo se obavezuje da na svojoj zvaničnoj internet- stranici objavljuje i redovno ažurira podatke o upražnjenim radnim mjestima, a na osnovu podataka koje su škole obavezne dostavljati u situacijama kada je određeno radno mjesto upražnjeno i kada postoji namjera direktora za prijeme radnika.

Član 54.

(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uslovom da ovi poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno 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 po istim uslovima kao i radnicima u radnom odnosu i druga prava u skladu sa Zakonom.
- (3) Ugovor iz stava (1) i (2) ovog člana 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 umnožavanja 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) administrativni i tehnički poslovi vezani za rad sa vanrednim učenicima,
 - j) čišćenje snijega,
 - k) molersko-farbarski radovi
 - l) utovar i istovar materijala i opreme,
 - m) održavanje stručnih seminara i predavanja,
 - n) rad u komisijama koje imenuje školski odbor,
 - o) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
 - p) izrada stručnih elaborata,
 - q) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
 - r) plaćane intelektualnih usluga i autorskih honorara,
 - s) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
 - t) održavanje informatičke opreme, (Hardware i Software),
 - u) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
 - v) verifikacija ispita kod neadekvatno zastupljene nastave,
 - w) ostali poslovi po nalogu direktora koji ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili ne određeno vrijeme.
- (5) Organiziranje pripremne nastave za maturu se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke g. stava (4) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada škole, rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.
- (6) Održavanje informatičke opreme (hardware i softwarw) se smatra privremenim i povremenim poslovima u smislu poslova iz tačke t. stava (4) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorm o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44.Kolektivnog ugovora.
- (7) Radniku koji obavlja posao iz stav (4) tačka b) ovog člana pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

- (8) Iznos naknade za posao iz stava (4) tačka b) ovog člana se utvrđuje prema sljedećim kriterijima.
- a) U školi koja ima do 12 odjeljenja – 500,00 KM,
 - b) U školi koja ima od 13 do 20 odjeljenja – 700,00 KM,
 - c) U školi koja ima od 21-25 odjeljenja- 900,00 KM,
 - d) U školi koja ima 26 i više odjeljenja- 1.000,00 KM.
- (9) Isplata naknade iz stava (8) ovog člana vrši se najkasnije do 30. oktobra tekuće školske godine, a na osnovu odluke, koju direktor donosi prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine ili na osnovu ugovora iz člana 23. Kolektivnog ugovora, u zavisnosti šta je povoljnije za radnika.
- (10) Radnik koji je obavio posao iz stava (4) tačka b) ovog člana prije početka školske godine i kojem je, u skladu sa stavom (7) i (8) ovog člana, isplaćena naknada, obavezan je tokom tekuće školske godine, po nalogu direktora, obavljati izmjene i dopune rasporeda i za te poslove nema pravo ponovo potraživati nova novčana sredstva u toku te školske godine.
- (11) Članovima Konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.

Član 55.

(Dostava radniku fotokopije prijave na obavezno osiguranje)

Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje, odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koje se tiču radnika.

Član 56.

(Podaci koji se ne mogu tražiti)

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i zaključivanja ugovora o radu poslodavac ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito sa odredbama člana 8 . Zakona o radu.

Član 57.

(Postupanje sa ličnim podacima)

Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

Član 58.

(Pripravnici)

- (1) Lice koje prvi puta zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Lice koje prvi puta zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, prima se u radni odnos u školu u svojstvu radnika-pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganje pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi) odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit.
- (3) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (4) Po završetku pripravničkog staža u trajanju od jedne godine, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

- (5) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika snosi škola u kojoj je radnik-pripravnik zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik.

Član 59.

(Pripravnici – lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) U skladu sa nastavnim planom i programom u školi se mogu angažovati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (2) Lica iz stava (1) ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (3) Lica iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan obrazovno-odgojni rad.
- (4) Licima iz stava (2) i (3) ovog člana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (6) Lica iz stava (3) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i metodičko-didaktičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnički staž u propisanom trajanju, stiču pravo na polaganje stručnog ispita za samostalan odgojno obrazovni rad.
- (7) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (3) ovog člana je 6 mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.
- (8) Bliže odredbe o programu stručnog ispita, sastavu komisije, načinu polaganja i sl. uređuje se Pravilnikom o polaganju stručnog ispita kojeg donosi Ministar.

Član 60.

(Pripravnički staž za pripravnikom koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu)

Radni odnos sa radnikom- pripravnikom, koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, 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 najmanje jedne godine za poslove kojima se traži visoka stručna sprema ili završen I i II ciklus bolonjskog visokobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).

Član 61.

(Plaće 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 62.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Nakon završetka školovanja, lice se može izuzetno primiti 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 se zaključuje u pisanom obliku.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulisano.

Član 63.

(Visina naknade za vrijeme stručnog osposobljavanja)

- (1) Licu na stručnom osposobljavanju-volonteru u ustanovama srednjeg obrazovanja, za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
- (2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (3) 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.
- (4) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (5) Izuzetno lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može školi podnijeti ovjerenu pismenu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.
- (6) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi škola u kojoj je lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

VII – RADNO VRIJEME

Član 64.

(Puno i nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može biti zaključen za rad sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme radnika u školi traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (3) 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.
- (4) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike odnosno u nenastavne dane, 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 65.

(Radne obaveze u okviru 40-satne radne sedmice)

- (1) U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena radnika i korištenje dnevnog i sedmičnog odmora utvrđuje se općim aktima škole donesenim u skladu sa nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom.

- (2) Škola je obavezna da opće akte škole koji regulišu ovo pitanje donese uz učešće, odnosno uz mišljenje predstavnika sindikata.
- (3) U okviru 40-satne radne sedmice radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu, 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..
- (4) Radnik koji učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u školi u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu.
- (5) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (6) 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.
- (7) Ukoliko poslodavac, zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno u stavu (6) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu suglasnost radnika da to uradi.
- (8) Izuzetno od stava (5) ovog člana, uz pisanu saglasnost radnika, najviše 3 časa nastavne norme mogu ići u obim 40 satne radne sedmice za najviše dva nastavnika iz jednog nastavnog predmeta.

Član 66.

(Rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici)

- (1) U skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu te godišnjim planom i programom rada i na osnovu pedagoških standarda i normativa, radniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju) najkasnije 15 dana po usvajanju godišnjeg programa rada.
- (2) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova/škola, direktori tih ustanova/škola 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 Kolektivnim ugovorom te da usklade raspored rada/ raspored časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizovala.
- (3) Direktor je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-to satnoj radnoj sednici i u situaciji kada Godišnji programa rada ustanove nije usvojen od strane školskog odbora iz objektivnih razloga.
- (4) Nakon usvajanja Godišnjeg programa rada ustanove od strane Školskog odbora, rješenje o 40-to satnoj radnoj sedmici iz stava (3) će se revidirati.
- (5) Na rješenje o 40- satnoj radnoj sedmici radnik može podnijeti prigovor školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.
- (6) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 67.

(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju završiti neki poslovi, a koje nije moguće završiti u redovnom radnom vremenu, radnik je dužan na

zahtjev direktora škole, raditi duže od punog radnog vremena, a u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

- (2) Prekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati više od 8 časova nastave sedmično iznad nastavne norme.
- (3) Prekovremeni rad za neposredno odgojno-obrazovni rad uvodi se u slijedećim slučajevima:
 - a) povećanja fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati koji je uvjetovan promjenom nastavnog plana,
 - b) zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,
 - c) zamjene nastavnika koji se nalazi na službenom putu,
 - d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo ili su na bolovanju,
 - e) nedostatka nastavnika određenog profila do provođenja konkursne procedure, u toku provođenja konkursne procedure i nakon provođenja konkursne procedure,
 - f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u školi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojima je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 sati sedmično uz suglasnost radnika,
 - g) mentorski rad sa 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 načine 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 deset sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavaca 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 isplate uvećanja plaće po osnovu prekovremenog rada.
- (11) Mentorski rad sa pripravnikom, kao prekovremeni rad, se isplaćuje radniku 1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0.5 sati pripreme, ukoliko nije planiran u okviru 40-časovne radne sedmice.

Član 68.

(Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom, ako za određeni slučaj zakonom, propisom kantona nije drugačije određeno.
- (2) Poslodavac osigurava posebnu zaštitu radnika koji rade noću u skladu sa odredbama člana 41. Zakona o radu.
- (3) Zabranjen je noćni rad maloljetnih radnika.

Član 69.

(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično.
- (2) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (4) Ttrudnica, 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.
- (5) Preraspodjela radnog vremena uvodi se u slučaju: kada se poslovi odnosno radni zadaci javljaju u većem intenzitetu, a zbog svoje hitnosti moraju se obaviti u određenom periodu (dostava raznih izvještaja, izrade periodično obračuna, obrada i kompletiranje tehničke dokumentacije, poslovi na održavanju objekta i sl).
- (6) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor škole i istu je dužan dostaviti radniku.

