

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj: 26/16; 89/18), člana 56. i 143.stav (2) tačka d) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/10 i 30/19), Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 23/2004., 27/2008, 45/2020 i 7/2021),odredaba iz Nastavnih planova i programa, člana 179. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“broj: 4/21) i člana 158. Pravila JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, uz konsultacije Sindikalne organizacije Škole, Školski odbor je na 29. sjednici održanoj 22.06.2021. godine, donio je

PRAVILNIKA O RADU JU SREDNJA MAŠINSKA TEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Pitanja koja se uređuju Pravilnikom o radu)

- (1) Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja koja se odnose na 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, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, uvjete rada, plaće i nakande plaće, zabrana diskriminacije i nasilja na radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, naknada štete, povrede radne dužnosti i druga pitanja u vezi s radom koja su regulisana ovim Pravilnikom i drugim propisima.
- (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, punom ili nepunom nastavnom normom.
- (3) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenju se neposredno odredbe Zakona o radu, Zakona o srednjem obrazovanju, Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor) i drugih propisa..
- (4) Odredbe Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu se ne odnose na radnike-pripravnike koji su u školi zaposleni na osnovu projekata koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

Član 2. (Definicija pojmova korištenih u Pravilniku)

(1) U smislu ovog Pravilnika i ugovora o radu, upotrijebljeni izrazi imaju slijedeća značenja:

- a) „Poslodavac“ je Javna ustanova Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, sa sjedištem u Sarajevu, ulici Zmaja od Bosne 8. (u daljem tekstu: Škola), odnosno, pravno lice koje radniku daje posao na osnovu ugovora o radu; **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 Školom zaključilo ugovor o radu ili se nalazilo u radnom odnosu sa Školom na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika;
- c) „Radno mjesto“ je pozicija utvrđena nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativnim aktom škole (Pravilnik o radu i Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta) na koje se postavlja 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 ;
- f) „Godina dana“ označava kalendarsku godinu;
- g) „Dani, uz navođenje broja dana“ označavaju tekuće kalendarske dane, nedjelje, dane državnih ili vjerskih praznika;
- h) „Radni dan“ podrazumijeva svaki radni dan, osim subote i nedjelje ;
- i) „Stož“ podrazumijeva staž proveden na radu tj. u radnom odnosu;
- j) „Platni razred“ predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće;
- k) „koeficijent“ predstavlja brojčanu vrijednost koja se izkazuje 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 (daljem tekstu: KM) koji se koristi za određivanje osnovne plaće;
- m) „Vlada“ predstavlja Vlada Kantona Sarajevo;
- n) „ministarstvo“ predstavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje;
- o) „Sindikat“ predstavlja Sindikalna organizacija;
- p) „Sindikat“ predstavlja viši nivo organizovanja Sindikata;
- r) „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.

Član 3.
(Primjena povoljnijeg prava)

- (1) Općim aktima škole ne mogu se utvrditi manja prava radnika od prava koja su utvrđena Kolektivnim ugovorom.
- (2) U svim pitanjima iz radnog odnosa koja nisu uređena Zakonom o radu, Zakonom o srednjem obrazovanju i Kolektivnim ugovorom, primjenjuje se Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine.
- (3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu, ugovorom o radu ili drugim aktima, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

Član 4.
(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 oradu, Zakonom o srednjem obrazovanju kao i pod zakonskim aktima kojima je regulisana djelatnost srednjeg obrazovanja, kao i ostalim aktima koji se primjenjuju u školi.
- (6) Radnik je dužan potpisati izjavu da je upoznat sa aktima navedenim u prethodnom stavu.
- (7) Radnik je dužan da svaku promjenu prebivališta-adrese, prijavi školi, u roku od najmanje 10 dana od dana izvršene promjene.

II – RADNI ODNOS

Član 5. (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, 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 zakonom, 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 zaključenja 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.

Član 6.
(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.
- (9) Prigovor na odluku o izboru kandidata zadržava izvršenje odluke o izboru kandidata.
- (10) Školski odbor dužan je o prigovoru iz prethodnog stava ovog člana odlučiti u roku od osam dana od dana podnošenja prigovora.
- (11) Odluka koja je donijeta po prigovoru je konačna.

Član 7.
(Privremeno radno angažovanje)

- (1) 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 6. Pravilnika.
- (2) Nastavnici i stručni saradnici koji nemaju propisane kvalifikacije, ali imaju odgovarajući stepen školske spremne, 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 srednjem obrazovanju i drugim propisima.
- (3) Nastava koju izvode nastavnici iz stava (2) ovog člana se verificira u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar.

Član 8. **(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 sprema 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 zasnjuje 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.
- (9) 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 i kratak opis poslova;
 - g) dužini i rasporedu radnog vremena, odnosno normu časova,

- h) obaveze koje proističu za radnika iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja, daljnjeg obrazovanja i unapređivanja,
 - i) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
 - j) naknadi plaće;
 - k) trajanju godišnjeg odmora;
 - l) otkaznom roku i
 - m) druge podatke u vezi sa uvjetima rada.
- (10) Ugovor o radu, pored elemenata navedenih u prethodnom stavu, mora sadržavati i elemente koji se odnose na: opis poslova i zadataka, norma časova, obaveze koje proističu za radnike iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja, daljeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima i normativima.
- (11) 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 9. **(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 srednjem 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 srednjem obrazovanju, kolektivnim ugovorom i 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 10. **(Probni rad)**

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad iz stava 1. ovog člana ne može trajati duže od 6 mjeseci.
- (3) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
- (4) 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).
- (5) Odluka o uvođenju probnog rada kao i dužina trajanja probnog rada je sastavni dio odluke o raspisivanju konkursa i o istom odlučuje školski odbor.
- (6) Ocjenu probnog rada radnika vrši stručna komisija sastavljena od 3 (tri) člana, koju formira direktor iz reda radnika škole, a po potrebi i od radnika drugog poslodavca/ udaljem tekstu: Komisija), vodeći računa da dva člana komisije moraju biti iz iste struke kao kandidat čiji rad se prati.
- (7) Komisija iz stava (6) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Ako radnik prema ocjeni Komisije, u toku probnog rada ne pokaže potrebne radne i stručne sposobnosti, otkazuje mu se ugovor o radu uz otkazni rok od 7 (sedam) dana.
- (11) Prijedlog za zasnivanje ili prestanak radnog odnosa, Komisija je dužna da obrazloži.

Član 11. **(Forma ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti:
 - a) na neodređeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom;
 - b) na određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom;
 - c) uz probni rad;
 - d) van prostorija poslodavca;
 - e) sa pripravnikom.

Član 12.
(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

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

Član 13.
(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 14.
(Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu)

- (1) Prekidom ugovora o radu iz člana 13.stav 3) 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 15.
(Slučajevi kada se ne raspisuje konkurs)

- (1) Javni konkurs 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;
 - c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u

slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona sarajevo, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisivati javni konkurs;

- 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 je 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 i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uvjete definisane Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju, direktor škole u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu na neodređeno vrijeme;
 - 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 16.
(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) **molarsko-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 h. 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 software

(7)) 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 ugovornom o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora.

Član 17.

(Dostava radniku fotokopije prijave na obavezno osiguranje)

(1) 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 18.

(Podaci koji se ne mogu tražiti)

(1) 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 odnosno člana 71. Pravilnika.

Član 19.

(Postupanje sa ličnim podacima)

(1) 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 20.

(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) Sekretar škole ima obavezu polaganja stručnog ispita, a bliži propis o stručnom ispitu za sekretara škole donosi ministar.

- (6) Stručni ispit za sekretara škole nije obavezno polagati :
 - a) lice koje radi na poslovima sekretara više od petnaest godina,
 - b) lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit oćeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou,
 - c) lice kojem je, u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju priznato pravo da su osloboćeni polaganja stručnog ispita.
- (7) Troškve prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara škole snosi škola u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole.

Ćlan 21.

(Pripravnici – lica koja nemaju završen nastavnićki fakultete)

- (1) U skladu sa nastavnim planom i programom u školi se mogu angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnićki fakultet.
- (8) Lica iz stava (1) ovog ćlana koja imaju položen u pedagoško-psihološku i didaktićeko-metodićeku grupu predmeta obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (9) Lica iz stava (1) ovog ćlana u ćijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodićeko didkatićeka grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan obrazovno-odgojni rad.
- (10) Licima iz stava (2) i (3) ovog ćlana škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravnićkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora a licima iz stava (4) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktićeko-metodićeke grupe predmeta.
- (11) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog ćlana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (12) Lica iz stava (3) ovog ćlana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i metodićeko-didaktićeku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnićki staž u propisanom trajanju, stiću pravo na polaganje stručnog ispita za samostalan odgojno obrazovni rad.
- (13) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (3) ovog ćlana je 6 mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodićeko-didaktićeke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravnićkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.
- (14) Bliže odredbe o programu stručnog ispita, sastavu komisije, načinu polaganja i sl. urećuje se Pravilnikom o polaganju stručnog ispita kojeg donosi Ministar.

Član 22.
(Pripravnički staž za pripravnikom koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu)

(1) 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 visoke stručne spreme ili završen I i II ciklus bolonjskog visokobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECST9.

Član 23.
(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 20%.
- (2) Početna osnovna plaća iz stave (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 24.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa Zakonom, uz prethodno odobrenje ministra.
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulisano.

Član 25.
(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.

III – RADNO VRIJEME

Član 26.

(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.

Član 27.

(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 mišljenej 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.

Član 28.
(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) Na rješenje o 40- satnoj radnoj sedmici radnik može podnijeti prigovor školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.
- (4) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 29.
(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-odgojni rad uvodi se u slijedećim slučajevima:
- a) povećanja fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati koji je uslovljen 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,
 - 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 **46** sati sedmično uz suglasnost radnika,
 - g) mentorski rad sa pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice i 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) Uprekovremeni 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) Mentorski rad sa pripravnikom, kao prekovremeni rad, se isplaćuje radniku 1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme.

Član 30. (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 31. (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 32. (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 33. Korištenje radnog vremena

(1) 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 34. (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 srednjem obrazovanju, podzakonskim aktima škole, odnosno utvrđeno posebnim programima stručnog usavršavanja koji se donosi za tu godinu.
- (2) Nastavnici u ovo vrijeme rade na poslovima sređivanja pedagoške dokumentacije, planiranja i programiranja nastave za naredni period, pisanja godišnjih i polugodišnjih izvještaja, realizacije programa instruktivne nastave, konsultacija, obavljanju razredne, dopunske, popravne, maturalne i prijemne ispita, i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće

IV – ODMORI I ODSUSTVA

Član 35. (Vrste odmora)

- (1) Radniku se u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom obezbeđuje 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 30 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.

Član 36. (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 37. (Dnevni odmor)

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

Član 38.
(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 39.
(Godišnji odmor)

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor.
- (2) Radnik u školi, koji učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, (profesori, nastavnici i stručni saradnici) godišnji odmor koristi 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 o radu i općim aktima škole, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u školi.
- (4) Ostali radnici škole koriste godišnji odmor prema utvrđenom Planu korištenja godišnjeg odmora 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 , 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.

Član 40.
(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 preko 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 osnov člana 39.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, koji 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 41.

