

***JU SREDNJA MAŠINSKA TEHNIČKA ŠKOLA
SARAJEVO***

PRAVILNIK O RADU

Sarajevo, MART 2025. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16; 89/18,23/20, 49/21, 103/21, 44/22 i 49/24), člana 108. stav (1) tačka d) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/24), odredbi Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 10/24,21/24 i 35/24), Nastavnih planova i programa Škole, Pravila Javne ustanove Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, odredbi Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/22, 47/22, 38/23, 31/23, 7/24 i 39/24), a u skladu sa odredbom člana 27. Pravilnika za prijem radnika u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 8/25), a nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom Javne ustanove Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, Školski odbor JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo na 44.sjednici održanoj dana 20.03.2025. godine *donosi*

PRAVILNIK O RADU JAVNE USTANOVE 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, uvjete rada, plaće i naknade 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, primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).

Član 2.

(Definicija pojmova korištenih u Pravilniku)

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

- „Poslodavac“ je Javna ustanova Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu u ulici Zmaja od Bosne br. 8 (u daljem tekstu: škola), odnosno, pravno lice koje radniku daje posao na osnovu ugovora o radu;

- „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;

- „Radno mjesto“ je pozicija utvrđena nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativnim aktom škole na koje se postavlja radnik za vršenje poslova utvrđenih za to radno mjesto;

- „Puno radno vrijeme“ obuhvata rad u školi u trajanju od 40 sati sedmično;

- „Nepuno radno vrijeme“ obuhvata rad u školi kraći od 40 sati sedmično;

- „Godina dana“ označava kalendarsku godinu;

- „Dani, uz navođenje broja dana“ označavaju tekuće kalendarske dane, nedjelje, dane državnih ili vjerskih praznika;
 - „Radni dan“ podrazumijeva svaki radni dan, osim subote i nedjelje;
 - „Stož“ podrazumijeva staž proveden na radu tj. u radnom odnosu;
 - „Platni razred“ predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće;
 - „koeficijent“ predstavlja bročanu 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;
 - „osnovica za obračun plaće“ predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama (u daljem tekstu: KM) koji se koristi za određivanje osnovne plaće.
 - "Vlada" predstavlja Vladu Kantona Sarajevo;
 - "Ministarstvo" predstavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
 - "Ministar" predstavlja ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
 - "sindikata" predstavlja Sindikalna organizacija;
 - "Sindikata" predstavlja viši nivo organizovanja Sindikata;
 - "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 Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja.
- (2) U svim pitanjima iz radnog odnosa koja nisu uređena Zakonom o radu, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, 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 za djelatnost srednjeg obrazovanja, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.
- (4) Sve što nije definisano ovim Pravilnikom ili što je u suprotnosti, direktno će se primjenjivati zakon i podzakonski akti koji regulišu oblast rada i radnih odnosa radnika.

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 za djelatnost srednjeg obrazovanja, 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 na radu, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo kao i podzakonskim 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 najviše 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: direktor, pomoćnik direktora, ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, 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 za djelatnost srednjeg obrazovanja 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) Radnici iz stava (5) ovog člana mogu se finansirati putem tekućih grantova ili transfera, u skladu sa posebnim sporazumima iz člana 11., a u vezi sa članom 4. i 47. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja.
- (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 dana imenovanja na funkciju direktora ustanove.
- (9) Radnik iz stava (7) ovog člana ima se pravo vratiti na rad u Školu u kojoj je prethodno radio ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (10) Ako je za sticanje određenog prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (7) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.
- (11) Radniku iz stava (7) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.
- (12) Na prava i obaveze radnika iz stava (7) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Kolektivnim ugovorom.
- (13) Nakon zaključivanja ugovora o radu Škola je dužna prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti u skladu sa Zakonom.
- (14) Rad radnika u školi zasniva se na zakonu i podzakonskim aktima kojima se reguliše djelatnost srednjeg obrazovanja, nastavnim planovima i programima, pedagoškim standardima i normativima koji se primjenjuju za rad srednjih škola i općim aktima škole, u čijem donošenju i utvrđivanju učestvuje Sindikat.
- (15) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
- (16) Zahtjev iz prethodnog stava ovog člana pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici podnosi direktoru u roku od 7 dana od imenovanja na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog

procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, odnosno pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici koji je u vrijeme donošenja ovog Kolektivnog ugovora na funkciji pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Kolektivnog ugovora o izmjenama i dopuni Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 39/24).

- (17) U slučaju da je pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, direktor je obavezan da sa imenovanim zaključi Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen osnovni ugovor za preostali dio radnog vremena.
- (18) Direktor, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici na period naveden u Odluci o imenovanju.
- (19) Radnik iz stava (15) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u ustanovu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pisani zahtjev za povratak na te poslove u roku od 7 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (20) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa ustanovom, radniku iz stava (15) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (21) Radnika iz stava (15) ovog člana do povratka na posao za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.

Član 6.

(Način definiranja radnog angažmana)

- (1) Nastavnici, stručni i drugi saradnici i drugi radnici definiraju radni angažman ugovorom o radu.
- (2) Upraznjeno 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) 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.

(4) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba iz stava (2) ovog člana koje ispunjava opće i posebne uvjete za to radno mjesto.

(5) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba, imaju radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i direktor, pomoćnici direktora i voditelji dijela nastavnog procesa, u okviru svog profila i stručne spreme.

(6) Pravilnik kojima se definiraju kriteriji za proglašavanje radnika za čijim je radom djelomično ili potpuno prestala potreba, te uvjete preuzimanja radnika iz jedne škole u drugu, donosi ministar.

(7) Ukoliko se popunjavanje upražnjelog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, 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 obavljenih konsultacija sa Sindikatom i pribavljene saglasnosti Vlade.

(8) Radnik u srednjoj školi zaključuje ugovor o radu na osnovu javnog konkursa, odnosno oglasa, koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na web-stranici Ministarstva.

(9) Za zaključenje ugovora o radu profesora-nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika ustanova srednjeg obrazovanja obavezno raspisuje konkurs.

(10) Donošenje preliminarne odluke i odluke o izboru kandidata po osnovu raspisanog javnog konkursa i obavještenja o rezultatima javnog konkursa će se provoditi na osnovu odredbi važećeg Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo kojeg donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

(11) Kandidatima koji su učestvovali u konkursnoj proceduri dostavlja se odluka o izboru kandidata i pisana obavijest o rezultatima konkursa sa poukom o pravnom lijeku.

(12) Kandidati koji su nezadovoljni odlukom o izboru u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema odluke, imaju pravo na neposredni uvid u konačnu bodovnu rang-listu i odluku i podnošenje žalbe Školskom odboru. Žalba se upućuje u pisanoj formi.

(13) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema iste i istu dostaviti podnosiocu žalbe. Ukoliko Školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o otklanjanju utvrđenih nepravilnosti bez poništenja konkursa. Za donošenje odluke o poništenju konkursa u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.

(14) Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

(15) Nakon konačnosti odluke o izboru, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima Škole, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu s izabranim kandidatom.

(16) Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove iz stava (16) ovog člana.

(17) Javni konkurs/oglas nije potreban za sklapanje ugovora o radu:

a) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;

b) kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji 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 tačke primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, te i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar.

d) kada radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme žele zamijeniti mjesta u kojem slučaju škole i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme nakon prethodno pribavljenog mišljenja predsjednika Sindikalne organizacije zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovor o radu na neodređeno vrijeme;

e) kada radnik koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova

osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika i srednja škola) u kojem slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti mišljenje predsjednika Sindikalne organizacije i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom na neodređeno vrijeme;

f) kada radnik koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uvjete definirane Pravilnikom . U tom slučaju direktor škole u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno 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 resorno ministarstvo rješenjem utvrdilo 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 sa asistentom u odjeljenju, članom stručnog tima za inkluzivnu podršku;

i) i u drugim slučajevima kada to nije potrebno u skladu sa Zakonom.

Član 7. (Konkursna procedura)

(1) Direktor ustanove imenuje i razrješava Komisiju za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlaštenu predstavnik Sindikata i dva člana iz reda radnika ustanove, koje predlaže direktor.

(2) Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika ustanove radi u skladu sa odredbama važećeg Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo kojeg donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

(3) Škola može raspisati javni konkurs za prijem radnika tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).

(4) Tekst javnog konkursa mora sadržavati sve elemente kao u saglasnosti Ministarstva.

(5) Škola je obavezna u dnevnim novinama objaviti obavještenje o raspisanom javnom konkursu sa naznakom gdje je objavljen kompletan tekst javnog konkursa.

(6) Škola je obavezna tekst javnog konkursa objaviti na Internet stranici i isti istovremeno dostaviti putem službenog e-maila škole Ministarstvu i Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim Internet stranicama, uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs.

(7) Javni konkurs ostaje objavljen na Internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

(8) Rok za prijave na javni konkurs je osam dana od dana objave obavještenja iz stava (5) ovog člana u dnevnim novinama.

(9) Nakon objavljivanja javni konkurs se ne može poništiti.

(10) Izuzetno od stava (9) ovog člana javni konkurs se može poništiti u sljedećim slučajevima:

a) ako dođe do promjene odgovornog lica u školi koja je raspisala javni konkurs, u roku od 30 dana od dana promjene;

b) u slučaju statusne promjene škole, u roku od 30 dana od dana promjene;

c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni konkurs, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene;

d) ukoliko dođe do prestanka potrebe za popunjavanjem konkretnog radnog mjesta;

e) i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom uz saglasnost ministarstva.

(11) Konkursna procedura će se provoditi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, važećim pravilnicima i aktima koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i drugih zakonskih i podzakonskih propisa i akata koji uređuju pitanja bitna za provedbu konkursne procedure.

Član 8.

(Konkursna procedura putem Modula)

- (1) Konkursna procedura za prijem radnika u Školi će se provoditi u skladu sa odredbama Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 8/25) počev od 01.05.2025. godine.
- (2) Uslovi za pokretanje postupka prijema u radni odnos radnika putem konkursa su:
 - a) osigurana sredstva u Budžetu Kantona Sarajevo ukoliko se radi o novom radnom mjestu utvrđenom Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima i
 - b) provedena procedura utvrđena Pravilnikom o zbrinjavanju radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba.
- (3) Ustanove mogu raspisati konkurs za prijem radnika tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar).
- (4) Tekst saglasnosti za raspisivanje konkursa automatski se generiše i dostavlja putem Modula Školi.
- (5) Saglasnost za raspisivanje konkursa obavezno sadrži tačan termin ili rok za njegovo raspisivanje i objavljivanje, a koji ne može biti kraći od deset dana.
- (6) Ustanova je obavezna da u roku od dva radna dana od donošenja odluke o raspisivanju konkursa, u Modul unese elemente teksta konkursa koji nisu definisani u saglasnosti ministra, a propisani su zakonom i pravilnikom, pri čemu se podaci iz saglasnosti, kao i profil i stručna sprema za svako pojedinačno radno mjesto automatski povlače iz Modula.
- (7) Ako Modul automatski ne povuče podatak koji se odnose na profil i stručnu spremu, Ministarstvo će, na zahtjev škole, odobriti naknadni unos tih podataka.
- (8) Ministarstvo će na službenoj internet stranici jednom godišnje objaviti obavještenje kojim će informisati javnost da će se konkursi u osnovnim i srednjim školama, kao javnim ustanovama, objavljivati i provoditi putem Modula koji će korisnicima biti dostupan putem službene internet stranice Ministarstva.
- (9) Kroz Modul, administrator sistema šalje tekst konkursa koji se objavljuje na službenoj internet stranici Ministarstva i istovremeno se dostavlja Javnoj ustanovi "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Služba) radi objavljivanja na službenoj internet stranici Službe, uz obaveznu naznaku datuma isteka roka za prijavu na konkurs.
- (10) Konkurs ostaje objavljen na službenoj internet stranici Ministarstva tokom perioda za prijavu.
- (11) Rok za prijave je osam dana od dana objave konkursa na službenoj internet stranici Ministarstva.
- (12) Direktor ustanove rješenjem imenuje i razrješava Komisiju za Školu koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašteni predstavnik Sindikata, EMIS odgovorna osoba i jedan član iz reda radnika ustanove.
- (13) Rješenjem iz st. (12) ovog člana direktor ustanove istovremeno imenuje i zamjenske članove Komisije, koji će obavljati poslove članova Komisije u slučaju postojanja razloga za izuzeće iz člana 17. stav (4) pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (14) Članovi Komisije postupaju u skladu sa odredbama pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama.

Član 9.

(Izuzeci)

- (1) Radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme se može zasnovati i bez objavljivanja konkursa na način i pod uslovima definisanim Kolektivnim ugovorom za djelatnosti srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/22, 47/22 - Ispravka, 28/23, 31/23 -Ispravka, 7/24 i 39/24).
- (2) Na aplikante/kandidate, koji se na konkurs prijavljuju putem Modula kroz polje "Angažman iz penzije", primjenjuju se odredbe pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i mogu zasnovati radni odnos na određeno vrijeme samo ukoliko nema aplikanata/kandidata na konačnoj listi iz člana 20. pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama, odnosno biti angažovani na način i pod uslovima utvrđenim u stavu (1) ovog člana.