Član 70.

(Obaveza vođenja evidencije)

- (1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
- (2) Evidencija iz stava 1. ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
- (3) Poslodavac je dužan, pored evidencije iz stava 1. ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni-matična evidencija.
- (4) Poslodavac je dužan inspektorima rada na njegov zahtjev predložiti evidenciju iz st. 1. i 3. ovog člana.

Član 71.

(Korištenje radnog vremena)

Napuštanje radnog mjesta ili ne dolazak u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnog tijela i slično, dopušteno je uz dozvolu direktora ili drugog lica koje odredi direktor.

Član 72.

(Korištenje radnog vremena nastavnika u vrijeme 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 o odgoju i obrazovanju, podzakonskim aktima škole, odnosno utvrđeno posebnim programima stručnog usavršavanja koji se donosi za tu godinu. 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, obavljanju razredne, dopunske, popravne, maturalne i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće.

VIII – ODMORI I ODSUSTVA

Član 73.

(Vrste odmora)

Radniku se u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom obezbjeđuje pravo na odmor i to:

- a) odmor u toku rada-najmanje 30 minuta,
- b) odmor između dva radna dana - najmanje 12 sati,
- c) sedmični odmor-najmanje 24 sata,
- d) godišnji odmor za radnike koji ne učestvuju u neposrednom odgojno obrazovnom radu najmanje 20 a najduže 36 radnih dana,
- e) godišnji odmor za maloljetnog radnika najmanje 24 radna dana
- f) godišnji odmor radnika koji učestvuju u neposrednom odgojno obrazovnom radu 36 radnih dana, odnosno ne duže od 39 radnih dana, a u skladu sa kriterijem iz člana 115., stav (2) tačka 6. Kolektivnog ugovora..

Član 74.

(Odmor u toku radnog vremena)

- (1) Radnik koji radi duže od 6 sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Poslodavac je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme iz stava 1. i 2. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (4) Nastavnici koriste odmor u toku rada za vrijeme velikog odmora i između časova.
- (5) Stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove i administrativno osoblje, koriste odmor u toku radnog vremena u **skladu sa odredbama Pravilnika o kućnom redu..**
- (6) Tehničko i pomoćno osoblje, koriste odmor u toku radnog vremena **u skladu sa odredbama Pravilnika o kućnom redu,** s tim da se može izvršiti promjena termina, zavisno od ukazane potrebe vezane za organizaciju rada škole.

Član 75.

(Dnevni odmor)

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

Član 76.

(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 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 korištenje sedmičnog odmora tokom slijedeće sedmice.
- (4) Ako se radi za vrijeme sedmičnog odmora radi potrebe posla i isti se ne može 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 77.

(Godišnji odmor)

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor.
- (2) Radnik u školi, koji učestvuje u neposredno u odgojno-obrazovnom radu, (direktori, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, voditelji dijela nastavnog procesa, profesori, nastavnici i stručni saradnici) godišnji odmor koristiu pravilu tokom ljetnog raspusta u trajanju od 36 radnih dana.
- (3) Izuzetno, radnik iz stava 2.ovog člana može koristiti godišnji odmor i u drugom periodu godine u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u školi.
- (4) Ostali radnici u školi koriste godišnji odmor u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.
- (5) Radnik ima pravo pravo, prema vlastitoj potrebi, u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz suglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (6) Izuzetno, radnik iz stava (2) 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 kriterijem iz člana 115. stav (2) tačka 6. Kolektivnog ugovora.
- (7) 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 78.

(Plan korištenja godišnjeg odmora-rješenje o godišnjem odmoru)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor uz konsultaciju 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 putem Sindikata uložiti prigovor školskom odboru u roku od 7 dana od prijema rješenja.
- (4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
- (5) Školski odbor odlučuje o prigovoru 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, odnosno člana 72.stav (3) Pravilnika, direktor je obavezan konsultovati predsjednika sindikalne organizacije.
- (7) Izuzetak od stava (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kaoi 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 suglasnost 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 79.

(Sticanje prava na godišnji odmor i 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) Navršen 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 slučaju radnik ima navršen jedan mjesec.
- (5) Radniku angažiranoma 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 da ga koristi isplatit će se novčana naknada iz stava (3) ovog člana za broj dana stečenog godišnjeg odmora“.
- (6) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:

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 uslova 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..... 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 rada (ocjena ističe se)..... 1 radni dan
- za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe) .. 2 radna dana

6. Po osnovu Zakona o pravila 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 54. Kolektivnog ugovora, utvrđuje svake dvije godine.

Član 80.

(Odgode i prekid godišnjeg odmora)

- (1) Radniku se može dogoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih službenih poslova, na osnovu odluke direktora.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje 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 81.

(Način korištenja godišnjeg odmora)

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Član 82.

(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

- (1) Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava 2.ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

Član 83.

(Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora osim u slučaju iz stava 3. ovog člana.
- (3) 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 84.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini , na način kako je te regulisano članom 53. Zakona o radu u slijedećim slučajevima:
 - a) sklapanje braka..... 5 radnih dana
 - a) porođaj supruge..... 5 radnih dana
 - b) sklapanje braka djeteta radnika 2 radna dana
 - c) smrt supružnika, roditelja i unuka..... 5 radnih dana
 - d) smrt djeteta..... 7 radnih dana
 - e) smrt roditelja supružnika..... 3 radna dana
 - f) smrt brata ili sestre..... 5 radnih dana
 - g) smrt roditelja po ocu i majci..... 1 radni dan

- | | |
|---|---------------|
| h) otklanjanje težih štetnih posljedica elem.nepogoda..... | 3 radna dana |
| i) aktivno sudjelovanje na sportskim,kulturnim i drugim sličnim manifestacijama po odobrenju direktora do.. | 7 radnih dana |
| j) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće – stana..... | 2 radna dan |
| k) regulisanja prava na penziju..... | 2 radna dana |
| l) dobrovoljno darivanje krvi, za svako darivanje 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) odazivanje sudskom pozivu do..... | 3 radna dana |
| s) za sticanje višeg stepena naučnog zvanja u struci do... | 3 radna dana |
| t) i u drugim slučajevima utvrđenim općim aktima škole. | |
- (2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od najmanje 5 radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uvjete 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 utvrdi rješenjem direktor škole, ali ne manje od 5 radnih dana.
 - (4) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, zajedničkog domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do 7 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 kao prekovremeni rad.
 - (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 ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
 - (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 sastanak 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 sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom Pravilnika.
 - (11) Izuzetno os stava (1), (2) i (5) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i zavrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili u Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac/direktor može, uz prethodnu suglasnost Ministra na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom te uz konsultaciju 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 sa 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 uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade za topli obrko, prijevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.
- (14) Radnik ima pravo da koristi plaćeno odsustvo isključivo u vrijeme kada nastupe neposredne okolnosti na osnovu kojih ostvaruje pravo na plaćeno odsustvo, te ukoliko navedene okolnosti nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili bolovanja, radnik ne može ostvariti pravo na plaćeno odsustvo.

Član 85.

(Donošenje rješenja o plaćenom odsustvu)

- (1) Plaćeno odsustvo sa rada do 7 radnih dana odobrava direktor po podnesenom pisanom zahtjevu odnosno u slučaju hitnosti po usmenom obavještenju, a za direktora Školski odbor o čemu se donosi rješenje.

Član 86.

(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.
- (2) Poslodavac može odobriti radniku odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:
 - a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na sve vidove stručnog usavršavanja i obrazovanja kao i naučno-istraživačkog rada koji imaju direktnu vezu s poslovima koje radnik obavlja u ustanovi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u ustanovama, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, na osnovu pisanog akta koj iste dostavljaju poslodavcu;
 - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 78. Kolektivnog ugovora, (suprug/a, djeca i braća i sestre bez roditelja do 18 godina, djeca i braća i sestre bez roditelja do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju ili nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad te unučad, ako nemaju roditelje);
 - 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 aktivnostima, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njegovog trajanja, a najduže do 30 dana;
 - e) radi spajanje porodice najduže do jedne 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.
- (3) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

- (4) Radniku i njegovom supružniku radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima, može se odobriti odsustvo bez naknade plaće u trajanju od četiri godine.
- (5) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 1 godine zbog usvojenog djeteta, radi prilagođavanja i socijalizacije djeteta sa usvojiteljem
- (6) Radnica nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (7) Odsustvo sa rada u školi u slučajevima iz stava 2. ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uvjetom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u školi.
- (8) Za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koje se stiču na rad i po osnovu rada miruju.
- (9) Direktor škole može rješenjem odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi školski odbor, a odluku školskog odbora provodi direktor škole i donosi rješenje.

IX- STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 87.

(Stručno osposobljavanje i usavršavanje za rad)

- (1) S ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada poslodavac radniku u toku radnog odnosa u školi organizuje i osigurava dalje obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje u radu, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole.
- (2) Poslodavac je obavezan prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organiziranja rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
- (3) Radnik je obavezan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usvršavati za rad.
- (4) Radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada.