(Sticanje prava na godišnji odmor i utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora)

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju 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 ima pravo na naknadu plaće. Naknadu plaće iz ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora, odnosno članom 82. Pravilnika, uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora, odnosno članom 84. Pravilnika., koja j radniku isplaćena u protekla tri mjeseca prije korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Navršeni mjesec iz stava (2) ovog člana podrazumijeva period od datuma zasnivanja radnog odnosa (npr. datum zasnivanja je 05.februar) do datuma prekida radnog odnosa (npr. datum prekida je 05. mart (u konkretnom primjeru radnik ima navršen jedan mjesec)
- (5) Radnik koji ne učestvuje u neposrednom odgojno obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor najmanje 20 radnih dana.
- (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..... 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 prodica:
- 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

Član 42.
(Odgode i prekid godišnjeg odmora)

- (1) Radniku se može odgoditi, 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 43.
(Način korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 44.
(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 45.
(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 46.
(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
 - b) porođaj supruge..... 5 radnih dana
 - c) sklapanje braka djeteta radnika 2 radna dana
 - d) smrt supružnika, roditelja i unuka..... 5 radnih dana
 - e) smrt djeteta..... 7 radnih dana
 - f) smrt roditelja supružnika..... 3 radna dana
 - g) smrt brata ili sestre..... 5 radnih dana
 - h) smrt roditelja po ocu i majci..... 1 radni dan
 - i) otklanjanje težih štetnih posljedica elem.nepogoda..... 3 radna dana
 - j) aktivno sudjelovanje na sportskim,kulturnim i drugim sličnim manifestacijama po odobrenju direktora škole do.....7 radnih dana
 - k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće – stana.....2 radna dana
 - l) regulisanja prava na penziju..... 2 radna dana
 - m) dobrovoljno darivanje krvi, za svako darivanje po..... 2 radna dana
 - n) za teške bolesti člana porodice..... 2 radna dana

- o) u slučaju rastave braka..... 2 radna 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.
 - (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 o radu.
 - (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 obrok, prijevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.

Član 47.
(Vrijeme korištenja odsustva)

- (1) Radnik ima pravo koristiti plaćeno odsustvo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ostvaruje pravo na plaćeno odsustvo.

Član 48.
(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 49.
(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, odnosno članu 109. Pravinika (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 školvanju 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) 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 iz rada i po osnovu rada miruju.
 - (9) Direktor škole može 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.

V- STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 50.

(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

Član 51.
(Stručno usavršavanje)

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

Član 52.
(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 srednjem obrazovanju, podzakonskim aktima i općim aktima škole.
- (2) Radnici napreduju prema iskazanoj stučnoj spremi, uspjehu u radu i godinama staža.
- (3) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.

VI - ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Član 53.
(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 prijete 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 54.
(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 juna 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 obavezan sistematski pregled podrazumijeva ultra zvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki,
 - b) za muškarce pregled podrazumijeva, ultra zvuk abdomena, pregled prostate, a u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.
- (4) Pored sadržaja Pregleda iz stava (3) ovog člana za radnike koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu (nastavnici i stručni saradnici), Pregled mora sadržavati i detaljno psihološko testiranje.
- (5) 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.
- (6) Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (5) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.
- (7) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi škola.
- (8) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u školi rade na određeno vrijeme.
- (9) Posebnim kategorijama radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, , radnici na održavanju higijene objekta i opreme, domari, portiri, ,rukovaoci centralnog grijanja i sl.) poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima).

Član 55.
(Obaveze radnika i poslodavac)

- (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 56.
(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 57.
(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 58.
(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 59.

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

(1) 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 60.

(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 61.

(Pravo na porođajno odsustvo radi gubitka djeteta)

(1) Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo nada 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 62.

(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 63.

(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 64.

(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 65.

(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 ovlaštenu 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 66.

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

- (1) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radnik 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.

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

Član 67.

(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 68.

(Zaštita radnika po osnovu ostvarivanja uslova za penziju)

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

Član 69.

(Izveštaj o izvršenom uže stručnom nadzoru i općem stručnom nadzoru)

- (1) Izveštaj o užem stručnom nadzoru nastavnika i općem stručnom nadzoru nad radom škole, obavezno se prezentira na prvoj narednoj sjednici nastavničkog vijeća.
- (2) Izveštaj 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 Prosvjetno-pedagoškog zavoda Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 70.

(Dan prosvjetnih radnika)

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

VII-ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 71. **(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 i
 - e) otkazivanje ugovora o radu
- (3) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova (1) ovog člana, ništave su.
- (4) Škola se obavezuje prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju postupati jednako.

Član 72. **(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 73. **(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) Polno 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 74.

(Obaveze poslodavaca u zaštiti dostojanstva)

- (1) Direktor je dužan, uz saglasnost sindikalnog povjerenika, imenovati osobu ovlaštenu od direktora 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 75.

(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 73. 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 76.

(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 77.

(Pravo na vođenje krivičnog ili građanskog postupka)

(1) 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.

VIII - PLAĆE I NAKNADE RADNIKA

Član 78.

(Pravo na plaću i naknade)

(1) Plaća za obavljene 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 79.
(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 spreme, 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 spreme.

Član 80.
(Budžetsko osiguranje sredstava za plaće i naknade)

- (1) Finansijska sredstava za plaće i naknade i druga primanja radnika u školi, planiraju se i osiguravaju u budžetu Kantona, odnosno osnivača.

Član 81.
(Određivanje plaće prema radnom mjestu)

- (1) Radnik u školi ima pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na koje je izabran.

Član 82.
(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 83. (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 84. 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 Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plaća koju čini vrijednost koeficijenta umnožen s utvrđenom osnovicom za plaću i uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora, odnosno članom 84. Pravilnika.
- (4) Naknade plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenim Kolektivnim ugovorom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave.

Član 84. (Uvećanje plaće po osnovu minulog rada)

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

Član 85.
(Platni razredi)

- (1) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razrednom za koji se u skladu sa odredbama kolektivnog ugovora, posebno utvrđuje koeficijent složenost.
- (2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljem tekstu: koeficijen) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uslova rada i rezultata rada izraženih na osnovu radnog učinka.

R/b.	Platni razred	Radna mjesta-Poslovi/zvanja	Stepen Stručne spreme	Koefi cijent
1.	I	Direktor škole	VII, II ciklus bolonjsko g procesa (240, 300 ECST)	4,80
2.	II	Pomoćnik direktora (rukovodilac dijela nastavnog procesa)	VII, II ciklus bolonjsko g procesa (240, 300 ECST)	4,40
3.	III	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, koordinator praktične nastave. Stručni saradnik savjetnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovodilac nastavnom tehnikom-programer, EMISS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, suradnik za specijalizirane programe.	VII, I i II ciklus bolonjsko g procesa (180, 240, 300 ECST)	4,10
4.	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, koordinator praktične nastave. Viši stručni suradnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovodilac nastavnom tehnikom-programer, EMISS odgovorna	VII, I i II ciklus bolonjsko g procesa (180,	3,90

		osoba, koordinator za obavezni program.	240, 300 ECST	
5.	V	<p>Mentor: Nastavnik, odgajatelj (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, koordinator praktične nastave.</p> <p>Samostalni stručni suradnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovodilac nastavnom tehnikom-programer, EMISS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program,</p>	VII, I i II ciklus bolonjskog procesaa (180, 240, 300 ECST)	3,80
6.	VI	<p>Nastavnik, odgajatelj (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, koordinator praktične nastave.</p> <p>Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovodilac nastavnom tehnikom-programer, EMISS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program.</p>	VII, I i II ciklus bolonjskog procesaa (180, 240, 300 ECST)	3,70
7.	VII	<p>Viši savjetnik: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave. Stručni suradnik savjetnik: (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, rukovodilac nastavnom tehnikom-programera)</p>	VI	3,80
8.	VIII	<p>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, rukovodilac nastavnom tehnikom-programera)</p>	VI	3,70
9.	IX	<p>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</p>	VI	3,60

		analizu, rukovaoca nastavnom tehnikom-programera)		
10.	X	Nastavnik i nastavnik praktične nastave- za koju je nastavnim planom i programom predviđen VI stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave. Stručni saradnik : (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, rukovaoca nastavnom tehnikom-programera)	VI	3,50
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	3,50
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	3,40
13.	XIII	Mentor: Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom;	V	3,30
14.	XIV	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom	V	3,25
15.	XV	Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekara kao i operater u trezorskoj jedinici, medicinske sestre	IV	3,50
16.	XVI	Konsultant Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekara kao i operater u trezorskoj jedinici, medicinske sestre	IV	3,40
17.	XVII	Mentor: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekara kao i operater u trezorskoj jedinici, medicinske sestre	IV	3,30
		Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog		

18.	XVIII	referenta za plan i analizu i bibliotekar.	IV	3,25
19.	XIX	Administrativno-računovodstveni poslovi- viši referent	IV	2,70
20.	XX	Administrativno-računovodstveni poslovi- referent	IV	2,60
21.	XXI	Administrativno- računovodstveni poslovi-mlađi referent	IV	2,50
22.	XXII	Poslovi domara, ložača, kotlovnika.	III	2,40
23.	XXIII	Poslovi portira-dnevni čuvar	PK,II	2,20
24.	XXIV	Poslovi održavanja higijene objekta i opreme	NK,NSS	2,05
25.	XXV	poslovi ekonom –kurir -spremačica	NK,NSS	2,05

- (3) 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 spremlje od one koju posjeduju.
- (4) 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.

Član 86. (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. Sve izmjene o visini plaće vrše se rješenjem kojeg donosi direktor škole.
- (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.

Član 87.
(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 88.
(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.

Član 89.
(Mirovanje napredovanja radnika)

- (3) 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.
- (4) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u lahku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.

Član 90.
(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

- (1) 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 obrazovanje, nauku i mlade ili drugih nadležnih organa.

Član 91.
(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 92.
(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 porodiljskog 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 porodiljskog 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, odnosno člana 82. Pravilnika) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora odnosno članom 84. Pravilnika, 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 porodiljsko odsustvo.

Član 93.

(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 94.

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

- (1) Škola će na osnovu zakona, podzakonskih akata i općim aktima škole 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 radniku će, uz konsultacije sa sindiklnim predsjednikom škole 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 će 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 (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor, odnosno školski odbor izdaju rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
- (5) Vlada ima obavezu da u budžetu za srednje obrazovanje svake kalendarske godine planira i obezbijedi ukupan iznos za isplatu novčanih naknada za rezultate rada iz člana 69. Kolektivnog ugovora (ekonomski kod 611231) u iznosu od minimalno 1,5% od iznosa bruto plaća radnika u djelatnosti srednjeg obrazovanja.
- (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 nepopunjeneog 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) izvodi 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, odnosno člana 82. Pravilnika, uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora, odnosno članom 84. Pravilnika.

Član 95.

(Naknada za izum i tehničko unapređenje)

- (1) Radniku pripada naknada za patentirane izume, inovacije, tehnička unapređenja i drugakreativna 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 96.

(Periodične povišice)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za **10%** nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom »naročito se ističe«.
- (2) Pravo iz stava 1. ovog člana preispituje se svake 4 godine.
- (3) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora, odnosno člana 82. Pravilnika, uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora, odnosno članom 84. Pravilnika.

Član 97.

