

Na temelju odredbi člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 26/16; 89/18; 23/20; 49/21; 103/21; 44/22; 39/24), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), propisa Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/25), Nastavnih planova i programa Škole/Kurikuluma, Pravilnika o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 3/20), te odredbi člana 108. Pravila Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, u skladu sa odredbama važećeg Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Sporazuma Vlade Kantona Sarajevo i Sindikata srednjeg i visokog obrazovanja, odgoja, nauke i kulture BiH – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo o utvrđivanju osnovice za obračun plaća, platnih razreda i koeficijenata za radnike u srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, uz konsultacije Sindikalne organizacije Škole, Školski odbor je na 47. sjednici održanoj 15.09.2025. godine, jednoglasno usvojio:

PRAVILNIK O RADU
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA PLAĆAMA,
NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA
JAVNE USTANOVE SREDNJA POSLOVNO – KOMERCIJALNA I TRGOVAČKA
ŠKOLA SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima i broj potrebnih izvršilaca, te uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Javnoj ustanovi Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), rukovođenje i upravljanje, i druga pitanja u vezi sa organizacijom procesa rada, prava, obaveze i odgovornosti radnika iz radnog odnosa, prava i obaveze poslodavca prema radniku, uslovi rada, elementi i način obračuna plaća, naknada plaća, uslovi, kriteriji i način ostvarivanja naknada i drugih materijalnih prava koja nemaju karakter plaće, a koja pripadaju radnicima i druga pitanja u vezi sa radom.
- (2) Odredbe Pravilnika se odnose na sve radnike Škole bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom/nastavnom normom ili ugovor o stručnom osposobljavanju za samostalan rad sa statusom pripravnika ili volontera.
- (3) Odredbe Pravilnika ne odnose se na pripravnike koji su radni odnos u Školi zasnovali sporazumom Škole i Zavoda za zapošljavanje Kantona Sarajevo.
- (4) Na uslove rada i odnose radnika i poslodavca, koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o radu) i odredbe Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).

(5) Ako se pojedina pitanja iz specifičnosti radnog odnosa urede pisanim sporazumom sklopljenim između radnika i Škole, primjenjivat će se odredbe iz sporazuma.

(6) U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Član 2.

(Pojmovi i ugovorne obveze radnika i poslodavca)

(1) U smislu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), Kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika i ugovora o radu, slijedeći izrazi imaju slijedeća značenja:

- a) "Poslodavac" je Javna ustanova Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, sa sjedištem u Sarajevu, u ulici Armaganuša broj 29, u resoru Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, čiji je osnivač Vlada Kantona Sarajevo;
- b) "Radnik" je fizičko lice koje je sa poslodavcem zaključilo ugovor o radu, po kojem se osnovu nalazi u radnom odnosu sa poslodavcem;
- c) "Radno mjesto" je pozicija utvrđena ovim Pravilnikom, Pedagoškim standardima i normativima za o odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Pedagoški standardi i normativi) i Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, na koje se raspoređuje radnik na poslove utvrđene za to radno mjesto;
- d) "Puno radno vrijeme" obuhvata rad u Školi u trajanju od 40 sati sedmično;
- e) "Nepuno radno vrijeme" obuhvata rad u Školi kraći od 40 sati sedmično, određen broj sati sedmičnog radnog vremena raspoređenog u petodnevnoj radnoj sedmici;
- f) "Godina dana" označava kalendarsku godinu;
- g) "Dani", uz navođenje broja dana, podrazumijeva tekuće kalendarske dane, subote i nedjelje, dane državnih i vjerskih praznika;
- h) "Radni dan" podrazumijeva svaki dan, osim subote i nedjelje;
- i) "Stož" podrazumijeva staž proveden na radu odnosno u radnom odnosu;
- j) "Platni razred" predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i ovim Pravilnikom u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika;
- k) "Koeficijent" predstavlja brojčanu vrijednost koja se iskazuje arapskim brojevima za svaku poziciju radnog mjesta koje su razvrstane u platne razrede ustanove i služi za utvrđivanje visine osnovne plaće;
- l) "Osnovica za obračun plaće" predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama koji se koristi za određivanje osnovne plaće;
- m) "Vlada" predstavlja Vladu Kantona Sarajevo;
- n) "Ministarstvo" predstavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
- o) "Ministar" predstavlja ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
- p) "sindikato" podrazumijeva Sindikalna organizacija;
- q) "Sindikato" podrazumijeva viši nivo organizovanja Sindikata.

(2) Svaki radnik je u obavezi savjesno i stručno obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu u skladu sa Predagoškim standardima i normativima.

(3) Škola, kao poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.

(4) Škola, kao poslodavac, se obavezuje da prema svim radnicima postupa jednako, bez obzira na rasu, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 3.

(Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice)

- (1) Organizacijom rada, u smislu ovog Pravilnika, obezbjeđuje se:
- a) izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
 - b) provođenje programskih i drugih aktivnosti iz djelokruga rada;
 - c) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova radnika Škole.
- (2) Radna mjesta i radni zadaci u Školi organizovani su i sistematizovani kako slijedi:

1. STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

- 1.1. direktor
- 1.2. pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa
- 1.3. pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu

2. STRUČNI SARADNICI NA PRAVNIM I EKONOMSKIM POSLOVIMA

- 2.1. sekretar
- 2.2. saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

3. STRUČNI SARADNICI U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

- 3.1. koordinator praktične nastave
- 3.2. rukovalac nastavnom tehnikom-programer
- 3.3. bibliotekar
- 3.4. pedagog
- 3.5. psiholog
- 3.6. socijalni radnik

4. NASTAVNICI

- 4.1. nastavnik općeobrazovne nastave
- 4.2. nastavnik stručno-teoretske nastave
- 4.3. nastavnik praktične nastave
- 4.4. nastavnik ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izborne nastave

5. RADNICI NA ADMINISTRATIVNIM I TEHNIČKIM POSLOVIMA

- 5.1. administrativni radnik
- 5.2. radnik za servisno-tehničku podršku
- 5.3. radnik za logističku podršku i higijenu
- 5.4. radnik na održavanju higijene
- 5.5. dnevni čuvar zadužen za sigurnost
- 5.6. noćni čuvar zadužen za sigurnost – ako školski objekti nemaju protupožarni i protivprovalni sistem, ako škola nema ugovor o osiguranju objekta i opreme i nema ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom.

6. ANGAŽOVANA LICA, RADNICI I SARADNICI

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika i saradnika, kako slijedi:

- 6.1. lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara - najviše 2 sata sedmično,
- 6.2. povjerenik za zaštitu na radu - najviše 2 sata sedmično.
- 6.3. asistent u odjeljenju - za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te

osiguranja samostalnosti učenika, škola ima saradnika asistenta u odjeljenju, a škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva. Broj i struktura stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju u Mobilnom stručnom timu su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima. Zbog specifičnih zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, sedmična opterećenost i konkretni zadaci logopeda, edukator-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju određuju se prema rasporedu koji je sastavni dio rješenja o formiranju Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

Član 4. (Rukovođenje i sistematizacija)

- (1) Rukovodilac u Školi je direktor Škole.
- (2) Saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psiho-socijalnom razvoju učenika su: pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, koordinator praktične nastave, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom, pedagog, psiholog i socijalni radnik.
- (3) Saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima u Školi su: sekretar ustanove i saradnik za finansijske i računovodstvene poslove.
- (4) Ostali radnici su radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima.
- (5) Organizacija i sistematizacija poslova utvrđena je po postojećoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta, a temelji se na Zakonu, Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planovima i programima/Kurikulumima.

Član 5. (Proces rada)

- (1) Pojedine dijelove i grupe poslova, pored direktora Škole, samostalno obavljaju i njima rukovode i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, koordinator praktične nastave, pedagog, psiholog, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove.
- (2) Radnici iz prethodnog stava predlažu i razmatraju mjere za efikasniji rad Škole.
- (3) Rad radnika iz prethodnog stava ima savjetodavni karakter i pomaže direktoru u donošenju odluka, kao i provođenju mjera, te utvrđivanju prijedloga za Nastavničko vijeće i Školski odbor.

Član 6. (Odgojno-obrazovni rad)

Odgojno-obrazovni rad sa učenicima, općeobrazovna, stručnoteoretska i praktična nastava obavljaju se u zgradi sjedišta Škole, kao i kod poslovnih subjekata u trgovinama/objektima.

Član 7. (Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

- (1) Nastavu u Školi mogu izvoditi nastavnici koji ispunjavaju uslove u pogledu utvrđenih profila i stručne spreme za svaki nastavni predmet.
- (2) Nastavnim planom i programom/Kurikulumom utvrđuje se odgovarajuća stručna

sprema nastavnika u općeobrazovnoj, stručnoteoretskoj i praktičnoj nastavi. Nastavnici koji nisu završili fakultet nastavnog smjera, dužni su položiti andragošku-pedagošku grupu predmeta na fakultetu nastavnog smjera.

Član 8. (Opći i posebni uslovi za rad)

(1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik, pored općih uslova predviđenih Zakonom o radu da je navršio 15 godina života i ima opću poslovnu i zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, mora ispunjavati i posebne uslove.

(2) Posebni uslovi određuju se u zavisnosti od vrste posla, složenosti, odgovornosti i drugih okolnosti koje su od uticaja na uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka.

(3) Posebni uslovi su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, specijalistička znanja i drugi uslovi predviđeni propisima iz oblasti srednjeg obrazovanja, Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, Pedagoškim standardima i normativima, općim aktima Škole.

(4) Lice koje boluje od zarazne i duševne bolesti ne može zasnovati radni odnos u Školi. Radnik koji u toku radnog odnosa oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9. (Elementi sistematizacije)

(1) Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se: naziv radnih mjesta, status izvršioca, opis poslova i radnih zadataka, 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 10. (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, stručne spreme, radno iskustvo i broj izvršilaca, prema šemi:

ORG. BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME/PROFIL/ POSEBAN USLOV	POTREBN O RADNO ISKUSTVO	POTREBAN BROJ IZVRŠILACA
1.1.	DIREKTOR ŠKOLE	stručna sprema za nastavnika, pedagoga, pedagog-psihologa, psihologa, najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa	8 godina radnog staža, 5 godina na poslovima	1

		(240 ECTS) i najmanje stručno zvanje mentor	nastavnika, pedagoga, pedagog-psihologa, psihologa, stručnog saradnika u centru ili rukovodnim poslovima direktora ili pomoćnika direktora/ voditelja dijela nastavnog procesa	
1.2.	POMOĆNIK DIREKTORA ili VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA	stručna sprema za nastavnika, pedagoga, pedagog-psihologa, psihologa, najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i najmanje stručno zvanje mentor	8 godina radnog staža, 5 godina na poslovima nastavnika, pedagoga, pedagog-psihologa, psihologa, stručnog saradnika u centru ili rukovodnim poslovima direktora ili pomoćnika direktora/ voditelja dijela nastavnog procesa	Prema Pedagoškim standardima i normativima
1.3.	POMOĆNIK DIREKTORA ili VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU	stručna sprema za nastavnika stručnoteorijske ili praktične nastave		Prema Pedagoškim standardima i normativima