Član 88.

(Stručno usavršavanje)

Poslodavac može radnika uputiti na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju, kao i na prisustvo organizovanim seminarima, savjetovanjima, kursevima i drugim vidovima stručnog usavršavanjima 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 tokom odsustva radnika upućenog na stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad.

Član 89.

(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 Zakonom o odgoju i obrazovanju, podzakonskim aktima i općim aktima škole.
- (2) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj spremi, uspjehu u radu i godinama staža.
- (3) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.

X - ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Član 90.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

- (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, a u skladu sa Zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.
- (2) Prilikom stupanja radnika na rad poslodavac je dužan 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 dužan upoznati sa organizacijom rada.
- (3) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
- (4) 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.
- (5) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenog u stavu 4. ovog člana ima pravo na naknadu plate 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 91.

(Sistematski pregled)

- (1) Škola je obavezna da svake godine za sve radnike škole organizuje obavezni (redovni) sistematski ljekarski pregled (u daljem tekstu: Pregled) u javnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se po pravilu organizuje od maja do augusta mjeseca.
- (2) Ukoliko škola ne organizuje Pregled, radnik je obavezan Pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o Pregledu dostaviti u ustanovu najkasnije do 1. septembra.
- (3) U skladu sa Zakonom Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj Pregleda i koji mora da sadrži slijedeće:
 - a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki i,
 - b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.
 - c) detaljno psihološko testiranje
- (4) U školi se ne može dozvoliti bilo kakav radni angažman lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (5) Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (4) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.
- (6) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi škola.
- (7) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u školi rade na određeno vrijeme.
- (8) Sistematski pregled is stava (1) ovog člana je ekvivalent ljekarskom pregledu.
- (9) Za radna mjesta sa posebnim uvjetima rada radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, za rad sa otvorenim plamenom, medicinske sestre-tehničari, radnici na održavanju higijene, domari, radnici za servisno-tehničku podršku, noćni čuvari zaduženi za sigurnost, dnevni čuvari zaduženi za sigurnost, kuhari, pomoćni radnici u kuhinji, radnici na posluživanju obroka, radnici za logističku podršku i higijenu, povjerenici zaštite na radu, lica

zadužena za provođenje mjera zaštite od požara i sl.) gdje je to Zakonom uređeno poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

Član 92.

(Obaveze radnika i poslodavca)

- (1) Poslodavac je dužan da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika u školi, dostavi radniku u pisanom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
- (2) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, poslodavac je dužan razmotriti i mišljenje sindikata.
- (3) 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.
- (4) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled.
- (5) Troškove ljekarskog pregleda iz stava 4. ovog člana snosi poslodavac.

Član 93.

(Zabrana nejednakog postupanja)

- (1) Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće, korištenja porođajnog odsustva te za vrijeme korištenja prava rada sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva, prava na rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta, otkazati ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji se koristi nekim od navedenih prava.
- (2) Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne smatra se otkazom ugovora o radu u smislu stava (1) ovog člana.

Član 94.

(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, 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 95.

(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 radnik- otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

Član 96.

(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, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

Član 97.

(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 98.

(Pravo na porođajno odsustvo radi 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 smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 99.

(Pravo na odsustvo s rada nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta.
- (2) Za vrijeme odsustva sa rada u smislu stava 1. ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa, miruju.

Član 100.

(Pravo roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

- (1) Jedan od roditelja 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.
- (2) Roditelju koji koriste pravo iz stava (1) ovog člana, pripada pravo na naknadu plaće, u skladu sa zakonom.
- (3) Roditelju 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.

Član 101.

(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 rada 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) Zakona o radu, onosno člana 13. stav 3. Pravilnika.

Član 102.

(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 sindikatom, 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 103.

(Zaštita radnika u slučaju smanjene radne sposobnosti – promijenjene radne sposobnosti)

- (1) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radniku se osigurava adekvatan posao bez smanjenja plaće koju je ostvario 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 ranom mjestu na koje je raspoređen.

Član 104.

(Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

- (1) Poslodavac je obavezan da sve radnike osigura kod osiguravajuće ustanove od posljedica povrede na radu, pri odlasku na posao i s posla, za slučaj smrti uslijed nesreće na radu, invalidnosti, 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 radnike 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.

Član 105.

(Zaštita radnika po osnovu ostvarivanja uslova za penziju)

Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarivanja prava za penziju.

Član 106.

(Izvještaj o izvršenom užem stručnom nadzoru i općem stručnom nadzoru)

- (1) Izvještaj o užem stručnom nadzoru nastavnika i općem stručnom nadzoru nad radom škole, obavezno se prezentira na prvoj narednoj sjednici nastavničkog vijeća.
- (2) Izvještaj o uvidu u rad pojedinog nastavnika dostavlja se predmetnom nastavniku i predsjedniku stručnog aktiva.
- (3) Radnik ima pravo zahtijevati stručnu ekspertizu izvještaja o nadzoru koju će provesti ekspertna komisija javne ustanove Institut za preduniverzitetsko obrazovanje.

Član 107.

(Dan prosvjetnih radnika)

Svjetski dan nastavnika 5. oktobar, obilježava se u školama kao radni nenastavni dan uz prigodni program.

XI-ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 108.

(Zabrana diskriminacije)

- 1) Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koja traže zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili ne članstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.
- 2) Diskriminacija iz stava (1) ovog člana zabranjena je u odnosu na:
 - a) Uvjete za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla,
 - b) Uvjete rada i sva prava iz radnog odnosa,
 - c) Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje,
 - d) Napredovanje u poslu,
 - e) Otkazivanje ugovora o radu.
- 3) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz ovog člana, ništave su.
- 4) Škola se obavezuje prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju postupiti jednako.

Član 109.

(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 polnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, saradnika i osoba s kojim radnik redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.

Član 110.

(Uznemiravanje i nasilje na radu)

- 1) Zabranjeno je uznemiravanje i polno 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, spolsnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenje, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.
- 4) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje polne 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 pola 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 ne fizičkog 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 111.

(Obaveze poslodavaca u zaštiti dostojanstva)

- 1) Poslodavac koji zapošljava najmanje 20 radnika dužan je, uz saglasnost vijeća zaposlenika ili sindikalnog povjerenika, imenovati osobu ovlaštenu od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (u daljem tekstu: ovlaštena osoba).
- 2) U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, poslodavac će voditi posebnu brigu o informisanju zaposlenih o zaštiti dostojanstva te o edukaciji ovlaštenih osoba.

Član 112.

(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, iz člana 104. ovog Pravilnika (člana 35. Kolektivnog ugovora) 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) petnaest 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 113.

(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

- 1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje uz člana 35. Kolektivnog ugovora, direktoru, ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže preduzimanje mjera kao što su:
 - a. usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - b. pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - c. 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,
 - d. mjere u skladu sa podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- 2) Ako direktor ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili polnog 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 zatražiti zaštitu pred nadležnim sudom.

Član 114.

(Pravo na vođenje krivičnog ili građanskog postupka)

U slučajevima diskriminacije, uznemiravanja, seksualnog uznemiravanja, nasilja na osnovu spola, kao i mobinga na radu ili u vezi sa radom, ni jedna odredba Zakona o radu i ovog Pravilnika ne može se tumačiti kao ograničavanje ili umanjivanje na vođenje krivičnog ili građanskog postupka.

XII - PLAĆE I NAKNADE RADNIKA

Član 115.

(Pravo na plaću i naknade)

Plaća za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne plaće, dijela plaće za radni učinak i uvećane plaće, a u skladu sa kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Član 116.

(Načela za utvrđivanje visine plaće)

- 1) Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike u školi poštovat će se načelo jednakosti plaća u skladu sa Zakonom o radu FBiH, ista plaća za isto radno mjesto.
- 2) Prema načelu jednakosti plaća iz prethodnog stava ovog člana pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spremlje, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada. Prema načelu iz stava (1) ovog člana, radnici u ustanovama srednjeg obrazovanja koji obavljaju poslove istog radnog mjesta, odnosno iste ili slične poslove, imaju pravo na istu osnovnu plaću po vrsti i stepenu stručne spremlje.

Član 117.

(Budžetsko osiguranje sredstava za plaće i naknade)

Finansijska sredstava za plaće i naknade i druga primanja radnika u školi, predviđena Kolektivnim ugovorom, planiraju se i osiguravaju u budžetu Kantona, odnosno osnivača.

Član 118.

(Određivanje plaće prema radnom mjestu)

Radnik u školi ima pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na koje je izabran.

Član 119.