(Otežani uvjeti rada)

- (1) Radniku u školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 20% osnovne plaće po osnovu otežanih uvjeta rada utvrđenih Kolektivnim ugovorom i koji su regulisani općim aktom škole u skijedećim 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 od 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 takmičenje;
- b) rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 0,5%, a najviše 3% njegove osnovne plaće.
 - 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) 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 sat takvog rada pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plaće.
 - e) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 1% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 10% njegove osnovne plaće,
 - f) sekretaru, samostalnom referentu za plan i analizu pripada pravo na poseban dodatak na plaću u visini od 2% od njegove osnovne plaće,
 - g) administrativno-računovodstvenom radniku pripada pravo na poseban dodatak na plaću u visini od 2% od njegove osnovne plaće.
- (2) Ako su u ustanovi zaposleni, odnosno rade i programe sa djecom/učenicima s poteškoćama realizuju asistenti u odjeljenju/grupi, nastavnik, odnosno stručni suradnik nema pravo iz stava (1) tačke e) ovog člana.
- (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana isplaćuju se tokom cijele nastavne godine.
- (4) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti polsova 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.
- (5) Dodaci iz prethodnog stava ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu preći 20%.

Član 98. **(Uvećanje osnovne plaće)**

- (1) Osnovna plaća zaposlenika uvećava se za:
- a) rad noću - 35%
 - b) rad u dane državnih praznika - 50%
 - c) prekovremeni rad - 50%
 - d) za rad u dane svog vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo - 50%,
 - e) rad subotom i nedjeljom, ako su po ugovoru o radu neradni dani za radnika - 30%.

- f) Rad sindikalnog povjerenika- 10%.
- (2) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti polsova 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 99.

(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 za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, 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 100.

(Nagrada za rezultate rada)

- (1) Zavisno od natprosječnih 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:
- izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - 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 valitetno 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) natrosječno 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 101.

(Nagrade za vannastavnu djelatnost)

- (1) Nastavnicima-voditeljima sekcija-ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Prosvjetno-pedagoškog zavoda Ministarstva za obrazovanja, nauku i mlade Kantona Sarajevo, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija koje su planirane u godišnjem programu rada škole a koje odobri ministar pripada novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. mjesto na kantonalmom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana.
- (2) Novčane nagrade se obezbjeđuju iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo za odgoj i obrazovanje u skladu sa tabelama iz ovog člana.
- (3) Novčane nagrade iz stava (1) ovog člana se isplaćuju onda kada su takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi:
 - a) realizirani u organizaciji Ministarstva,
 - b) planirani Godišnjim programom rada škole, koji je odobren od strane Ministarstva ili
 - c) realizovani u organizaciji stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija, ali pod uslovom da su prethodno odobreni od strane Ministarstva kao takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi za koje su predviđene novčane nagrade u skladu s ovim članom.

- (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) 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.

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 102.

(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.
- (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 103.

(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, prigradskog i međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prijevoznih sredstava 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 odsusustva s posla (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.

Član 104.

(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 105.

(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 dnevnicu, 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 dnevnicu 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 106.
(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 107.
(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 109. 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 109. 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 u trenutku ostvarivanja prava radio na određeno ili neodređeno vrijeme.

Član 108.
(Naknada za slučaj teške invalidnosti i teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti radnika ili članova njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u F BiH, ako je to za njega povoljnije.
- (2) Radniku će se isplatiti, u visini do tri njegove neto plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, za liječenje teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
- (3) Pod teškom bolešću iz stava 1. i 2. člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće 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.ovog člana, može se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava 3.ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.
- (5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava 1.ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava 1. ovog člana koje utvrde federalni organ, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni su dio Kolektivnog ugovora.
- (6) Naknade iz stava (1), (2) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.
- (7) Naknade iz stava (1), (2) 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 koje odredi poslodavac.

Član 109. **(Članovi uže porodice)**

Pod članom uže porodice iz člana 76. i 77. Kolektivnog ugovora, odnosno člana 107. i 108. ovog Pravilnika, podrazumijevaju se slijedeći članovi porodice radnika i to:

- 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 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

Član 110 .
(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.
- (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, odnosno člana 82. Pravilnika), uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora, odnosno članom 84. Pravilnika.

Član 111.
(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 112.
(Otpremnina za odlazak u penziju)

- (1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u iznosu pet njegovih plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili pet prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih u F BiH 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, odnosno člana 82. Pravilnika), uvećana sa članom 51. Kolektivnog ugovora, odnosno člana 84. Pravilnika.

Član 113.
(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik u školi sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojemu 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.
- (6) 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, odnosno člana 82. Pravilnika), uvećana sa članom 51. Kolektivnog ugovora, odnosno člana 84. Pravilnika.

Član 114.
(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 115.
(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 kako je to riješeno uredbom Vlade Kantona Sarajevo, odnosno u skladu sa zakonom.
- (2) Odlukom školskog odbora regulišu se način i uslovi obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos, odnosno visinu naknade za rad svojim aktom utvrđuje na prijedlog direktora škole školski odbor, 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) Radnicima, članovima komisija koje imenuje školski odbor, u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa, vrijeme za rad u komisijama može se uračunati u 40 - satnu radnu sedmicu, i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama.

IX - IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Član 116.
(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.

X - NAKNADA ŠTETE

Član 117. (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 118. (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 119. (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 120. (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 121.
(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavaca 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.

XI - PRESTANAK UGOVORA O RADU/RADNOG ODNOSA

Član 122.
(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 123.
(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 124.

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

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

Član 125.

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

- (1) 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 126.

(Uslovi pod kojim radnik može produžiti rad)

- (1) Kada radnik koji obavlja neposredni odgojni-obrazovni rad (profesori-nastavnici, stručni saradnici i saradnici u nastavi) napuni 40 godina staža osiguranja, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja prvog polugodišta, odnosno do kraja školske godine, ako jedan od uslova za penziju stekne u drugom polugodištu.
- (2) Ako radnik 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 godićnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastavne godine.

Član 127.

(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 128.

(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 129. (Otkazni rokovi)

- (1) Radni odnos radniku u školi prestaje u slučajevima i pod uvjetima utvršenim 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.
- (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, utvršen kao da prestanka radnog odnosa.

Član 130.

(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 u članu 137. 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 i člana 136. 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 otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.

Član 131.

(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 132.

(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 133.

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

U slučajevima iz člana 130. i 132. ovog Pravilnika, (čl. 97.i 99.Zakona o radu) 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 134. (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 povrede 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 135. (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 136. (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) neobavještanje 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) neprijavlivanje 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 Pravila o kućnom redu i etičkog kodeksa;
 - k) druge lakše 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 137. **(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) neobavještanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razola,
- 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 o radu;
- 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 Pravila 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) izvršavanje krivičnih djela na radu ili u vezi sa radom;
- z) nanošenje znatnije štete;
- aa) nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, uređajima, alatom, uslijed čega bi mogla nastupiti ili je nastupila šteta;
- bb) nedavanje, odnosno netačno davanje ličnih podataka potrebnih radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, odnosno u vezi sa radnim odnosom;
- cc) provođenje aktivnosti koje nisu u skladu sa interesima škole, odnosno kojima se narušava ugled škole;
- dd) diskriminacija i verbalno vrijeđanje drugog radnika škole;
- ee) sudjelovanje u štrajku koje nije organizovano u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilima sindikata;
- ff) skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice i
- gg) druge povrede radne obaveze koje su kao teške propisane zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 138. **(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 tačka 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 primjeran 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) U pozivu iz stava (4) ovog člana poslodavac će napisati Upozorenje, da će, ukoliko se radnik ne izjasni o elementima odgovornosti koji mu se stavljaju na teret u predviđenom roku, konstatovati da je radnik priznao navedenu radnju.
- (6) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili sindikata.
- (7) 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).
- (8) Na odluku poslodavca-direktora, radnik ima pravo uputiti žalbu školskom odboru u roku od 30 dana od dana uručenja rješenja. Obaveza školskog odbora je da o predmetnoj žalbi donese odluku u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema žalbe..
- (9) 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 poslovača 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 uklanja 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 poslovníkom o radu koji usvaja na prvoj sjednici.

Član 139.
(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 pozivima 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 nego 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 radniji 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.

Član 140.
(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 128. stav 2.tačka a. i b. i člana 130.stav 1. i 2. Pravilnika, odnosno člana 96.stav 1.tačka a. i b. i člana 97.stav1. i 2. Zakona.

Član 141.
(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 isciplinska mjera.

Član 142.

(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 143.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže ugovor 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 144.

(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 145.
(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 iz stava 1. ovog člana, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

XII– ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA

Član 146.
(Utvrđivanje prestanka potrebe za radnikom)

- (1) Zbog uvođenja nove koncepcije odgoja i obrzovanja, 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 programa s ciljem sprečavanja nastanka viška radnika,
 - b) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju viška radnika informirati sve ranike o nastalom višku,
 - c) utvrditi sa Sindikatom kriterije za izbor viška radnika i iste javno oglasiti.

Član 147.

(Kriteriji za iskazivanje prestanka potrebe za radnikom)

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

Član 148.

Kriteriji za bodovanje

- (1) Bodovanje, odnosno broj bodova za utvrđivanje rang-liste radnika u slučaju prestanka potrebe za radno angažovanje, kako je definisano u članu 147. Pravilnika, utvrđuje se na osnovu sljedećih kriterija:

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

b)	Položen stručni ispit za rad u ustanovi	5 bodova
c)	Dodatno usavršavanje:	
	1. doktor nauka	15 bodova
	2. magistar nauka	10 bodova
	3. specijalista/master bolonjskog studija	5 bodova
	4. položen pravosudni ispit	5 bodova
	5. drugi oblici usavršavanja (kursevi, stručne specijalizacije, seminari, autor stručnih knjiga, udžbenika, recenzija, naučni radovi)	5 bodova
d)	Ocjena o radu komisije za ocjenjivanje rada u posljednje dvije godine:	
	1. naročito se ističe	15 bodova
	2. ističe se	10 bodova
	3. dobar	5 bodova
	4. Zadovoljava	3 boda
e)	Dužina radnog staža:	
	1. za svaku godinu radnog staža u obrazovanju	2 boda
	2. za svaku godinu radnog staža van obrazovanja	1 bod
	3. za svaku godinu radnog staža u školi u kojoj se boduje dodati još	0,5 boda
f)	Učešće u odbrani od agresije na BiH:	
	1. učešće u Armiji BiH-HVO (za svaki mjesec)	2 boda
	2. učešće u Civilnoj zaštiti (za svaki mjesec)	0,5 boda
	3. radna obaveza (za svaki mjesec)	0,5 boda
g)	Socijalne prilike:	
	1. radnik sa pet i više članova porodice koje izdržava	30 bodova
	2. radnik sa četiri člana porodice koje izdržava	25 bodova
	3. radnik sa tri člana porodice koje izdržava	20 bodova
	4. radnik sa dva člana porodice koje izdržava	15 bodova
	5. radnik sa jednim članom porodice kojeg izdržava	10 bodova
	6. radnik samac	5 bodova
	7. samohrani roditelj	5 bodova
h)	Zdravstveno stanje:	
	1. ratni vojni invalid (za svaki stepen invalidnosti)	1 bod
	2. invalid rada i civilne zaštite (za svaki stepen invalidnosti)	0,5 boda
	3. radnik sa težim hroničnim oboljenjem	5 bodova
	4. radnik - roditelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju	3 boda
	5. Invalid II kategorije	30 bodova
i.	Stručna zvanja:	
	1. viši savjetnik, stručni sar. savjetnik, viši konsultant, viši referent	20 bodova
	2. savjetnik, viši stručni saradnik, konsultant, referent	15 bodova

(2) Bodovanje po članu 148. stav (1) tačka c) pod 5. ovog Pravilnika, vrši se naslijedeći način:

- a) samo ukoliko se radi o kursovima i seminarima koji se realizuju u organizaciji Ministarstva, kao i kursovima koji su usko vezani za posao koji doprinose