2.1.	SEKRETAR ŠKOLE	VII stepen stručne spreme zvanje diplomirani pravnik I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) zvanja bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanje magistar/master prava s prethodno završenim I ciklusom studija prava		1
2.2.	SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	VII stepen stručne spreme diplomirani ekonomista I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) zvanja bachelor ekonomije ili bachelor menadžmenta ili bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanja magistar/master ekonomije ili magistar/ master menadžmenta ili magistar/master finansijskog menadžmenta s prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta		1
3.1.	KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE	stručna sprema za nastavnika stručnoteorijske ili praktične nastave		Prema Pedagoškim standardima i normativima

3.2.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM- PROGRAMER	dvogodišnji studij zvanja stručni specijalista iz informatičkih tehnologija na prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektro-tehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informatičkih tehnologija VI stepen stručne spreme nastavnik matematike i informatike ili nastavnik fizike i informatike s tehničkim odgojem VII stepen stručne spreme profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili dipl. matematičar - informatičar ili dipl. informatičar ili dipl. inženjer informatike i računarstva ili dipl. inženjer elektrotehnike ili dipl. inženjer mašinstva I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa bachelor matematike – softverskog inženjerstva ili bachelor softverskog inženjeringa ili bachelor inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bachelor inženjer elektroinženjeringa ili bachelor inženjer elektrotehnike ili bachelor inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bachelor inženjer informatičkih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bachelor inženjer mašinstva ili bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor inženjer računarstva i informatike ili bachelor		1
------	--	---	--	---

		matematike - matematika i informatika ili bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike i tehnike ili bachelor informatike ili bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bachelor fizike i informatike ili bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom ili dipl. profesor matematike i informatike za srednje škole ili profesor matematike i informatike ili dipl. profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili dipl. matematičar i informatičar ili dipl. informatičar ili dipl. inženjer elektrotehnike ili dipl. inženjer mašinstva II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanja magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike – nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili master elektrotehnike – dipl. inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - dipl. inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja s informatikom s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja		
--	--	---	--	--

3.3.	BIBLIOTEKAR	VII stepen stručne spreme zvanja diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista ili I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) zvanje diplomirani komparativista i bibliotekar ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa magistar/master bibliotekarstva ili magistar/ master bibliotekarstva i druga studijska grupa-dvopredmetni studij bibliotekarstva s prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo		1
3.4.	PEDAGOG	VII stepen stručne spreme zvanja profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanja 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) s prethodno završenim I ciklusom pedagogije		1
3.5.	PSIHOLOG	VII stepen stručne spreme zvanje diplomirani psiholog ili najmanje II ciklus studija psihologije (300 ECTS) zvanje magistar/master psihologije		1

3.6.	SOCIJALNI RADNIK	VII stepen stručne spreme zvanje diplomirani socijalni radnik ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanja magistar socijalnog rada ili master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili master socijalnog rada - porodica i društvo s prethodno završenim I ciklusom iz istog područja		0,5
4.1.1	NASTAVNIK BOSANSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI, SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanja profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH, profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika, profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika, profesor bosanskog jezika i književnosti, 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, magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH, magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti, magistar bosanskog jezika i književnosti, magistar struke, magistar nauka, doktor nauka		Prema Pedagoškim standardima i normativima

4.1.2	NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS zvanja profesor engleskog jezika i književnosti, magistar struke, magistar nauka, doktor nauka		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.3	NASTAVNIK MATEMATIKE	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanja profesor matematike, diplomirani matematičar diplomirani matematičar-informatičar, magistar matematike, magistar primjenjene matematike, magistar matematičkih nauka, doktor matematičkih nauka		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.4	NASTAVNIK INFORMATIKE	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa zvanja diplomirani matematičar-informatičar, diplomirani informatičar, diplomirani inženjer informatike i računarstva, diplomirani inženjer informacionih sistema, diplomirani inženjer kompjuterskih nauka, diplomirani inženjer elektrotehnike, magistar softverskog inženjerstva, magistar matematike i informatike, magistar računarstva i informatike, magistar matematike - nastavnički smjer, magistar matematičkih nauka - smjer teorijska kompjuterska nauka, magistar informacionih sistema, magistar informacionih tehnologija, magistar saobraćaja - smjer kompjutersko-informacione tehnologije, magistar elektrotehnike, magistar nauka, doktor nauka		Prema Pedagoškim standardima i normativima

4.1.5	NASTAVNIK TJELESNOG I ZDRAVSTVENOG ODGOJA	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS zvanja profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja, profesor tjelesnog i zdravstvenog odgoja, magistar struke, magistar nauka, doktor nauka		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.6	NASTAVNIK HISTORIJE/ POVIJESTI	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS zvanja profesor historije, magistar historije, magistar nauka, doktor nauka		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.7	NASTAVNIK EKOLOGIJE	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS zvanja profesor biologije profesor biologije i kemije dipl.ing. ekologije (sa položenom pedagoškom skupinom predmeta)		Prema Pedagoškim standardima i normativima

4.1.8	NASTAVNIK LATINSKOG JEZIKA – Izborni predmet	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS zvanja - diplomirani klasični filolog / dipl. profesor klasične filologije, - diplomirani profesor latinskog jezika i rimske književnosti, - diplomirani profesor francuskog jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske književnosti, - diplomirani profesor historije i latinskog jezika, - diplomirani profesor latinskog jezika i rimske književnosti u dvopredmetnoj kombinaciji.		
4.1.9	NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA/ DEMOKRATIJE I LJUDSKIH PRAVA	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa fakulteta društveno- humanističkog smjera sa certifikatom stručnog usavršavanja iz oblasti građanskog obrazovanja Obrazovnog centra za demokratiju i ljudska prava, magistar struke, magistar nauka, doktor nauka		Prema Pedagoškim standardima i normativima

4.1.10	NASTAVNIK HEMIJE/ KEMIJE	VII stepen stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, ili završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, VII stepen 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 stepen stručne spreme, Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), filozofski fakultet u Tuzli, odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije), Ili završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja(posdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije, Ili završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom, položenim pedagoškom grupom predmeta		Prema Pedagoškim standardima i normativima
--------	-----------------------------	---	--	--

4.1.11	NASTAVNIK GEOGRAFIJE/ ZEMOLJPISA	VII stepen 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, - Zvanje profesor geografije i historije, - Završen predbolonjski četverogodišnji studij, - Završen petogodišnji matični studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer): 3+2 ili 4+1 sa ostvarenih 300 ECTS kredita.		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.12	NASTAVNIK NJEMAČKOG JEZIKA	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS zvanja prof. njemačkog jezika i književnosti		Prema Pedagoškim standardima i normativima

4.1.13	NASTAVNIK VJERONAUKA/ VJERONAUKA (ISLAMSKA/ PRAVOSLAVNA/ KATOLIČKI)	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova teoloških fakulteta – 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. nastavničko usmjerenje zvanja profesor religijske pedagogije, magistar religijske pedagogije, magistar religijske edukacije, magistar teolog, magistar vjerskih nauka, ostali srodni profili sa definisanih teoloških fakulteta		Prema Pedagoškim standardima i normativima
--------	--	---	--	---

4.1.14	NASTAVNIK KULTURE RELIGIJA	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova: - 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 Fakultet političkih nauka: - Profesor sociologije - Profesor kulture religija Teološki fakultet		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.15	NASTAVNIK POZNAVANJA ROBE	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS fakulteta/ odsjelka/ kadere za hemiju - dipl. ing. hemije sa položenom pedagoškom grupom predmeta profesor hemije - dipl. ing. prehrambene tehnologije sa položenom grupom predmeta		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.16	NASTAVNIK OSNOVA TRGOVINE	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS ekonomske struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima

4.1.17	NASTAVNIK MATEMATIKE U STRUCI	VII stepen ili najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa vrednovanog sa najmanje 180 ETCS bodova fakulteta/ odsjeka/ katedre za matematiku ili građavinske/ informatičke/ arhitektonske/ saobraćajne/ mašinske/elektrotehničke struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.18	NASTAVNIK E- TRGOVINE	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS ekonomske struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.19	NASTAVNIK PRODAJNOG POSLOVANJA	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS ekonomske struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.20	NASTAVNIK PRIVREDNE MATEMATIKE	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS ekonomske struke (ili fakulteta/ odsjeka/katedre za matematiku)		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.21	NASTAVNIK KNJIGOVODSTVA	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS ekonomske struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.22	NASTAVNIK MARKETINGA	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS ekonomske struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.23	NASTAVNIK PODUZETNIŠTVA	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova fakulteta ekonomske struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima

4.1.24	NASTAVNIK KOMUNIKACIJSKE PSIHOLOGIJE	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ETCS bodova fakulteta/ odsjeka/ katedere za psihologiju		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.25	NASTAVNIK PRAKTIČNE NASTAVE ZA ZANIMANJE TRGOVAC/PRODAVAČ	VII stepen ili najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa vrednovanog sa najmanje 240 ETCS bodova ekonomske struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.26	NASTAVNIK STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE EKONOMSKE GRUPE PREDMETA Poznavanje robe Trgovačko poslovanje Poduzetništvo Knjigovodstvo Ekonomija Ekonomika preduzeća Ekonomska matematika Statistika Poslovna informatika Pravo Finansije i bankarstvo Poslovne komunikacije Marketing Izborni predmet – ekonomska matematika Izborni predmet – marketing Izborni predmet – trgovačko poslovanje Izborni predmet – pravo Izborni predmet – poslovna informatika Izborni predmet – marketinška komunikacija	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS ekonomske struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima

4.1.27	NASTAVNIK STRUČNO-TEORIJSKE I PRAKTIČNE NASTAVE EKONOMSKE GRUPE PREDMETA Poznavanje robe Trgovačko poslovanje Poduzetništvo Knjigovodstvo Ekonomija Ekonomika preduzeća Ekonomska matematika Statistika Poslovna informatika Pravo Finansije i bankarstvo Poslovne komunikacije Marketing Izborni predmet – ekonomska matematika Izborni predmet – marketing Izborni predmet – trgovačko poslovanje Izborni predmet – pravo Izborni predmet – poslovna informatika Izborni predmet – marketinška komunikacija Poslovna komunikacija Knjigovostvo Poslovna infotmatika Preduzeće za vježbu Projektni rad Biznis plan Statistika	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS ekonomske struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima
--------	---	--	--	--

4.1.28	NASTAVNIK PRAKTIČNE EKONOMSKE GRUPE PREDMETA Poslovna komunikacija Knjigovostvo Poslovna infotmatika Preduzeće za vježbu Projektni rad Biznis plan Statistika	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS ekonomske struke		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.29	NASTAVNIK STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE ARANŽERSKE GRUPE PREDMETA Multimedijalno oglašavanje Historija umjetnosti Aranžiranje sa dekorisanjem Osnovi likovnog izražavanja Dizajn enterijera i eksterijera Izborni predmet – aranžiranje sa dekorisanjem	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS - profesor likovne kulture i obrazovanja - diplomirani slikar - diplomirani kipar - diplomirani produkt dizajner		Prema Pedagoškim standardima i normativima

4.1.30	NASTAVNIK STRUČNO-TEORIJSKE I PRAKTIČNE NASTAVE ARANŽERSKE GRUPE PREDMETA Multimedijalno oglašavanje Historija umjetnosti Aranžiranje sa dekorisanjem Osnovi likovnog izražavanja Dizajn enterijera i eksterijera Izborni predmet – aranžiranje sa dekorisanjem Praktična nastava u školi Praktična nastava u objektu Praktična nastava – aranžiranje sa dekorisanjem	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS - profesor likovne kulture i obrazovanja - diplomirani slikar - diplomirani kipar - diplomirani grafičar - diplomirani produkt dizajner		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.31	NASTAVNIK PRAKTIČNE ARANŽERSKE GRUPE PREDMETA Praktična nastava u školi Praktična nastava u objektu Praktična nastava – aranžiranje sa dekorisanjem	VII stepen ili najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS - profesor likovne kulture i obrazovanja - diplomirani slikar - diplomirani kipar - diplomirani grafičar - diplomirani produkt dizajner		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.32	ADMINISTRATIVNI RADNIK	IV stepen stručne spreme zvanja maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno- administrativni tehničar i stručni ispit za rad sa arhivskom i registraturnom građom		1

4.1.33	RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU	III ili IV ili V stepen stručne spreme mašinske ili elektrostruke i zanimanja bravar ili zavarivač ili rukovalac energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar svih smjerova i stručni ispit za rukovanje kotlovskim postrojenjem		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.34	RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU	IV stepen stručne spreme i ispit za vozača B kategorije		1
4.1.35	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	najmanje osnovna škola		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.36	DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST	III ili IV stepen stručne spreme i stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca		Prema Pedagoškim standardima i normativima
4.1.37	NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST	III ili IV stepen stručne spreme i stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca		Prema Pedagoškim standardima i normativima

IV OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I BROJ POTREBNIH IZVRŠILACA

Član 11.