(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 uvjete i rezultate rada.
- 2) Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uvjete 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 srednjoj školi utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.
- 6) Koeficijenti odgovarajućeg platnog razreda sastavni su dio Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika 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 obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade koji potpisuju Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće za narednu kalendarsku godinu i isti se objavljuje u Službenim novinama Kantona Sarajevo.
- 9) Dogovorena osnovica za obračun plaće ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.
- 10) Osnovica za obračun plaće dogovara se prije usvajanja nacrtu 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 srednjima školama, utvrđene na način iz stava (2), (5) i (8) ovog člana, ne mogu biti manje od plaća službenika organa uprave iste stručne spreme i složenosti poslova.

Član 120.

(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 3 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, odnosno članom 121. Pravilnika.**
- 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 F BiH 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.stav (1) Kolektivnog ugovora, odnosno članom 121. Pravilnika.
- 4) Naknade plaća i naknade koje nemaju karakter ličnik primanja utvrđenih Kolektivnim ugovorom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave, ustanovama kulture, srednjem i visokom obrazovanju.
- 5) Ukoliko se osnovna plaća isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednje objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%.

Član 121.

(Uvećanje plaće po osnovu minulog rada)

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

Član 122.

(Platni razredi)

- (1) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora utvrđuje poseban koeficijent složenosti.
- (2) Vrijednost koeficijenata složenosti posla platnog razreda (u daljem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uvjeta rada i rezultata rada izraženih na osnovu radnog učinka.
- (3) Radna mjesta radnika u Školi razvrstavaju se u 24 platna razreda i za svaki platni razred utvrđuju se koeficijent složenosti poslova za plaću kako slijedi:

R/ b	Platni razred	Poslovi - zvanja	Stepen stručne spreme	Koefi- cijent
1.	I	Direktor škole	VII, II ciklus bolonjsko g procesa (240, 300 ECTS)	5,91
2	II	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici	VII, II ciklus bolonjsko g procesa (240, 300 ECTS)	5,18

3	III	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Stručni saradnik savjetnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tiflolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tiflolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog.	VII, I i II ciklus bolonjsko g procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,83
4	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Viši stručni saradnik pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tiflolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tiflolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog.	VII, I i II ciklus bolonjsko g procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,60
5	V	Mentor	VII, I i II	4,48

		Nastavnik,odgajatelj Samostalni stručni saradnik pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tiflogolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tiflogolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog.	ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	
6	VI	Nastavnik, odgajatelj, Stručni saradnik pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tiflogolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tiflogolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,36
7	VII	Viši savjetnik:	VI	4,48

		Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, 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, fizioterapeutskog tehničara);		
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, fizioterapeutskog 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, fizioterapeutskog 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, fizioterapeutskog tehničara);	VI	4,13
11	XI	Viši 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	4,13
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	V	3,88

		stručne sprema i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom;		
14	XIV	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne sprema 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, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre,	IV	3,83
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

- (4) Radnici koji rade sa srednjom i višom spremom na mjestu sekretara i samostalnog referenta za plan i analizu, a za ta radna mjesta je pedagoškim standardima i normativima i pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a imaju sa 16.06.2017.godine 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne sprema od one koju posjeduju.
- (5) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visoko-obrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.06.2017.godine zatečeni na poslovima nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
- (6) Povjerenik za zaštitu na radu iz reda zaposlenih ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju ostvaruje kao da radi na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.
- (7) Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju ostvaruje kao da radi na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.

Član 123.

(Obračun i isplata plaće)

- (1) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec s tim da razmak između dvije plate ne smije biti dulji od 30 dana, a u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Plaća iz stava 1. ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom za koju direktor škole donosi rješenje, koje sadrži: lične podatke, radno mjesto na koje je izabran, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.
- (3) Podaci o plaćama radnika nisu javni.
- (4) Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor.
- (5) Poslodavac 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 na otežane uslove rada, drugi dodaci i uvećanja predviđeni Kolektivnim ugovorom.
- (8) Najkasnije na dan isplate plaće, poslodavac je dužan radniku dostaviti pisani obračun plaće (platnu listu).

Član 124.

(Napredovanje radnika)

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se Pravilnikom koje donosi Ministar.

Član 125.

(Praćenje rada radnika)

- (1) Poslodavac u školi organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata rada 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 6 mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu bez obzira na razloge.
- (3) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno tehničke poslove u ustanovi (domar, radnik za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvar zadužen za sigurnost noćni čuvar zadužen za sigurnost, vešerica, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik na održavanju higijene, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na posluživanju obroka 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.
- (4) 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 126.

(Mirovanje napredovanja radnika)

- (1) U slučaju 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 bude prekvalifikovana u lakšu povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.

Član 127.

(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, uslijed više sile i objektivnih okolnosti koje su utjecale na prekid odgojno-obrazovnog rada, odnosno nastave, po odluci Vlade Kantona Sarajevo, Ministra za odgoj i obrazovanje ili drugih nadležnih organa.

Član 128.

(Naknade u drugim slučajevima)

- (1) Radniku u školi, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu 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) porodijskog odsustva,
 - i) sudjelovanja na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora škole,
- (2) Prethodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz alineja ovog člana, koje eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima daje direktor škole.

Član 129.

(Naknada za porodijsko odsustvo i naknada rada sa polovinom punog radnog vremena)

- (1) Radnica/radnik, za vrijeme porodijskog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razlika do visine pune plaće uplaćuje ustanova u kojoj se taj radnik nalazi u radnom odnosu.
- (2) Radnik škole, nakon isteka porođajnog odsustva, 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 tog prava.
- (3) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (4) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku škole iz stava (2) i (3) ovog člana isplaćuje se plaća i naknade (ishrana, prijevoz, regres, rezultati rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškovi službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane

Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.

- (5) Radnik koji ima blizance, treće i svako slijedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stava (1) ovog člana, ima pravo da iskoristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora, radnik ima pravo koristiti pravo iz stava (2) ovog člana.
- (6) Ukoliko radnik koji ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u skladu sa stavom (2) i stavom (3) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (2) ovog člana produžiti period punog odsustva nakon isteka porođajskog odsustva do 18. mjeseca života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (3) ovog člana produžiti period odsustva nakon isteka porođajskog odsustva do druge godine života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.
- (7) Plaću iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđen rješenjem o plaći radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora, uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora, Zakonom o dodatku i eventualno drugim dodacima na koje radnik ostvaruje pravo, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom
- (8) Visina pune plaće iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana se odnosi na iznos plaće radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porođajsko odsustvo.

Član 130.

(Naknada roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju)

- (1) Radnik, roditelj/staratelj djeteta s 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/staratelju ili da su oba roditelj/staratelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku/staratelju iz stava (1) ovog člana isplaćuje se plaća i naknade (ishrana, prijevoz, regres, nagrada za rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškovi službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (3) Radniku/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, osim ako za to nije dao svoj pristanak.
- (4) Starosna dob djeteta iz stava (1) ovog člana nije uvjet za ostvarivanje prava iz ovog člana Pravilnika.

Član 131.

(Dodaci na plaću i uvećanje plaće za ostvarene rezultate rada)

- (1) Škola će na osnovu zakona, podzakonskih akata, Kolektivnog ugovora i Pravilnika, općim aktom utvrditi kriterije i postupak za ocjenjivanje kvaliteta rada radnika (uvođenja novih priznatih metoda rada i inovacija, rezultata sa takmičenja, smotri, izložbi, revizija i sl.) radi isplate nagrade i stimulativnog dijela plaće radnika.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor škole može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i

u skladu sa finansijskim mogućnostima i uz konsultaciju sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 40% u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata, a najviše dva put godišnje u toku jedne kalendarske godine.

- (3) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koje se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, školski odbor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra u skladu s finansijskim mogućnostima, donijeti odluku kojom se direktoru škole 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.
- (4) Nakon donošenja odluke iz stava (2) i (3) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (6) ovog člana, direktor, odnosno školski odbor, izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
- (5) Vlada može, u skladu sa finansijskim mogućnostima, da u budžetu za srednjoškolski odgoj i obrazovanje svake kalendarske godine planira i obezbijedi sredstva za splatu novčanih naknada za rezultate rada iz ovog člana.
- (6) Novčana naknada za izuzetne rezultate iz ovog člana radnik, odnosno direktor škole ostvaruje na osnovu slijedećih 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 unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
 - i) posebno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u školi i šire,
 - j) obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) Po ocjeni direktora, odnosno školskog odbora, svojim radom doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja škole.
- (7) Odluke iz stava (2) i (3) i rješenje iz stava (4) ovog člana se objavljuju na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.
- (8) Plaću iz stava (2) i stava (3) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđen rješenjem o plaći radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora, uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora

Član 132.

(Naknada za izum i tehničko unapređenje)

- (1) Radniku pripada naknada za patentirane izume, inovacije, tehnička unapređenja i

druga kreativna rješenja koja unapređuju rad u školi, 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 133.