- stručnom usavršavanju nastavnika, a usko su vezani za struku, odnosno predmet koji nastavnik predaje;
- b) bodujuse samo recenzije stručne literature koja je usko vezana za struku, odnosno predmet koji nastavnik predaje;
 - c) bodovi se dodjeljuju radnicima koji su stekli odgovarajuće diplome ili certifikate za položene kurseve, specijalizacije i seminare, te autore stručnih knjiga, udžbenika, recenzija i naučnih radova i to za:
 - 1) kurs 0,5 bodova po kursu, maksimalno 2,5 boda,
 - 2) seminar 0,5 bodova po seminaru, maksimalno 2,5 bodova,
 - 3) stručnu specijalizaciju 1 bod po specijalizaciji, maksimalno 2,5 boda,
 - 4) recenziju 2,5 boda, maksimalno 5 bodova,
 - 5) naučni rad 3 boda, maksimalno 5 bodova,
 - 6) koautora naučnog rada 1,5 bodova, maksimalno 3 boda
 - 7) autora stručnih knjiga 5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - 8) koautora stručnih knjiga 2,5 boda, maksimalno 5 bodova,
 - 9) autora udžbenika 5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - 10) koautora udžbenika 2,5 boda, maksimalno 5 bodova.
 - d) zbir bodova koji se dodjeljuje radniku po osnovu dodatnog usavršavanja ne može biti veći od 5 bodova,
 - e) dodatno usavršavanje se boduje na isti način za učesnike, organizatore irealizatore kurseva i seminara.
- (3) Radni staž po članu 148. Stav (1) tačka e) Pravilnika se dokazuje na slijedeći način:
- a) ovjerenom listom nadležnog organa PIO/MIO ili kopijom radne knjižice, koja se dostavlja samo prvi put kad se radnik boduje;
 - b) za svako slijedeće bodovanje, dostavlja se ovjerena lista nadležnog PIO/MIO ili kopija radne knjižice uz potvrdu ustanove u kojoj je radnik zaposlen, pod uvjetom da nije prekidao radni odnos;
 - c) u slučaju da je radnik imao prekid radnog odnosa, neophodno je ponovo dostaviti ovjerenu listu nadležnog organa PIO/MIO (ne starije od mjesec dana) ili kopiju radne knjižice;
 - d) Prilikom unosa podataka boduje se samo puna godina staža.
- (4) Vrijeme provedeno u oružanim snagama, radnoj obavezi i jedinicama Civilne zaštite po članu 148. stav (1) tačka f) Pravilnika, se dokazuje odgovarajućom potvrdom nadležnog organa, koja se dostavlja samo prvi put kada se radnik boduje.
- (5) Bodovanje po članu 148. stav (1) tačka g) Pravilnika, vrši se na slijedeći način:
- a) boduju se samo članovi uže porodice (djeca, suprug/supruga), koji sa radnikom žive u zajedničkom domaćinstvu;
 - b) broj članova porodice radnik dokazuje uvjerenjem/rješenjem ili drugom javnom ispravom izdatom od strane nadležnog organa (izvod iz matične knjige rođenih, izvod iz matične knjige vjenčanih, potvrda o statusu učenika/studenta, kućma lista, potvrde službe za zapošljavanje, ovjerena kopija obrasca za poreza na dohodak (zaprimljenu od Poreske uprave) i druga relevantna dokumentacija);
 - c) za svako slijedeće bodovanje radnik dostavlja sve dokumente;
 - d) prihvataju se samo oni dokumenti koji nisu stariji od šest mjeseci.
- (6) Bodovanje po članu 148. stav (1) tačka h) Pravilnika, vrši se na slijedeći način:

- a) zdravstveno stanje radnik dokazuje uvjerenjem/rješenjem ili drugom javnom ispravom izdatom od strane nadležnog organa, u skladu sa zakonskim ovlastima, samo prvi put kada se boduje;
 - b) za svako slijedeće bodovanje vrijede dostavljeni dokumenti, pod uvjetom da nije došlo do promjena;
 - c) stepen invalidnosti, podrazumijeva 10% invalidnosti, što znači da se ratni vojni invalid ili invalid rada i civilne zaštite sa 10% invalidnosti, boduje sa jednim bodom (zaključno sa 100% invalidnosti-10 bodova, dakle, na svakih 10% invalidnosti odaje se 1 bod).
- (7) Podatke o potrebama za novim radnicima i podatke o radnicima za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa ovim kriterijim, škola je dužna dostaviti Ministarstvu za odgoj i obrazovanje- Komisiji za zbrinjavanje radnika za čijim je radom prestala potreba, kao i Sindikatu, onog trenutka kada se potreba za novim radnicima pojavi.

Član 149.

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

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

Član 150.

(Prekvalifikacija radnika)

- (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 151.

(Ponuda radnog angažmana)

- (1) Radniku sa liste kome se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika za čijim je radom prestala potreba, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kome se ne može ponuditi odgovarajući posao, dobija otkaz ugovora o radu sa otkaznim rokom u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.
- (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 iz člana 105. Kolektivnog

ugovora, 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.

- (4) Radniku kojem je za vrijeme rada od strane nadležnog organa utvrđena bolest, profesionalno oboljenje i povreda na radu, zbog čega je utvrđena invalidnost I i II kategorije ne može biti proglažen tehnološkim viškom.

XIII - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 152.

(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 ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti radnika u školi dostavi radniku u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana donošenja akta.

Član 153.

(Ostvarivanje pojedinačnih prava)

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

Član 154.
(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 155.
(Zastara novčanih potraživanja)

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

Član 156.
(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 155. Pravilnika. koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

XIV- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 157.
(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, poslovi i radni zadaci u Školi organizovani su i sistematizovani kako slijedi:

A. RUKOVODILAC ŠKOLE

- a) direktor javne ustanove

B. POMOĆNICI RUKOVODIOCA/DIREKTORA

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

C. NASTAVNICI

- a) nastavnik općeobrazovne nastave
- b) nastavnik stručnoteorijske nastave i/ili laboratorijskog rada
- c) nastavnik praktične nastave

D. STRUČNI SARADNICI U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA

- a) pedagog
- b) psiholog
- c) socijalni radnik
- d) bibliotekar
- e) rukovalac nastavnom tehnikom - programer
- f) asistent u nastavi

E. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

- a) sekretar škole
- b) samostalni referent za plan i analizu

F. (OSTALI RADNICI) RADNICI NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA

- a) administrativni radnik za računovodstvene poslove i učenička pitanja
- b) domar
- c) rukovalac centralnog grijanja-kotlovnica
- d) dnevni čuvar
- e) radnici na održavanju higijene objekta i opreme
- f) ekonom-kurir-spemačica

Član 158.
(Organizacija rada Škole)

(1) Unutrašnja organizacija rada u Školi utvrđuju se prema pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i osnov je za neometano obavljanje obrazovno-odgojne djelatnosti Škole, kao njene osnovne djelatnosti:

- a) direktor - organ rukovođenja,
- b) pomoćnik direktora i voditelj dijela nastavnog procesa,
- c) nastavnici,

- d) stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika,
 - e) stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove,
 - f) ostali radnici (radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima)
- (2) Organizacijom rada u smislu prethodnog stava ovog Pravilnika obezbeđuje se izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Škole, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Škole.

Član 159.
(Elementi sistematizacije)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se: potreban broj izvršilaca za svako radno mjesto, naziv radnih mjesta, opis poslova i radnih zadataka, te uslovi koje mora da ispunjava radnik na radnom mjestu i radne dužnosti radnika.
- (2) Kao posebni uslovi potrebni za obavljanje poslova i radnih zadataka za radno mjesto Samostalni referent za plan i anлізу- certificirani računovođa. Za radno mjesto dnevni čuvar položen ispit iz PPZ-a.

Član 160.
(Potreban broj izvršilaca)

- (3) Broj izvršilaca poslova, odnosno radnih zadataka, radno iskustvo, stepen stručne spreme, kao i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu obima i složenosti poslova, potrebnog vremena za njihovo izvršenje, a na temelju planova i programa rada Škole, a u skladu sa nastavnim planom i programom i pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada škole za svaku školsku godinu.

Član 161.
(Naziv radnih mjesta i uslovi)

Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Škole, utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

REDN. 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/ NAJMANJE STRUČNO ZVANJE MENTOR	PREMA PEDAGOŠKIM STANDARDIMA 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 NORMATIVIMA
4.	NASTAVNICI – općeobrazovne nastave – stručnoteorijske nastave – nastavnik praktične nastave	PROFIL I STRUČNA SPREMA PROFESORA, NASTAVNIKA PRAKTIČNE NASTAVE I, SPECIJALISTA UTVRĐEN JE ZAKONOM O SREDNJEM OBRAZOVANJU I NASTAVNIM PLANOM I PROGRAMOM ZA SVAKI PREDMET POJEDINAČNO		BROJ PROFESORA, NASTAVNIKA PRAKTIČNE NASTAVE, INSTRUKTORA – SPECIJALISTA I SARADNIKA U NASTAVI ODREĐUJE SE NA OSNOVU NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA, PEDAGOŠKIH STANDAR I NORMATIVA, VRSTE ŠKOLE, ODGOVARAJU ĆE STRUKE I STRUČNIH ZANIMANJA, BROJA ODJELJENJA, BROJA GRUPA, GRUPA PRAKTIČNE NASTAVE, BROJA ODGOJNIH GRUPA I PROGRAMA RADA ŠKOLE, BROJA ČASOVA U ŠKOLI KOJI PROISTIČU IZ PRETHODNO NABROJANIH ELEMENATA I NASTAVNIH

				NORMI ZA SVAKI NASTAVNI PREDMET.
5.	PEDAGOG	U SKADU SA ZAKONOM I PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA		PREMA PEDAGOŠKIM STANDARDIMA NORMATIVIMA 1
6.	PSIHOLOG	U SKLADU SA ZAKONOM I PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA		PREMA PEDAGOŠKIM STANDARDIMA NORMATIVIMA
7.	SOCIJALNI RADNIK	U SKADU SA ZAKONOM I PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA		PREMA PEDAGOŠKIM STANDARDIMA NORMATIVIMA
8.	ASISTENTI ASISTENTI U NASTAVI/ODJELJENJU/GRUPI I LIČNI/PERSONALNI/OSOBNI ASISTENTI	U SKADU SA ZAKONOM I PREMA MIŠLJENJU STRUČNOG TIMA ZA IZRADU IPP-a		PREMA PEDAGOŠKIM STANDARDIMA NORMATIVIMA ODNOSNO AKTOM VLADE ODNOSNO MINISTARSTVA
9.	BIBLIOTEKAR	U SKADU SA ZAKONOM I PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA		1
10.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM/ PROGRAMER	U SKLADU SA ZAKONOM I PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA		PREMA PEDAGOŠKIM STANDARDIMA NORMATIVIMA 1
11.	SEKRETAR ŠKOLE	U SKALDU SA ZAKONOM I PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA		1
12.	SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU	U SKALDU SA ZAKONOM I PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA		1
13.	ADMINISTRATIVNI RADNIK	U SKALDU SA ZAKONOM I PEDAGOŠKIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA		1
14.	DOMAR	III, IV ILI V STEPEN/ ODGOVARAJUĆI SMJER/ MAŠINSKA ili ELEKTRO STRUKE		PREMA PEDAGOŠKIM STANDARDIMA NORMATIVIMA 1
15.	DNEVNI ČUVAR	ZAVRŠENA OSNOVNA ŠKOLA		PREMA PEDAGOŠKIM STANDARDIMA