(Poslovi rukovodioca i stručnih saradnika na pravnim i ekonomskim poslovima)

1.1. DIREKTOR

U ostvarivanju prava i obaveza, direktor škole:

1. Organizira kompletan rad škole
2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole, nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
3. Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole
4. Predlaže finansijski plan škole
5. Podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru
6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
7. Zaključuje ugovor o radu s radnicima

8. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom
11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole
12. Utvrđuje raspored časova
13. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika
14. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
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. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
20. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim Zakonom na period do uspostavljanja uslova za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23. Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
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 organizovanim za direktore
30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik sprječen da to učini
33. Upućuje obrazložen prijedlog Školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja Sindikata
34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna Zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36. Predlaže Školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37. Podnosi zahtjev Školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38. Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
39. Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama Nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
41. Predsjedava ili određuje člana odjeljenjskog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenjskog 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 predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
 43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva
 44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
 45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
 46. Nalaže utrošak sredstava
 47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
 48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe o završenom razredu, diplome o završenoj srednjoj školi, matične knjige i druge akte
 49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
 50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
 51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
 52. Sarađuje sa učenicima i roditeljima
 53. Daje zvanične podatke o školi
 54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
 55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
 56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa Zakonom, podzakonskim i internim aktima
 57. Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
 58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
 59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole
 60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
 61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
 62. Vrš i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.
- Uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora i uslovi propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo
- Status izvršioca: rukovodno-reizborni
- Pozicija radnog mjesta: direktor javne ustanove
- Izbor i imenovanje: Direktora škole kao javne ustanove imenuje i razrješava Školski odbor na osnovu raspisanog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, na način i u postupku propisanom Zakonom i Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješavanju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.2. POMOĆNIK DIREKTORA ili VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

U ostvarivanju prava i obaveza, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa:

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. Organizira 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. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavnčkog vijeća
11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavnčkog vijeća
12. Vršī pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13. U saradnji s rukovaoem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
14. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi
16. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
17. Učestvuje u izradi ljetopisa škole
18. Vršī redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
19. Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike
20. Izrađuje raspored dežurstva i organizira 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 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 registriranom 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 s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
31. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
32. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
33. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organizovanim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
34. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva
35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa i uslovi propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo

Status izvršioca: rukovodno-reizborni

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca

Izbor i imenovanje: pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

1.3. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA PRAKTIČNU NASTAVU

U ostvarivanju prava i obaveza, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu:

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 s ciljem implementacije dualnog principa obrazovanja
7. Priprema elemente za izradu rasporeda časova
8. Priprema plan realizacije praktične nastave po dualnom principu obrazovanja
9. Izrađuje ugovore za realizaciju praktične nastave po dualnom principu obrazovanja za učenike
10. Pomaže poslovnim subjektima kod izrade plana realizacije praktične nastave izvan škole
11. Usaglašava i koordinira rad s koordinatorom praktične nastave
12. Planira potrebe potrošnog materijala, sitnog alata i opreme za potrebe realizacije praktične nastave koja se izvodi u školi
13. Planira potrebe opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave koja se izvodi u školi
14. Brine se o održavanju funkcionalnosti, pouzdanosti i ispravnosti opreme koja je potrebna za potrebe realizacije praktične nastave koja se izvodi u školi
15. Vršiti obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istog
16. Pomaže direktoru 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 za uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije koju vode nastavnici praktične nastave
20. Ostvaruje kontakte s privrednim organizacijama, organizira i dogovara stručne posjete za učenike i nastavnike
21. Učestvuje u pripremi i realizaciji užestručnog 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
25. Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike praktične nastave
26. Izrađuje raspored dodatnog dežurstva i organizira rad dodatnih dežurnih nastavnika u prostorima gdje se realizira praktična nastava
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 s registriranom 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 s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika
37. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore 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 organizovanim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
40. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva
41. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa i uslovi propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo

Status izvršioca: rukovodno-reizborni

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca

Izbor i imenovanje: pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

2.1. SEKRETAR

U ostvarivanju prava i obaveza, sekretar:

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2. Prati zakonske propise i službena glasila
3. Priprema i izrađuje akte za Školski odbor
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole
6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima
8. Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem 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. Pruža stručnu pomoć komisijama škole
12. Poslovi javne nabavke iz djelokruga pravne struke
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. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom

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 s budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24. Izrađuje godišnji program 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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
 - Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova sekretara javne ustanove i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
 - Status izvršioca: stručni saradnik na pravnim poslovima
 - Pozicija radnog mjesta: sekretar javne ustanove
 - Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva
 - Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U ostvarivanju prava i obaveza, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove:

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 dokumenta okvirnog budžeta (DOB)
4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
5. Donosi opće i pojedinačne akte 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 s budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
8. Izrada godišnjeg programa rada
9. Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom
11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura, prema potrebi praćenje naplate potraživanja
12. Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima - potvrđivanje
13. Vršiti obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
14. Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...)

16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19. Unosi podatke u određene baze podataka
20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21. Stručno usavršavanje
22. Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23. Kontrolira 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 u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima
28. Provođa obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29. Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30. Predlaže mjere i priprema nacrt akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti (epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s 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
35. Poslovi javne nabavke iz djelokruga ekonomske struke.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Status izvršioca: stručni saradnik na ekonomskim poslovima

Pozicija radnog mjesta: saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 12.

(Poslovi stručnih saradnika u odgojno-obrazovnom procesu)

3.1. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE

U ostvarivanju prava i obaveza, koordinator praktične nastave:

1. Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba osigurati realizaciju praktične nastave u privredi
2. Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organiziranja 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 i privredni subjekt gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu
10. Koordinira i prati realizaciju nastavnih planova i programa u privredi
11. Blagovremeno dostavlja potrebne podatke školi (evidencija prisustva, 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 četiri 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

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova koordinatora praktične nastave i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu

Pozicija radnog mjesta: koordinator praktične nastave

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

3.2. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM-PROGRAMER

U ostvarivanju prava i obaveza, rukovalac nastavnom tehnikom-programer obavlja poslove:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme
2. Vršiti poslove u vezi s 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. Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija
15. Vršiti administrativno-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 s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
 - Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova rukovaoca nastavnom tehnikom i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
 - Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu
 - Pozicija radnog mjesta: rukovalac nastavnom tehnikom-programer
 - Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom
 - Broj izvršilaca: 1

3.3. BIBLIOTEKAR

U ostvarivanju prava i obaveza, bibliotekar obavlja poslove:

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

19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi, pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa teškoćama i invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26. Podrška u radu s 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/bibliotekarka obučen/a ili u saradnji s ekspertom)
30. Promovisanje 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. Koordinacija i saradnja s djelatnicima kulturnog i javnog života
33. Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34. Rad u stručnim organima škole (Nastavničko vijeće i po potrebi odjeljenjska vijeća)
35. Saradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature 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 s nabavkom stručno-metodičke literature
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s 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 nadarenom djecom, te pružati podrška u radu sa djecom s 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 s područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44. Usavršavanja vezana uz stjecanje digitalnih kompetencija
45. Saradnja sa bibliotekarima i upoznavanje s 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
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova bibliotekara i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu

Pozicija radnog mjesta: bibliotekar

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.4. PEDAGOG

U ostvarivanju prava i obaveza, pedagog obavlja poslove:

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, realizacija predavanja, okruglih stolova, panela, radionica za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa godišnjim programom rada i u skladu s 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 s 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 s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu s 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 s nadležnim organima
23. Učešće u radu vijeća učenika i vijeća roditelja, po potrebi
24. Učešće u radu stručnih timova i komisija

26. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
27. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
28. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
29. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
30. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
31. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
32. Pripremanje za rad
33. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
34. Supervizija kao profesionalna podrška
35. Kreiranje i realizacija istraživanja o temama od značaja za školsku zajednicu
36. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
37. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
38. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pedagoga i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu

Pozicija radnog mjesta: pedagog

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.5. PSIHOLOG

U ostvarivanju prava i obaveza, psiholog obavlja poslove:

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 odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada 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, realizacija predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama
8. Informisanje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik 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 s pedagogom

12. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
13. Prepoznavanje i reagiranje 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, s posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti
16. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
17. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s 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 s 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 vijeća i odjeljenjskih vijeća
25. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
26. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
27. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravicima
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 s 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

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova psihologa i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu

Pozicija radnog mjesta: psiholog

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: 1

3.6. SOCIJALNI RADNIK

U ostvarivanju prava i obaveza, socijalni radnik obavlja poslove:

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, realizacija predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s 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 s 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 s 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 reagiranje na uočene rizike u porodičnom okruženju
16. Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama
17. Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19. Učešće u radu stručnih timova i komisija
20. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća
21. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
22. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
23. Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnici
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 s 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

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova socijalnog radnika i uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom

Status izvršioca: stručni saradnik u odgojno-obrazovnom procesu

Pozicija radnog mjesta: socijalni radnik u školi

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom

Broj izvršilaca: 0,5.

Član 13.

(Poslovi nastavnika općeobrazovne, stručno-teoretske i praktične nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izborne nastave)

4. POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

1.1. 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, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definisanih 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 sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima, po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi i po ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući,
2. Razredništvo sa časom odjeljske zajednice - rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učenikog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika, kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i Nastavničkog vijeća,
3. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti,
4. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava.

1.2. Ostali poslovi nastavnika:

1. Stručno usavršavanje,
2. Rad u stručnim organima,
3. Vođenje stručnog aktiva škole,
4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama,
5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije,
6. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa,
7. Vođenje ljetopisa škole,
8. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća,
9. Izrada projekata,
10. Proizvodni rad,
11. Dežurstvo nastavnika,
12. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova,
13. Mentorski rad sa pripravnikom,
14. Drugi poslovi po nalogu direktora.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova nastavnika i uslovi utvrđeni Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i u skladu sa Nastavnim planovima i programima i aktima Ministarstva

Status izvršioca: nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje za svaku školsku godinu i osnov je za zaključivanje ugovora o radu

Pozicija radnog mjesta: nastavnik u srednjoj školi

Izbor: Upraznjeno radno mjesto prvo se popunjava sa 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 sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u resornom Ministarstvu, odnosno javnim konkursom po saglasnosti resornog Ministarstva

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planovima i programima/Kurikulumima škole.