(Periodske 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 uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom »naročito se ističe«.
- (2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom »naročito se ističe«.
- (3) Prava iz stava (1) i (2). ovog člana preispituju se svake 4 godine.
- (4) Radnik iz stava (1) i (2) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od 6 mjeseci nije ocijenjen.
- (5) 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 iz člana 49. Kolektivnog ugovora uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

Član 134.

(Otežani uvjeti rada)

- (1) Radniku u srednjoj školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% njegove osnovne plaće po osnovu otežanih uvjeta rada utvrđenih Kolektivnim ugovorom i koji su regulisani općim aktom škola u sljedećim slučajevima, i to:
 - 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) direktoru, radniku u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu (nastavnik, pedagog u centru, psiholog, logoped u centru, asistent u odjeljenju, surdoaudiolog, somatoped, oligofrenolog, fizioterapeut i medicinska sestra-tehničar) u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 15% njegove osnovne plate a ostalim radnicima u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 5% njegove osnovne plate;
 - 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 odgojnoobrazovne nastave u srednjim školama pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće;

h) direktoru, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, sekretaru, saradniku za finansijske i računovodstvene poslove, administrativnom radniku 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 (edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu 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 utvrđuju za svaku školsku godinu, a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev tački g), h) i i) koje se isplaćuju tokom cijele školske godine.
- (4) Platu iz stava (1) ovog člana čini osnovna plata (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (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. Dodatak iz stava (1) tačka i) ovog člana radniku koji radi u stručnom timu škole u iznosu od

1%, a koji radi u više škola se isplaćuje samo u jednoj školi, što se utvrđuje sporazumom između škola.

(6) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25%."

Član 135.

(Uvećanje osnovne plaće)

- (1) Osnovna plaća zaposlenika uvećava se za:
 - a) rad noću - 35%
 - b) rad u dane državnih praznika - 50%
 - c) prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra - 50%
 - d) za rad u dane svog vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo - 50%,
 - e) rad subotom i nedjeljom - 30%.
 - f) rad sindikalnog predsjednika u školi - 10%.
 - g) rad na 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 radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (3) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) se odnosi isključivo na sindikalnog predsjednika u školi, a uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana i pravo iz člana 136. stav (2) tačka e) Kolektivnog ugovora, međusobno se isključuju pri čemu sindikalni predsjednik u školi bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.
- (4) Uvećanje plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuje tokom cijele godine.

Član 136.

(Naknada za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i 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 i ovim Pravilnikom.
- (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 Ministra, direktora, a koje su predviđene godišnjim programom i planom rada, odnosno razvojnim planom i programom pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika i to za dane održavanja manifestacija.

Član 137.

(Nagrada za rezultate rada)

- (1) Zavisno od natposječnih rezultata rada ostvarenih u periodu od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove će, uz konsultaciju sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava u 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 škole izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za natprosječne rezultate rada.
- (3) Novčana naknada za natprosječne rezultate rada iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu slijedećih 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 značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe natprosječno stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) često obavlja poslove drugog nepopunjeneog radnog mjesta ili često 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 unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
 - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
 - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) po ocjeni direktora, svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja škole.
- (4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuju na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.

Član 138.

(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 se planira u kalendaru takmičenja koji je odobrio Ministar, koja su realizovana 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) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih škola u skladu sa tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji takmičenja uz prethodnu saglasnost Ministra.
- (3) Odluku o kategorizaciji takmičenja iz stava (1) i (2) ovog člana donosi Ministar prilikom odobravanja Kalendara takmičenja, uz prethodnu konsultaciju sa Sindikatом.

- (4) 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).
- (5) Maksimalan iznos novčane nagrade u toku jedne kalendarske godine za lica iz stava (1) je (tri) osnovne plaće radnika, po nivou takmičenja.
- (6) 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 utvrđen rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. 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 plaće radnika

Član 139.

(Naknada za regres i 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 godine ima pravo na godišnji odmor stečen nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Radnik koji radi u više ustanova pravo na regres ostvaruje u ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana podjednako angažovan u više ustanova, pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se po pravilu isplaćuje do 30. juna tekuće kalendarske godine.

- (6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

Član 140.

(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na naknadu za troškove prijevoza na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog ili prigradskog ili međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prijevoznih sredstava radnik koristi.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 kilometara.
- (3) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prijevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prijevoza, radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prijevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.
- (4) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prijevoza 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, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).
- (8) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prijevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministra, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, tj. da radnik koji i dalje dolazi u mjesto rada, koristi privatno vozilo za potrebe dolaska na posao i sa posla.
- (9) U slučaju prava iz stava (8) ovog člana radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe.
- (10) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.
- (11) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, jer firme koje se bave prijevozom putnika namaju u svojoj ponudi cijene mjesečne karte već samo cijene karata u jednom pravcu ili cijene povratne karte, u tom slučaju radniku pripada pravo na novčanu naknadu, i to samo za dane kada je radnik radio i u visini cijene povratne karte od mjesta rada do mjesta stanovanja.
- (12) Pravo na naknadu iz stava (11) ovog člana, na osnovu pojedinačno pisanog zahtjeva radnika, utvrđuje direktor, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, a nakon prethodno provedene procedure utvrđivanja činjeničnog stanja.

Član 141.

(Naknada za ishranu za vrijeme rada-topli obrok)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) u 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 sl)
- (3) Radnik koji radi u više škola ima pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana procentualno normi koju ostvaruje u svakoj od škola pojedinačno.
- (4) Naknade iz stava (1) ovog člana se ostvaruju 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 radnih 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 ostvaruje za vrijeme obavljanja rada, što je i rad od kuće.

Član 142.

(Dnevnice i naknade troškova putovanja)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu putna naknada prijevoznih 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 isplaćuje se u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicu.
- (3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju najmanje 8 sati, isplaćuje se iznos pune dnevnice nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se najviše za 30%, osim kada 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 službenom 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 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 posla u realizaciji putovanja.
- (7) Radniku koji je upućen na službeni put u zemlji i inostranstvu dnevnicu se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.
- (8) Ukoliko to radnik zatraži, škola je dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.

Član 143.

(Korištenje osobnog 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) Odredba o naknadi za upotrebu sopstvenog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa uredbom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 144.

(Naknada za slučaj smrti)

- (1) U slučaju smrti radnika porodici se isplaćuje naknada u visini njegove posljednje neto plaće koje je ostvario uvećane četiri puta, odnosno 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, odnosno iz člana 146. Pravilnika, 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 istoj školi rade dva ili više članova porodice iz člana 78. Kolektivnog ugovora, odnosno člana 141. Pravilnika, 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 radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme i to prvenstveno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ukoliko radnik radi u više škola, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj školi 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 145.

(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. 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 u 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 koji 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 stava (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 sprječavanja 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 organ pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni su dio Kolektivnog ugovora.
- 6) Naknade iz stava (1) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuju 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 stava (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 ostvarenje svog prava iz ovog člana dužan je poslodavcu da donese i pribavi mišljenje od nadležne zdravstvene ustanove koju odredi poslodavac.

- 9) Radnik pravo iz stava (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 stava (1) i (4) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u istoj ustanovi s kojom s kojom je prije sklopio ugovor o radu“.

Član 146.

(Član uže porodice)

(1) Pod članom uže porodice iz člana 76. i 77. Kolektivnog ugovora, odnosno člana 144. i 145. ovog Pravilnika, podrazumijevaju se slijedeći 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 nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uvjetom 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 147.

(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska 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 ustanova u kojoj radnik radi.

Član 148.

(Ostali vidovi naknade)

- 1) Vlada Kantona Sarajevo kao poslodavac u skladu sa finansijskim mogućnostima može odobriti isplatu naknade:
 - a) za državne i vjerske praznike po odluci poslodavca,
 - b) za zimnicu i za druge slučajeve.
- 2) Škola može isplatiti naknade i u drugim slučajevima koji su predviđeni općim aktima škole, uz prethodnu saglasnost Ministarstva finansija a na prijedlog Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i to:
 - a) povodom značajnih datuma vezanih za rad škole,
 - b) i u drugim slučajevima po odluci školskog odbora.

Član 149.

(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.
- (2) Škola ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.
- (3) 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 s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora, uvećana sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

Član 150.

(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik u školi sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je, saglasno Zakonu, Kolektivnom ugovoru i ovim Pravilnikom bez njegove krivice prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključenom na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu i to:
 - a) do 3 godine neprekidnog rada radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika,
 - b) radniku 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 kojima 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 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 od strane radnika.

Član 151.

(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 mjeseca, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknada plaće.

Član 152.

(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 člana 5. Zakona o platama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo, kako je to riješeno uredbom Vlade Kantona Sarajevo, odnosno u skladu sa zakonom.
- (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.

XIII - IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Član 153.