Član 10. **(Donošenje odluka)**

- (1) U skladu sa provedenom konkursnom procedurom iz pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo aplikant/kandidat nakon izbora radnog mjesta ima obavezu da u roku od dva radna dana dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerenu kopiju dokumentacije koju je dodao u Modul prilikom apliciranja na konkurs, te ukoliko ne dostavi navedenu dokumentaciju smatra se da je odustao od radnog mjesta.
- (2) Direktor ustanove ili lice koje ovlasti direktor ustanove, pristupa Modulu i u roku od dva radna dana kroz postupak verifikacije potvrđuje da je dostavljena dokumentacija istovjetna dokumentaciji u Modulu te donosi odluku o prijemu aplikanta/kandidata koja obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku.
- (3) Ukoliko se u postupku iz stava (2) ovog člana utvrdi da dokumentacija unesena u Modul nije istovjetna dokumentaciji iz stava (1) ovog člana, tada lice iz stava (2) konstatuje u napomeni zbog čega dokumentacija nije verificirana.
- (4) U slučaju da aplikant/kandidat nije dostavio dokumentaciju u naznačenom roku, odnosno da dokumentacija nije verificirana, konkurs se poništava za navedenu poziciju.
- (5) Odluka iz stava (2) ovog člana, zajedno sa obavještenjem o rezultatima konkursa, unosi se u Modul i dostavlja se automatski putem Modula svim aplikantima/kandidatima na e-mail adrese unesene prilikom registracije u Modul.
- (6) Nakon konačnosti odluke stava (2), odnosno iz člana 11. stav (6) ovog pravilnika, izabrani aplikant/kandidat dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu s izabranim aplikantom/kandidatom.
- (7) Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnosti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja je ekvivalent uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove iz stava (6) ovog člana.

Član 11. **(Podnošenje žalbe)**

- (1) Aplikanti/kandidati koji nisu zadovoljni odlukom iz člana 10. stav (2) ovog pravilnika u roku od sedam dana od dana prijema odluke, imaju pravo na podnošenje žalbe školskom odboru.
- (2) Žalba se upućuje u pisanoj formi preporučeno putem pošte ili lično putem protokola Škole koja je raspisala konkurs.
- (3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema iste i istu dostaviti preporučeno putem pošte podnosiocu žalbe na adresu navedenu u prijavi u prilogu koje se dostavlja originalna odluka na koju je aplikant/kandidat izjavio žalbu.
- (4) Ukoliko Školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o poništenju konkursa za navedenu poziciju.
- (5) Za donošenje odluke o poništenju konkursa iz stava (4) ovog člana u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
- (6) Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

Član 12. **(Poništenje konkursa)**

- (1) Nakon objavljivanja, ustanova ne može poništiti konkurs.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, konkurs se može poništiti, uz saglasnost ministra, u sljedećim slučajevima:
 - a) ako dođe do promjene odgovornog lica u ustanovi koja je raspisala konkurs, u roku od 30 dana od dana promjene;
 - b) u slučaju statusne promjene ustanove, u roku od 30 dana od dana promjene;

c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan konkurs, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene;

d) ukoliko dođe do prestanka potrebe za popunjavanjem konkretnog radnog mjesta;

e) u slučaju iz člana 21. stav (4) pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo;

f) u slučaju iz člana 22. stav (4) navedenog pravilnika ovog člana i

g) u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

(3) Škola zahtjev za davanje saglasnosti za poništenje konkursa podnose Ministarstvu putem Modula na Obrascu 4. koji je sastavni dio pravilnika.

(4) Saglasnost za poništenje konkursa automatski se generiše i dostavlja putem Modula Školi.

(5) Školski odbor je obavezan da donese odluku o poništenju konkursa u roku od sedam dana.

(6) Ustanova je u obavezi da u Modul u roku od dva dana doda odluku iz stava (5) ovog člana i unese podatke propisane Obrascem 4. pravilnika radi objavljivanja obavještenja o poništenju konkursa na službenoj internet stranici Ministarstva.

Član 13. (Započeti postupci)

(1) Konkursne procedure započete prije početka primjene pravilnika iz člana 8. stav (1) ovog pravilnika okončat će se po odredbama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 12/22 i 22/22).

(2) Danom početka primjene pravilnika iz člana 8. stav (1) ovog pravilnika prestaju da važe odredbe člana 6. stav (10) do (16) i člana 7. stav (1) do (10) ovog pravilnika koje se odnose na primjenu odredbi Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 12/22 i 22/22).

Član 14. (Privremeno radno angažovanje)

(1) Izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama, na određeno vrijeme mogu biti zaposleni nastavnici koji nemaju propisane kvalifikacije, propisan profil i stručnu spremu u skladu sa ovim zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.

(2) Nastavnici i stručni saradnici koji nemaju propisane kvalifikacije, ali imaju odgovarajući stepen školske spreme, mogu biti uposleni u školi na određeno vrijeme a u skladu sa Zakonom o radu, pod uvjetom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i drugim propisima.

(3) Nastavu koju izvode nastavnici iz stava (1) ovog člana na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovaanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima je uređena ova oblast.

(3) Angažman lica iz stava (1) ovog člana uređuje se u skladu sa posebnim programom kojeg donosi Vlada.

Član 15. (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) 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.

(3) Ugovor o radu pored svih elemenata utvrđenih zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja i općim aktom ustanove, sadrži sljedeće: opis poslova i zadataka, norma časova, obaveze koje proističu za radnika iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja, daljeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika i u skladu s odgovarajućim pedagoškim standardima i normativima.

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

(5) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, u skladu s procjenom odnosno tehničkim mogućnostima, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija ustanove (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada.

(6) Direktor će radniku iz stava (5) ovog člana osigurati sva sredstva potrebna za rad kod kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, u skladu sa sporazumom koji će potpisati Ministar i Sindikat.

(7) Za radna mjesta sa posebnim uvjetima rada radnika (angažiranim u prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, za rad sa otvorenim plamenom, radnici na održavanju higijene, domari, radnici za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvari zaduženi za sigurnost, radnici za logističku podršku i higijenu, povjerenici zaštite na radu, lica zadužena za provođenje mjera zaštite od požara i sl.) gdje je to Zakonom uređeno poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

Član 16.

(Uvjeti za zaključivanje ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu u školi može zaključiti lice koje ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo 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 sa ciljem procjene radne sposobnosti.

(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 ustanova.

(7) Ako su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa kao što su: stručni ispit, radno iskustvo, posebna specijalistička znanja, ugovor o radu može zaključiti samo lice koje zadovoljava te uvjete.

Član 17. **(Probni rad)**

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Probni rad ne može trajati duže od 6 mjeseci.
- (2) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
- (3) Probni rad se može uvesti za: nastavnike, stručne saradnike, sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, rukovodca nastavnom tehnikom- programera, administrativnog radnika, radnike tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (4) Odluka o uvođenju probnog rada kao i dužina trajanja probnog rada je sastavni dio odluke o raspisivanju konkursa i o istom odlučuje Školski odbor.
- (5) Za vrijeme trajanja probnog rada radnika, direktor škole imenuje stručnu tročlanu komisiju za ocjenu rada nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika u kojoj će obavezno biti uključen predsjednik odgovarajućeg stručnog aktiva (ukoliko se prati rad nastavnika), koja prati stručnu sposobnost i ostvarene rezultate rada radnika primljenih u radni odnos sa probnim radom i o tome dostavlja ocjenu, odnosno mišljenje o radu.
- (6) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je zaključen ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.
- (7) Radniku u školi koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan sa rada iz opravdanih razloga utvrđenim Zakonom i kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, probni rad se produžava za taj dio vremena.
- (8) Ako direktor škole i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radnika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.
- (9) Za radnika koji na probnom radu ne zadovolji, poslodavac će donijeti odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje sedam dana.

Član 18. **(Forma ugovora o radu)**

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.

Član 19. **(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)**

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

Član 20. **(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 21.

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

- (1) Prekidom ugovora o radu iz člana 20. 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 za djelatnost srednjeg obrazovanja, 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 za djelatnost srednjeg obrazovanja, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
 - f) odsustva sa rada uz saglasnost poslodavca;
 - g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja nije utvrđen duži vremenski period.

Član 22.

(Spoljni saradnici)

- (1) Iz razloga blagovremenog, kvalitetnog i stručnog obavljanja poslova u nastavnom procesu, Škola može angažovati spoljne saradnike i to u slučajevima kada nema mogućnost popune radnih mjesta u skladu Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pravilima škole, Nastavnim planom i programom za odgovarajuću vrstu škole, Pedagoškim standardima i ovim Pravilnikom.
- (2) Spoljne saradnike angažuje direktor škole, o čemu izvještava Školski odbor.

Član 23.

(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 umnožavanje školskog lista,
 - e) izrada i realizacija školskih projekata,
 - f) sređivanje arhive i dokumentacije,
 - g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
 - h) izvođenje nastave na kursovima ili seminarima,
 - i) čišćenje snijega,
 - j) molerski i vrtlarski radovi,
 - k) utovar i istovar materijala i opreme,
 - l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
 - m) rad u komisijama koje imenuje školski odbor i direktor,
 - n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,

- o) izrada stručnih elaborata,
- p) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
- q) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
- r) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
- s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
- t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti i
- u) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni Pravilnikom o radu škole.

(5) Organiziranje pripreme nastave za maturu se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke g) stava (4) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada škole, rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.

(6) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke s) stava (4) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora.

(7) Radniku koji obavlja posao iz stava (4) tačka b) ovog člana pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

(8) Iznos naknade za posao iz stava (4) tačka b) ovog člana se utvrđuje prema sljedećim kriterijima:

- a) u srednjoj školi koja ima do 12 odjeljenja - 500,00 KM,
- b) u srednjoj školi koja ima od 13 do 20 odjeljenja - 700,00 KM
- c) u srednjoj školi koja ima od 21 do 25 odjeljenja - 900,00 KM
- d) u srednjoj školi koja ima 26 i više odjeljenja - 1000,00 KM

(9) Isplata naknade iz stava (8) ovog člana se vrši najkasnije do 30. oktobra tekuće školske godine, a na osnovu odluke, koju direktor donosi prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine ili na osnovu ugovora iz člana 23. Kolektivnog ugovora, u zavisnosti šta je povoljnije za radnika.

(10) Radnik koji je obavio posao iz stava (4) tačka b) ovog člana prije početka školske godine i kojem je, u skladu sa st. (7) i (8) ovog člana, isplaćena naknada, obavezan je tokom tekuće školske godine, po nalogu direktora, obavljati izmjene i dopune rasporeda i za te poslove nema pravo ponovo potraživati nova novčana sredstva u toku te školske godine.

(11) Članovima Konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.

Član 24

(Dostava radniku fotokopije prijave na obavezno osiguranje)

Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o radu, odnosno početka rada, kao i svake promjene osiguranja koje se tiču radnika.

Član 25.

(Podaci koji se ne mogu tražiti)

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

Član 26.
(Postupanje sa ličnim podacima)

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

Član 27.
(Pripravnici)

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos na poslovima nastavnika, stručnog ili drugog saradnika ima status pripravnika.
- (2) Škola je dužna, odmah po njegovom stupanju na posao, pripravniku izdati rješenje o pripravnničkom stažu sa rokom polaganja ispita za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora.
- (3) Po završetku pripravnничkog staža u trajanju od jedne godine, pripravnik je obavezan polagati ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.

Član 28.
(Pripravnici u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu-lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

- (1) Lice koje prvi puta zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu prima se u radni odnos u Školi 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.
- (2) U skadu sa nastavnim planom i programom u Školi se mogu angažirati lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi koja nemaju završen nastavnički fakultet.
- (3) Lica iz stava (2) ovog člana koja imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta, obavezna su položiti stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad.
- (4) Lica iz stava (2) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalan obrazovno-odgojni rad.
- (5) Licima iz stava (3) i (4) ovog člana Škola je dužna odmah po stupanju na posao izdati rješenje o pripravnničkom 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 didaktičko-metodičke grupe predmeta.
- (6) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (4) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
- (7) Lica iz stava (4) ovog člana odmah nakon što polože pedagoško-psihološku i metodičko-didaktičku grupu predmeta uz uvjet da su obavili pripravnничki staž u propisanom trajanju, stiču pravo na polaganje stručnog ispita za samostalan odgojno obrazovni rad.
- (8) Rok za polaganje stručnog ispita za lica iz stava (4) ovog člana je 6 mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravnничkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u školi.
- (9) Bliže odredbe o programu stručnog ispita, sastavu komisije, načinu polaganja i sl. uređuje se Pravilnikom o polaganju stručnog ispita kojeg donosi Ministar.
- (10) Stručni ispit za sekretara ustanove nije obavezno polagati,
 - a) Lice koje radi na poslovima sekretara više od 15 godina,
 - b) Lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni opći ispit znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou,
 - c) Lice kojem je, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo priznato pravo da su oslobođeni polaganja stručnog ispita.

- (11) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, snosi Škola u kojoj je zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radni-pripravnik.

Član 29.

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

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

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

Član 30.

(Plaće pripravnika)

(1) Radniku-pripravniku u Školi za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5%.

(2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 31.

(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 o radu, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi 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 32.

(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 je 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.

(4) 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 to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

III – RADNO VRIJEME

Član 33.