				NORMATIVIMA 1
16.	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA	ZAVRŠENA OSNOVNA ŠKOLA		PREMA PEDAGOŠKIM STANDARDIMA NORMATIVIMA 1
17.	EKONOM – KURIR- SPREMAČICA	ZAVRŠENA OSNOVNA ŠKOLA		PREMA PEDAGOŠKIM STANDARDIMA NORMATIVIMA 1

-Direktor škole-

**Član 162.
(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 samostalan je u donošenju odluka 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:
 - a) predlaže Godišnji program rada Škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
 - b) planira, organizuje i odgovara za ostvarivanje Nastavnog plana i programa, osigurava, organizuje i brine se o kvaliteti i unapređenju odgojno-obrazovnog rada,
 - c) organizuje pedagoško praćenje rada nastavnika i stručnih saradnika škole,
 - d) prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole, te učestvuje u radu komisije za ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika,
 - e) predlaže finansijski plan Škole,
 - f) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši izbor i postavljenje radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
 - g) utvrđuje raspored nastavnika, odgajatelja i drugih radnika na određene poslove, u skladu sa Pravilnikom i 40 satnim zaduženjima;
 - h) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima,
 - i) utvrđuje raspored časova,
 - j) drži ogledno - ugledni čas najmanje jedanput u četiri godine,
 - k) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i Gradu, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,

- l) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, odgajatelja, stručnih i drugih saradnika,
 - m) utvrđuje preliminarnu rang-listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka;
 - n) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika i pripravnika
 - o) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
 - p) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
 - q) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
 - r) stara se o blagovremenom i tačnom unošenju podataka u EMIS,
 - s) izriče mjere zaposlenim u skladu s Pravilnikom o radu,
 - t) u hitnim i vanrednim slučajevima vrši angažovanje radnika na određeni vremenski period, ne duži od šest (6) mjeseci u slučaju kada se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom,
 - u) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
 - w) daje zvanične podatke o radu Škole,
 - x) izdaje nalog zaposlenim za izvršenje konkretnih poslova,
 - y) odobrava odsustvo učenika u skladu sa Zakonom, Pravilnikom koje donosi ministarstvo i Pravilima škole
 - z) preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima,
 - aa) potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa Zakonom,
 - bb) odobrava plaćeno-neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu, Zakonom i Kolektivnim ugovorom;
 - cc) priprema, rukovodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,
 - dd) usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog i Pedagoškog vijeća, odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
 - ee) naredbodavac je za utrošak sredstava Škole,
 - ff) učestvuje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
 - gg) saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
 - hh) upućuje radnike na ljekarske preglede prije početka nove školske godine,
 - ii) izvještava o nalazima i odlukama organa upravnog i stručnog nadzora,
 - jj) izriče odgojno-disciplinske mjere za koje je ovlašten,
 - kk) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole i Pravilnikom o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola,
- (5) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom direktor obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.
- (6) Odgovoran je za poslovanje i usklađivanje procesa rada u školi, za sprovođenje odluka kao i za stvaranje uslova za zakonito i uspješno djelovanje Škole i afirmacije u društvenoj sredini.
- (7) Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće posebne uslove:

- a) da u pogledu stručne spreme 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.

(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.

Član 163.

-Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa- (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 slijedeće poslove:
 - a) učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada i koncepcije unapređenja odgojno-obrazovnog rada Škole,
 - b) pomaže direktoru u planiranju dijela stručnog rada i stručnog usavršavanja, - planira,
 - c) prati i realizuje Godišnji program rada škole,
 - d) obavlja pedagoški-instruktivni rad: nastava iz predmetnog područja, metodika nastavnog predavanja, uvid u nastavu ostalih nastavnih područja, predmeta i oblika nastave,
 - e) organizuje i izvodi stručni rad s nastavnicima i nastavnicima početnicima,
 - f) radi na inoviranju nastavnog procesa,
 - g) izvodi ogledna i instruktivna predavanja,
 - h) obavlja uvid u pripreme za pedagoško-instruktivni rad,
 - i) organizuje prikupljanje materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa te priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede iz oblasti nastave koji se dostavljaju subjektima izvan škole,
 - j) organizuje, vodi i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije (vrši pregled razrednih, matičnih knjiga i drugih evidencija i nalaže otklanjanje nedostataka, vodi evidenciju o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima nastavnika),
 - k) u saradnji sa direktorom priprema sjednice i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća,
 - l) prisustvuje sastancima stručnih aktiva, roditeljskim sastancima i časovima odjeljenjskih zajednica, prisustvuje sjednicama odjeljenjskih i razrednih vijeća,

- m) saraduje sa društvenom sredinom i stručnim institucijama,
- n) organizuje ispite u školi (dopunske, razredne i druge)
- o) vodi registar uz matičnu knjigu za vanredne učenike i ljetopis škole,
- p) vrši kontrolu realizacije plana i programa nastave, i stara se o zamjeni odsutnih nastavnika,
- q) prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanja pripravnika za samostalni odgojno - obrazovni rad, te pruža stručnu instruktivnu pomoć pripravnici,
- r) vrši prijem stranaka, te daje stručna uputstva o pravima i obavezama između škole i učenika,
- s) ostvaruje saradnju sa učenicima i njihovim roditeljima,
- t) vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije za unapređivanje tog rada,
- u) održava dio nastave iz svog predmeta,
- v) stručno usavršavanje,
- w) vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Član 164.

- Nastavnici (općeobrazovne, stručno-teorijske i praktične nastave) (Opis poslova i uslovi)

- (1) Broj profesora/nastavnika, nastavnika praktične nastave, instruktora – specijalista i saradnika u nastavi određuje se na osnovu Nastavnog plana i programa i Pedagoškog standarda i normativa a prema vrsti škole, odgovarajuće struke i stručnih zanimanja, broja odjeljenja, broja grupa, grupa praktične nastave, broja odgojnih grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet.
- (2) Stručne poslove na planiranju i realizaciji nastavnih sadržaja, vođenja, praćenja i ocjenjivanja učeničkog rada i ukupnog napredovanja učenika u srednjoj školi obavljaju profesori, nastavnici praktične nastave i instruktori – specijalisti.
- (3) Profil i stručna sprema profesora, nastavnika praktične nastave i instruktora – specijalista utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Član 165.

(Poslovi nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice)

- (1) Broj profesora, nastavnika praktične nastave i saradnika u nastavi određuje se na osnovu nastavnog plana i programa, vrste škole, odgovarajuće struke i stručnih zanimanja, broja odjeljenja, broja grupa, grupa praktične nastave, broja odgojnih grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet.
- (2) Stručne poslove na planiranju i realizaciji nastavnih sadržaja, vođenja, praćenja i ocjenjivanja učeničkog rada i ukupnog napredovanja učenika u srednjoj školi obavljaju profesori i nastavnici praktične nastave.
- (3) Profil i stručna sprema profesora, nastavnika praktične nastave, utvrđena je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

Poslovi nastavnika u okviru radne sedmice su:

- a) neposredan odgojno-obrazovni rad, a prema normi časova utvrđenoj Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje,
- b) priprema za nastavu,
- c) permanentno stručno usavršavanje,
- d) odgojno-obrazovni rad rad u odjeljskoj zajednici,
- e) izvoditi redovnu, dodatnu, dopunsku i fakultativnu nastavu,
- f) vršiti sedmično, mjesečno i godišnje planiranje rada,
- g) vanastavne aktivnosti (sekcije, druženja, grupe),
- h) individualno usavršavanje-praćenje tekuće periodike, stručnih listova i časopisa,
- i) uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda nastavnog rada,
- j) rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti škole,
- k) rad u stručnim organima škole, rad u ispitnim komisijama škole i komisijama školskog odbora i direktora, učestvovanje u izradi nacrtu odluka Nastavničkog vijeća,
- l) uredno i na predviđen način voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciji, izrada spiskova i podataka o učenicima,
- m) saradnja sa roditeljima i stručnim saradnicima,
- n) organizovanje takmičenja u školi,
- o) mentorstvo,
- p) dežurstvo,
- q) ostali poslovi predviđeni Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada i Nastavnim planom i programom, a u okviru 40. časovne radne sedmice utvrđene Standardima.
- r) vrši i druge poslove po nalogu direktora u okviru stručne spreme, a u slučaju vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi

(4) Redovna nastava

Norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPiP 31,5 sati

(5) Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice: 8,5 sati

Pod ostalim poslovima nastavnika podrazumijevaju se obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema stvarnim potrebama.

a) Normirani poslovi:

- razredništvo (čas odjeljske zajednice roditeljski sastanak/informacije dodatna administracija) 4 sata
- stručno usavršavanje 1 sat
- rad u stručnim organima 1 sat
- vođenje sekcije ili drugog oblika van nastavne aktivnosti. 1,5 sat

b) Nenormirani poslovi - nastavnik se angažuje prema potrebi:

- dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i drugo 1,5 sat
 - konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom 1 sat
 - dežurstvo i ostali poslovi po nalogu direktora na osnovu Pravilnika donesenog na Nastavničkom vijeću
- c) Mentorski rad s pripravnikom 70 sati po kandidatu

Član 166.
(Norma nastavnika prema nastavnim predmetima)

Utvrđuje se norma nastavnika prema nastavnim predmetima:

RB	Nastavni predmet	Broj časova redovne nastave
1.	Bosanski jezik i književost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	18
2.	Strani jezik	19
3.	Matematika	19
4.	Fizika	19
5.	Hemija	19
6.	Predmeti stručno teorijske nastave	20
7.	Informatika	20
8.	Historija/povijest	21
9.	Kultura religija	21
10.	Sociologija	21
11.	Vjeronauka	21
12.	Tjelesni i zdravstveni odgoj/Sport	21
13.	Građansko obrazovanje/ demokratiju i ljudska prava	21
14.	Praktična nastava	24

Napomena:

- a) Ukoliko nastavnik koji je radni odnos zasnovao na puno radno vrijeme nema 40-satnu radnu obavezu po gore navedenoj raspodjeli, dobiva poslove po nalogu direktora škole, koje direktor raspoređuje prema afinitetu nastavnika.

- b) Za nastavnike-pripravnike sedmična norma se umanjuje za 2 časa, a za toliko se povećava broj časova pripreme.
- c) Nastavniku stručno teorijske nastave koji ima tri ili više predmeta, može se priprema uvećati za dva časa po odobrenju ministra.

Član 167.

Stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika

(Pedagog - opis poslova i normiranje)

Pedagog u okviru 40-časovne radne sedmice obavlja sljedeće poslove:

a) koncepcijsko-programski zadaci u dogovoru sa direktorom	- 3,5 sati
b) programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada	- 2,0 sati
c) pedagoška dokumentacija	- 3,0 sati
d) rad sa nastavnicima i stručnim organima škole	- 2,5 sati
e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama	- 5,0 sati
f) unapređenje nastave	- 2,0 sati
g) saradnja sa institucijama	- 1,0 sati
h) saradnja sa roditeljima	- 2,5 sati
i) provođenje upisa u školama	- 3,0 sati
j) profesionalna orijentacija	- 4,0 sati
k) istraživanja u praksi školskog pedagoga-psihologa	- 2,0 sati
l) pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta	- 1,0 sati
m) personalni dosje učenika, pedagoški karton	- 1,5 sati
n) priprema za rad i stručno usavršavanje	- 7,0 sati
Ukupno	40,0 sati

Pedagog obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole pa se prethodna satnica može izmjeniti.

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Član 168.