(Postupanje 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 tehničkog unapređenja 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 dužan 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 sa radom pripadaju poslodavcu, a radnik ima pravo na nadoknadu utvrđenu kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim.
- (5) O svom izumu, predmetima industrijskog dizajna koji nije ostvaren na radu ili u vezi sa 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 primijeni tehničko unapređenje odnosno tehničko rješenje ostvareno racionalizacijom odnosno novatorskim rješenjem koje je predložio radnik, obavezan je radniku isplatiti naknadu u visini koja se utvrđuje posebnim ugovorom zaključenim između radnika i direktora škole u skladu sa raspoloživim sredstvima.

XIV - NAKNADA ŠTETE

Član 154.

(Odgovornost 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 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 155.

(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 156.

(Određivanje paušalnog iznosa štete)

- (1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, naknada štete se utvrđuje u paušalnom iznosu.
- (2) Komisija od tri člana koju imenuje školski odbor, utvrđuje naknadu štete u paušalnom iznosu.
- (3) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 157.

(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 naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 158.

(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavca je dužan radniku naknaditi 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.

XV - PRESTANAK UGOVORA O RADU/RADNOG ODNOSA

Član 159.

(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika;
- b) sporazumom škole i radnika
- c) kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, (sukladno propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- d) kada radnik navrší 40 godina staža osiguranja (sukladno propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), 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 dužen od tri mjeseca-danom stupanja na izdržavanje kazne;
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna u trajanju dužem od tri mjeseca-početkom primjene te mjere;
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda koji ima za posljedicu prestanak radnog odnosa;
- k) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i pod zakonskim aktima koji se odnose na djelatnost srednjeg obrazovanja koje donosi Ministar.

Član 160.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.
- (2) Sporazumom iz stava 1.ovog člana utvrđuje 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 a isti sadrži podatke o: ugovornim stranama i njihovom prebivalištu odnosno sjedištu, datum prestanka ugovora o radu, obavezama ugovornih strana i načinu primopredaje poslova.

Član 161.

(Prestanak ugovora o radu nakon navršenih 65 godina života i 15 godina staža osiguranja)

Navršavanjem 65 godina života i 15 godina staža osiguranja radniku prestaje ugovor o radu ukoliko se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore.

Član 162.

(Prestanak ugovora o radu nakon navršenih 40 godina staža osiguranja)

Kada se na osnovu evidencije utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, radniku prestaje ugovor o radu ukoliko se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore.

Član 163.

(Uslovi pod kojim radnik može produžiti rad)

- (1) Kada radnik koji obavlja neposredno odgojni-obrazovni rad (nastavnici, stručni saradnici i saradnici u nastavi) napuni 65 godina staža i 40 godina 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 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 stav (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 164.

(Prestanak ugovora o radu danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti)

Kada se na zakonom propisan način utvrdi potpuna nesposobnost radnika za rad, ugovor o radu prestaje po sili zakona, danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti.

Član 165.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu može prestati otkazom poslodavca, odnosno radnika.
- (2) 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.
- (3) Poslodavac može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava 2. 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.
- (4) Ako u periodu od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava 1.tačka a. ovog člana, poslodavac namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 166.

(Otkazni rokovi)

- (1) Radni odnos radniku u školi prestaje u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim zakonom i općima aktima škole.
- (2) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
 - a) do pet 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 suglasnost 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 da radnik sam otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi najmanje sedam dana.
- (5) Na pisanu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom (sporazumni prekid ugovora o radu).
- (6) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno poslodavcu.
- (7) Radnik koji je dobio otkaz ugovora o radu, ostat će na poslu do isteka otkaznog roka, osim u slučaju iz stava (5) ovog člana, ukoliko zakonom ili Kolektivnim ugovorom nije dugačije utvrđeno.
- (8) Odluku o prestanku radnog odnosa radnika u školi, nadležni organ škole će donijeti najkasnije u roku od sedam dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.
- (9) Poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog odnosa koje mu pripadaju do dana koji je rješenjem o prestanku ugovora o radu, utvrđen kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 167.

(Otkaz ugovora o radu od strane poslodavca bez 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 težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu i težih povreda utvrđenih odredbama ovog Pravilnika, a koje 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 utvrđenih odredbama ovog Pravilnika, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodno 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.
- (4) Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom utvrđuje se vrsta prijestupa ili povreda radnih obaveza iz stava (1) i (2) ovog člana.

Član 168.

(Neopravdani razlozi za otkaz)

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 169.

(Otkaz ugovora o radu od strane 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 170.

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

U slučajevima otkaza poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka i otkaza radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka, 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.

Povrede radne dužnosti

Član 171.

(Povrede radne dužnosti)

- (1) Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi sa radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.

- (2) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (3) Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povredu radne dužnosti, pod uvjetom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.
- (4) Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.
- (5) Radnici se mogu smatrati disciplinski odgovornim samo za one povrede radne dužnosti koje su utvrđene Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, i za te povrede mogu im se izreći samo disciplinske mjere utvrđene Zakonom o radu Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 172.

(Disciplinske mjere)

- (1) Za povredu radne dužnosti i radne obaveze, radniku škole može se izreći disciplinska mjera.
- (2) Disciplinske mjere u smislu stava 1.ovog člana su:
 - a) Pisano upozorenje,
 - b) Otkaz ugovora o radu.
- (3) Disciplinska mjera pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze utvrđene Ugovorom o radu i ovim Pravilnikom.
- (4) Za teške povrede rade obaveze može se izreći disciplinska mjera otkaz ugovora o radu.

Član 173.

(Lakše povrede radne obaveze)

- (1) Lakše povrede radne obaveze 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) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije;
 - g) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerljive dokumentacije i evidencije;
 - h) neprijavljivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene ovim Pravilnikom;
 - i) iznošenje neistine i klevete na rad škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima;
 - j) nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu i etičkog kodeksa;
 - k) druge lakše povrede povrede obaveza koje nisu navedene kao teže.
- (2) Direktor škole koji je donio odluku/rješenje o izricanju mjere upozorenje, u istoj mora navesti opis prijestupa.

Član 174.

(Teške povrede radne dužnosti)

Teške povrede radne obaveze radnika u školi su:

- a) nepoduzimanje radnji odnosno propuštanje poduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba škole dužna preuzeti 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 škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza;
- d) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje oko pribavljanja sredstava škole i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa;
- e) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine;
- f) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika škole;
- g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu škole;
- h) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje škola;
- i) zloupotreba prava korištenja bolovanja;
- j) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
- k) neopravdan izostanak s posla pet radnih dana uzastopno, ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo,
- l) neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga,
- m) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povrede odredaba Zakona o zaštiti na radu i Pravilnika;
- n) zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora;
- o) povreda propisa i ne preduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine;
- p) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u školi i školskom dvorištu;
- q) otuđivanje imovine škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- r) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika škole od strane radnika,
- s) odavanje poslovne tajne;
- t) kontinuirano ne ispunjavanje utvrđenih obaveza iz ugovora o radu i Godišnjeg programa rada škole i ne izvršavanje obaveza iz nastavnog plana i programa;
- u) odbijanje izvršenja zakonito naređenih zadataka, ako za to ne postoje opravdani razlozi;
- v) grubo kršenje Pravilnika o kućnom redu;
- w) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenja odluka nadležnih organa i time nastaju druge štetne posljedice;
- x) neopravdano odsustovanje sa seminara, kurseva i sl. koji služe za stručno usavršavanje i usavršavanje nastavnika iz predmeta koji predaju;
- y) 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 kolegama, učenicima, institucijama i drugim pravnim i fizičkim licima;
- z) izvršavanje krivičnih djela na radu ili u vezi sa radom;
- aa) nanošenje znatnije štete;
- bb) nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, uređajima, alatom, uslijed čega bi mogla nastupiti ili je nastupila šteta;
- cc) ne davanje, odnosno netačno davanje ličnih podataka potrebnih radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi sa radnim odnosom;
- dd) provođenje aktivnosti koje nisu u skladu sa interesima škole, odnosno kojima se narušava ugled škole;
- ee) diskriminacija i verbalno vrijeđanje drugog radnika škole;

- ff) sudjelovanje u štrajku koje nije organizovano u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilima sindikata;
- gg) skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice i
- hh) druge povrede radne obaveze koje su kao teške propisane zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 175.