Član 14.

(Poslovi radnika na administrativnim i tehničkim poslovima)

5.1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

U ostvarivanju prava i obaveza, administrativni radnik:

1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
2. Vršiti štampanje elektronske pošte
3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole 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 djelovodnog 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 saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove
7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8. U saradnji sa saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla u vezi s osiguranjem 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. Vršiti 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. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora

24. U saradnji sa saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke 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
Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom
Broj izvršilaca 1 (jedan).

5.2. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

U ostvarivanju prava i obaveza, radnik za servisno-tehničku podršku:

1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4. Vršiti molersko-farbarske radove
5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodojave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7. Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i sl.)
9. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole
13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16. Vršiti stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
17. Vršiti sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18. Vršiti 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. Vršiti manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
26. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27. Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
28. U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o 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 s 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
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: uslovi propisani
Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom
Broj izvršilaca Prema Pedagoškim standardima i normativima 4

5.3. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

U ostvarivanju prava i obaveza, radnik za logističku podršku i higijenu:

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 s referentom za plan i analizu
4. Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi
5. Vrš prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6. Vrš distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7. Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9. Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10. Ispituje tržište i ostvaruje saradnju s 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 drugo)
20. Vrš dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21. Redovno čisti i održava školsko dvorište
22. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23. Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i drugo)
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 bilje 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 i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: uslovi propisani
Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom
Broj izvršilaca 1

5.4. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

U ostvarivanju prava i obaveza, radnik na održavanju higijene:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
 2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
 3. Redovno čisti i održava školsko dvorište
 4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
 5. Sprječava 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 bilje u prostorima u kojima održava higijenu
 9. U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za logističku 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
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: uslovi propisani
Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom
Broj izvršilaca Prema Pedagoškim standardima i normativima

5.5. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

U ostvarivanju prava i obaveza, dnevni čuvar zadužen za sigurnost:

1. Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3. Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4. Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole
5. Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole

6. Sprječava 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 po potrebi preduzima druge radnje i kontaktira s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
 12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od 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 i greške 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 s korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku
 16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole, te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
 17. Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima 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
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: uslovi propisani
Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom
Broj izvršilaca Prema Pedagoškim standardima i normativima

5.6. NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

U ostvarivanju prava i obaveza, noćni čuvar zadužen za sigurnost:

1. Obavlja poslove osiguranja školske zgrade i imovine u noćnim satima radnim danima
2. Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
3. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
4. Sprječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole
5. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
6. Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole
7. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
8. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno, a po potrebi preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima
9. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi, obavezan je u saradnji sa direktorom i sekretarom škole osigurati zamjenu na dežuri)
10. Vršiti obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i

- eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
11. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove i greške koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
 12. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno s korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku
 13. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole, te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
 14. Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
 15. Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
 16. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: uslovi propisani Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom
- Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom
- Broj izvršilaca Prema Pedagoškim standardima i normativima

Član 15.

(Poslovi angažovanih radnika i saradnika za provođenje zakonskih rješenja)

6.1. POSLOVI LICA ZADUŽENOG ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA:

1. Brine se o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

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.

6.2. POSLOVI POVJERENIKA ZA ZAŠTITU NA RADU:

1. Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa
2. Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
3. Informiše radnike o provođenju mjera zaštite na radu
4. Zahtijeva inspekcijski 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 inspekcijskog pregleda, koji su iz domena zaštite na radu
5. Prisustvuje inspekcijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspekcijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu

Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

6.3. POSLOVI ASISTENTA U ODJELJENJU:

1. Pruža podršku učenicima s teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i slično
2. Na osnovu pripremljenih materijala od 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 s teškoćama
5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
6. Motivira, potiče i pomaže učeniku s 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 slično), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
9. Preuzima učenika s teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10. Kontinuirano sarađuje s roditeljima/starateljima učenika s 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 s profesionalcima iz zajednice
11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima s članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12. Prati i dokumentira rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s 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 škole i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Asistent u odjeljenju optimalno radi sa dva učenika s teškoćama, a maksimalno sa četiri učenika sa teškoćama, u više odjeljenja.

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati: lica sa završenim nastavničkim fakultetom VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, logoped VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, pedagog VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, specijalni pedagog VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, socijalni pedagog VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, socijalni radnik VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja, psiholog VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja. Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.

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

V PROGRAMIRANJE RADA, RADNI ODNOSI I MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 16. (Godišnji plan i program rada Škole)

Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika i radnika za obavljanje osnovne djelatnosti utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Član 17. (Pravna regulativa radnog odnosa)

Prijem nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u radni odnos i njihov raspored na poslove vrši se u skladu sa Zakonom, Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik za prijem radnika) i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo.

Član 18. (Prava i dužnosti iz radnog odnosa)

Na prava i dužnosti radnika iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor, Predagoški standardi i normativi, propisi Vlade Kantona Sarajevo i drugi pozitivni propisi, koji tretiraju oblast radnih odnosa u srednjim školama kao javnim ustanovama.

VI ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 19. (Način upošljavanja)

(1) Nastavnici, stručni saradnici i radnici na administrativnim i tehničkim poslovima upošljavaju se preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika sa spiska radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, odnosno na osnovu Javnog konkursa koji raspisuje Školski odbor po saglasnosti resornog Ministarstva.

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

(3) Pravo na evidentiranje radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba imaju oni radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, u okviru svog profila i stručne spreme.

(4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta ovim postupkom ne može realizovati, uz saglasnost resornog Ministarstva, upražnjeno radno mjesto se oglašava putem javnog konkursa koji se provodi u skladu sa Zakonom i Pravilnikom za prijem radnika.

- (5) Prilikom ponude zapošljavanja i izbora radnika primjenjivat će se odredbe člana 7. Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.
- (6) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na administrativnim i tehničkim poslovima, u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažovani na određeni vremenski period i bez javnog konkursa, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa stavom (2) ovog člana.
- (7) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na administrativnim i tehničkim poslovima koji nemaju odgovarajući profil stručne spreme, a imaju odgovarajući stepen školske spreme, mogu biti zaposleni u Školi na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, pod uslovom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uslove propisane Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom.
- (8) Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava ovog člana se verifikuje u skladu sa Pravilnikom koji donosi resorno Ministarstvo.
- (9) Radniku koji je imenovan na poziciju direktora i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na lični zahtjev koji podnosi Školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju direktora, ugovor o radu će mirovati do kraja drugog uzastopnog mandata.
- (10) Radnik iz stava (9) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u školu u kojoj je prethodno radio ako podnese pismeni zahtjev za povratak na poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom, prestaje mu radni odnos.
- (11) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa istim poslodavcem, radniku iz stava (9) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.
- (12) Radnika iz stava (9) ovog člana, do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, mijenjaju lica u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.
- (13) Na zahtjev radnika koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, njegov ugovor o radu će mirovati do prestanka mandata, pod istim uslovima kao i direktoru škole.
- (14) U slučaju da je pomoćnik direktora imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, direktor sa imenovanim zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme za preostali dio radnog vremena.
- (15) Nakon donošenja odluke o imenovanju pomoćnika direktora i odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora, direktor zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora na mandatni period.
- (16) Radnik iz stava (13) 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 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (17) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa ustanovom, radniku iz stava (13) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.
- (18) Radnika iz stava (13) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, mijenjaju lica u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Član 20. **(Konkursna procedura)**

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa i zaključenje ugovora o radu nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika, obavezno se raspisuje javni konkurs.
- (2) Sadržaj konkursa, konkursna dokumentacija, bodovanje i izbor kandidata, propisani su Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo resornog Ministarstva.
- (3) Nakon završene procedure propisane Pravilnikom za prijem radnika, direktor donosi odluku o izboru prvog kandidata sa liste koja sadrži pouku o pravnom lijeku i ista se sa obavještenjem o rezultatima konkursa putem emis modula dostavlja svim kandidatima javnog konkursa na e-mail adrese.
- (4) Kandidati koji su nezadovoljni odlukom o izboru radnika u roku od 7 /sedam/ dana od dana prijema odluke mogu uložiti prigovor Školskom odboru.
- (5) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o prigovoru u roku od 8 /osam/ dana od prijema prigovora i istu dostaviti podnosiocu prigovora.
- (6) Ukoliko Školski odbor usvoji prigovor podnosioca kao osnovan, u obavezi je da donese odluku o otklanjanju utvrđenih nepravilnosti, bez poništenja konkursa.
- (7) Za donošenje odluke o poništenju konkursa potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
- (8) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 21. **(Zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Izuzetno, prijem u radni odnos bez javnog konkursa, se vrši u slučajevima:
 - a) otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uslove u pogledu stručne spreme, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;
 - b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
 - c) prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću.
- (2) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog konkursa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Pravilnika za prijem radnika, a kada je u pitanju:
 - a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika;
 - b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka;
 - c) porodijsko odsustvo ili odsutnost radnika zbog bolovanja;
 - d) neophodno hitno radno angažovanje radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprečavanja nastanka veće štete, elementarne nepogode, epidemije i slično.
- (3) Prijem u radni odnos u situacijama iz stava (2) ovog člana vrši se na period koji ne može biti duži od perioda propisanog Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (4) Škola je u obavezi radno mjesto popunjeno u skladu sa stavom (2) ovog člana popuniti, odnosno raspisati javni konkurs u redovnoj proceduri propisanoj Pravilnikom za prijem radnika.
- (5) Izuzetno, radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme se može zasnovati i bez objavljivanja javnog konkursa na način i pod uslovima propisanim Kolektivnim ugovorom, a u skladu sa propisima koji uređuju ovo pitanje.
- (6) U smislu prethodnog stava javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu:

- a) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa Zakonom,žkada se zasniva radni odnos sa osobom koja se nalazi na evidenciji–listi radnika za čijim je radom prestala potreba,
- b) do punog radnog vremena sa osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno, nepuno radno vrijeme, u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, kao i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, i kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena bilo potrebno raspisati javni konkurs,
- c) kada radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme žele zamijeniti radna mjesta, u kojem slučaju direktori i radnici, nakon pribavljenog mišljenja predsjednika sindikalnih organizacija, zaključuju sporazum i ugovore o radu na neodređeno vrijeme,
- d) kada radnik koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (ustanova predškolskog odgoja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika, osnovna ili srednja škola), u kojem je slučaju ustanova u kojoj je upražnjeno radno mjesto u obavezi pribaviti pozitivno mišljenje predsjednika sindikalne organizacije i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će zaključiti ugovor o radu sa radnikom na neodređeno vrijeme.
- e) kada radnik koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme želi zamijeniti radno mjesto u školi i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto za koje ispunjava uslove definisane unutrašnjom sistematizacijom radnih mjesta, kada direktor škole radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno nudi ugovor o radu pod izmijenjenim uslovima na tom radnom mjestu na neodređeno vrijeme,
- f) u školi sa radnikom koji nema odgovarajuću stručnu spremu za poslove, a ima rješenje ministra kojim je utvrđeno pravo obavljanja poslova,
- g) 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,
- h) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema Zakonu.