(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 i to
 - a) Rukovodno osoblje od 8 do 16 sati
 - b) stručni saradnici za pravno-administrativne, računovodstvene poslove i pomoćne poslove administracije i tehničkih poslova (sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove) od 8 do 16 sati
 - c) stručna služba škole (pedagog, psiholog i socijalni radnik) i to pedagog, psiholog prva smjena od 8 do 15, druga smjena od 12 do 19 sati, socijalni radnik nepuno radno vrijeme u drugoj smjeni od 12 do 19 sati.
 - d) radnik za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova (administrativni radnik) od 8 do 16 sati
 - e) ostalo osoblje za funkcionisanje i rad škole (radnik za servisno-tehničku podršku u smjenama od 6 do 14 i od 12 do 20 sati, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, u smjenama i to prva smjena od 6 do 14, druga smjena od 14 do 22 sata, radnik na održavanju higijene od 6 do 14 sati.
- (3) Obzirom da su dužina i raspored radnog vremena nastavnika promjenljivi svake školske godine, dužina i raspored radnog vremena nastavnika se utvrđuje Godišnjim programom rada Škole i Godišnjim rasporedom časova za školsku godinu.
- (4) 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.
- (5) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike, odnosno u nenastavne dane koji sadrži obim i mjesto obavljanja radnih zadataka, s tim da obim radnog vremena ne može biti utvrđen u većem obimu u odnosu na utvrđeno radno vrijeme za vrijeme nastavnog procesa.

Član 34.

(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 za djelatnost srednjeg obrazovanja.
- (2) Škola je obavezna da opće akte škole koji regulišu ovo pitanje donese uz učešće, odnosno uz mišljenje predstavnika Sindikata.
- (3) U okviru 40-satne radne sedmice radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu, imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove koji su u vezi sa odgojno-obrazovnim radom utvrđene pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.
- (4) Radnik koji učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u Školi u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu.
- (5) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (6) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.
- (7) Ukoliko poslodavac, zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno u stavu (6) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu suglasnost radnika da to uradi.

(8) Izuzetno od stava (4) ovog člana, uz pisanu saglasnost radnika, najviše tri časa nastavne norme mogu ući u obim 40 satne radne sedmice za najviše dva nastavnika iz jednog nastavnog predmeta.

Član 35. **(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 Škole.

(2) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori tih ustanova su obavezni da prije početka školske godine zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa zakonom, pedagoškim standardima i Kolektivnom ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja te da usklade rasporede rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.

(3) Direktor je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada ustanove nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga.

(4) Nakon usvajanja Godišnjeg programa rada ustanove od strane Školskog odbora, rješenja o 40-satnoj radnoj sedmici iz stava (3) će se revidirati.

(5) Na rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici radnik može podnijeti prigovor školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.

(6) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava odlučiti u roku od 8 dana, a uloženi prigovor ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 36. **(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 za djelatnost srednjeg obrazovanja.

(2) Prekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom radu koji ne može trajati više od 8 časova nastave sedmično iznad nastavne norme.

(3) Prekovremeni rad za neposredno odgojno-obrazovni rad uvodi se u sljedećim slučajevima:

a) povećanja fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati koji je uvjetovan promjenom nastavnog plana,

b) zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,

c) zamjene nastavnika koji se nalazi na službenom putu,

d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo ili su na bolovanju,

e) nedostatka nastavnika određenog profila do provođenja konkursne procedure, u toku provođenja konkursne procedure i nakon provođenja konkursne procedure.

f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 sati sedmično, od čega maksimalno 4 časa nastavne norme, uz saglasnost radnika,

g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice i

h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).

(4) Direktor škole dužan je radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te načine isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.

(5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.

(6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa Zakonom, općim aktima škole i kolektivnim ugovorom i ne može trajati više od osam sati sedmično.

(7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama kolektivnog ugovora.

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

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

(10) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) direktor ustanove je dužan pribaviti pisanu saglasnost Ministra kojom će biti odobreno plaćanje prekovremenog rada tokom cijele školske godine te iznos i način isplate uvećanja plate po osnovu prekovremenog rada.

(11) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme, ukoliko nije planiran u okviru 40-časovne radne sedmice.

Član 37. (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 skadu sa odredbama člana 41. Zakona o radu.

(3) Zabranjen je noćni rad maloljetnih radnika.

Član 38. (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) Trudnica, majka odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

(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 39. (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 stava (1) i (3) ovog člana.

Član 40.
(Korištenje radnog vremena)

Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak 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 41.
(Korištenje radnog vremena nastavnika u vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu)

- (1) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu, koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u Školi i van škole), koje je propisano Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, 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 ispite i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće.

IV – ODMORI I ODSUSTVA

Član 42.
(Vrste odmora)

Radniku se u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja obezbjeđuje pravo na odmor i to:

- a) odmor u toku rada-najmanje 30 minuta,
- b) odmor između dva radna dana - najmanje 12 sati,
- c) sedmični odmor-najmanje 24 sata,
- d) godišnji odmor za radnike koji ne učestvuju u neposrednom odgojno obrazovnom radu najmanje 20 a najduže 36 radnih dana,
- e) godišnji odmor za maloljetnog radnika najmanje 24 radna dana
- f) godišnji odmor radnika koji učestvuju u neposrednom odgojno obrazovnom radu 36 radnih dana.

Član 43.
(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 od 11,00-11,30 sati.
- (6) Tehničko i pomoćno-tehničko osoblje, koriste odmor u toku radnog vremena od 11,00-11,30 sati s tim da se može izvršiti promjena termina, zavisno od ukazane potrebe vezane za organizaciju rada škole.

Član 44.
(Dnevni odmor)

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

Član 45.
(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 zbog potrebe posla i ne može se koristiti na način iz stava (2) ovog člana, radnik će ga koristiti naknadno prema odluci poslodavca, ali ne u razdoblju dužem od 14 dana od dana rada na dan sedmičnog odmora.

Član 46.
(Godišnji odmor)

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor.
- (2) Radnik u Školi, koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu (direktori, pomoćnici direktora, voditelji dijela nastavnog procesa, profesori, nastavnici i stručni saradnici), godišnji odmor koristi u pravilu tokom ljetnog raspusta, u trajanju od 36 radnih dana.
- (3) Izuzetno, radnik iz stava 2. ovog člana može koristiti godišnji odmor i u drugom periodu godine u skladu sa Zakonom o radu i općim aktima škole, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u školi.
- (4) Ostali radnici u Školi koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja i pravilnikom o radu škole, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.
- (5) Izuzetno, radnik iz stava (2) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 36 radnih dana, odnosno ne duže od 39 radnih dana, a u skladu sa kriterijem iz člana 48. stav (6) tačka 6. ovog pravilnika.
- (6) 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.
- (7) Izuzetno, direktor, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost Školskog odbora/direktora koristiti godišnji odmor u više dijelova sa tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana.

Član 47.
(Plan korištenja godišnjeg odmora-rješenje o godišnjem odmoru)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor uz konsultaciju sa sindikatom.
- (2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor škole najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.
- (3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili putem Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 7 dana od prijema rješenja.
- (4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
- (5) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 40. stav (3) ovog pravilnika, direktor je obavezan konsultovati predsjednika sindikalne organizacije.

- (6) Izuzetno od stava (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac/direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost Sindikata.
- (7) 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 48.

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

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

3. Po osnovu uslova rada

- za otežane uslove rada..... 3 radna dana
- rad u smjenama i u neradne dane..... 2 radna dana

4. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova

- roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete..... 1 radni dan
- samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po..... 2 radna dana
- samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po..... 2 radna dana
- invalid I i II kategorije..... 2 radna dana

5. Po osnovu rezultata rada

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

6. Po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica:

- učešće u Oružanim snagama R BiH 12-18 mjeseci..... 1 radni dan
- učešće u Oružanim snagama R BiH 18-30 mjeseci..... 2 radna dana
- učešće u Oružanim snagama R BiH više od 30 mjeseci..... 3 radna dana

(7) Pravo iz stava (6) tačka 5. odnosi se na ocjenu o radu, koja se rješenjem poslodavca, u skladu sa propisom iz člana 54. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja, utvrđuje svake dvije godine.

Član 49.
(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 nastavljanje 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 50.
(Način korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 51.
(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 52.
(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 53.
(Plaćeno odsustvo)

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

a) sklapanje braka	5. radnih dana
b) porođaj supruge	5. radnih dana

c) sklapanje braka djeteta radnika	2. radna dana
d) smrt supružnika, 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. radna dana
h) smrt roditelja po ocu i majci	1. radni dan
i) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3. radna dana
j) aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, sindikalnim i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do	7. radnih dana
k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće/stana	2. radna dana
l) regulisanja prava na penziju	2. radna dana
m) radnik dobrovoljni darivalac krvi, za svako darivanje ima pravo po	2. radna dana
n) za teške bolesti člana porodice	2. radna dana
o) u slučaju rastave braka	5. radnih dana
p) za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba	2. radna dana
q) usvajanje djeteta	7. radnih dana
r) u drugim sličnim slučajevima što se određuje 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 obitelji, odnosno domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do 7 dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom Pravilnika.

(5) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo u smislu ovog člana, za dane koje koristi dobija naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane.

(6) Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade kao prekovremeni rad.

(7) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

(8) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu s Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja 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 do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu s ovim članom Pravilnika o radu.

(11) Izuzetno od stava (1), (2) i (5) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili u Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac/direktor može, uz prethodnu saglasnost ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom te uz konsultacije sa predsjednikom Sindikata, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.

(12) U slučaju okolnosti iz stava (11) ovog člana, s obzirom na to da radnik ne radi (privremeno) isti ne ostvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašenje stanja nesreće, elementarna nepogoda i sl.).

(13) U slučaju okolnosti iz stava (11) radniku pripada njegova plaća, dani plaćenog odsustva 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 54. **(Vrijeme korištenja odsustva)**

- (1) Radnik ima pravo koristiti odsustvo isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeno odsustvo.
- (2) Ako okolnosti iz člana 46. ovog Pravilnika, nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili vrijeme bolovanja radnik ne može ostvariti pravo na odsustvo.

Član 55. **(Donošenje rješenja o plaćenom odsustvu)**

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 56. **(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 inozemstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, 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 koji iste dostavljaju poslodavcu;
- b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, u trajanju najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 78. Kolektivnog ugovora (suprug/a, djeca, braća i sestre bez roditelja do 18 godina, djeca i braća i sestre bez roditelja do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju ili nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad, te unučad, ako nemaju roditelje);
- c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inostranstvu, a 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, a najduže do jedne godine;

- f) radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana
- g) u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke partije, a najduže do 30 dana.
- (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 suprugu 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.

V-UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 57. (Organizacija)

- (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) U skladu sa važećim propisima organizaciono ustrojstvo Škole je:
 - a) organ upravljanja – Školski odbor,
 - b) organ rukovođenja – direktor,
 - c) odgojno-obrazovni rad (nastavnici općeobrazovne nastave, nastavnici stručno-teorijske nastave i nastavnici praktične nastave/Laboratorijskog rada)
 - d) stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psiho-socijalnom razvoju učenika u Školi su: pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom-programer, koordinator praktične nastave, asistent u odjeljenju.
 - a) stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove, poslova zaštite na radu, za provođenje pomoćnih poslova administracije (sekretar i saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, administrativni radnik, radnik za zaštitu na radu u Školi u kojoj ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu Škola može, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih
 - e) ostali radnici na tehničkim i pomoćno-tehničkim poslovima

Član 58. (Organizacija rada Škole)

Radna mjesta i radni zadaci u Školi organizovani su i sistematizovani na sljedeći način:

A. RUKOVODILAC ŠKOLE/POMOĆNICI RUKOVODIOCA

- a) direktor Škole, kao lice koje rukovodi Školom kao cjelinom u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima Škole i drugim normativnim aktima Škole

- b) pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomaže direktoru u organizaciji rada Škole
- c) pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu
- d) Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici

B. STRUČNI SARADNICI ZA UNAPRIJEĐENJE PRAVNO-ADMINISTRATIVNIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

- b) sekretar
- c) saradnik za finansijske i računovodstvene poslove
- d) radnik za zaštitu na radu za školu u Školi u kojoj ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu Škola može, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih

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

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

D. STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

- a) asistent u odjeljenju
- b) asistent u školi u bolnici

E. NASTAVNICI

- a) nastavnik općeobrazovne nastave
- b) nastavnik stručno-teorijske nastave
- c) nastavnik Laboratorijskog rada

F. RADNICI ZA PROVOĐENJE POMOĆNIH POSLOVA ADMINISTRACIJE I TEHNIČKIH POSLOVA ŠKOLA IMA SARADNIKA

administrativni radnik

G. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE

- a) radnik za servisno-tehničku podršku
- b) radnik za logističku podršku i higijenu
- c) dnevni čuvar zadužen za sigurnost
- d) radnik na održavanju higijene

H. RADI OSIGURANJA PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA ŠKOLA IMA PRAVO NA FINANSIRANJE I ANGAŽOVANJE RADNIKA IZ REDA ZAPOSLENIH

- a) povjerenik za zaštitu na radu za Školu koja zapošljava 30 ili više radnika
- b) lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

VI-SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 59.

(Elementi sistematizacije)

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

Član 60.