(Disciplinski postupak)

- (1) Poslodavac, lično ili putem formiranja komisije, može utvrditi činjenice za povrede radne discipline o čemu donosi rješenje.
- (2) Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne discipline mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti: ime i prezime radnika protiv kojeg se pokreće utvrđivanje povrede radne dužnosti, radno mjesto na kojem se nalazi, zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjenični opis povrede radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, pravna kvalifikacija povrede radne dužnosti, posljedice nastale učinjenom povredom, podatke o nastaloj šteti, okolnosti pod kojim je povreda učinjena, dokaze za iznesene navode i druge podatke neophodne za vođenje postupka oko utvrđivanja povrede radne dužnosti, vrsta prekršaja radne discipline. Isto tako, mora se navesti član i točka Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu, koja se odnosi na navedeni prekršaj radne discipline. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze, navesti imena svjedoka..
- (3) Poslodavac u postupku za utvrđivanje činjenica o učinjenoj povredi može donijeti jednu od slijedećih odluka:
 - a) da obustavi postupak,
 - b) da radnika oslobodi odgovornosti.
 - c) da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.
- (4) Rješenje o pokretanju postupka koje se dostavlja radniku mora sadržavati primjeren rok za iznošenje odbrane radnika koji ne može biti kraći od 7 (sedam) dana od dana dostavljanja rješenja i dostavlja se radniku na posljednju prijavljenu adresu.
- (5) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili sindikata.
- (6) Poslije davanja iskaza o utvrđivanju činjenica i provedenog postupka, da li je postojala povreda radne discipline ili nije, poslodavac-direktor donosi svoje rješenje u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (7) Na odluku poslodavca-direktora, radnik ima pravo uputiti žalbu školskom odboru u roku od 30 dana od dana donošenja rješenja. Obaveza školskog odbora je da o predmetnoj žalbi donesen odluku u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema žalbe.
- (8) Prilikom odlučivanja o žalbi, školski odbor može donijeti lijedeće odluke:
 - a) odbaciti žalbu ako nije podnesena u propisanom roku ili je podnesena od strane neovlaštene osobe;
 - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku koja se pobija;
 - c) uvažiti žalbu i poništiti prvostepenu odluku i predmet vratiti na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
 - d) uvažiti žalbu i preinačiti prvostepenu odluku, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne discipline nije pravilno vođen ili nije bez razumne sumnje utvrđena odgovornost radnika, odnosno ako je nastupila zastara za vođenje postupka ili je radniku prestao radni odnos u školi.
10. Školski odbor je dužan u roku od 3 dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru škole svoju odluku.
11. Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno:

- a) kada protekne rok za žalbu a žalba nije ponesena,
- b) danom dostavljanja odluke školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.
- 12. Odluka školskog odbora je konačna.
- 13. Radnik ima pravo da osporava odluku poslovnika putem nadležnog suda.
- 14. Konačna odluka o disciplinskoj mjeri, pisano upozorenje, izvršava se tako što se objavljuje na oglasnoj ploči škole, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.
- 15. Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanjanja iz personalnog dosjea radnika koji se vodi u školi, te na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjavao.
- 16. U slučaju da postupak vodi komisija, ista se formira za svaki pojedinačan slučaj, o čemu se donosi rješenje, te svoj rad reguliše poslovnikom o radu koji usvaja na prvoj sjednici.

Član 176.

(Saslušanje stranaka)

- (1) Komisija/direktor 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.
- (2) Poziv sadrži: ime i prezime osobe koja se poziva, predmet, mjesto i vrijeme održavanja rasprave, naznaku o tome u kom se svojstvu određena osoba poziva, posljedicama ne odazivanja oziroma i pouku radniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak da ima pravo uzeti branioca.
- (3) Radniku protiv koga se pokreće postupak ne može biti izrečena disciplinska mjera prije što bude saslušan, osim ako se bez opravdanih razloga ne odazove na uredno dostavljen poziv.
- (4) O saslušanju radnika i provođenju dokaza u postupku, vodi se zapisnik.
- (5) Pri izricanju mjere zbog povrede radne obaveze uzimaju se u obzir naročito:
 - a) težina povrede i njene posljedice,
 - b) stepen odgovornosti radnika,
 - c) njegov radni rad i ponašanje u radu,
 - d) kao i druge okolnosti koje bi mogle da utiču na vrstu i visinu mjere.
- (6) Ako je povredom radne obaveze nastala šteta, direktor donosi odluku o naknadi štete ili daje inicijativu nadležnom organu za pokretanje postupka naknade štete.
- (7) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku. Protiv rješenja o disciplinskoj mjeri radnik podnosi prigovor školskom odboru u roku od 30 dana od dana uručenja rješenja.

Član 177.

(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 člana 96.stav 1.tačka a. i b. i člana 97.stav 1. i 2. Zakona o radu.

Član 178.

(Zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

- (1) Pokretanje postupka utvrđivanja povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 3 mjeseca od dana saznanja da je povreda učinjena.

- (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 protekom 30 dana od donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.

Član 179.

(Prava radnika u slučaju nezakonitog otkaza)

- (1) Ako radnik, na zahtjev poslodavca, prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, poslodavac je obavezan da mu isplati naknadu plaće i prizna sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.
- (2) Ako sud utvrdi da je otkaz nezakonit može poslodavca obavezati da:
 - a. vrati radnika na rad, na njegov zahtjev, na poslove na kojima je radio ili druge odgovarajuće poslove i isplati mu naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio i nadoknadi mu štetu, ili
 - b. isplati radniku:
 - naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio;
 - naknadu štete za pretrpljenu štetu;
 - otpremninu na koju radnik ima pravo u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
 - druge naknade na koje radnik ima pravo, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.
- (3) Ako radnik prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti poslodavca, poslodavac ima pravo na naknadu štete prema opštim propisima o naknadi štete.
- (4) Radnik koji osporava otkazivanje ugovora o radu može tražiti da sud donese privremenu mjeru o njegovom vraćanju na rad, do okončanja sudskog spora.

Član 180.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

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

Član 181.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima poslova, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, 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.
- (2) 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.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava 1. ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

Član 182.
(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, udaljit 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:
 - a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,
 - b) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,
 - c) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela,
 - d) 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 izjaviti 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-suspendzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju is stava 1. ovog člana, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

XVI– ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA

Član 183.
(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, poslodavac 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 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.
- 3) 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 promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I ili II kategorije), dužni su donijeti i program zbrinjavanja eventualnog viška radnika nastalog kao posljedica navedenih promjena.

Član 184.

(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)

- (1) Poslodavac je dužan donijeti, uz učešće i saglasnost Sindikata, plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Kantona. Programom i planom zbrinjavanja viška radnika za čijim radom je prestala potreba u ustanovama srednjeg obrazovanja, moraju se predvidjeti i rokovi za realizaciju.
- (2) Ministarstvo će zajedno sa Sindikatom formirati radno tijelo - komisiju koja će evidentirati i predlagati Ministru rješenja o zbrinjavanju radnika za čijim je radom prestala potreba, te vršiti kontrolu zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba i usmjeravanje u druge odgojno-obrazovne ustanove, javne ustanove i preduzeća koja se finansiraju iz budžeta Kantona Sarajevo.
- (3) Poslodavac i Sindikat utvrđuju listu radnika za čijim radom je prestala potreba na nivou Kantona, a u skladu sa kriterijima iz Pravilnika koji se donosi u skladu sa članom 16.stav (5) Kolektivnog ugovora.
- (4) Sastav komisije, kao i sva prava i obaveze njenih članova, utvrđuju se rješenjem o imenovanju komisije.
- (5) 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 dogovore poslodavac i Sindikat.
- (6) Plan i program zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba, donosi Vlada Kantona.

Član 185.

(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) Srednja škola ne može primati u radni odnos na istim poslovima i zadacima drugo lice dok na listi člana 105. Kolektivnog ugovora postoji evidentirano lice sa istim kvalifikacijama i uvjetima tog radnog mjesta.

Član 186.

(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 187.

(Ponuda radnog angažmana)

- (1) Radniku sa liste iz člana 105. Kolektivnog ugovora 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 spreme, osim lica iz prethodnog stava ovog člana, ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

XVII -OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 188.

(Odluke u vezi sa ostvarivanjem prava i obaveza i način dostavljanja)

- (1) Odluke u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom donose direktor škole, Školski odbor ili drugo lice po ovlaštenju direktora ili školskog odbora a u skladu sa Pravilima škole.
- (2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika donose se u formi rješenja.
- (3) 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.
- (4) Ispravka greške proizvodi pravni učinak od dana od koga proizvodi pravni učinak rješenje koje se ispravlja.
- (5) 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, dostava se vrši preporučeno, poštanskom pošiljkom na kućnu adresu koju je radnik prijavio.
- (6) Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač.
- (7) U slučaju povratka pismena zbog nepoznate adrese, dostava se vrši objavljivanjem pismena na oglasnoj ploči škole.
- (8) Istekom roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli škole, smatra se da je dostavljanje izvršeno.
- (9) Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.
- (10) Poslodavac je dužan da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika u školi dostavi radniku u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana donošenja akta.

Član 189.

(Ostvarivanje pojedinačnih prava)

U ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa radnik može zahtijevati ostvarivanje tih prava kod poslodavca, pred nadležnim sudom i drugim organima, u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

Član 190.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava.

- (2) Zahtjev se podnosi školskom odboru kao drugostepenom organu. Rok za podnošenje zahtjeva teče prvi naredni dan nakon dostave odluke radniku, 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 mišljenje Sindikata.
- (4) Ako Školski odbor u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.
- (5) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava 1.ovog člana, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

Član 191.