Član 22. **(Ugovor o radu)**

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi.

(2) Pisani ugovor o radu sadrži podatke o nazivu i sjedištu poslodavca, podatke o radniku, njegovom prebivalištu, mjestu rada, danu početka radnog odnosa, trajanju ugovora o radu, radnom mjestu na koje se radnik prima u radni odnos i kratak opis poslova, kao i druge podatke (dužina i raspored radnog vremena, plaća i naknade, odsustva i odmori, prestanak ugovora, otkazni rokovi), umjesto kojih se mogu naznačiti odredbe Zakona o radu, drugih zakonskih i podzakonskih akata, Kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, a kojima su ova pitanja uređena.

(3) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija ustanove (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada, uz osiguranje sredstava potrebnih za rad.

Član 23.
(Pismena forma ugovora o radu i lični podaci)

(1) Poslodavac je obavezan zaključiti ugovor o radu sa radnikom isključivo u pismenoj formi, s podacima iz prethodnog člana ovog Pravilnika. Prilikom zaključivanja ugovora o radu poslodavac ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa prirodom radnih aktivnosti koje radnik obavlja. Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno Zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

(2) Prijedlog pismenog ugovora o radu iz stava (1) ovog člana Škola je dužna uručiti radniku odmah po stupanju na rad, a radnik je dužan potpisati ugovor najkasnije 8 /osam/ dana od dana dostavljanja, te je poslodavac dužan dostaviti radniku, kao pisani dokaz, kopiju prijave na rad i zdravstveno osiguranje, odmah po zaključivanju ugovora o radu.

Član 24.
(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu u Školi može zaključiti lice koje ispunjava opće uslove za zasnivanje radnog odnosa na poslovima određenog radnog mjesta: punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost utvrđena od strane nadležne zdravstvene ustanove u skladu sa pravnim normama koje regulišu ovu oblast, nevođenje kaznenog postupka za kaznena djela koja predstavljaju smetnju za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Ako su Zakonom ili drugim propisom, Kolektivnim ugovorom, Pedagoškim standardima i normativima ili ovim Pravilnikom određeni posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, kao što su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, specijalistička znanja, ugovor o radu može zaključiti samo radnik koji zadovoljava te uslove.

(3) U skladu sa odredbama Zakona o radu, Škola je dužna omogućiti radniku da se upozna sa propisima o radnim odnosima u roku od 30 dana od dana stupanja radnika na rad, o čemu radnik daje pismenu izjavu.

Član 25.
(Vrste ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu može se zaključiti:

- a) na neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
- b) na određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
- c) uz probni rad;
- d) sa pripravnikom/volonterom radi osposobljavanja za samostalan rad;
- e) za poslove van prostorija poslodavca;
- f) zbog potrebe za obavljanjem privremenih i povremenih poslova.

(2) Zaključivanje ugovora o radu vrši se u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i ovim Pravilnikom.

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

Član 26.
(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu sa radnikom može se zaključiti na neodređeno vrijeme, sa naglašavanjem da se radni odnos zaključuje na neodređeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatrat će ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (4) Prekidom ugovora o radu iz prethodnog stava ne smatraju se prekidi nastali zbog: godišnjeg odmora, bolovanja, porođajnog odsustva, odsustva sa rada u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, 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 i ovim Pravilnikom, odsustva sa posla uz saglasnost poslodavca, kao ni vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem.

Član 27.
(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Radni odnos na određeno vrijeme može se zasnovati pod uslovom da je u odluci o izboru radnika izričito naglašeno da radnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme i rok odnosno vrijeme do koga će vršiti poslove za koje zasniva radni odnos.
- (2) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.
- (3) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje poslova čiji se obim privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, radi zamjene na određeni period odsutnog radnika, dok traje potreba obavljanja tih poslova odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine.

Član 28.
(Probni rad)

- (1) Škola može ugovoriti probni rad u trajanju od tri do šest mjeseci.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada radnika, direktor Škole imenuje stručnu tročlanu komisiju za ocjenu rada radnika, u koju je obavezno uključen predsjednik odgovarajućeg aktiva (ukoliko se prati rad nastavnika), a koja prati stručnu sposobnost i ostvarene rezultate rada radnika primljenog u radni odnos sa probnim radom, te direktoru Škole dostavlja ocjenu, odnosno stručno mišljenje o radu radnika.

Član 29.
(Trajanje probnog rada)

- (1) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je zaključen ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.
- (2) Trajanje probnog rada može se produžiti za onoliko dana koliko radnik nije radio zbog privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga.

Član 30.
(Ocjena probnog rada)

- (1) Ako direktor Škole i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radnika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.
- (2) Ako radnik ne zadovolji na probnom radu poslodavac će donijeti odluku o prestanku ugovora o radu sa datumom prestanka probnog rada.
- (3) Ako se probni rad prekida prije roka, otkazni rok je najmanje sedam dana.

Član 31.
(Obavljanje privremenih i povremenih poslova)

- (1) Poslodavac može pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova sa zainteresovanim radnikom, koji sadrži tačan opis poslova koji su u vezi sa djelatnošću poslodavca.
- (2) 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 eleborata,
 - 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 planom rada Škole.
- (3) Organiziranje pripremne nastave za maturu se smatra privremenim ili povremenim poslom, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada Škole, rješenjem o 40-satnom sedmičnom zaduženju i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.
- (4) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke s) stava (2) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom sedmičnom zaduženju.
- (5) Radniku koji obavlja posao iz stava (2) tačka b) ovog člana, pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom.
- (6) Članovima Komisije za provođenje konkursne procedure pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.

(7) Isplata naknade za poslove iz ovog člana se vrši na osnovu odluke, koju direktor donosi prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje utvrđuje direktor na osnovu relevantnih propisa.

Član 32. **(Angažovanje spoljnih saradnika)**

(1) Iz razloga blagovremenog, kvalitetnog i stručnog obavljanja poslova u nastavnom procesu, Škola može angažovati spoljne saradnike i to u slučaju kad nema mogućnost popune radnih mjesta u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom i Pedagoškim standardima i normativima, dok traju takve okolnosti.

(2) Spoljne saradnike angažuje direktor Škole i obavještava Školski odbor.

Član 33. **(Zapošljavanje stranih državljana)**

Strani državljanin zaključuje ugovor o radu pod uslovima utvrđenim odredbama Zakona o zapošljavanju stranaca.

Član 34. **(Pripravnici)**

(1) Škola može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.

(2) Pripravnikom se smatra lice koje prvi put zasniva radni odnos u zanimanju za koje se školovalo, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

(3) Sa pripravnikom se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme, najduže do godinu dana, ako propisom Kantona Sarajevo nije drugačije određeno.

(4) Stručni ispit za sekretara ustanove nije obavezno polagati:

a) lice koje radi na poslovima sekretara više od petnaest godina,

b) lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou,

c) lice kojem je u skladu sa Zakonom priznato pravo oslobođanja od polaganja stručnog ispita.

(5) Troškove prvog polaganja stručnog ispita pripravnika snosi škola, a troškove ponovnog polaganja snosi pripravnik.

Član 35. **(Zaključivanje ugovora sa pripravnikom)**

(1) Škola može zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža sa pripravnikom na određeno vrijeme koliko traje pripravnički staž.

(2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.

(3) Pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za poslove na koje je primljen u radni odnos umanjena za 5%.

(4) Škola osigurava pripravnika za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti.

(5) Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor kao i svi radnici. Pripravnik ima pravo i na godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Član 36.
(Trajanje ugovora o pripravničkom stažu)

Radni odnos sa pripravnikom zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme i to:

- a) na period od šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema, a koji nisu neposredni odgojno-obrazovni rad,
- b) na period od jedne godine za poslove visoke stručne spreme ili I i II ciklusa bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS) i za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema, a koji su neposredni odgojno-obrazovni rad.

Član 37.
(Stručni ispit)

(1) Nastavnik koji prvi put zasniva radni odnos u Školi obavezan je da, nakon isteka pripravničkog rada, odnosno nakon položene pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta ako nije završio fakultet nastavničkog smjera, i pripravničkog rada, polaže stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajeva.

(2) Licima iz prethodnog stava ovog člana, Škola je obavezna izdati rješenje o pripravničkom stažu i određenim rokom polaganja stručnog ispita za samostalan obrazovno-odgojni rad, odnosno rješenje sa određenim rokom za polaganje pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.

(3) Nastavnici koji prvi put zasnivaju radni odnos, obavezni su da, nakon isteka pripravničkog staža, polože stručni ispit.

Član 38.
(Program polaganja stručnog ispita i stručno usavršavanje)

(1) Bliže odredbe o programu stručnog ispita, sastavu komisije, načinu polaganja i vrednovanja, uređuju se Pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika koji donosi resorno Ministarstvo.

(2) S ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada poslodavac radniku u toku radnog odnosa organizuje i osigurava dalje obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje u radu, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.

(3) Poslodavac radnika može uputiti na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju, kao i na prisustvo organizovanim seminarima, savjetovanjima, kursovima i drugim vidovima stručnog usavršavanja i obuke potrebne za rad na radnom mjestu, u kom slučaju je dužan da osigura potrebne uslove i plaćanje troškova, plaćeno odsustvo sa rada, odsustvo za pripremu i polaganje ispita, kao i stručnu zamjenu tokom odsustva radnika upućenog na stručno usavršavanje.

Član 39.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa/volonterski rad)

(1) Nakon završenog školovanja lice/volonter se može primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa Zakonom o radu, uz prethodno odobrenje resornog Ministarstva.

(2) Ugovor o volonterskom radu se zaključuje u pisanoj formi.

(3) Kopiju ugovora volonter dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora radi evidencije i kontrole.

- (4) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž.
- (5) Za vrijeme obavljanja volonterskog rada, volonteru pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena i pravo na prevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima, može mu se isplaćivati i pripadajući dio plaće u iznosu od 35% osnovne plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za poslove na koje je primljen za volontiranje, a također se volonter dobrovoljno može odreći prava na plaću i naknade.
- (6) Volonter ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (7) Trajanje volonterskog rada računa se u pripravnički staž i radno iskustvo kao uslov za rad na određenim radnim mjestima ili za polaganje stručnog ispita.

VII RADNO VRIJEME

Član 40. (Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika u Školi traje 40 sati sedmično i raspoređuje se u okviru petodnevne radne sedmice od ponedjeljka do petka.
- (2) Radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, imaju propisanu normu časova u okviru četrdesetosatne radne sedmice, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove koji su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Direktor Škole utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike, koji sadrži obim i mjesto obavljanja radnih zadataka, analogno obimu u odnosu na utvrđeno radno vrijeme za vrijeme nastavnog procesa.