(Predmet sistematizacije i radna mjesta)

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

R.br .	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME/USLOV	POTREBAN RADNI STAŽ	POTREBAN BROJ IZVRŠILACA
1.	DIREKTOR ŠKOLE	<i>Poslove</i> i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo -da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, - da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova, - da ima najmanje stručno zvanje mentora	da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)	1
2.	POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA	<i>Poslove</i> i zadatke pomoćnika direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo -da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, - da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova, - da ima najmanje stručno zvanje mentora	da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog, ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa)	Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje

3.	POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU	Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovaju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, uz obavezu da mora ispunjavati uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
4.	POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA ŠKOLU U BOLNICI	Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
5.	SEKRETAR	<ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava. 		1
6.	SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista,; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta. 		1

7.	BIBLIOTEKAR	<p>stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;</p> <p>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;</p> <p>-završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.</p>		1
----	-------------	--	--	---

8.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM– PROGRAMER	<p>završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike; - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor-inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakaleureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva; -završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog 		1
----	--	--	--	---

		inženjerstva ili magistar-diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.		
9.	PEDAGOG	- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.		1
10	PSIHOLOG	-stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog; - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.		1
11	SOCIJALNI RADNIK	-stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik; -završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje

12	ASISTENT U ODJELJENJU	<ul style="list-style-type: none"> - nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja. 		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
----	--------------------------	--	--	---

13	ASISTENT U ŠKOLI U BOLNICI	<p>nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja; - logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus Bolonjskog sistema studiranja. <p>- Asistent u školi u bolnici polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta.</p>		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
14	KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE	koji ispunjavaju uslove za nastavnika praktične ili stručnoteorijske nastave u odgovarajućoj školi		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje

15	<p>NASTAVNIK BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI</p>	<p>VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH - Profesor bosanskog jezika i književnosti - Magistar bosanskog jezika i književnosti -Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog,srpskog jezika -Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti -Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika -Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda -Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika -Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti -Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika -Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH -Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH -Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti</p>		<p>Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje</p>
16	<p>NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA</p>	<p>VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole: Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti - završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka</p>		<p>Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje</p>

17	NASTAVNIK MATEMATIKE	<p>VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa</p> <p>U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole</p> <p>Prirodno-matematički fakultet (VII stepen obrazovanja ili drugi ciklus Bolonjskog obrazovanja), Odsjek za matematiku (smjer nastavnički ili opći) i stekli naučni naziv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor matematike - diplomirani matematičar - diplomirani matematičar-informatičar - magistar matematike <p>-magistar primjenjene matematike odnosno naučni naslov magistra ili doktora matematičkih nauka</p>		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
18	NASTAVNIK INFORMATIKE	<p>VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa</p> <p>U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole</p> <p>Prirodno-matematički fakultet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomirani matematičar-informatičar; - Magistar softverskog inženjerstva; - Magistar matematike, nastavnički smjer; - Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka; - Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja. <p>2. Elektrotehnički fakultet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomirani inženjer informatike i računarstva; - Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja 		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
19	NASTAVNIK TEHNIČKOG CRTANJA	<p>VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa</p> <p>U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole</p>		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
20	NASTAVNIK HISTORIJE	<p>VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa</p> <p>U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole</p> <ul style="list-style-type: none"> -Filozofski fakultet VII stepen – profesor historije -drugi ciklus Bolonjskog procesa – magistar historije 		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje

21	NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA	VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja, -Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, - Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, - Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja, -Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
22	NASTAVNIK SOCIOLOGIJE	VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
23	NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA/ DEMOKRATIJE I LJUDSKIH PRAVA	VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističkog usmjerenje) koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS – Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava. sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističkog usmjerenje) koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS – Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje

24	NASTAVNIK ISLAMSKЕ VJERONAUKЕ	<p>VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet islamskih nauka, Islamski pedagoški fakultet, - Islamska pedagoška akademija VII stepen–profesor islamske vjeronauke, - profesor islamskih nauka, - profesor islamske teologije, - diplomirani teolog, - profesor islamskih teoloških studija, - profesor islamske vjeronauke i religijskog odgoja, - profesor religijske pedagogije, - profesor islamske pedagogije, - profesor islamske vjeronauke, - master/magistar islamske vjeronauke, - master/magistar religijske pedagogije, - master/magistar teolog, - magistar islamskih nauka. <p>Posebni uvjeti: Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati certifikat za obavljanje poslova vjeroučitelja, izdat od strane Reisu-l-uleme (shodno odredbi Člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH).</p>		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
25	NASTAVNIK KATOLIČKE VJERONAUKЕ	<p>VIIstepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoka stručna sprema (VSS VII/1) ili završen II. ciklus - Visokoškolskoga obrazovanja (master studij) s 300 ECTS bodova - Diplomirani teolog (VII/1) i Magistar (master) teologije (300 ECTS bodova) - Diplomirani kateheta (VII/1) i Profesor vjeronauka-diplomirani kateheta (VII/1) - Magistar (master) religijske pedagogije i katehetike (300 ECTS bodova) 		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje

26	NASTAVNIK KULTURE RELIGIJA	<p>VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje završenim VII (sedmim) stepenom obrazovanja – VSS (visoka stručna sprema) ili najmanje završenim drugim ili trećim ciklusom, s prethodno završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja odgovarajućeg fakulteta po bolonjskom principu školovanja, koji imaju položenu pedagoško, psihološko, didaktičko, metodičku grupu predmeta na nastavnom fakultetu i koji imaju sljedeća stručna zvanja: <ol style="list-style-type: none"> 1. Filozofski fakultet: <ul style="list-style-type: none"> - Odsjek filozofija i stekao zvanje profesor filozofije, magistar filozofije, doktor filozofije - Odsjek sociologija i stekao zvanje profesor sociologije, magistar sociologije, doktor sociologije - Odsjek filozofija i sociologija i stekao zvanje profesor filozofije i sociologije 2. Fakultet političkih nauka: <ul style="list-style-type: none"> - Profesor sociologije - Profesor kulture religija 3. Teološki fakultet 		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
27	NASTAVNIK HEMIJE	<p>VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII stepenom stručne spreme, visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta, - VII stepenom stručne spreme, Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), filozofski fakultet u Tuzli, odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije), - Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja(posdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije, - Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom, položenim pedagoškom grupom predmeta. 		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje

28	NASTAVNIK FIZIKE	<p>VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i KS, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesor fizike po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme). - profesor fizike, u kombinaciji sa nekim drugim predmetom iz oblasti fizičkih, matematičkih i tehničkih nauka po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme). - diplomirani fizičar po predbolonjskom sistemu studiranja, a imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta (minimalno VII stepen stručne spreme). - nastavnički studijski program fizike na Prirodno-matematičkom fakultetu po bolonjskom sistemu studiranja (minimalno prikupljenih 300 ECTS bodova, tj. I i II ciklus nastavničkog smjera). 		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
29	NASTAVNIK STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE	<p>VII stepen/VSS II, III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole Diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS - VII stepen stručne spreme, sa završenim II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa, sa određenim smjerovima i to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. elektronika i automatika 2. telekomunikacije 3. Računarstvo i informatika. 		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje

30	NASTAVNIK LABORATORIJSKOG RADA	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom Škole Diplomirani inženjer elektrotehnike, VSS - VII stepen stručne spreme, sa završenim II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa, sa određenim smjerovima i to: 1. elektronika i automatika 2. telekomunikacije. 3. Računarstvo i informatika. -VI stepen stručne spreme inženjer elektrotehnike, smjer telekomunikacije -elektroničar majstor odgovarajućeg zanimanja elektrostruke, V stepen stručne spreme sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
31	ADMINISTRATIVNI RADNIK	-stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.		1
32	DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST	- završenim III ili IV stepenom stručne spreme; položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	završenom osnovnom školom.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
34	RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU	-imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili -VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
35	RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU	-završenim IV stepenom stručne spreme; -položenim ispitom za vozača "B" kategorije.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
36	POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU	Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje

37	LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA	-najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i -položen ispit za protivpožarnu zaštitu.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje
38	RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU	-završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja); -položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.		Prema Pedagoškim standardima za srednje obrazovanje

VII- OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I BROJ POTREBNIH IZVRŠILACA SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA

Član 61. Poslovi rukovodioca Škole

1. Direktor

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

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

41.	Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će da predsjedava sjednicom Odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42.	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će da predsjedava sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43.	Po potrebi prisustvuje sjednicama Odjeljskih vijeća i stručnih aktiva
44.	Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48.	Potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa Pravilnikom o radu
50.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51.	Pokreće disciplinske postupke radnika
52.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada
53.	Daje zvanične podatke o školi/centru
54.	Izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova
55.	Odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana
56.	Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
57.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
58.	Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole
59.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
60.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima škole po nalogu Osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovaanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.	

2. Pomoćnik direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole

2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole
4.	Organizuje upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole
9.	Obilazi časove nastave i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća
12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13.	U saradnji sa rukovaoцем nastavnom tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi
16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
19.	Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike
20.	Izrađuje raspored dežurstva i organizuje rad dežurnih nastavnika
21.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
24.	Učestvuje u realizaciji ispita
25.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave
26.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
27.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
28.	Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole
29.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi

30.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika
31.	Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas
32.	Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
33.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
34.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
35.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada
36.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovajnu u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.	

3. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole
4.	Učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Ostvaruje kontakte i koordinaciju sa partnerima škole, poslovnim subjektima i drugim institucijama sa ciljem implementacije dualnog principa obrazovanja
7.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
8.	Priprema plan realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja
9.	Izrađuje ugovore za realizaciju praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada po dualnom principu obrazovanja za učenike
10.	Pomaže poslovnim subjektima kod izrade plana realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada izvan škole
11.	Usaglašava i koordinira rad sa koordinatorom praktične nastave
12.	Planira potrebe potrošnog materijala, sitnog alata i opreme za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi
13.	Planira potrebe opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi

14.	Brine se o održavanju funkcionalnosti, pouzdanosti i ispravnosti opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada koja se izvodi u školi
15.	Vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istog
16.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća
17.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća
18.	Priprema i evidentira zadatke praktičnog rada na završnom ispitu
19.	Organizira i brine se da uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada
20.	Ostvaruje kontakte za privrednim organizacijama, organizuje i dogovara stručne posjete za učenike i nastavnike
21.	Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi
22.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
23.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole
24.	Prati realizaciju rasporeda časova praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada
25.	Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike praktične nastave, radioničkih/laboratorijskih vježbi, radioničkog/laboratorijskog rada
26.	Izrađuje raspored dodatnog dežurstva i organizuje rad dodatnih dežurnih nastavnika u prostorima gdje se realizira praktična nastava, radioničke/laboratorijske vježbe, radionički/laboratorijski rad
27.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
28.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
29.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
30.	Učestvuje u realizaciji ispita
31.	Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave
32.	Priprema neophodne podatke za izradu prijedloga rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
33.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
34.	Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole
35.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
36.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika

37.	Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas
38.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
39.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
40.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
41.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovajnu u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, uz obavezu da mora ispunjavati uvjet da može izvoditi nastavu iz nastavnih predmeta stručno-teorijske ili praktične nastave.	

4. Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole u bolnici
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole u bolnici
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaje o realizaciji godišnjeg programa rada škole u bolnici
4.	Organizira upis učenika i učestvuje u formiranju odjeljenja škole u bolnici
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi, sa posebnim naglaskom na školu u bolnici
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova i organizaciju nastave škole u bolnici
7.	Planira sastanke i koordinira aktivnosti asistenata za školu u bolnici i nastavnika iz škole
8.	Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije škole u bolnici
9.	Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole, sa posebnim naglaskom na školu u bolnici
10.	Obilazi časove nastave škole u bolnici i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njihovo unapređenje
11.	Vrši evaluaciju realizacije nastave škole u bolnici i o njima priprema izvještaje
12.	Koordinira između matičnih škola učenika i škole u bolnici
13.	Organizira i planira saradnju škole u bolnici sa zdravstvenim ustanovama i društvenom zajednicom
14.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća
15.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća
16.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima škole u bolnici i nalaže otklanjanje nedostataka

17.	U saradnji sa rukovaoцем nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka škole u bolnici
18.	Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi, sa posebnim naglaskom na školu u bolnici
19.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede vezane uz školu u bolnici
20.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole sa posebnim naglaskom na školu u bolnici
21.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole sa posebnim naglaskom na školu u bolnici
22.	Brine o pravovremenoj zamjeni za odsutne asistente za školu u bolnici
23.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja asistenata za školu u bolnici
24.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
25.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, asistentima za školu u bolnici, učenicima škole u bolnici i njihovim roditeljima
26.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
27.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
28.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
29.	Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
30.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
31.	Prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva
32.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.	

STRUČNI SARADNICI

Član 62.

(Opis poslova i radnih zadataka stručnih saradnika i uvjeti)

1. Pedagog

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole

3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10.	Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
13.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
14.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
15.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
16.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
17.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18.	Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
19.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
20.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
21.	Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
22.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
23.	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
25.	Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju

26.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
27.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
28.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
29.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavnčkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
30.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
31.	Pripremanje za rad
32.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
33.	Supervizija kao profesionalna podrška
34.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu
35.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
36.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
37.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvpredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

2. Psiholog

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima

4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9.	Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
12.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
13.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
14.	Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
15.	Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti
16.	Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
17.	Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika
20.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
21.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
22.	Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
23.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
24.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskih vijeća
25.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju

26.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
27.	Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
28.	Pripremanje za rad
29.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
30.	Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
31.	Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
32.	Supervizija kao profesionalna podrška
33.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:

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

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

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

3. Socijalni radnik

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice
4.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7.	Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8.	Izrada plana posjeta porodicama učenika

9.	Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika
14.	Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole
15.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16.	Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17.	Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
20.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
21.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
23.	Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima
24.	Pripremanje za rad
25.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
26.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu
27.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
28.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

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

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

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

4. Bibliotekar

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

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

42.	Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43.	Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44.	Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45.	Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46.	Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
47.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvo predmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

5. Rukovalac nastavnom tehnikom-programer

Red.br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2.	Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu
3.	Planira i predlaže nabavku računarske opreme
4.	Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u Školi
5.	Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija
6.	Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi
7.	Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole
8.	Obavlja poslove EMIS odgovornog lica
9.	Administrira e-Dnevnik
10.	Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu

11.	Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad
12.	Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama
13.	Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
14.	Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija
15.	Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole
16.	Stručno usavršavanje
17.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor-inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakaleureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar-diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

6. Koordinator praktične nastave

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke koordinatora praktične nastave mogu obavljati lica:

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

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

STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Član 63.