(Psiholog-opis poslova i normiranje)

Psiholog obavlja sljedeće poslove:

i) koncepcijsko-programski zadaci u dogovoru sa direktorom	- 3,5 sati
j) programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada	- 2,0 sati
k) pedagoška dokumentacija	- 3,0 sati
l) rad sa nastavnicima i stručnim organima škole	- 2,5 sati
m) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama	- 5,0 sati

n) unapređenje nastave	- 2,0 sati
o) saradnja sa institucijama	- 1,0 sati
p) saradnja sa roditeljima	- 2,5 sati
ii) provođenje upisa u školama	- 3,0 sati
j) profesionalna orijentacija	- 4,0 sati
k) istraživanja u praksi školskog pedagoga-psihologa	- 2,0 sati
l) pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta	- 1,0 sati
m) personalni dosje učenika, pedagoški karton	- 1,5 sati
o) priprema za rad i stručno usavršavanje	- 7,0 sati
	Ukupno 40,0 sati

Psiholog obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole pa se prethodna satnica može izmjeniti.

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Član 169. **(Socijalni radnik- opis poslova i normiranje)**

(1) Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama, pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja škola ima socijalnog radnika, koji obavlja slijedeće poslove:

a) koncepcijsko-programski zadaci	- 4,0 sati
b) programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada	- 2,0 sati
c) rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima	- 4,0 sati
d) saradnja s porodicom, starateljima-na terenu	-16,0 sati
e) saradnja sa institucijama: (s centrom za soc.rad, smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije, s komisijama za kategorizaciju)	- 6,0 sati
f) vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona	- 4,0 sati
g) stručno usavršavanje	- 4,0 sati
	Ukupno - 40,0 sati

(2) Socijalni radnik obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Član 170.
(Asistenti u nastavi)

- (1) Za potrebe obavljanja poslova škola može angažovati asistente i to: a) u nastavi/odjeljenju/grupi i b) lične/personalne/osobne asistente, a u skladu sa odredbama Pedagoških standarda odnosno na osnovu Odluke ili Saglasnosti, odnosno drugog relevantnog akta Vlade ili Ministarstva, a čiji angažman se obavlja se na osnovu javnog konkursa, odnosno na način predviđen dostavljenim aktom.
- (2) Asistenti pružaju pomoć u nastavi/odjeljenju/ grupi učenika ili jednom učeniku sa teškoćama, a prema preporuci Stručnog tima (IPP, IEP).
- (3) Asistenti u nastavi/grupi/odjeljenju obuhvataju:
- a) Pružanje podrške učenicima u nastavi, odjeljenju/grupi
 - b) aktivnosti oko higijenskih potreba i stvaranje kulturnih navika kod djece
 - c) pripreme na pružanje podrške učenicima u procesu sticanja znanja, vještina, kompetencija u nastavi, a prema instrukcijama predmetnog nastavnika i Stručnog tima
 - d) Priprema za usmjerene aktivnosti i realizacija istih
 - e) Priprema za slobodne aktivnosti i realizaciji istih
 - f) Aktivnosti izvan škole
 - g) vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije
 - h) pohađa različite tipove stručnog usavršavanja, koja osiguravaju kvalitetan rad s učenicom
 - i) orijentiran je na suradnju i timski rad, te na razmjenu znanja i iskustava.
- (4) Poslovi ličnog/personalnog/osobnog asistenta obuhvataju:
- a) podržava učenika uvažavajući i odgovarajući na njegove individualne potrebe,
 - b) preuzima učenika na ulazu u Školu, uvodi u Školu do učionice, a u učionici učenika vodi do mjesta gdje sjedi, priprema knjige i ostali školski pribor,
 - c) osigurava da je učenik adekvatno obučen (pri dolasku u Školu pomaže učeniku pri skidanju jakne, pomaže pri presvalčenju za čas sporta ukoliko je ta vrsta pomoći učeniku potrebna, kao i drugu vrstu pomoći)
 - d) u dogovoru s učenicom, nastavnikom i/ili stručnim saradnikom, u skladu s objektivnom potrebom, zapisuje potrebno gradivo, prepisuje s table - važno je upisati ključne riječi, nove pojmove ili postupke u konkretnom nastavnom predmetu, čitkim rukopisom, gramatički i pravopisno tačno,
 - e) pomaže učeniku u rukovanju školskim priborom, pridržava ruku učenika po potrebi, drži pribor (za likovnu kulturu, geometriju i sl.), pridržava udžbenik, fiksira nastavne listiće na stol ili sveske
 - f) sudjeluje s učenicom u aktivnostima koje učenik može djelomično obavljati (kao npr. na času sporta), a ako su aktivnosti za učenika prezahtjevne asistira u vježbama koje je preporučio nastavnik (ili fizioterapeut),
 - g) motivira učenika na rad,
 - h) osigurava pravilno korištenje asistivne tehnologije i pomagala, a sve prema potrebama učenika
 - i) pomaže učeniku pri prelasku iz jedne prostorije u drugu, kao i generalno pri kretanju u školi,

- j) prati zdravstveno stanje učenika, u skladu s uputama roditelja/staratelja i/ili nastavnika,
 - k) omogućava učešće učenika u vannastavnim i vanškolskim aktivnostima (izleti, posjete i slično),
 - l) ohrabruje učenika da komunicira sa drugim učenicima, nastavnicima i drugim zaposlenim,
 - m) pohađa različite tipove stručnog usavršavanja, koja osiguravaju kvalitetan rad s učenicom
 - n) orijentiran je na suradnju i timski rad, te na razmjenu znanja i iskustava.
- (5) Lični/personalni/osobni asistent pomaže učeniku u izvršavanju dnevnog rasporeda aktivnosti u Školi i usko surađuje sa pedagogom i psihologom u svim područjima rada i obavlja i druge stručne poslove u skladu sa profilom stručne sprema i odredbama preciziranim ugovorom o radu.
- (6) Asistenti opisane poslove i radne zadatke obavljaju u okviru 40- satne radne nedjelje i odgovorni su direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Član 171.

(Bibliotekar-opis poslova i normiranje)

Bibliotekar u okviru 40 – satne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

a) Poslovi planiranja:

- Učešće u programiranju rada škole/ustanove, suradnja s nastavnicima/odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda. 4 sata
- Praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove:
- Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja 2 sata
- Rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike 3 sata
- Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, suradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima 2 sata
- Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole . 1 sat

b) Ostali poslovi i radni zadaci:

- 1) Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima . 3 sata
- 2) Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga 20 sati
- 3) Poslovi informisanja . 2 sata
- 4) Permanentno stručno usavršavanje 2 sata
- 5) Ostali poslovi po nalogu direktora škole 1 sat

Ukupno: 40 sati

Bibliotekar obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.
Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Član 172.

(Rukovaoc nastavnom tehnikom-programer- opis poslova)

- (1) Poslovi i radni zadaci rukovaoca nastavnom tehnikom – programera:
- a) obavlja informaciono- dokumentacione i studijsko- analitičke poslove,
 - b) izrađuje planove, programe i tehničku dokumentaciju za uspostavljanje, razvoj i održavanje informacionih sistema u školi,
 - c) održavanje i sigurnos tračunarsko-komunikacijske tehnike,
 - d) sudjeluje u organiziji, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva,
 - e) organizuje, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
 - f) sudjeluje u organizovanju nastave i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastave,
 - g) daje uputstva i podršku u procesu prikupljanja podataka vezanih za rad Škole, poduzima mjere i akcije u smislu izrade sigurnosne kopije nakon svake promjene u EMIS bazi i pohranjivanje iste na memorijski medij, kordinira aktivnosi sa radnicima koji vrše unos podataka u EMIS bazu i ostale poslove za funkcionisnje Emis sistema,
 - h) vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizuje pravovremeno servisiranje, održava i rukuje nastavnom opremom,
 - i) obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,
 - j) obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima,
 - k) održava bazu podataka na računarima Škole,
 - l) organizuje korištenje, tehničku ispravnost, te instalise i održava programske pakete za potrebe nastave, održava i rukuje nastavnom opremom,
 - m) u saradnji sa razrednicima i stručnim saradnicima škole unosi podatke u EMIS,
 - n) predlaže i održava WEB stranicu Škole,
 - o) konvertuje i obrađuje tekst i druge podatke na računaru, radi sa skenerom, pisaćima i drugom pratećom opremom, prema potrebama Škole i nalogima direktora,
 - p) prati dostignuća u razvoju informatičke i nastavne opreme,
 - q) održava hardver, softver, bazu podataka i mrežu,
 - r) obavlja, prema potrebi, i ostale informaciono- dokumentacione i studijsko-analitičke poslove po nalogu direktora.

Odgovorani su direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

-Stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove-

Član 173. (Sekretar škole-opis poslova i normiranje)

Sekretar škole u okviru 40 - satne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

a) Upravno-pravni poslovi:

- 1) učešće u izradi nacрта normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima - 5 sati,
- 2) praćenje zakonskih propisa i službenih glasila -2 sata,
- 3) pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka - 7 sati,
- 4) briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim Ustanovama - 1 sat,
- 5) saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, Služba PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl. - 1 sat

b. Kadrovski i administrativni poslovi:

- 1) vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima - 2 sata,
- 2) prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja I praćenje promjena - 2 sata,
- 3) vođenje evidencije odsustvovanja s posla, (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) - 1 sat,
- 4) učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora - 1 sat,
- 5) izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole - 1 sat,
- 6) stručna pomoć komisijama škole - 1 sat,
- 7) izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole - 1sat,
- 8) poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori) - 2 sata,
- 9) rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija) - 2 sata,
- 10) poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika - 1 sat,
- 11) personalni dosijei radnika - 1 sat,
- 12) kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole - 1 sat,

c) Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:

- 1) organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja - 2 sata,
- d) Planiranje i programiranje rada:
 - 1) učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora - 1 sat,
 - 2) učešće u izradi Plana javnih nabavki -2 sata,
 - 3) izrada sopstvenog godišnjeg programa rada - 1sat;

e) Stručno usavršavanje:

1) stalno stručno usavršavanje - 1 sat,

2) učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima,
učešće u radu stručnog aktiva Sekretara i
drugim oblicima organiziranja - 1 sat;

Ukupno: 40 sati

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Član 174.