Član 41. (Raspored radnog vremena)

- (1) Raspored radnog vremena nastavnog osoblja utvrđuje direktor na osnovu godišnjeg programa rada i rješenja o poslovima, sa punim radnim vremenom podijeljenim na pet radnih dana u smjenama prema rasporedu časova, tako da se smjene mijenjaju na polugodištu.
- (2) Raspored radnog vremena stručnih saradnika škole utvrđuje direktor na osnovu pedagoških standarda i normativa i opisa poslova, podijeljen na pet radnih dana u sedmici sa radnim vremenom od osam sati dnevno u trajanju od 8,00 do 16,00 sati.
- (3) Raspored radnog vremena tehničkog i pomoćnog osoblja utvrđuje sekretar u saradnji sa direktorom, podijeljen na pet radnih dana sa radnim vremenom od osam sati dnevno, organizovano u smjenama, prva smjena od 7,00 do 15,00 sati i druga smjena od 11,30 do 19,30 sati, tako da se smjene mijenjaju svake sedmice, odnosno svake druge sedmice.
- (4) Direktor može utvrditi drugačiji raspored rada za određeni period posebnom odlukom.

Član 42. (Nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnik koji zaključi ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi ostvario puno radno vrijeme.

- (3) Kod svakog poslodavca radnik ostvaruje prava srazmjerno dužini trajanja radnog vremena koje kod njega provede (plaća, naknade).
- (4) Neka prava (pravo na godišnji odmor) ne zavise od dužine radnog vremena i ona se istovremeno koriste kod svih poslodavaca.
- (5) Rad s nepunim radnim vremenom može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tokom dana, odnosno u samo neke dane u sedmici.

Član 43.

(Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom)

- (1) Radnici koji su zaključili ugovor o radu s nepunim radnim vremenom ostvaruju sva prava iz radnog odnosa kao i radnici s punim radnim vremenom, osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaća, naknade i slično), u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
- (2) Radnik sa radom u nepunom radnom vremenu sedmično ima pravo da odluči da li će mu radno vrijeme biti raspoređeno na manje od pet radnih dana.
- (3) Zbog posebnih uslova organizacije rada, sedmično radno vrijeme može se rasporediti i na drugačiji način, obavezno uvažavajući odredbe o petodnevnoj radnoj sedmici i sedmičnom odmoru.

Član 44.

(Rješenje o poslovima nastavnika)

- (1) U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu, Godišnjim programom rada, Pedagoškim standardima i normativima, Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, nastavniku se izdaje rješenje o poslovima u okviru radne sedmice, najkasnije 15 /petnaest/ dana po usvajanju Godišnjeg programa rada. 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 škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga, te će se nakon usvajanja Godišnjeg programa rada, donijeti novo rješenje.
- (2) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu u školi u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.
- (3) Časovi koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (4) Izuzetno od stava (3) ovog člana, uz pisanu saglasnost radnika, najviše tri časa nastavne norme mogu ući u obim četrdesetosatne radne sedmice za najviše dva nastavnika iz jednog nastavnog predmeta.
- (5) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik po rasporedu časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.
- (6) Ukoliko poslodavac, zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici, prethodno će pribaviti pisanu saglasnost radnika.
- (7) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori ustanova su obavezni da prije početka školske godine zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa Zakonom o radu, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, te da usklade rasporede rada/časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizovala.

Član 45.

(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju

izvršiti određeni poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je dužan na zahtjev direktora Škole raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

(2) Prekovremeni rad ne može trajati više od 8 sati sedmično, a za nastavnike se ne može utvrditi više od 8 časova nastave sedmično iznad nastavne norme.

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

- a) povećanja fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati zbog promjene nastavnog plana,
- b) zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,
- c) zamjene nastavnika koji se nalazi na službenom putu,
- d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo,
- e) nedostatka nastavnika određenog profila do provođenja konkursne procedure, u toku provođenja konkursne procedure i nakon provođenja konkursne procedure.
- f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici 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 sa pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice-1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme,
- h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava) i neophodne potrebe.

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

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

(6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa Zakonom o radu, općim aktima Škole i Kolektivnim ugovorom.

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

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

(9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, Škola obavještava nadležnu inspekciju rada.

Član 46.

(Nemogućnost prekovremenog rada)

(1) Nije dozvoljen prekovremeni rad radniku mlađem od 18 godina.

(2) Trudnica, radnik kome bi po nalazu službe medicine rada prekovremeni rad mogao pogoršati zdravstveno stanje, majka/usvojilac sa djetetom do tri godine, samohrani roditelj/usvojilac sa djetetom do šest godina ili lice kojem je rješenjem nadležnog organa povjereno na čuvanje dijete do šest godina života, mogu raditi prekovremeno samo uz pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku.

Član 47.

(Noćni rad)

(1) Rad u vremenu između 22,00 sata i 6,00 sati smatra se noćnim radom. Noćni rad uvodi i određuje svojom odlukom direktor Škole, u skladu sa Zakonom o radu.

(2) Ako je rad organizovan u smjenama, osigurava se izmjena smjena, tako da radnik radi noću uzastopno najduže jednu sedmicu.

Član 48. (Preraspodjela radnog vremena)

(1) Kada priroda posla odnosno radnog zadatka ili izuzetne okolnosti zahtijevaju, može se uvesti preraspodjela radnog vremena u toku sedmice, mjeseca, tromjesečja, odnosno godine, tako da radnici u određene dane rade duže odnosno kraće od redovnog radnog vremena, a da ukupno radno vrijeme ne bude u prosjeku duže od 40 sati sedmično, s tim što se u tako utvrđenom rasporedu radnog vremena mora obezbijediti dnevni odmor u najmanjem trajanju od 12 sati i sedmični odmor u najmanjem trajanju od 24 sata.

(2) Preraspodjela radnog vremena uvodi se u slučaju kada se poslovi, odnosno radni zadaci javljaju u većem intenzitetu, a zbog hitnosti se moraju obaviti u određenom periodu (dostava izvještaja, izrade periodičnih obračuna, obrada i kompletiranje tehničke dokumentacije i slično).

(3) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor Škole.

(4) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme se ne smatra prekovremenim radom.

Član 49. (Evidencija radnog vremena)

(1) Direktor organizuje svakodnevno vođenje evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, na način da radnici, uz kontrolu, evidentiraju boravak 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) Direktor je u obavezi, pored evidencije iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su zaposleni u Školi - matična evidencija.

(4) Direktor je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev predložiti evidencije iz stavova (1) i (3) ovog člana.

(5) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnih institucija i slično, dopušteno je uz dozvolu direktora Škole ili drugog lica kojeg odredi direktor.

VIII ODMORI I ODSUSTVA

Član 50. (Odmori)

Radnici imaju pravo na:

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

Član 51. (Odmor u toku radnog dana)

(1) Radnici koji rade 6 i više sati dnevnog radnog vremena imaju pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.

- (2) Nastavnici odmor u toku radnog dana koriste u vrijeme velikog i malih odmora između časova, a ostali radnici u sredini dnevnog radnog vremena.
- (3) Vrijeme odmora u toku rada se ne računa u radno vrijeme.

Član 52.
(Dnevni odmor)

Dnevni odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

Član 53.
(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, odnosno 48 sati neprekidno ako je Kolektivnim ugovorom tako propisano.
- (2) Subota i nedjelja su dani sedmičnog odmora.
- (3) U slučaju da, zbog obavljanja posla za potrebe Škole, radnik ne iskoristi dan sedmičnog odmora, direktor će obezbijediti radniku dan sedmičnog odmora u narednoj sedmici.

Član 54.
(Godišnji odmor)

- (1) Radnik ima pravo na godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini.
- (2) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na plaćeni godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje i praznici koji se ne rade po propisima o praznicima.
- (4) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stave (2) ima pravo na naknadu plaće, u visini njegove plaće koju bi ostvario da je radio.
- (5) Nastavnici i stručni saradnici u nastavi u Školi koriste godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, na način utvrđen Kolektivnim ugovorom i Planom godišnjih odmora, s tim da korištenje godišnjeg odmora ne može ometati odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.
- (6) Sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, administrativni radnik i radnici na tehničkim poslovima koriste godišnji odmor prema usvojenom Planu godišnjih odmora, a u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 55.
(Način korištenja godišnjih odmora)

- (1) Radnici koriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta učenika odnosno dio godišnjeg odmora u toku zimskog raspusta učenika, tako da prvi dio godišnjeg odmora koriste bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Izuzetno, radnici mogu koristiti dane godišnjeg odmora i u drugom periodu godine, ako to ne ometa odvijanje nastavnog procesa u Školi.
- (3) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada. Navršeni mjesec podrazumjeva period od datuma zasnivanja radnog odnosa radnika do datuma prekida radnog odnosa.

(4) Radniku angažovanom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka radnika na posao, koji je stekao pravo na godišnji odmor u skladu sa stavom (2) ovog člana, a nije u mogućnosti da ga koristi, isplatit će se novčana naknada za broj dana stečenog godišnjeg odmora.

(5) Sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, administrativni radnik i radnici na tehničkim poslovima mogu koristiti godišnji odmor u dva dijela, tako da prvi dio godišnjeg odmora koriste bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

(6) Izuzetno, direktor, sekretar i saradnik za finansijske i računovodstvene poslove mogu na lični zahtjev, uz saglasnost direktora Škole, koristiti godišnji odmor u više dijelova, s tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana u kontinuitetu.

Član 56. **(Trajanje godišnjeg odmora)**

(1) Nastavnici i stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika godišnji odmor koriste po Kolektivnom ugovoru u trajanju od najmanje 20, a najviše 36 radnih dana, a po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica najviše 39 radnih dana.

(2) Radnici koji ne učestvuju u odgojno-obrazovnom radu imaju pravo na godišnji odmor po Kolektivnom ugovoru u trajanju od najmanje 20, a najviše 30 radnih dana, odnosno u trajanju do 36 radnih dana, a po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica najviše 39 radnih dana.

(3) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana za radnike iz stava (2) ovog člana, utvrđuje se po slijedećim kriterijima:

a) Po osnovu staža:

- za svake tri godine radnog staža.....1 radni dan

b) Po osnovu složenosti poslova i zadataka:

- radnici koji obavljaju poslove VSS sprema.....4 radna dana

- radnici koji obavljaju poslove VS i VKV sprema...3 radna dana

- radnici koji obavljaju poslove SSS.....2 radna dana

- radnici sa KV spremom.....2 radna dana

- ostali radnici.....1 radni dan

c) Po osnovu uslova rada:

- za otežane uslove rada.....3 radna dana

- rad u smjenama i u neradne dane.....2 radna dana

d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:

- roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina

starosti za svako dijete po1 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

e) Po osnovu rezultata rada:

- za uspješne rezultate rada.....1 radni dan

- za naročito uspješne rezultate rada.....2 radna dana

f) Po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica:

- učešće u Oružanim snagama RBiH 12-18 mjeseci..... 1 radni dan

- učešće u Oružanim snagama RBiH 18-30 mjeseci..... 2 radna dana

- učešće u Oružanim snagama RBiH više od 30 mjeseci..... 3 radna dana.

(4) Kada su uslovi za utvrđivanje godišnjeg odmora dužeg od 20 radnih dana povoljnije za utvrđeni Kolektivnim ugovorom, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.

Član 57. (Plan godišnjih odmora)

(1) Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se Planom godišnjih odmora koji za svaku kalendarsku godinu donosi direktor uz konsultacije sa Sindikalnom organizacijom polazeći od organizacije rada, prirode posla i potreba radnika, te isti na prijedlog direktora utvrđuje Školski odbor najkasnije do kraja mjeseca maja tekuće godine.

(2) Na prijedlog direktora Škole, Školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za radnike koji ne učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u periodu od 15. jula do 5. augusta.

Član 58. (Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

(1) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor Škole najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.

(2) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnik može lično ili putem Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 7 /sedam/ dana od dana prijema rješenja.