(Opis poslova i radnih zadataka stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju i uvjeti)

1. Asistent u odjeljenju

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5.	Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6.	Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10.	Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Kontinuirano se stručno usavršava

15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja; - psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja. <p>Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

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

2. Asistent u školi u bolnici

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pružna podršku učenicima u bolnici
2.	Učestvuje u planiranju i pripremanju prilagođenih sadržaja i aktivnosti sa predmetnim nastavnikom
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4.	Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika škole u bolnici i nastavnika
5.	Motivira, potiče i pomaže učeniku u bolnici prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
6.	Dostavlja kreirani nastavni materijal učeniku u školi u bolnici
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u bolničkom okruženju u skladu sa potrebom i stanjem učenika
9.	Kontinuirano saraduje sa roditeljima ili starateljima učenika škole u bolnici, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa osobljem bolnice
10.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
11.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika, te iznosi svoja zapažanja o napredovanju učeniku

12.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
13.	Kontinuirano se stručno usavršava
14.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u školi u bolnici mogu obavljati lica:

- nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja;
- logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus Bolonjskog sistema studiranja.
- Asistent u školi u bolnici polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika asistenta u školi u bolnici.

PRAVNO-ADMINISTRATIVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKI POSLOVI I POSLOVI ZAŠTITE NA RADU U ŠKOLI

Član 64.

Poslovi stručnih saradnika za unaprijeđenje pravno-administrativnih i računovodstvenih poslova

1. Sekretar

Pravno-administrativne poslove obavlja sekretar škole. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izrađuje akate zaŠškolski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole

6.	Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7.	Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9.	Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10.	Izdaje razna uvjerenja radnicima škole
11.	Pružna stručnu pomoć komisijama škole
12.	Poslovi javne nabavke
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15.	Vodi personalne dosjee radnika
16.	Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole
17.	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole
25.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava. 	

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

1. Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.
2. Odluku o angažovanju advokata donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

2. Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
2.	Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
3.	Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
4.	Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5.	Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
6.	Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
7.	Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8.	Izrada Godišnjeg programa rada
9.	Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima
10.	Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom
11.	Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12.	Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - potvrđivanje
13.	Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14.	Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15.	Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)
16.	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17.	Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava

18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24.	Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25.	Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
26.	Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27.	Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30.	Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
32.	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

3. Radnik za zaštitu na radu

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika
2.	Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3.	Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4.	Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5.	Pružna stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini
9.	Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad
10.	Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11.	Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12.	Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
13.	Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14.	Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na Radu
16.	Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>U Školi u kojoj ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu Škola može, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. 	

4. Administrativni radnik

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
4.	Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5.	Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6.	Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12.	Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13.	Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14.	Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15.	Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16.	Vodi interne knjige pošte
17.	Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18.	Odlaze i vodi arhivsku građu
19.	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20.	Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21.	Najavljuje i prima stranke
22.	Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
23.	Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
24.	U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima

25.	Stručno usavršavanje
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stići viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p>	

NASTAVNO OSOBLJE

Član 65.

(Poslovi nastavnika općeobrazovne, stručno-teoreske i praktične nastave)

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

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	Sati u okviru radne sedmice
I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
1.	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.	30 (2)
2.	Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	1 (4)
3.	Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i	5,5

	roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).	
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
II OSTALI POSLOVI		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (6)
2.	Rad u stručnim organima	1 (7)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	1
7.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
8.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
9.	Izrada projekata	2 (8)
10.	Proizvodni rad	2 (9)
11.	Dežurstvo nastavnika	6 (10)
12.	Mentorski rad sa učenicima na izradi maturalnih radova (po učeniku)	0,2 (11)
13.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
14.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu	0,25 (12)
15.	Drugi poslovi po nalogu direktora	2 (13)

OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE

Član 66 .

(Poslovi ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada Škole)

1. Radnik za servisno-tehničku podršku

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku

3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
17.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
19.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
20.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
21.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole
22.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
23.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
24.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
25.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
26.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27.	Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
28.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
29.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju

30.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
31.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
32.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja); - položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem. <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara ili rukovaoca centralnog grijanja koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ukoliko nije neophodno nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, a u suprotnom poslodavac je u obavezi pomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje.</p> <p>Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.</p>	

2. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9.	Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično

11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole
18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
<p>Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa: završenim III ili IV stepenom stručne spreme; položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.</p> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.</p> <p>Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.</p>	

3. Radnik za logističku podršku i higijenu

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2.	Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole
3.	Direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
4.	Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi
5.	Vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6.	Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7.	Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala

8.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9.	Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10.	Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole
11.	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi
12.	Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi
13.	Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14.	Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
15.	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole
16.	Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
17.	Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18.	Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi o potrebi registracije vozila
19.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
20.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
22.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
25.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
27.	U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
28.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:	
<ul style="list-style-type: none"> - završenim IV stepenom stručne spreme; - položenim ispitom za vozača "B" kategorije. 	

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

Škola će, prema svojim potrebama, vršiti raspodjelu obima poslova u okviru ovog radnog mjesta.

4. Radnik na održavanju higijene

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

ANGAŽOVANJE RADNIKA IZ REDA ZAPOSLENIH RADI OSIGURANJA PROVOĐENJA OBAVEZUJUĆIH ZAKONSKIH RJEŠENJA

Član 67.

(Poslovi povjerenika za zaštitu na radu i lica zaduženog za provođenje mjera zaštite od požara)

Škola ima pravo da radi provođenja obavezujućih zakonskih rješenja angažuje radnike iz reda zaposlenih

1. Povjerenik za zaštitu na radu

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspeksijskih organa
2.	Zahijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
3.	Informiše radnike o provođenju mjera zaštite na radu
4.	Zahijeva inspeksijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspeksijskog pregleda, koji su iz domena zaštite na radu
5.	Prisustvuje inspeksijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspeksijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.	

2. Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Brine se o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Zaposlena lica koja se odrede da se staraju za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati: - najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i - položen ispit za protivpožarnu zaštitu.	

Član 68. (Obaveza verifikacije nastave)

(1) U skladu sa članom 102. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo izuzetno u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama, na određeno vrijeme mogu biti zaposleni nastavnici koji nemaju propisane kvalifikacije, propisan profil i stručnu spremu u skladu sa članom članom 70. ovog pravilnika i propisima kojima je uređena ova oblast.

(2) Nastavu koju izvode nastavnici iz stava (1) ovog člana na kraju prvog polugodišta i nastavne godine verificira nastavnik koji ispunjava uslove u skladu sa ovim zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.

(3) Anagažman lica iz stava (1) ovog člana uređuje se u skladu sa posebnim programom kojeg donosi Vlada.

VIII- STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 69.

(Stručno osposobljavanje i usavršavanje za rad)

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

Član 70.

(Stručno usavršavanje)

Poslodavac može radnika uputiti na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju, kao i na prisustvo organizovanim seminarima, savjetovanjima, kursevima i drugim vidovima stručnog usavršavanjima i obuke potrebne za rad na radnom mjestu, u kom slučaju je dužan da osigura potrebne uslove, plaćeno odsustvo sa rada, odsustvo za pripremu i eventualno polaganje ispita, kao i stručnu zamjenu.

Član 71.

(Ocjenjivanje radnika)

- (1) Poslodavac u Školi organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, 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.

IX - ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Član 72.

(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 73. **(Sistematski pregled)**

- (1) Ustanova je obavezna da svake godine za sve radnike škole organizuje obavezni (redovni) sistematski ljekarski pregled (u daljnjem tekstu: Pregled) u javnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se u pravilu organizuje od maja do augusta.
- (2) Ukoliko ustanova 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 i sljedeće:
 - a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki i
 - b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.
 - c) detaljno psihološko testiranje.
- (4) U ustanovi se ne može dozvoliti bilo kakav radni angažman lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (5) Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (4) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.
- (6) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi ustanova.
- (7) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u školi rade na određeno vrijeme.
- (8) Sistematski pregled iz stava (1) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

Član 74. **(Obaveze radnika i poslodavca)**

- (1) Poslodavac je dužan da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika u Školi, dostavi radniku u pisanom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta
- (2) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, poslodavac je dužan razmotriti i mišljenje sindikata.
- (3) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.
- (4) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled.
- (5) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (4) ovog člana snosi poslodavac.
- (6) Za radna mjesta sa posebnim uvjetima rada radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, za rad sa otvorenim plamenom, medicinske sestre, kuharice, radnici na održavanju higijene objekta, domari, portiri, noćni čuvari, kuhari, rukovaoci centralnim grijanjem i sl.) gdje je to Zakonom uređeno poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

Član 75.
(Zabrana nejednakog postupanja)

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.

Član 76.
(Porođajno odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti kraće porođajno, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik- otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
- (5) Radnik-otac djeteta može koristiti pravo iz stava 1. ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porođajno odsustvo.

Član 77.
(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

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

Član 78.
(Rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta)

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

Član 79.
(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

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

Član 80.
(Pravo na porođajno odsustvo radi gubitka djeteta)

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara potrebno da se oporavi

od psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 81.

(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 82.

(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 83.

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

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestatu 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 20. stav (3) Pravilnika.

Član 84.

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

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
- (2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je, sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj spremi i radnim sposobnostima.
- (4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, poslodavac može nakon provedenih konsultacija sa sindikatom, otkazati radniku ugovor o radu.
- (5) Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 85.

(Zaštita radnika u slučaju smanjene radne sposobnost-promijenjene radne sposobnosti)

- (1) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta radnika, osigurava se 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 form 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 86.

(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.
- (5) U slučaju iz stava (4) ovog člana, poslovi osiguravanja moraju se završiti i odgovarajući ugovor sklopiti najkasnije 10 dana prije isteka tekućeg osiguranja radnika Škole o čemu direktor škole mora blagovremeno informisati Ministarstvo i pokrenuti odgovarajuće aktivnosti, a odgovarajuću informaciju uputiti Nastavničkom vijeći i Školskom odbora.

Član 87.

(Zaštita radnika po osnovu ostvarivanja uslova za penziju)

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

Član 88.

(Izveštaj o izvršenom stručnom nadzoru i općem stručnom nadzoru)

- (1) Stručni nadzor obuhvata aktivnosti koje vrši Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo u vezi s organizacijom i izvođenjem nastave, nadzor nad radom direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, stručnih i drugih saradnika radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Izveštaj o užem stručnom nadzoru nastavnika i općem stručnom nadzoru nad radom škole, obavezno se prezentira na prvoj narednoj sjednici nastavničkog vijeća.
- (3) Izveštaj o uvidu u rad pojedinog nastavnika dostavlja se predmetnom nastavniku i predsjedniku stručnog aktiva.

Član 89.

(Dan prosvjetnih radnika)

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

X - ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 90. (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 91. (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 92. (Uznemiravanje i nasilje na radu)

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

Član 93.
(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 94.
(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 91. ovog Pravilnika (člana 35. i 36. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja) 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 95.
(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

- (1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz člana 35. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja, 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 zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Član 96.
(Pravo na vođenje krivičnog ili građanskog postupka)

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

XI - PLAĆE I NAKNADE RADNIKA

Član 97. (Pravo na plaću i naknade)

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

Član 98. (Načela za utvrđivanje visine plaće)

- (1) Pri utvrđivanju iznosa plaća i naknada za radnike u Školi poštivat će se načelo jednakosti plaća: ista plaća za isto radno mjesto.
- (2) Prema načelu jednakosti plaća iz prethodnog stava ovog člana pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtjeva isti stepen stržčne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada. Prema načelu iz stava (1) ovog člana, radnici u školi koji obavljaju poslove istog radnog mjesta odnosno iste ili slične poslove imaju pravo na istu osnovnu plaću po vrsti i stepenu stručne spreme.

Član 99. (Budžetsko osiguranje sredstava za plaće i naknade)

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

Član 10. (Određivanje plaće prema radnom mjestu)

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

Član 101. (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 su sastavni dio Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja 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 plaća ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.
- (10) Osnovica za obračun plaće dogovara se prije usvajanje nacrta budžeta na Vladi Kantona Sarajevo, odnosno prije usvajanja Nacrta izmjena i dopuna Budžeta Kantona Sarajevo.

- (11) Ukoliko se ne postigne dogovor oko utvrđivanja osnovice za obračun plaće za naredni period, na snazi ostaje dogovorena utvrđena osnovica iz prethodnog perioda. Ovako utvrđena osnovica primjenjuje se za naredni period ili do postizanja novog sporazuma.
- (12) Plaće radnicima u srednjim školama, utvrđene na način iz st. (2), (5) i (8) ovog člana, ne mogu biti manje od plaća službenika organa uprave iste stručne spreme i složenosti poslova.

Član 102.
(Najniža plaća)

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

Član 103.
(Uvećanje plaće po osnovu minulog rada)

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 104.
(Platni razredi)

- (1) Složenost poslova određenog radnog mjesta 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 daljnjem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uvjeta rada i rezultata rada izraženih na osnovu radnog učinka.