(Samostalni referent za plan i analizu-opis poslova)

Samostalni referent za plan i analizu u okviru 40-satne radne sedmice obavlja slijedeće poslove:

- a) vrši izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti materijalno-finansijskih poslova Škole i u vezi sa tim priprema i predlaganje najracionalnijih rješenja
- b) praćenje i primjenjivanje propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, na osnovu pripremljenih analiza, izvještaja i informacija izrada prijedloga zahtjeva za vrši izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti materijalno-finansijskih poslova potrebna sredstva za rad škole, te prijedloga finansijskog plana,
- c) vrši kontrolu transakcija i dokumentacije, te njihove usklađenosti sa zakonskim propisima i odobrenim budžetom,
- d) vrši kontrolu ovlaštenja i procedura u skladu sa zakonskim propisima računovodstvenim načelima i standardima, planiranim budžetom, odlukama, internim aktima i drugim propisima koji upućuju na njihovu primjenu,
- e) stara se o blagovremenom izvršavanju o pozicijama troškova,
- f) saradnja sa Zavodom za zapošljavanje u vezi pripravnika, volontera,
- g) saradnja sa operativnim centrima, pomoćni i glavni, saradnja sa Ministarstvom obrazovanja, nauke i mladih i Ministarstvom finansija,
- h) u saradnji sa trezorom priprema podatke za informacije, izvještaje i analize o poslovanju, prati izvršenje finansijskog plana i predlaže njegov rebalans,
- i) vodi knjigovodstvo u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i usaglašava knjigovodstveno stanje svaka tri mjeseca,
- j) učestvuje u izradi zahtjeva za dodjelu potrebnih sredstava za finansiranje iz Budžeta,
- k) praćenje izvršenja Budžeta, izmjene (rebalans) budžeta,
- l) poslovi oko podnošenja zahtjeva za preraspodjelu sredstava,
- m) izrada mjesečnih operativnih i finansijskih planova i dostavljanje u utvrđenom terminu ministarstvu finansija, popunjava obrazce za statistiku i druge obrazce po pitanju plaća,

- n) Procjena vlastitih prihoda, praćenje ostvarivanja naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje,
- o) Podnošenje zahtjeva za preknjiženje u glavnoj knjizi trezora,
- p) Sastavljanje izvještaja o ostvarenim rashodima i izdacima u obračunskim periodima i dostavljanje istih nadležnim ministarstvima,
- q) Izdavanje faktura i vođenje knjige izlaznih faktura,
- r) Poslovi blagajne, raspolaganje u okviru odobrenog blagajničkog maksimuma i isplate po odobrenju direktora,
- s) Praćenje izmirivanja nastalih obaveza,
- t) Priprema prijedloge ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima,
- u) Vršiti formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije,
- v) Priprema za obračun plata (šiht lista),
- w) Izrada zahtjeva za refundaciju sredstava za pripravnike i obračunata bolovanja preko 42 dana,
- x) Poslovi oko popisa i njegovog provođenja, saradnja sa inventurnim komisijama,
- y) Usaglašavanje bruto bilansa i dostava nadležnom ministarstvu,
- z) Vršiti analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima,
- aa) Priprema prijedlog godišnjeg finansijskog plana i prati njegovo realiziranje, sređuje dokumentaciju i vrši računsku kontrolu blagajne,
- bb) Daje podatke za godišnje inventarisanje sredstava škole,
- cc) Podnošenje mjesečnih izvještaja o ostvarenim plaćama i drugim oporezivim prihodima od nesamostalne djelatnosti, plaćenim porezima i akontacijama poreza na dohodak,
- dd) Podnošenje godišnjeg izvještaja o ukupno isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima poreznoj upravi,
- ee) Po potrebi koordinira rad između pojedinih radnika i službi škole,
- ff) Izdavanje potvrda o primanjima radnika,
- gg) Izrada matičnih kartona radnika i kartona administrativnih zabrana,
- hh) Saradnja sa operativnim centrima (glavni i pomoćni operativni centar pri Ministarstvu finansija),
- ii) Prati propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj primjeni,
- jj) Popunjava obrazce za statistiku i druge obrasce po pitanju novčanih nadoknada,
- kk) Daje podatke za godišnje inventarisanje sredstava škole,
- ll) Obavlja poslove za službeni put radnika,
- mm) izdaje potvrde vezano za status zaposlenika i isplaćene plaće,
- nn) obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora,

Odgovorani su direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

- **Ostali radnici (radnici tehničko higijenske službe-**

Član 175.

(Administrativni radnik za računovodstvene poslove i učenička pitanja)

- (1) Poslovi i radni zadaci administrativno-računovodstvenog radnika:
- a) vrši administrativne poslove za potrebe škole, te vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,
 - b) radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja,
 - c) prima i otprema poštu (akte, podneske, žalbe, dopise, telegrame i sl.), vodi djelovodnik Škole,
 - d) zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte,
 - e) kuca sve potrebne dopise školi i nastavnom osoblju,
 - f) vodi računa o nabavci kancelarijskog materijala,
 - g) najavljuje i prima stranke, vodi evidenciju prisustvu radnika na poslu,
 - h) prima i raspoređuje telefonske pozive, te telefaks i e-mail poruke,
 - i) vrši usluge kopiranja za sve stručne službe i radnike škole
 - j) drugi poslovi po nalogu direktora, sekretara i samostalnog referenta za plan i analizu.

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Član 176.

(Domar)

Poslovi i radni zadaci:

- (1) Poslovi i radni zadaci domara:
- a) opravka prozora, vrata i ustakljavanje staklenih površina,
 - b) opravka klupa, stolica i ostalog školskog namještaja,
 - c) zamjena brava, postavljanje školskih tabli,
 - d) sitnije opravke podova, lijepljenje vinas pločica,
 - e) sitniji molersko-zidarski, keramički, limarski i drugi radovi,
 - f) održavanje elektro i vodovodnih instalacija,
 - g) popravlja manja oštećenja vanjskih i unutrašnjih zidnih površina, oluka, krovne konstrukcije i gromobranske instalacije, keramički i limarski poslovi,
 - h) vodjenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama,
 - i) h stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen,
 - j) odgovoran je za protivpožarnu zaštitu, te vrši pregled PP aparata i organizuje njihovo punjenje kao i pregled hidrantske mreže,
 - k) organizuje poslove čišćenja prostora škole i prostora oko škole,

- l) vrši nadzor nad zaposlenicima koji održavaju higijenu i osigurava da prostorije budu čiste, zagrijane i provjetrene,
 - m) organizuje i vrši krećenje škole uz saglasnost direktora, te bojenje zidnih i drvnih površina u školi,
 - n) saradjuje sa nastavnicima i stručnim saradnicima,
 - o) vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima Škole,
 - p) po potrebi vrši dezinfekciju,dezinsekciju ili deratizaciju uz prisustvo stručnih lica,
 - q) predlaže nabavku potrebnih materijala,
 - r) od 15.10. tekuće godine do 15.04. naredne godine pomaže rukovaocu centralnog grijanja-kotlovničaru,
 - s) pomaže rukovaocu centralnog grijanja i stara se o blagovremenom zagrijavanju prostorija,
 - t) pomaže u održavanju kotlovnice i instalacija centralnog grijanja i njihovoj ispravnosti,
 - u) zajedno sa rukovaocom centralnog grijanja vrši manje opravke na kotlovnici, instalacijama centralnog grijanja, a u slučaju većeg kvara interveniše da se kvar što prije otkloni,
 - v) zajedno sa rukovaocem centralnog grijanja stara se o bezbjednosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija centralnog grijanja,
 - y)stara se o redovnom održavanju svih prostorija škole, vrši otklanjanje otpadaka, papira i drugih nečistoća, kao i čišćenje snijega u vrijeme zimskog perioda, kako bi se obezbjedio normalan i nesmetan pristup školi, dužan je u zimskom periodu voditi računa o težini snijega na krovu, te uz instrukcije direktora organizovati i raditi na sklanjanju snijega sa krova radi sprečavanja pucanja krovne konstrukcije i curenja vode u unutrašnjost škole,
 - z)vrši i druge poslove od interesa za Školu, a po nalogu direktora, pomoćnika direktora/rukovodioca nastavnog procesa.
- Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Član 177. **(Dnevni čuvar)**

Poslovi i radni zadaci:

- a) obezbjeđuje školski objekat, školsku imovinu i školsko dvorište.
- b) obavlja portirsku službu u portirnici na ulazu u školsku zgradu,
- c) kontroliše sve ulaske u školu,
- d) reguliše ulazak učenika u školu,
- e) u toku radnog vremena vrši redovan obilazak objekta, sve nedostatke koje primijeti bilježi i o tome izvještava direktora i domara,
- f) vrši kontrolu korištenja osvjjetljenja i aktivaciju i deaktivaciju alarmnog sistema,

- g) po završetku radnog vremena vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme, te vrši kontrolu školskog inventara (odjeljenjske knjige, ključevi i sl),
- h) surađuje sa pripadnicima MUP-a, hitne pomoći, vatrogasnom službom te ih izvještava o eventualnim problemima.
- i) daje informacije i reguliše ulazak i izlazak stranaka i roditelja učenika, najavljuje iste na propisan način,
- j) prilikom ulaska stranaka i roditelja uzima odgovarajuće lične isprave, a podatke unosi u knjigu dežurstva,
- k) upućuje stranke određenom licu,
- l) čuva ključeve od školskih prostorija,
- m) u slučaju opasnosti potrebno je da alarmira nadležne službe kao što su policija, hitna pomoć, vatrogasna služba i sl.,
- n) vodi računa i obavlja poslove čišćenja održavanja školskog dvorišta, naročito u zimskim uslovima, posipanje soli i obezbjeđenje nesmatanog prilaza objektima
- o) vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.
- p) Brine se o bezbjednosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole i o njenoj imovini.

Član 178.

(Radnici na održavanju higijene objekta i opreme)

Poslovi i radni zadaci:

- (1) Poslovi i radni zadaci radnika na održavanju higijene objekta i opreme:
- a) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u učionicama, odnosno radnim prostorijama (čisti, odnosno briše podove, zidne površine, namještaj, opremu, stropove od prašine, papira, paučine i dr.)
 - b) redovno održava higijenu hodnika-holova i stepeništa-stubišta i stara se o održavanju optimalnih higijenskih uslova za rad,
 - c) redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i drugim prostorijama,
 - d) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim uslovima održavanja čistoće u svim kancelarijama,
 - e) redovno čisti školsko dvorište,
 - f) čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja,
 - g) na prostoru koji održava u okviru radnog vremena sprečava namjerna oštećenja, zgrade i inventara, instalacija,
 - h) odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obavjestila/o neposrednog rukovodioca,
 - i) za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog, vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređena,

- j) po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte, dostavljanja usmenih ili pismenih akata ili poruka radnicima škole, po potrebi dostavlja akta radnicima i drugim službama,
- k) obavlja druge poslove po nalogu direktora, sekretara škole i pomoćnika direktora škole.

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Član 179.
(Ekonom-kurir- spremačica)

(1) Poslovi i radni zadaci radnika:

- a) vrši kurirske poslove po uputama direktora, pomoćnika direktora, sekretara škole i samostalnog referenta za plan i analizu;
- b) vrši dostavljanje sve pošte van škole i unutar zgrade (dostavljanje pisanih akata ili poruka radnicima škole i drugim školama);
- c) na prostoru ispred zbornice sprečava namjerna oštećenja, usmjerava stranke i učenike;
- d) po potrebi vrši usluge kopiranja za sve zaposlene;
- e) od portira škole preuzima ključ zbornice, otključava isti i vrši higijenu čišćenja zbornice (velike i male), a po završetku nastave zaključava zbornicu i predaje ključ na portirnicu portiru;
- f) redovno vrši higijenu prostora škole (zbornica i prostor u kojem boravi);
- g) obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole;

član 180.

(Rukovalac centralnog grijanja-kotlovnica)

- (1) Poslovi i radni zadaci rukovalaca centralnog grijanja- kotlovnica
- a) obavlja poslove stručnog rukovođenja uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici,
 - b) uključuje, odnosno isključuje grijanje, vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela, održava u ispravnom stanju kompletan sistem zagrijavanja,
 - c) analizira potrošnju energenata, brine o ekonomičnosti utroška i preduzima mjere štednje i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole,
 - d) brine o redu i urednosti prostora kotlovnice, grijnih tijela, odnosno drugih dijelova sistema grijanja, u saradnji sa portirom kontroliše ispravnost PP aparata i hidranata,
 - e) stara se o normalnom i blagovremenom zagrijavanju prostorija

- f) vrši manje opravke na kotlovnici, instalacijama centralnog grijanja, a u slučaju većeg kvara interveniše da se kvar što prije otkloni,
- g) stara se o bezbjednosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija centralnog grijanja
- h) po nalogu direktora, izvan sezone grijanja, a po potrebi i u sezoni grijanja pomaže domaru škole u izvršavanju njegovih poslova,
- i) u saradnji sa domaraom škole dužan je brinuti o čistoći dvorišta, te učestvovati u raščišćavanju dvorišta škole od snijega,
- j) vrši druge poslove po nalogu direktora.