(3) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.

(4) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od 8 /osam/ dana od dana prijema.

(5) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora, direktor je obavezan konsultovati predsjednika sindikalne organizacije.

(6) Izuzetno, 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 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.

Član 59. (Prekid korištenja godišnjeg odmora)

(1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora, radi izvršenja važnih ili neodgodivih poslova, na osnovu odluke direktora Škole.

(2) Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

(3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Član 60. (Nemogućnost odricanja prava na korištenje godišnjeg odmora)

Radnik se ne može odreći prava na korištenje godišnjeg odmora, niti mu se isti može uskratiti, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Član 61. **(Plaćeno odsustvo)**

(1) U jednoj kalendarskoj godini radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do 7 /sedam/ radnih dana 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 radnih dana
- h) smrt roditelja po ocu i majci..... 1 radni dan
- i) otklanjanje štetnih posljedica, elementarnih nepogoda... 3 radna dana
- j) aktivno sudjelovanje na sportskim, kulturnim, sindikalnim i drugim manifestacijama po odobrenju direktora..... 7 radnih dana
- k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće..... 2 radni dan
- l) regulisanja prava na penziju..... 2 radna dana
- m) dobrovoljno darivanje krvi..... 2 radna dana
- n) teška bolest člana porodice..... 2 radna dana
- o) rastava braka..... 5 radnih dana
- p) zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba..... 2 radna dana
- q) usvajanje djeteta..... 7 radnih dana.

(2) Članovima uže porodice iz stava ovog člana smatraju se:

- a) suprug/a u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
- b) djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena djeca ili pastor/ka do 18, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, ili kad su djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
- c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelji 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, te ih korisnik prava izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uslovom da sa njim živi u zajedničkom domaćinstvu;
- e) unučad, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom prava, pod uslovima iz stava (2) tačka b) ovog člana.

(3) Kada su uslovi na plaćeno odsustvo utvrđeni Kolektivnim ugovorom drugačije uređeni, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.

Član 62. **(Pravo na plaćeno odsustvo)**

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji je uslov za obavljanje poslova radnog mjesta u skladu sa odredbama Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

(2) Radnik ima pravo u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ne u kontinuitetu osim uz saglasnost direktora, prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.

(3) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za obrazovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje u trajanju utvrđenom Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

(4) Ukoliko je radnik, po nekom od osnova iz ovog Pravilnika, koristio odsustvo uz naknadu plaće, za novi slučaj može koristiti samo razliku do sedam radnih dana u istoj kalendarskoj godini, izuzev za smrt člana uže porodice kada radnik koristi broj dana utvrđen odredbama ovog Pravilnika bez obzira na ranije iskorišteno plaćeno odsustvo.

(5) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, za dane koje koristi dobiva naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove i radno vrijeme.

(6) Za vrijeme korištenja odsustva u slučajevima definisanim u ovom Pravilniku, direktor Škole je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu.

(7) Ako zamjenu nije bilo moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove odnosno poslove, ali mu se u tom slučaju plaća prekovremeni rad.

Član 63.

(Uslov za korištenje prava na plaćeno odsustvo)

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u vrijeme kada nastupe neposredne okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeno odsustvo.

(2) Ako okolnosti nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme bolovanja, radnik ne može ostvariti pravo na odsustvo u isto vrijeme.

(3) Plaćeno odsustvo uz naknadu plaće odobrava direktor Škole, po pismenom zahtjevu radnika, uz dokaz o pravu na plaćeno odsustvo.

(4) Izuzetno od stavova (1), (2) i (3) 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 može, uz prethodnu saglasnost ministra, na zahtjev 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.

(5) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa, period plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 64.

(Neplaćeno odsustvo)

(1) Radniku pripada pravo na neplaćene radne dane za zadovoljenje ličnih potreba, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

(2) Uslovi za neplaćeno odsustvo sa rada i trajanje istog utvrđeni su Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

(3) Neplaćeno odsustvo sa rada do trideset radnih dana odobrava direktor Škole, a duže neplaćeno odsustvo odobrava Školski odbor, po podnesenom pismenom zahtjevu uz dokaz o pravu na neplaćeno odsustvo.

Član 65.

(Pravo na korištenje neplaćenog odsustva)

(1) Poslodavac može odobriti radniku odsustvovanje s posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:

- a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inozemstvu ili za naučno-istraživački rad, za učestvovanje u radu specijaliziranih institucija u zemlji i inostranstvu u trajanju najduže do 1 /jedne/ godine,
- b) radi njege teško oboljelog člana uže obitelji/domaćinstva u trajanju najduže do 1 /jedne/ godine,

- c) radi spajanja porodice, u trajanju najduže do 1 /jedne/ godine;
 - d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže 30 dana,
 - e) u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke stranke za period njihovog trajanja, a najduže 30 dana.
- (2) 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.
- (3) Radniku i njegovom supružniku, radi boravka u diplomatskim i konzularnim predstavništvima, može se odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.
- (4) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 1 /jedne/ godine zbog usvojenog djeteta, radi prilagođavanja i socijalizacije djeteta sa usvojiteljem.
- (5) 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.
- (6) Odsustvo sa rada u Školi u slučajevima iz stava (1) ovog člana poslodavac će odobriti radniku pod uslovom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje procesa rada Škole.
- (7) Za vrijeme neplaćenog odsustva, prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.
- (8) Kada su uslovi na neplaćeno odsustvo utvrđeni Kolektivnim ugovorom drugačije uređeni od odredbi ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.

IX PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Član 66.

(Plaće i naknade radnika)

- (1) Radnik ima pravo na plaću za rad u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Kantona Sarajevo, Sporazumom Vlade i Sindikata, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama ove Javne ustanove.
- (2) Osnovnu plaću za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada, čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji pripada radnik, utvrđen Kolektivnim ugovorom i umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću, te uvećan za svaku godinu penzijskog staža za procenat propisan Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom.
- (3) Plaća utvrđena na način predviđen ovim članom ne može biti manja od plaće utvrđene Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (4) Pored osnovne plaće radnik ima pravo na dodatke na plaću utvrđene Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (5) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, porodijskog odsustva, bolovanja, stručnog usavršavanja, te za vrijeme praznika koji su po odredbama propisa o praznicima neradni.
- (6) Odredbe koje se odnose na plaće i naknade (naknade za regres za godišnji odmor, naknade za prevoz na posao i sa posla, naknade za ishranu za vrijeme rada – topli obrok, otpremnine, dnevnice i naknade troškova putovanja, naknade za slučaj smrti, teške

invalidnosti i bolesti, kao i ostali vidovi naknada), te eventualni dodaci na plaću (naknade za izum i inovacije, periodske povišice, dodatke na otežane uslove rada, nagrade), kao i ostali vidovi naknada, utvrđene su Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo, Pravilnikom Kantona Sarajevo i Pravilnikom Škole.

(7) Kada je ovo pravo iz radnog odnosa različito uređeno Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora, osim ako Zakonom o radu FBiH nije drugačije propisano.

(8) Kada je ovo pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuju se odredbe povoljnije za radnika, ako Zakonom o radu FBiH nije drugačije propisano.

(9) Na plaće i naknade i druga materijalna prava iz radnog odnosa koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, direktno se primjenjuje Zakon o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine i Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 67.

(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

(1) Plaće radnika su novčana primanja koja radnik ostvari po osnovu radnog odnosa odnosno rada kod poslodavca – Škole.

(2) Osnovna plaća je iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.

(3) Osnovna plaća za radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.

(4) Puno radno vrijeme je 40 sati sedmično, raspoređenih u petodnevnoj radnoj sedmici.

(5) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

(6) Koeficijenti složenosti poslova utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

(7) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo koji potpisuju Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće za kalendarsku godinu.

(8) Naknade plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđene su Kolektivnim ugovorom i utvrđuju ih predstavnici Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.

Član 68.

(Platni razredi)

Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljnjem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uslova rada i rezultata rada izraženih na osnovu radnog učinka.

R.b.	Platni razred	Poslovi – zvanja	Stepen stručne spreme	Koefi cijent
1.	I	Direktor škole	VII,I,II ciklus bolonjskog	6,03

			procesa (240, 300 ECTS)	
2.	II	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu	VII,I,II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	5,28
3.	III	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Stručni saradnik savjetnik: pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, koordinator praktične nastave, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator - rehabilitator/defektolog, logoped, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,93
4.	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Viši stručni saradnik: pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, koordinator praktične nastave, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog, logoped, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,69
5.	V	Mentor: Nastavnik, odgajatelj Samostalni stručni saradnik: pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, koordinator praktične nastave, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog, logoped, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,57
6.	VI	Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik: pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, koordinator praktične nastave, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog, logoped, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,45
7.	VII	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik savjetnik:	VI	4,57

		(zatečen na poslovima pedagoga, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera, koordinatora praktične nastave)		
8.	VIII	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Viši stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera, koordinatora praktične nastave)	VI	4,45
9.	IX	Mentor: Nastavnik, odgajatelj. Samostalni stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera, koordinatora praktične nastave)	VI	4,32
10.	X	Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera, koordinatora praktične nastave)	VI	4,21
11.	XI	Viši konsultant: Nastavnik praktične nastave, kooordinator	V	4,21
12.	XII	Konsultant: Nastavnik praktične nastave, kooordinator	V	4,08
13.	XIII	Mentor: Nastavnik praktične nastave, kooordinator	V	3,96
14.	XIV	Nastavnik praktične nastave, kooordinator	V	3,91
15.	XV	Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekara kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari	IV	4,21
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	4,08
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	3,96
18.	XVIII	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari	IV	3,91
19.	XIX	Viši referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i	IV	3,24

		higijenu		
20.	XX	Referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu	IV	3,12
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	IV	3,00
22.	XXII	Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na posluživanju obroka	III, IV ili V	2,96
23.	XXIII	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost	III ili IV	2,64
24.	XXIV	Radnik na održavanju higijene	NK	2,64

Član 69. **(Najniža plaća, osnovna plaća i uvećanje plaće)**

(1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) Osnovna plaća radnika obračunava se po kriterijima i mjerilima iz ovog Pravilnika, utvrđena je Sporazumom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće i usklađena sa Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH.

(3) Osnovna plaća radnika se uvećava za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, a ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

(4) Ukoliko se osnovna plaća isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plaće isplaćene u FBiH, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, na taj iznos se vrši uvećanje plaće za 10%.

Član 70. **(Napredovanje radnika)**

(1) Radnici u Školi napreduju prema Pravilniku koji donosi resorno Ministarstvo.

(2) Sticanje višeg zvanja radnika povlači za sobom i odgovarajuća prava i obaveze u pogledu sticanja sredstava u vidu plaće utvrđenih Kolektivnim ugovorom.

(3) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke poslove, 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 do sljedećeg ocjenjivanja.

Član 71. **(Rješenje o plaći)**

Plaća radnika, u skladu sa ovim Pravilnikom, utvrđuje se rješenjem direktora Škole.