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

2.	II	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici	VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	5,18
3.	III	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Stručni saradnik savjetnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tiflogolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tiflogolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,83
4.	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Viši stručni saradnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tiflogolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tiflogolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,60

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

		računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave.		
8.	VIII	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Viši stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,36
9.	IX	Mentor: Nastavnik, odgajatelj. Samostalni stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,24
10.	X	Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,13
11.	XI	Viši konsultant: Nastavnik praktične nastave, kooordinator praktične nastave.	V	4,13
12.	XII	Konsultant: Nastavnik praktične nastave, kooordinator praktične nastave.	V	4,00
13.	XIII	Mentor: Nastavnik praktične nastave, kooordinator praktične nastave.	V	3,88
14.	XIV	Nastavnik praktične nastave, kooordinator praktične nastave.	V	3,83
15.	XV	Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari;	IV	4,13
16.	XVI	Konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari;	IV	4,00
17.	XVII	Mentor: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari;	IV	3,88
18.	XVIII	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari;	IV	3,83
19.	XIX	Viši referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštiner	IV	3,18
20.	XX	Referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska	IV	3,06

		sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštiner		
21.	XXI	Mlađi referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštiner	IV	2,94
22.	XXII	Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na posluživanju obroka, vešerica	III, IV ili V	2,90
23.	XXIII	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost	III ili IV	2,59
24.	XXIV	Radnik na održavanju higijene, model	NK	2,59

(3) Radnici koji rade sa srednjom i višom spremom na mjestu sekretara i samostalni referent 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. 6. 2017. godine 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

(4) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16. 6. 2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika, stručnog saradnika i saradnika u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.

(5) Radnici zatečeni na radu u Školi u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, koji ne posjeduju profil i stručnu spremu utvrđenu propisom iz člana 97. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ili pedagoškim standardima i normativima predviđenu za ta radna mjesta ili člana 54. ovog Pravilnika a danom stupanja na snagu Zakona imaju više od 20 godina radnog staža u Školi, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima bez obaveze doškolovavanja.

(6) Lica zatečena na poziciji direktora škole, nakon okončanja tekućeg mandata, mogu biti imenovana za direktora škole u istoj školi još jedanput ako na poziciji direktora škole nisu bili duže od četiri godine.

(3) Uslov iz člana 109. stav (7) tačka e) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi primjenjivat će se po isteku od dvije godine od dana donošenja pravilnika iz člana 109. stav (5) istog zakona.

(4) Povjerenik za zaštitu na radu iz reda zaposlenih ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju ostvaruje kao da radi na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.

(5) Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju ostvaruje kao da radi na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.

Član 105. (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 duži od 30 dana, a u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Plaća iz stava 1. ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja 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) Poslodavac je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
- (5) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća.
- (6) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci na otežane uslove rada, položajni dodaci i uvećanja plaće.

- (7) Najkasnije na dan isplate plaće, poslodavac je dužan radniku dostaviti pisani obračun plaće (platnu listu).

Član 106.

(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

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

Član 107.

(Naknade)

- (1) Radniku u školi, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima aktivnosti definisanih godišnjim programom rada Škole za vrijeme:
- obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije u skladu sa potrebama Škole i rada škole,
 - stručnih izleta i ekskurzija,
 - istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
 - prisustvovanja seminarima i skupovima sindikata,
 - privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja,
 - godišnjeg odmora,
 - praznika koji po zakonu nisu radni,
 - porodiljskog odsustva,
 - 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 108.

(Naknada roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju)

- 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 roditelja/staratelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno - zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku/staratelju iz stava (1) ovog člana isplaćuju 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, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane ovim Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- 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 pisani pristanak.
- Starosna dob djeteta iz stava (1) ovog člana nije uvjet za ostvarivanje prava iz ovog člana Kolektivnog ugovora.

Član 109.

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

- (1) Radnica/radnik, za vrijeme porodiljskog 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 škola.
- (2) Radnik škole, nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje 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 s polovinom punog radnog vremena, radniku iz stava (2) i stava (3) ovog člana isplaćuju 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 za djelatnost srednjeg obrazovanja) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće 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 raditi 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 raditi 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 utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora, Zakonom o dohotku i eventualno drugim dodacima na koje radnik ostvaruje pravo, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (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 110.

(Dodaci na plaću)

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

Član 111.

(Uvećanje plaće za ostvarene rezultate rada)

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i u skladu s finansijskim mogućnostima i uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku plata uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 40%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, školski odbor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra u skladu s finansijskim mogućnostima i u skladu s finansijskim mogućnostima donijeti odluku kojom se direktoru ustanove plata

uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.

(3) Nakon donošenja odluke iz st. (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, direktor, odnosno školski odbor ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.

(4) Vlada može, u skladu s finansijskim mogućnostima, da u budžetu za srednjoškolski odgoj i obrazovanje svake kalendarske godine planira i obezbijedi sredstva za isplatu novčanih naknada za rezultate rada iz ovog člana.

(1) Novčana naknada za izuzetne rezultate iz ovog člana radnik, odnosno direktor škole ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:

- a) Izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
- b) posebno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
- c) izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
- d) u radu se posebno ističe stručnim i kreativnim sposobnostima,
- e) obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
- f) kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
- g) učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu srednjeg odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
- h) učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
- i) posebno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u školi i šire,
- j) obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
- k) po ocjeni direktora, odnosno školskog odbora, svojim radom doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja škole.

(2) Odluke iz stava (1) i (2) i rješenje iz stava (3) ovog člana se objavljuju na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.

(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 sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

Član 112.

(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 113.

(Periodične povišice)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plaće za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (3) Prava iz st. (1) i (2) ovog člana preispituju se svake četiri godine.

- (4) Radnik iz stava st. (1) i (2) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
- (5) Plaću iz st. (1) i (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (6) Dodaci iz st. (1) i (2) ovog člana međusobno se isključuju.

Član 114. **(Dodaci na plaću za otežane uvjete rada)**

(1) Radniku u srednjoj školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% njegove osnovne plaće po osnovu otežanih uvjeta rada utvrđenih ovim Kolektivnim ugovorom i koji su regulisani općim aktom škola u sljedećim slučajevima, i to:

- a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;
- b) rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5% njegove osnovne plaće. Ukoliko radnik radi u više škola, pravo na poseban dodatak se utvrđuje sporazumom između škola, a ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu;
- c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće;
- d) direktoru, radniku u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu (nastavnik, pedagog u centru, psiholog, logoped u centru, asistent u odjeljenju, surdoaudiolog, somatoped, oligofrenolog, fizioterapeut i medicinska sestra-tehničar) u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 15% njegove osnovne plate a ostalim radnicima u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 5% njegove osnovne plate;
- e) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualno prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% osnovne plaće za rad sa svakim učenicom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% osnovne plaće što se u slučaju da radnik radi u dvije ili više škola utvrđuje sporazumom između škola;
- f) rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki čas/sat takvog rada mjesečno pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plaće;
- g) nastavniku za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave u srednjim školama pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće;
- h) direktoru, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, sekretaru, saradniku za finansijske i računovodstvene poslove, administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 4% njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke u školama sa više 60 radnika pripada pravo na dodatnih 1%, a sa više od 80 radnika na dodatnih 2%;
- i) stručnim saradnicima u nastavi i članovima mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju (edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju), pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 3% njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove

- tačke koji rade u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na dodatnih 1%;
- j) nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim ustanovama "Škola u bolnici" pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate;
- k) radniku koji ima zasnovan radni odnos u dvije škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće;
- l) radniku koji ima zasnovan radni odnos u tri škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće;
- m) radniku koji ima zasnovan radni odnos u četiri i više škola pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće;
- n) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2 % njegove osnovne plaće.
- (2) Poseban dodatak iz stava (1) tačka e) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika s kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizira s njim, odnosno njima.
- (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se utvrđuju za svaku školsku godinu, a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev tački g), h) i i) koje se isplaćuju tokom cijele školske godine.
- (4) Platu iz stava (1) ovog člana čini osnovna plata (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja.
- (5) Poseban dodatak iz stava (1) tačke e) i i) ovog člana čini procentualni iznos osnovne plate iz stava (4) ovog člana za puno radno vrijeme bez obzira na koliko je sati radnik angažovan. Dodatak iz stava (1) tačka i) ovog člana radniku koji radi u stručnom timu škole u iznosu od 1%, a koji radi u više škola se isplaćuje samo u jednoj školi, što se utvrđuje sporazumom između škola.
- (6) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25%."

Član 115. **(Uvećanje osnovne plaće)**

- (1) Osnovna plata radnika uvećava se za:
- a) rad noću - 35%,
 - b) rad u dane državnih praznika - 50%,
 - c) prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra - 50%,
 - d) rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo - 50%,
 - e) rad subotom i nedjeljom - 30%,
 - f) rad sindikalnog predsjednika u ustanovi - 10%,
 - g) rad za dane na izletima i ekskurzijama u Bosni i Hercegovini - 20%,
 - h) za pratioca učenika na studijskoj posjeti "Od rata do mira" za samo jedan mjesec - 10%."
- (2) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog predsjednika u ustanovi, a uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana i pravo iz člana 136. stav (2) tačka e) Kolektivnog ugovora međusobno se isključuju pri čemu sindikalni predsjednik u ustanovi bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.
- (3) Uvećanja plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine.

Član 116. **(Naknada za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i u dane državnih praznika)**

- (1) U slučaju prekovremenog rada, rada u neradne dane, noćnog rada ili rada u dane državnih praznika, radnik ima pravo na naknadu osnovne plaće, srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

- (2) Obračun naknade iz stava (1) ovog člana vrši se od osnovne plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža, a naknada iz ovog člana čini sastavni dio plaće.
- (3) Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva ili po odluci Ministra, direktora, a koje su predviđene godišnjim programom i planom rada, odnosno razvojnim planom i programom pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika, i to za dane održavanja manifestacija.

Član 116.
(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:
 - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe natprosječno stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) često obavlja poslove drugog nepopunjeneog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
 - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog 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 ustnovi,
 - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
 - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (4) Odluke iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuju na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.

Član 117.
(Nagrade za vannastavnu djelatnost)

- (1) Nastavnicima - voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate učešćem na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja su planirana u kalendaru takmičenja koji je odobrio Ministar, koja su realizirana u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo ili stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija, ali pod uslovom da je prethodno data saglasnost od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za učestvovanje na istim, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa

tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji takmičenja.

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

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

(4) Odluku o kategorizaciji takmičenja iz stava (1) i (3) ovog člana donosi Ministar prilikom odobravanja Kalendara takmičenja, uz prethodne konsultacije sa Sindikatom.

(5) 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).

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

(7) Iznos nagrade iz stava (1) ovog člana čini procentualni iznos iz tabele i Odluke o kategorizaciji takmičenja od osnovne plaće (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. ovog Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja) koja je 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 plaća radnika

Član 118.
(Naknada za regres i godišnji odmor)

- (1) Radnik u školi ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće godine ima pravo na godišnji odmor, stečen nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Radnik koji radi u više ustanova pravo na regres ostvaruje u ustanovi u kojoj je procentualno najviše 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, u 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 119.
(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog ili prigradskog ili međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prijevoznih sredstava radnik koristi.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 kilometara.
- (3) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prijevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prijevoza, radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prijevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.
- (4) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prijevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji radi u više škola pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno najviše angažovan.
- (6) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu u novcu ostvaruje u onoj ustanovi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (7) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla cijeli jedan kalendarski mjesec u kontinuitetu iz opravdanih razloga (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).
- (8) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prijevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministra, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, tj. da radnik koji i dalje dolazi u mjesto rada, koristi privatno vozilo za potrebe dolaska na posao i sa posla.
- (9) U slučaju prava iz stava (8) ovog člana radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe.
- (10) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.
- (11) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, jer firme koje se bave prijevozom putnika nemaju u svojoj ponudi cijene mjesečne karte već samo cijene karata u jednom pravcu ili cijene povratne karte, u tom slučaju radniku pripada pravo na novčanu naknadu, koja se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec, i to samo za dane kada je radnik radio i u visini cijene povratne karte od mjesta rada do mjesta stanovanja.
- (12) Pravo na naknadu iz stava (11) ovog člana, na osnovu pojedinačnog pisanog zahtjeva radnika, utvrđuje direktor, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, a nakon prethodno provedene procedure utvrđivanja činjeničnog stanja.

Član 120.
(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% 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) Naknada iz stava (1) ovog člana se ostvaruje za svaki dan proveden na poslu, bez obzira da li je broj radnih sati u toku jednog radnog dana manji od 8, odnosno ako je radna sedmica od 40 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 radnik ostvaruje za vrijeme obavljanja rada, što je i rad od kuće.