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Član 180. **(Uslovi za radna mjesta)**

- (1) Radnik, da bi obavljao poslove radnog mjesta mora ispunjavati uslove utvrđene Zakonom o radu, ovim Pravilnikom, Zakonom o srednjem obrazovanju, Pedagoškim standardima i normativima, Nastavnim planovima i programima.
- (2) Za svako radno mjesto određuje 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 uslovi u skladu sa zakonom o srednjem obrazovanju, Pedagoškim standardima i normativima, nastavnim planovima i programima.
- (5) Zaposlenici koji rade sa srednjom i višom spremom na mjestu sekretara i samostalnog referenta za plan i analizu, a imaju sa 31.12.2007. godine 20 godina radnog staža ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.
- (6) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koja su 16.06.2017. godine zatečena na poslovima nastavnika, stručnog aradnika i saradnika u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
- (7) Stručna sprema se dokazuje verifikovanom diplomom obrazovne ustanove.
- (8) Kao dokaz može poslužiti i ovjerena kopija diplome.

Poslove utvrđenih radnih mjesta mogu obavljati:

1. Radno mjesto: Direktor

Uslovi: Za direktora srednje škole može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 (pet) godina na poslovima u nastavi ili na na pedagoško-psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i ima najmanje zvanje mentora, te položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: 1

2. Radno mjesto: Pomoćnik direktora ili rukovodilac djela nastavnog procesa

Uslovi: Za pomoćnika direktora ili rukovodioca dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje, osim općih uvjeta, u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 (pet) godina na poslovima u nastavi ili na na pedagoško-psihološkim poslovima, te ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, te položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima.

3. Radno mjesto: nastavnik/ca, nastavnik/ca opće-obrazovne, stručno-teorijske nastave

Uslovi: VSS- VII stepen stručne spreme, završen fakultet odgovarajućeg smjera u skladu sa Nastavnim planom i programom- profil stručne spreme nastavnika, položen stručni ispit. Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

4. Radno mjesto: Nastavnik praktične nastave

Uslovi: VSS- VII stepen stručne spreme, završen fakultet odgovarajućeg smjera u skladu sa Nastavnim planom i programom, položen stručni ispit. Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

5. Radno mjesto: Pedagog

Uslovi: završen Filozofski fakultet, VSS- VII stepen stručne spreme, odsjek za pedagogiju i psihologiju, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, položen stručni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva .

Broj izvršilaca: 1

6. Radno mjesto: Psiholog

Uslovi: završen Filozofski fakultet, VSS- VII stepen stručne spreme, odsjek za psihologiju, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, položen stručni ispit, 1 (jedna) godina radnog iskustva. Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima (0,5 izvršilaca za minimalan broj odjeljenja utvrđen Standardima, a za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja/klasa po 0,03 izvršilaca psihologa.

7. Radno mjesto: Socijalni radnik

Uslovi: -socijalni radnik, diplomirani socijalni radnik- VSS stepen stručne spreme završen odgovarajući fakultet ili završen drugi ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja, položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci. Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima (0,5 izvršilaca za minimalan broj odjeljenja utvrđen Standardima, a za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja/klasa po 0,03 izvršilaca socijalnog radnika.

8. Radno mjesto: Bibliotekar

Uslovi: diplomirani bibliotekar, VII stepen stručne spreme, VSS ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara, nastavnik sa VII stepenom stručne spreme ili završenim II, odnosno III ciklus bolonjskog visoko-

obrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva-viši knjižničar ili bibliotekar.Ovaj drugi uslov nastavnik mora ispunjavati do kraja 2021/2022.godine.

9. Radno mjesto: Rukovalac nastavnom tehnikom - programer

Uslovi:završen Elektrotehničkifakultet, VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, 1 (jedna) godina radnog islustva.Broj izvršilaca: 1

10. Radno mjesto: Sekretar

Uslovi: Diplomirani pravnik, VII stepen,VSS ili završen prvi ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, završen drugi ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Magistar prava koji je vrednovan sa 300 ECTS bodova ili završen treći ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Doktor pravnih nauka/znanosti, 1 (jedna) godina radnog iskustva. Broj izvršilaca: 1

11. Radno mjesto: Samostalni referent za plan i analizu

Uslovi: završen Ekonomski fakultet, VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, 1(jedna) godina radnog iskustva. Broj izvršilaca: 1

12. Radno mjesto: Administrativni radnik za računovodstvene poslove i učenička pitanja

Uslovi: administrativni tehničar ili odgovarajuće usmjerenje iz neke druge škole završena (Ekonomska škola-ekonomsi tehničar SSS-IV stepen stručne spreme),1 (jedna) godina radnog iskustva. Broj izvršilaca: 1

13. Radno mjesto: Domar

Uslovi: završena škola za KV radnike- III stepen ili VKV radnik- V stepen, mašinske ili elektro struke, 1(jedna) godina radnog iskustva. Broj izvršilaca: 1

14. Rukovalac centralnog grijanja- kotlovnica

Uslovi: završena škola za KV radnike- III stepen , VKV radnik- V stepen , IV stepen mašinske ili elektro struke, položen atest(certifikat) za rukovaoca energetskih postrojenja, 1(jedna) godina radnog iskustva. Broj izvršilaca: 1

15. Radno mjesto: Dnevni čuvar

Uslovi: Završena Osnovna škola, NK radnik, položen ispit iz PPZ-a. Broj izvršilaca: 1

16. Radno mjesto: Radnici na održavanju higijene objekta i opreme

Uslovi : završena osnovna škola, NK radnik. Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

17. Radno mjesto: Ekonom-kurir-spremačica

Uslovi: Završena osnovna škola NK radnik. Broj izvršilaca: 1

XV– UVJETI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 181. (Sindikalni rad)

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

Član 182. (Dužnost poslodavca).

- (1) Sindikalni povjerenik/predsjednik, odnosno predstavnik, ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti ako djeluje u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom
- (2) Poslodavac je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade, sljedeće uslove:
 - a. prostoriju za rad sindikata, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
 - b. prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka Sindikata; fax, telefon, internet, kopir aparat, papir i drugo;
 - c. nesmetanu distribuciju novina, letaka, brošura, peticija i drugog informativnog materijala Sindikata, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima;
 - d. obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
 - e. sindikalnom povjereniku-predsjedniku u školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je 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 Glavnog odbora i njegovih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 20 dana u toku jedne

- kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;
- h. predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pola radnog vremena, odnosno pola nastavne norme ukoliko je nastavnik, 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 60 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
 - j. predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata koji svoju funkciju obavlja profesionalno, u skladu sa odredbama ovog ugovora ma pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa zakonom i isplaćuje se iz budžeta Kantona Sarajevo;
 - k. za vrijeme profesionalnog obavljanja funkcije u Sindikatu, predsjedniku pripada plaća u visini plaće koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu;
 - l. novčana sredstva iz ovog člana točka j) i k), doznaju se na transakcijski račun Sindikatu u 12 jednakih mjesečnih rata najkasnije na dan kada se isplaćuju plaće radnicima u srednjem obrazovanju. Uplaćena sredstva isplaćuju se predsjedniku Sindikata na osnovu odluke Kantonalnog odbora.
- (3) Kantonalni odbor, odnosno predsjednik kantonalnog odbora izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz ovog člana točka h), i) j).

Član 183.
(Održavanje sindikalnog sastanka u radno vrijeme)

(1) 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 184.
(Napлата sindikalne članarine)

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

Član 185.
(Sindikalni povjerenik)

- (1) Predsjedniku 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 školi ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,
 - b. odrediti kao višak radnika,
 - c. premjestiti na nepovoljnij radno mjesto,
 - d. sniziti osnovnu plaću u okviru istih uslova rada, niti pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.
- (2) Odredba iz ovog člana odnosi se i na osobe navedene u članu 138. Kolektivnog

ugovora.

Član 186.
(Prava i obaveze sindikalnog povjerenika)

- (3) Sindikalni povjerenik ima prava 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 ako za to postoje razlozi,
 - e. biti prisutan kod inspekcijskih pregleda koje se odnose na djelokrug djelovanja ssindikata,
 - f. staviti primjedbe na nalaz i mišljenje inspektora rada i zaštite na radu,
 - g. tražiti od radnika da poštuju mjere zaštite na radu,
 - h. kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa i
 - i. druga prava i obaveze, u skladu sa zakonom

Član 187.
(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.

Član 188.
(Povreda sindikalnog povjerenika/predsjednika)

Povreda sindikalnog povjerenika/predsjednika prilikom obavljanja sindikalne dužnosti, te službenog puta u vezi s tom dužnosti, smatra se povredom na radu.

XVI- ŠTRAJK

Član 189.
(Pravo na štrajk)

- (1) Za vrijeme kolektivnog ugovora i njegove primjene, radnici, odnosno sindikat neće štrajkovati radi pitanja koja su uređena kolektivnim ugovorom i koja se provode.
- (2) Radnici u školi, radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa, koji se ne mogu riješiti putem pregovora sa poslodavcem niti drugim mjerama, na poziv Sindikata mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o štrajku, Zakonomo radu, Pravilima Sindikata o štrajku usklađenim sa Zakonom o

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

Član 190.
(Štrajk upozorenja)

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

Član 191.
(Organizovanje štrajka)

- (1) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom, odredbama Kolektivnog ugovora i ovim Pravilnikom, ne predstavlja povredu radne dužnosti
- (2) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka sporazumno Sindikat i poslodavac utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada škole, i to:
 - a) direktor škole radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
 - b) pomoćnik direktora, sekretar, referent za plan i analizu, administrativni radnik za računovodstvene osoblje rade hitne i neophodne poslove sa strankama;
 - c) tehničko osoblje i dnevni čuvar rade redovne poslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ;
 - 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 maturaških 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, a sindikalni odbor (štrajkački odbor) u svojstvu dežurne ekipe u vremenu od 08,00 do 15,00 sati;
 - g) u toku organizacije i provođenja štrajka, poslodavac je dužan da se pridržava odredaba Zakona o štrajku, Zakona o radu, Pravila Sindikata o štrajku usklađenih sa Zakonom o štrajku , Kolektivnog ugovor ovog Pravilnika.
- (3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegovo volje, niti se smije staviti u nepovoljni položaj zbog učešća u štrajku.

XVII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 192.

(Usklađivanje Pravilnika o radu)

- (1) Školski odbor uz konsultaciju sa sindikatom, dužan je uskladiti Pravilnik o radu sa odredbama Kolektivnog ugovora.
- (2) U periodu primjene važećeg Kolektivnog ugovora, ukoliko dođe do promjene načina obračuna plaća kod radnika u organima uprave, ugovorne strane su saglasne da će se u roku osam dana prići dogovaranju o primjeni novog načina obračuna plaća u ustanovama srednjeg obrazovanja.

Član 193.

(Prestanak važenja pravilnika)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu broj: 01-1-1794 od 06.12.2019.godine.

Član 194.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za donošenje Pravilnika o radu.

Član 195.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01--1- 866 /21.

Datum, 22.06.2021godine

Predsjednik Školskog odbora
Čekić Mirsad,dipl.ing.elektrotehnike