(Zastara novčanih potraživanja)

Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarjevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

Član 192.

(Mirno rješavanje sporova)

- (1) Prije podnošenja tužbe radnik i poslodavac mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod uvjetima predviđenim 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 člana 114. Zakona o radu koji teku od dana okončanja postupka mirenja, odnosno člana 185. Pravilnika.

XIII UVJETI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 193.

(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) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom sindikata, koji mora biti usklađen, sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Sindikalnim povjerenicima/predstavnicima u smislu ovog Kolektivnog ugovora smatraju se slijedeća 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.
- (4) Mišljenje i prijedlog sindikata, poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika sindikata.
- (5) Žalbe radnika - člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog prisustva ili ovlaštenog predstavnika Sindikata.
- (6) 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.

- (7) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika, najkasnije u roku od 15 dana.
- (8) 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.
- (9) Poslodavac u srednjoj školi će omogućiti, uz prethodni dogovor sa predsjednikom sindikalne organizacije, prigodno obilježavanje Dana SSVOONK BiH 30.maja.

Član 194.

(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 Kolektivnim ugovorom.
- (2) Poslodavac u srednjoj školi je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade, slijedeće 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; 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.
 - e) sindikalnom povjereniku-predsjedniku sindikalne organizacije u školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je predsjednik sindikalne organizacije 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 Skupštine Sindikata i njenih 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) predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pravo do punog radnog vremena za obavljanja funkcije na teret poslodavca;
 - i) ako je predsjednik Kantonalnog odbora, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se odsustvo sa posla uz naknadu plaće do 30 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
 - j) predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata koji svoju funkciju obavlja pod tačkom h), u skladu sa odredbama ovog ugovora ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i druga prava iz Kolektivnog ugovora koja se isplaćuju iz budžeta Kantona Sarajevo putem ustanove u kojoj ima potpisan Ugovor o radu;
 - k) za vrijeme profesionalnog obavljanja funkcije predsjednika Kantonalnog odbora u Sindikatu, predsjedniku pripada plaća u visini plaće koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu;

- (3) Kantonalni odbor, odnosno predsjednik Kantonalnog odbora izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz ovog člana tačka h), i) ili j).

Član 195.

(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 196.

(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) Predsjednik sindikalne organizacije, odnosno predsjedniku Kantonalnog i Nadzornog odbora, Upravnog odbora Sindikata, kao i članu Skupštine Sindikata za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Kantonalnog odbora Sindikata:
 - a) premjestiti na druge poslove i zadatke u srednjoj školi ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,
 - b) odrediti kao višak radnika,
 - c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
 - d) sniziti osnovna plaća u okviru istih uvjeta rada,
 - e) pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.
- (3) Odredba iz ovog člana odnosi se i na osobe navedene u članu 178. ovog Pravilnika

Član 197.

(Obaveze i dužnosti školskog odbora i direktora škole)

- (1) Školski odbor i direktor 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.
- (3) Vlada, Ministarstvo, školski odbori i direktori škola obavezuju se, prije izrade nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa i akata koji utiču na radno-pravni, socijalni, profesionalni i materijalni položaj radnika u školi i djelatnosti, zatražiti prijedlog i mišljenje Sindikata, kao i omogućiti predstavnicima Sindikata učešće u izradi tih propisa i akata.

Član 198.

(Prava i obaveze sindikalnog povjerenika)

- (1) U srednjoj školi sindikalni povjerenik 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
 - i) druga prava i obaveze, u skladu sa zakonom
- (2) Predsjednik sindikalne organizacije ima pravo 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 predsjednika sindikalne organizacije čuvati tajnost tih podataka.

XIX ŠTRAJK

Član 199.

(Pravo na štrajk)

- (1) Za vrijeme važenja kolektivnog ugovora i njegove primjene, radnici, odnosno Sindikat neće štrajkovati radi pitanja koja su kolektivnom ugovorom uređena i koja se provode.
- (2) Radnici u srednjim školama, 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 Kolektivnim ugovorom.
- (3) Odricanje od prava na štrajk iz stava (1) ovog člana ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja, te za slučaj spora oko izmjene i dopune kolektivnog ugovora
- (4) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk radnike u slučaju da se odredbe kolektivnog ugovora ne provode ili se djelimično provode.
- (5) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakonom o štrajku.
- (6) U pisanoj najavi štrajka moraju se navesti razlozi za štrajk, te mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (7) Odluku o štrajku donosi nadležni organ Sindikata u skladu sa Pravilima o štrajku.

Član 200.

(Štrajk upozorenja)

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

Član 201.

(Organizovanje štrajka)

- (1) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.
- (2) U ustanovama koje su uključene u štrajk moraju se organizovati i štrajkački odbori ili imenovati osoba koja će obavljati funkciju štrajkačkog odbora.
- (3) Članovima štrajkačkog odbora ne može se naložiti da rade za vrijeme štrajka.
- (4) Radniku koji je učestvovao u štrajku, organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom, nakon nadoknade nastavnih sati ili radnih dana provedenih u štrajku, pripada pravo na naknadu njegove plaće i ostalih naknada, shodno nadoknađenim radnim satima.
- (5) Poslodavac i Sindikat se mogu dogovoriti prilikom postizanja sporazuma o zaključenju štrajka, o drugačijem načinu nadoknade radnih sati i isplate plaće i nadoknada.
- (6) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljan položaj zbog učešća u štrajku.

- (7) Radnik koji ne poštuje odredbe Zakona o štrajku, Kolektivnog ugovora i odluke štrajkačkog odbora neće imati zaštitu Sindikata ako nadležni organ srednje škole pokrene postupak za utvrđivanje njegove odgovornosti zbog radnji učinjenih u toku štrajka.
- (8) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegovo volje, niti se smije staviti u nepovoljni položaj zbog učešća u štrajku.
- (9) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka kolektivnom ugovorom 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 ili voditelji dijela nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, administrativni radnik i drugo administrativno osoblje rade hitne i neophodne poslove sa strankama;
 - c) tehničko osoblje (radnici za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvari zaduženi za sigurnost, noćni čuvari zaduženi za sigurnost) rade redovne poslove utvrđene pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka;
 - 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 biti u školi u vremenu od 09,00 do 13,00 sati, a sindikalni odbor (štrajkački odbor) u svojstvu dežurne ekipe u vremenu od 08,00 do 15,00 sati, izuzetno radnici koji su u štrajku mogu da u predviđeno vrijeme boravka u školi, na poziv Sindikata, budu prisutni u organizovanim akcijama Sindikata koje se provode van sjedišta škole. Provedeno vrijeme u organizovanim akcijama Sindikata smatra se kao vrijeme provedeno u ustanovi;
 - 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 Kolektivnim ugovorom.
- (10) Kantonalni odbor Sindikata donosi Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka, na prijedlog štrajkačkog odbora.
- (11) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom i odredbama ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora ne predstavlja povredu radne dužnosti.

Član 202.

(Štrajk solidarnosti)

- (1) Za vrijeme važenja kolektivnog ugovora Sindikat može organizovati štrajk solidarnosti u trajanju do 30 minuta, kao oblik sindikalne podrške zahtjevima zaposlenih u drugim organizacijama i djelatnostima.
- (2) Isto tako, Sindikat će koristiti i druge metode i oblike sindikalne borbe radi iskazivanja svog stava i ostvarivanja svojih prava.
- (3) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor sastavljen od predstavnika Sindikata, koji se dužan očitovati drugoj strani, kako bi se nastavili pregovori o mirnom rješenju spora.

- (4) Za vrijeme trajanja štrajka, članovi štrajkačkog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad.

Član 203.

(Odluka o preuzimanju Vijeća zaposlenika)

U skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o vijeću zaposlenika, Sindikat preuzima sva prava i obaveze vijeća zaposlenika i neće preduzeti mjere i aktivnosti na formiranju vijeća zaposlenika.

XX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 204.

(Usklađenost propisa)

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

Član 205.

(Deponovanje Pravilnika)

- (1) Autentični tekst Pravilnika, uključujući njegove izmjene i dopune je tekst deponovan i čuvan kod sekretara Škole.
- (2) Svaki radnik ima pravo i mogućnost neposrednog uvida u Pravilnik , kao i njegove izmjene i dopune.

Član 206.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način i po postupku po kojem je i donesen.

Član 207.

(Tumačenje Pravilnika o radu)

- (1) Tumačenje Pravilnika i njegovih pojedinačnih odredbi daje Školski odbor.

Član 208.

(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš broj:06-10-1-4655/22 od 20.12.2022., 06-10-1-389/23 od 09.02.2023., 06-10-1-2426/23 od 03.08.2023., 06-10-1-934/24 od 03.04.2024., 06-10-1-1012/24 od 17.04.2024. godine.

Član 209.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Broj: 06-10-1- 3731/24
Ilijaš, 05.12.2024.

Predsjednik školskog odbora
Admir Džanko, prof.