Član 121.
(Dnevnice i naknade troškova putovanja)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – dnevnicu, naknada hotelskog računa za spavanje osim za “de luxe“ kategoriju hotela i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8-12 sati isplaćuje se u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicu.
- (3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju najmanje 8 sati, isplaćuje se iznos pune dnevnice nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putu 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 službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70% iz stava (4) ovog člana.
- (6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefaksa, ili interneta, tax 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 122.
(Korištenje vlastitog automobila)

- (1) Ako je radniku odobreno korištenje vlastitog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini od 15 % cijene litra benzina super po pređenom kilometru kao i troškovi putarina, parkirališta i slično.
- (2) Odredba o naknadi za upotrebu sopstvenog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa uredbom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 123.
(Naknada za slučaj smrti radnika)

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

Član 124.
(Naknada za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, odnosno teške invalidnosti ili teške bolesti člana njegove uže porodice iz člana 78. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za radnika povoljnije.
- (2) Pod povredom na radu iz stava (1) ovog člana smatra se povreda za koju je izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad izdao izabrani doktor medicine, te za koju postoji zapisnik odgovorne osobe iz škole kao dokaz kojim se potvrđuje da je povreda nastala na radu.
- (3) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća kao i Naredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.
- (4) Jednokratna novčana pomoć iz st. (1) i (3) ovog člana, će se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.
- (5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana koje utvrdi federalni organ, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni dio su ovog Kolektivnog ugovora.
- (6) Naknade iz st. (1) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.
- (7) Naknade iz st. (1) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, odnosno radniku će se isplatiti najviše dvije naknade u toku jedne kalendarske, odnosno budžetske godine.
- (8) Radnik koji traži ostvarenja svog prava iz ovog člana dužan je poslodavcu da donese i pribavi mišljenje od nadležne zdravstvene ustanove koje odredi poslodavac.
- (9) Radnik pravo iz st. (1) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz st. (1) i (4) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više

angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 125.
(Članovi uže porodice)

Pod članom uže porodice 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, mačeha 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 uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
- e) unučad pod uslovom iz tačke b) ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

Član 126 .
(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove osnovne plaće iz prethodnog mjeseca prije odlaska na bolovanje.

(2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se prema propisu Federacije Bosne i Hercegovine kojim se utvrđuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne plaće isplaćuje ustanova u kojoj radnik radi.

Član 127.
(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 predviđene općim aktima škole, uz prethodnu saglasnost Ministarstva finansija, a na prijedlog Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Član 128.
(Otpremnina za odlazak u penziju)

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

Član 129.
(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik u Školi sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je, saglasno Zakonu, Kolektivnom ugovoru za djelatnost srednjeg obrazovanja 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 za djelatnost srednjeg obrazovanja radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremninu iz stava (1) ovog člana, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 130.
(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 131.
(Naknada za rad u komisijama)

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

Član 132.
(Napredovanje radnika)

- (4) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (5) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (6) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.

- (7) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika koje donosi Ministar, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.

Član 133.
(Praćenje rada radnika)

- (1) Poslodavac u školi organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata rada i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima škole.
- (2) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od 6 mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu bez obzira na razloge.
- (3) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u ustanovi (radnik za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik na održavanju higijene, i sl.) po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
- a) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,
 - b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.
- (4) Procenat na ime ocjene rada iz stava (3) ovog člana pripada radniku iz stava (3) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

Član 134.
(Postupak ocjenjivanja tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)

- (1) Postupak ocjenjivanja radnika iz člana 133. ovog pravilnika čije ocjenjivanje nije regulisano pravilnikom koji donosi ministar, vrši se na način propisan ovim Pravilnikom o radu, a provodi se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, većeg zalaganja u radu, a u cilju zadržavanja statusa radnika i napredovanja u službi.
- (2) Radnici tehničkog i pomoćno-tehničkih poslova prolaze kroz postupak ocjenjivanja nakon šestomjesečnog praćenja radnika.
- (3) Radnici iz stava (2) ovog člana se mogu ocjenjivati pod uvjetom;
- a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme,
 - b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima.
- (4) Rad radnika iz stava (1) ovog člana ocjenjuje direktor.

Član 135.
(Predmet ocjenjivanja i opisne ocjene tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)

- (1) Predmet ocjenjivanja radnika iz prethodnog člana je:
- a) kvalitetno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova,
 - b) predanost i marljivost u službi,
 - c) racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu,
 - d) iskazivanje ličnih sposobnosti na radu,
 - e) odnos i ponašanje prema strankama, učenicima i radnicima škole,
- (2) Direktor Škole daje ukupnu opisnu ocjenu o radu radnika, a na osnovu broja bodova ostvarenih po pojedinim elementima iz prethodnog člana.
- (3) Opisne ocjene iz stava (1) ovog člana su:
- a) ne zadovoljava,

- b) zadovoljava,
- c) uspješan,
- d) izuzetno uspješan.

Član 136.

(Konačna ocjena i broj bodova tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)

- (1) Za utvrđivanje konačne ocjene obavlja se bodovanje.
- (2) Bodovanje predstavlja matematičko vrednovanje rada radnika, a na osnovu podataka iz Izvještaja o radu sačinjen od direktora.
- (3) Za pozitivnu ocjenu, radnik iz člana 133. Pravilnika o radu nakon šestomjesečnog praćenja treba da ostvari broj bodova i to:
 - a) za ocjenu “zadovoljava” od 50 do 59 bodova,
 - b) za ocjenu “uspješan” od 60 do 69 bodova,
 - c) za ocjenu “izuzetno uspješan” od 70 do 75 bodova.
- (4) Radnik iz člana 133. ovog pravilnika koji u navedenom periodu ne ostvari 50 bodova ocjenjuje se ocjenom “ne zadovoljava”.
- (5) Radnik koji nije postigao zadovoljavajuće rezultate dobiva opisnu ocjenu “ne zadovoljava”.
- (6) Ocjena iz stava (5) ovog člana daje se radniku koji u svom radu u periodu ocjenjivanja nije ostvario prosječne rezultate, a prema izvještaju direktora.
- (7) Radnik iz stava (5) ovog člana, u cilju poboljšanja stručnog znanja, prolazi kroz dodatni program stručnog osposobljavanja koji u dogovoru sa radnikom određuje direktor škole.

Član 137.

(Kriteriji za ocjenjivanje tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)

- (1) Radnici iz člana 133. ovog pravilnika ocjenjuju se za:
 - a) kvalitetno, blagovremeno, efikasno istručno usavršavanje poslova – najviše 50 bodova,
 - b) predanost i marljivost u službi, korektno korištenje sredstava za rad, racionalno, korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu – najviše 15 bodova,
 - c) iskazivanje ličnih sposobnosti, odnos i ponašanje prema strankama, učenicima, radnicima škole - najviše 10 bodova.
- (2) Na osnovu kriterija iz stava (1) ovog člana za radnike koji obavljaju tehničke i pomoćno-tehničke poslove iz člana 128. ovog pravilnika direktor donosi sljedeću ocjenu o radu:

OCJENA O RADU

Za radnika za tehničke i pomoćno-tehničke poslove

Red. broj	Područje	Ocjena	Br. bodova	Napomena
01.	Kvalitetno, stručno i blagovremeno obavljanje poslova		50	
02.	Predanost i marljivost u službi		10	
03.	Racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu		5	
04.	Iskazivanje ličnih sposobnosti na radu		5	

05.	Odnos i ponašanje prema strankama, učenicima i radnicima škole		5	
		UKUPNO:	75	
		OCJENA:		

Član 138.

(Žalba na Rješenje o ocjenjivanju)

- (1) Prije davanja konačne ocjene, direktor škole će, u periodu praćenja rada radnika, obavljati razgovore sa radnikom i ukazati na eventualno uočene nedostatke u radu i dati smjernice kako bi se isti otklonili, a sve u cilju poboljšanja i podizanja kvaliteta rada
- (2) Na ocjenu o radu radnik ima prvo na žalbu koju podnosi Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema Rješenja o ocjenjivanju.

Član 139.

(Mirovanje napredovanja radnika)

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

Član 140.

- (1) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, na prijedlog Instituta, donosi pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika a koje se odnose na ocjenjivanje pomoćnog i pomoćno-tehničkog osoblja će se primjenjivati do donošenja pravilnika iz stava (1) ovog člana i dobivanja saglasnosti na Pravila Škole.

XII - IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Član 136.

(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 ugovorom.

- (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 inovatorskim 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.

XIII - NAKNADA ŠTETE

Član 141. (Odgovornost za nastalu štetu)

- (1) Radnik u školi dužan je nadoknaditi štetu koju prouzrokuje pri radu, namjerno ili iz krajnje nepažnje.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 142. (Naknada štete)

- (1) Poslodavac rješenjem utvrđuje visinu i način nadoknade štete.
- (2) U slučaju kada bi troškovi postupka utvrđivanja štete bili veći od iznosa same štete, visinu štete poslodavac može utvrditi u paušalnom iznosu.
- (3) 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.
- (3) Poslodavac može iznos štete umanjiti ili nadoknaditi iz drugih izvora, sve u zavisnosti od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.
- (4) Poslodavac može, u zavisnosti od visine štete, a na zahtjev radnika, dopustiti i plaćanje nadoknade štete u obrocima, što se utvrđuje rješenjem.
- (5) U slučaju kada radnik odbije da nadoknadi štetu utvrđenu rješenjem iz stava (1) ovog člana, poslodavac može pokrenuti postupak za nadoknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 143. (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) Ako se naknada štete utvrđuje u paušalnom iznosu, Školski odbor će imenovati Komisiju od tri člana sa zadatkom da utvrdi iznos naknade paušalne štete. Školski odbor će voditi računa da u komisiju imenuje najkompetentnije osobe koje nisu u sukobu interesa, a koje Škola ima na raspolaganju, zavisno od tipa nastale štete. Komisija će svoj rad dokumentovati u izvještaju sa procjenom visine štete koji će podnijeti Školskom odboru najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja Komisije.
- (3) Ako Školski odbor procijeni ili posumnja da je prouzrokovana šteta mnogo veća od komisijski utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, može zahtijevati angažovanje sudskog vještaka odgovarajuće struke, koji će vještačenjem utvrditi visini stvarno prouzrokovane štete.
- (4) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 144.
(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

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

Član 145.
(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

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

XIV - PRESTANAK UGOVORA O RADU/RADNOG ODNOSA

Član 146.
(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika;
- b) sporazumom škole i radnika
- c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- d) kad radnik navrši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore.
- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- f) otkazom ugovora o radu;
- g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca-danom stupanja na izdržavanje kazne;
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca-početkom primjene te mjere;
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda koji ima za posledicu prestanak radnog odnosa;
- k) u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i pod zakonskim aktima koji se odnose na djelatnost srednjeg obrazovanja, a koje donosi Ministar.

Član 147.
(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 148.

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

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

Član 149.

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

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

Član 150.

(Uslovi pod kojim radnik može produžiti rad)

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

Član 151.

(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 152.

(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 153.
(Otkazni rokovi)

- (1) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja 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.
- (2) 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 i II kategorije).
- (3) U slučaju da radnik sam otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi najmanje sedam dana.
- (4) Na pisanu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog u stavu (1) ovog člana.
- (5) Otkazni rok počinje da teče od dana uručjenja otkaza radniku odnosno poslodavcu.
- (6) Radnik u školi koji je dobio otkaz ugovora o radu, ostat će na poslu do isteka otkaznog roka, osim u slučaju iz stava 4 ovog člana, ukoliko zakonom ili Kolektivnim ugovorom nije drugačije utvrđeno.
- (7) 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.

Član 154.
(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 161. 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 160. ovog Pravilnika, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodno pisanog upozorenja radniku.
- (3) Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.

Član 155.
(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 156.

(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 157.

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

U slučajevima iz člana 154. i 156. 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.

Član 158.

(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 za djelatnost srednjeg obrazovanja 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 za djelatnost srednjeg obrazovanja 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 159.

(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 160.

(Lakše povrede radne obaveze)

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) neprijavlјivanje 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.

Član 161. **(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 preduzeti u okviru svojih ovlaštenja;
- b) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u školi ili time nastaju druge štetne posljedice;
- c) ometanje jednog ili više radnika 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 pred nadležnim organima;
- e) činjenje dostupnim spisa, slika, audio-vizuelnih 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 razloga
- m) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povrede odredaba Pravilnika o radu;
- n) zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora;
- o) povreda propisa i ne poduzimanje 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 i
- s) druge teže povrede radne dužnosti utvrđene Pravilnikom o radu škole.

Član 162. **(Omogućavanje iznošenja odbrane radnika)**

- (1) Ako poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezan je omogućiti radniku da se izjasni o elementima odgovornosti koji mu se stavljaju na teret.
- (2) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
- (3) Poslodavac će pozvati radnika da se izjasni na okolnosti o elementima odgovornosti koji mu se stavljaju na teret, na način na će mu preporučenom pošiljkom poslati poziv na posljednju prijavljenu adresu i odrediti rok u kojem je dužan da se izjasni.

- (4) U pozivu iz stava (3) ovog člana poslodavac će napisati Upozorenje, da će se ukoliko se radnik ne izjasni o elementima odgovornosti koji mu se stavljaju na teret u predivđenom roku, konstatovati da je radnik priznao navedenu radnju.
- (5) Poslije davanja iskaza i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, poslodavac-direktor donosi svoju odluku/rješenje u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).

Član 163.

(Postupak za utvrđivanje činjenica zbog povrede radne obaveze)

- (1) Postupak zbog povreda obaveze iz radnog odnosa dužan je da pokrene direktor škole.
- (2) Direktor lično ili putem formiranja komisije može utvrđivati činjenice za povredu radne discipline, o čemu donosi rješenje o formiranju-sastavu komisije.
- (3) Pokretanje postupka za utvrđivanja 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 za djelatnost srednjeg obrazovanja 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.
- (4) O formiranju komisije iz stava (2) ovog člana direktor donosi rješenje i istu formira za svaki pojedinačan slučaj pokretanja postupka za utvrđivanje povrede, a komisija se sastoji od 3 člana.
- (5) O saslušanju radnika i provođenju drugih dokaza u postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povredu obaveza iz radnog odnosa, vodi se zapisnik.
- (6) Pokretanje postupka za utvrđivanja povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja da je povreda učinjena.

Član 164.

(Saslušanje stranaka)

Radniku protiv koga se pokreće postupak ne može biti izrečena disciplinska mjera prije nego što bude saslušan, osim ako se iz neopravdanih razloga ne odazove na uredno dostavljen poziv.

Član 165.

(Obustava postupka)

Ukoliko se u toku postupka dokaže da radnik nije odgovoran, poslodavac donosi rješenje kojim radnika oslobađa odgovornosti i obustavlja postupak.

Član 166.

(Otežavajuće i olakšavajuće okolnosti)

- (1) Pri izricanju mjere zbog povrede radne obaveze uzimaju se u obzir naročito:
 - a. težina povrede i njene posljedice,
 - b. raniji rad i ponašanje na radu radnika,
 - c. stepen odgovornosti,
 - d. druge okolnosti koje bi mogle da utiču na vrstu i visinu mjere.

Član 167.
(Donošenje odluke i forma otkaza)

- (1) Poslije davanja iskaza i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, poslodavac donosi svoju odluku u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (2) Otkaz ugovora o radu se daje u pisanoj formi.
- (3) Poslodavac je obavezan, u pisanoj formi, obrazložiti otkaz.
- (4) Odluka o otkazu ili pisanom upozorenju se dostavljaju radniku lično ili se dostavlja preporučenom pošiljkom na posljednju poznatu adresu radnika.

Član 168.
(Žalbeni postupak)

- (1) Radnik ima pravo uputiti žalbu Školskom odboru na odluku poslodavca u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke.
- (2) U postupku preispitivanja odluke iz stava (1) ovog člana, Školski odbor je dužan da riješi u roku od 15 dana.
- (3) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (4) Radnik ima pravo da osporava odluku poslodavca putem nadležnog Sud.

Član 169.
(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 152. stav (2) tačka a) i b), člana 154. stav (1) i (2) ovog Pravilnika, odnosno člana 96. stav (1) tačka a) i b) i člana 97. stav (1) i (2) Zakona o radu.

Član 170.
(Zastarjelost pokretanja disciplinskog postupka)

- (1) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastarijeva u roku:
 - a) 60 dana od dana saznanja za povredu obaveze i učinioca,
 - b) u roku od 1 godine od dana kad je povreda učinjena.
- (2) Ako povreda radne obaveze sadrži obilježja krivičnog djela, pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva protekom roka zastarjelosti za to krivično djelo.

Član 171.
(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 za djelatnost srednjeg obrazovanja 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 172.

(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 173.

(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 174.

(Suspenzija)

- (1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseca zatvora, 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 i ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, odnosno, ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela, kao i zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogla štetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.
- (3) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor škole.
- (4) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može 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-suspenzija 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.
- (9) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla
- (10) Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknadu plaće.

XV ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA

Član 175.

(Utvrdjivanje prestanka i potreba za radnikom)

- (1) Zbog uvođenja nove koncepcije odgoja i obrazovanja, novog nastavnog plana i programa, zbog uvođenja nove mreže srednjih škola, smanjenja broja učenika, promjena u pedagoškim standardima i normativima, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u srednjoj školi, poslodavac može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.
- (2) U slučaju iz stava 1. ovog člana poslodavac je dužan:
 - a) blagovremeno analizirati, utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa potrebama novog nastavnog plana i 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.
 - d) Poslodavac i Ministarstvo za odgoj i obrazovanje u dogovoru sa Sindikatom, kod uvođenja nove koncepcije odgoja i obrazovanja, novih nastavnih planova i programa, mreže škola i promjena u pedagoškim standardima i normativima, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I ili II kategorije), dužni su donijeti i program zbrinjavanja eventualnog viška radnika nastalog kao posljedica navedenih promjena.
 - e) Radniku koji 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 proglašen viškom radnika.

Član 176.

(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)

- (1) Poslodavac je dužan donijeti, uz učešće i saglasnost Sindikata, plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Kantona. Programom i planom zbrinjavanja viška radnika za čijim radom je prestala potreba u ustanovama srednjeg obrazovanja, moraju se predvidjeti i rokovi za realizaciju.
- (2) Ministarstvo će zajedno sa Sindikatom formirati radno tijelo - komisiju koja će evidentirati i predlagati Ministru rješenja o zbrinjavanju radnika za čijim je radom prestala potreba, te vršiti kontrolu zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba i usmjeravanje u druge odgojno-obrazovne ustanove, javne ustanove i preduzeća koja se finansiraju iz budžeta Kantona Sarajevo.
- (3) Poslodavac i Sindikat utvrđuju listu radnika za čijim radom je prestala potreba na nivou Kantona, a u skladu sa kriterijima iz Pravilnika koji se donosi u skladu sa članom 16. stav (5) Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja.
- (4) Sastav komisije, kao i sva prava i obaveze njenih članova, utvrđuju se rješenjem o imenovanju komisije.
- (5) Planom i programom zbrinjavanja radnika, utvrđuje se:
 - a) zapošljavanje i angažovanje radnika na druge poslove u školi;
 - b) angažovanje radnika na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u drugoj odgojno-obrazovnoj ustanovi, javnoj ustanovi, javnom preduzeću koje se finansira iz budžeta Kantona Sarajevo;
 - c) raspoređivanje radnika kod drugog pravnog lica;
 - d) obaveza prekvalifikacije ili dokvalifikacije radnika;
 - e) preraspodjela radnog angažiranja radnika u školi, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove

odgojno-obrazovnog rada na period trajanja do jedne školske godine;

f) drugi načini rješavanja koje dogovore poslodavac i Sindikat.

6) Plan i program zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba, donosi Vlada Kantona Sarajeva.

Član 177.

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

- (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 178.

(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 179.

(Ponuda radnog angažmana)

- (1) Radniku sa liste iz člana 105. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja 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 za djelatnost srednjeg obrazovanja 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 za djelatnost srednjeg obrazovanja, 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 proglašen tehnološkim viškom.

XVII - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 180.

(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 i Školski odbor .
- (2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika donose se u formi rješenja.

- (3) 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.
- (4) Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač.
- (5) U slučaju povratka pismena zbog nepoznate adrese, dostava se vrši objavljivanjem pismena na oglasnoj ploči škole.
- (6) Istekom roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli škole, smatra se da je dostavljanje izvršeno.
- (7) Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.
- (8) Poslodavac je dužan da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika u školi dostavi radniku u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana donošenja akata.

Član 181.
(Ostvarivanje pojedinačnih prava)

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

Član 182.
(Zaštita prava)

- (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.
- (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.
- (6) Radnik ima pravo zahtijevati stručnu ekspertizu izvještaja o nadzoru koju će provesti ekspertna komisija Javne ustanove Institut za preduniverzitetsko obrazovanje.

Član 183.
(Zastara novčanih potraživanja)

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

Član 184.
(Mirno rješavanje sporova)

- (1) Prije podnošenja tužbe radnik i poslodavac mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod uvjetima predviđenim zakonom.
- (2) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku, koji ne može biti duži od 60 dana ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 182. ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

XVIII- UVJETI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 185. (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, od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
- (5) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika, najkasnije u roku od 15 dana.
- (6) Poslodavac je obavezan sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku, omogućiti pristup radnim mjestima radnika, radi sagledavanja uslova rada, i omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.
- (7) Poslodavac u srednjoj školi će omogućiti, uz prethodni dogovor sa predsjednikom sindikalne organizacije, prigodno obilježavanje Dana SSVOONK BiH 30. maja.

Član 186. (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
Poslodavac u srednjoj školi 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 račune Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
 - e) sindikalnom povjereniku-predsjedniku sindikalne organizacije u školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je predsjednik sindikalne organizacije iz reda nastavnika, od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi;
 - f) predsjedniku i članu Sindikalnog odbora škole, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo sa rada do 10 dana u toku jedne kalendarske godine;
 - g) članu Kantonalnog odbora, članu Skupštine Sindikata i njenih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;
 - h) predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pravo do punog radnog vremena za obavljanja funkcije na teret poslodavca;
 - i) ako je predsjednik Kantonalnog odbora koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se odsustvo sa posla uz naknadu plaće do 30 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti.
 - j) predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata koji svoju funkciju obavlja pod tačkom h), u skladu sa odredbama ovog ugovora ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i druga prava iz Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja, koja se isplaćuju iz budžeta Kantona Sarajevo putem ustanove u kojoj ima potpisan Ugovor o radu;

k) za vrijeme obavljanja funkcije predsjednika Kantonalnog odbora u Sindikatu, predsjedniku pripada plaća u visini plaće koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu. Kantonalni odbor, odnosno predsjednik Kantonalnog odbora izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz ovog člana tačka h), i) ili j).

Član 187.
(Održavanje sindikalnog sastanka u radno vrijeme)

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

Član 188.
(Dužnost sindikata)

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

Član 189.
(Sindikalni povjerenik)

Sindikalni povjerenik-predsjednik, odnosno član Kantonalnog odbora Sindikata za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Sindikata škole, odnosno Kantonalnog odbora Sindikata:

- a. premjestiti na druge poslove i zadatke u školi ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,
- b. odrediti kao višak radnika,
- c. premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
- d. sniziti osnovnu plaću u okviru istih uslova rada, niti pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.
- e. pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.

Član 190.
(Prava i obaveze sindikalnog povjerenika)

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 koji se odnose na djelokrug djelovanja sindikata;
- 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 191.
(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 192.
(Povreda sindikalnog povjerenika/predsjednika)

- 1) Povreda predsjednika sindikalne organizacije prilikom obavljanja sindikalne dužnosti, ili na službenom putu u vezi s tom dužnosti, smatra se povredom na radu.
- (2) Odredba iz ovog člana odnosi se i na osobe navedene u članu 134. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja.

XIX- ŠTRAJK

Član 193.
(Pravo na štrajk)

- (1) Radnici u školi, radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa, koji se ne mogu riješiti putem pregovora sa poslodavcem niti drugim mjerama, na poziv Sindikata mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o štrajku, Zakonom o radu, Pravilima Sindikata o štrajku usklađenim sa Zakonom o štrajku, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja i ovim Pravilnikom.
- (3) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakona 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.
- (6) Radniku koji je učestvovao u štrajku, organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom, nakon nadoknade nastavnih sati ili radnih dana provedenih u štrajku, pripada pravo na naknadu njegove plaće i ostalih naknada, shodno nadoknađenim radnim satima.

Član 194.
(Štrajk upozorenja)

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

Član 195.
(Organizovanje štrajka)

- (1) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, ne predstavlja povredu radne dužnosti.
- (2) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka sporazumno Sindikat i poslodavac utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada škole, i to:
 - a) direktor škole radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
 - b) pomoćnik direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, administrativni radnik i drugo administrativno osoblje rade hitne i neophodne poslove sa strankama;
 - c) tehničko osoblje (radnici za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvari zaduženi za sigurnost,) rade redovne poslove utvrđene pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka;
 - d) radnici na održavanju čistoće, minimalno 2 radnika i domar škole, rade redovne poslove predviđene za to radno mjesto;
 - e) poslovi smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima se vrše redovno;

f) 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 maturskih radova te obavljaju individualni savjetodavni pedagoško-psihološki rad sa učenicima;

g) u okviru minimuma radnih zadataka za vrijeme trajanja štrajka zaposleni su dužni biti u školi u vremenu od 09,00 do 13,00 sati, a sindikalni odbor (štrajkački odbor) u svojstvu dežurne ekipe u vremenu od 08,00 do 15,00 sati, izuzetno radnici koji su u štrajku mogu da u predviđeno vrijeme boravka u školi, na poziv Sindikata, budu prisutni u organizovanim akcijama Sindikata koje se provode van sjedišta škole. Provedeno vrijeme u organizovanim akcijama Sindikata smatra se kao vrijeme provedeno u ustanovi;

h) u toku organizacije i provođenja štrajka, poslodavac je dužan da se pridržava odredaba Zakona o štrajku, Zakona o radu, Pravila Sindikata o štrajku usklađenih sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja.

(3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljniji položaj zbog učešća u štrajku.

XX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 196.

(Usklađivanje Pravilnika o radu)

(1) Školski odbor uz konsultaciju sa sindikatom, dužan je uskladiti Pravilnik o radu sa odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja.

(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 197.

(Pitanja koja se uređuju Pravilnikom o radu)

(1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno zakonom, kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo osim ako to zakonom nije izričito zabranjeno.

Na sva druga pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuje se neposredno odredbe Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:27/24), Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/22,47/22, 28/23, 31/23, 7/24 i 39/24), važećeg Pravilnika sa kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, važećeg Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnika za prijem radnika u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 8/25)- navedeni pravilnik se primjenjuje od 01.05.2025. godine, koje donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i drugih zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju pitanja bitna za provedbu odredbi ovog Pravilnika o radu.

Član 198.
(Prestanak važenja pravilnika)

(1) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu broj: 01-1-2851/22., i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika broj:01-1-562/22, 01-1-216/23, 01-1-1568/23. Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-1-744-1/24.

Član 199.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 200.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objave na oglasnoj ploči Škole.

Broj: 01-1-501/25
Sarajevo, 20.03.2025. godine

Za Predsjednica Školskog odbora



Eliša Elezović - Mirvić, prof.