Član 72.
(Obračun plaća)

- (1) Plaće se obračunavaju u bruto iznosu od koga se odbijaju doprinosi koje plaća poslodavac.
- (2) Od plaće u bruto iznosu odbijaju se i porezi koje plaća radnik, a obračun, obustavu, uplatu mjesečne akontacije i vođenje evidencije u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak, Zakonom o doprinosima i Pravilnikom o primjeni Zakona o porezu na dohodak, vrši Škola.
- (3) Umanjenje osnovice za obračun mjesečne akontacije poreza vrši Škola, na osnovu porezne kartice koju Školi predočava radnik prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Član 73.
(Podaci o plaći)

- (1) Prilikom isplate plaće Škola je dužna radniku uručiti pismeni obračun plaće.
- (2) Podaci o plaćama po odredbama ovog Pravilnika su javni.
- (3) Pojedinačne plaće radnika nisu javne.

Član 74.
(Osnov za naknadu plaće)

Osnov za naknadu plaće je osnovna plaća radnika uvećana za minuli rad.

Član 75.
(Naknada po osnovu ugovora o djelu)

Osobama koje se angažuju radi vršenja poslova po osnovu ugovora o djelu, ugovora o autorstvu i slično, obračun naknade izvršit će se u skladu sa Zakonom o radu i ugovorom o tim poslovima.

Član 76.
(Naknada plaće radnika 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 procesa, po odluci Vlade Kantona Sarajevo, resornog Ministarstva ili drugih nadležnih organa.

Član 77.
(Naknada plaće za vrijeme bolovanja, spriječenosti i porodijskog odsustva)

- (1) Za prvih 42 dana odsutnosti s posla zbog bolesti ili povrede, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju je ostvario za prethodni mjesec.
- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se po propisu Vlade kojim se uređuje naknada za bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje poslodavac.
- (3) Lice iz stava (1) ovog člana ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu koju je ostvario za prethodni mjesec, ako je do odsutnosti s posla došlo zbog povrede na radu.
- (4) Radnik ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu za vrijeme privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja.

(5) Za vrijeme porodiljskog odsustva naknada plaće radniku utvrđuje se u skladu sa Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom.

Član 78.

(Naknada plaće za vrijeme stručnog usavršavanja i učešća na manifestacijama)

(1) Radniku, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima aktivnosti definisanih Godišnjim programom rada Škole za vrijeme:

- a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije u skladu sa potrebama Škole,
- b) stručnih izleta i ekskurzija,
- c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
- d) prisustvovanja seminarima i skupovima Sindikata,
- e) učestvovanja na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora Škole.

(2) Osnov za naknadu plaće iz stava (1) ovog člana je osnovna plaća radnika uvećana za minuli rad.

Član 79.

(Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i praznika)

(1) Radniku, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i praznika koji po propisima o praznicima nisu radni.

(2) Osnov za naknadu plaće iz stava (1) ovog člana je osnovna plaća radnika uvećana za minuli rad.

X NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA, DODACI NA PLAĆU I NAGRADE

Član 80.

(Naknada za ishranu u 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 neto mjesečne plaće u FBiH, 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 opravdanom ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, odsustvo zbog bolesti i slično).

Član 81.

(Naknada za prevoz na posao i sa posla)

(1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu troškova prevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj, u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.

(2) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti resornog

Ministarstva, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, kada radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila.

(3) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj. U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.

(4) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.

(5) Radnik koji radi u više škola pravo na naknadu, ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan, odnosno gdje je ranije zasnovao radni odnos.

(6) Pravo na naknadu troškova prevoza pripada i pripravniku i volonteru na osnovu ugovora o pripravničkom i volonterskom radu.

(7) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, radniku pripada pravo na novčanu naknadu koja se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec, i to samo za dane kada je radnik radio i u visini cijene povratne karte od mjesta rada do mjesta stanovanja. Pravo na ovu naknadu, na osnovu pojedinačnog pisanog zahtjeva radnika, utvrđuje direktor Škole.

(8) 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.).

Član 82.

(Naknada za regres za godišnji odmor)

Radnik u Školi ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne neto plaće isplaćene u FBiH po zadnjem objavljenom statističkom podatku, stečenog nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Član 83.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

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

Član 84.

(Naknada troškova putovanja i dnevnica)

(1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – dnevica, naknada hotelskog računa za spavanje osim za 5* "de luxe" kategoriju i drugi troškovi.

(2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8 do 12 sati isplaćuje se u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevica.

(3) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevica za službeni put umanjuje se za 30%.

(4) Visina dnevnice isplaćuje se u skladu sa zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast jednako za sve budžetske korisnike.

(5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevica se uvećava za 70% dnevnice.

(6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje telefona, telefaksa ili interneta) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe.

(7) Radnik koji je upućen na službeno putovanje ima pravo i na naknadu ostalih troškova nastalih u vezi sa službenim putovanjem kao što su: izdaci vezani za pribavljanje viza, vakcinisanje, ljekarski pregledi, takse i slično, a koji se priznaju u stvarnim iznosima prema priloženim računima.

(8) Radniku koji je upućen na službeni put u inostranstvo dnevnica se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade FBiH.

(9) Ako je neko pravo iz ovog člana povoljnije za radnika utvrđeno Kolektivnim ugovorom, primjenit će se odredbe Kolektivnog ugovora.

Član 85.

(Naknada za prevoz na službeno putovanje)

(1) Izdaci za prevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene iz putničke tarife za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema putnom nalogu.

(2) Ako je radniku odobreno korištenje ličnog automobila u službene svrhe, nadoknadić će mu se troškovi u visini od 15% cijene litra goriva po pređenom kilometru, kao i troškovi putarina, parkirališta i slično.

(3) Korištenje upotrebe sopstvenog automobila u službene svrhe odobrava direktor Škole svojim potpisom na putnom nalogu, a za direktora Škole, Školski odbor.

(4) Odredba o naknadi za upotrebu sopstvenog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa aktom Vlade FBiH.

Član 86.

(Naknada za rad u komisijama)

(1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu odluke/rješenja Školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona, kako je riješeno uredbom Vlade Kantona.

(2) Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uslovi 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 87.

(Naknada za slučaj smrti)

(1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice, porodici odnosno radniku se isplaćuje naknada u iznosu od četiri prosječne neto mjesečne plaće isplaćene u FBiH u zadnja tri mjeseca prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

(2) Ako u školi rade dva ili više članova porodice radnika, pravo na isplatu iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.

(3) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno puno/nepuno radno vrijeme i to prvenstveno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ako radnik radi u više ustanova, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ako je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 88.

(Naknada za slučaj 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, isplaćuje mu 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 njega povoljnije.

(2) Pod povredom na radu smatra se povreda za koju je izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad izdao izabrani direktor 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 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 po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.

(4) Jednokratna novčana pomoć iz stavova (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 Kolektivnog ugovora.

(6) Naknade iz stavova (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 stavova (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 stavova (1) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno puno/nepunu nastavnu normu/vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz stavova (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 89.
(Naknada za porođiljsko odsustvo)

- (1) Radnik-ca za vrijeme porođiljskog dopusta ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona Sarajevo kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, a razliku do visine pune plaće uplaćuje poslodavac.
- (2) Radnik-ca nakon isteka porođiljskog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (3) Radnik-ca 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 posebna briga i njega.
- (4) Za vrijeme rada polovine punog radnog vremena, radniku iz stavova (2) i (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik-ca koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođiljskog odsustva ima pravo da koristi godišnji odmor, u skladu sa Zakonom o radu. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora, ima pravo koristiti pravo iz stava (2) ovog člana.
- (6) Ako radnik-ca koristi pravo iz stava (2) ovog člana i produži period odsustva do 18. mjeseca života djeteta, nakon toga raditi će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno ako radnik-ca koristi pravo iz stava (3) ovog člana i produži period odsustva nakon isteka porođiljskog odsustva do druge godine života djeteta, nakon toga će raditi puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.

Član 90.
(Dodaci na plaću po osnovu rezultata rada)

Škola će radniku odobriti isplatu nagrade, ako je doprinio uvođenju novih priznatih metoda rada, afirmaciji Škole, postizanju izvanrednih rezultata rada, postizanju rezultata na takmičenjima, smotrama i revijama, uspješnom i kvalitetnom obavljanju poslova u povećanom obimu, uspješnom obavljanju aktivnosti koje nisu u opisu njegovog posla i u drugim aktivnostima na osnovu Zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.

Član 91.
(Uvećanje plaće po osnovu rezultata rada)

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose i raspoloživih finansijskih sredstava, kao vid novčane stimulacije, direktor Škole, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, može radniku uvećati plaću minimalno za 20%, a najviše do 40% u toku kalendarske godine, na osnovu Zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose i raspoloživih finansijskih sredstava, kao vid novčane stimulacije, Školski odbor, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, može direktoru Škole uvećati plaću minimalno za 20%, a najviše do 50% u toku kalendarske godine, na osnovu Zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.
- (3) Uvećanje plaće se utvrđuje rješenjem direktora Škole za radnike, odnosno Školskog odbora za direktora Škole, sa odgovarajućim obrazloženjem.

Član 92.
(Naknada za izum i tehničko unapređenje)

- (1) Radniku pripada naknada za patentirane izume, inovacije, tehnička unapređenja i druga rješenja koja unapređuju rad, ostvarena na radu ili u vezi s radom.
- (2) Visina naknade za navedene izume i ostala rješenja iz stava (1) ovog člana utvrđuje se posebnim ugovorom koji se zaključuje između radnika i direktora Škole, prema raspoloživim sredstvima.

Član 93.
(Periodske povišice)

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

Član 94.
(Dodaci na plaću za otežane uslove rada)

- (1) Radniku u Školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% osnovne plaće po osnovu otežanih uslova rada utvrđenih ovim Pravilnikom, u slučajevima:
- a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja,
 - b) rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5 % njegove osnovne plaće,
 - c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
 - d) po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plaće,
 - e) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizuje jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plaće,
 - 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 sat takvog rada pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plaće,
- g) nastavniku za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave u srednjim školama pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,
 - h) direktoru, pomoćniku direktora, voditelju dijela nastavnog procesa, sekretaru, samostalnom referentu za plan i analizu, administrativno-ručunovodstevnom radniku, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 4 % njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke u školama sa više od 60 radnika pripada pravo na dodatnih 1%, a sa više od 80 radnika na dodatnih 2 %,
 - i) stručnim saradnicima u nastavi (pedagog, psiholog, socijalni radnik, asistent u nastavi, rukovalac nastavnim tehnikom, koordinator praktične nastave, bibliotekar, članovi 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 ustanove za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na dodatnih 1%,
 - j) nastavniku koji nastavu realizuje u stacionarnim ustanovama „Škola u bolnici“ pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate,
 - k) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizuje u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
 - l) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizuje u tri ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,
 - m) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizuje u četiri i više ustanova pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće.
- (2) Poseban dodatak iz stava (1) tačka e) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika sa kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizuje sa njima.
- (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev tački g), h) i i) koje se isplaćuju tokom cijele školske godine.
- (4) Plaću iz stava (1) čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće, uvećana za penzijski staž u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (5) Poseban dodatak iz stava (1) tačke e) i i) ovog člana čini procentualni iznos osnovne plaće 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 isplaćuje se radniku koji radi u stručnom timu škole u iznosu od 1%, a radniku koji radi u više škola se isplaćuje samo u jednoj školi, što se utvrđuje sporazumom između škola.
- (6) Dodaci iz stava (1) se međusobno ne isključuju i ne mogu preći iznos od 25%.

Član 95.

(Uvećanje plaće po osnovu uslova rada)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
- a) rad noću (22,00 do 06,00 sati) 35% neto satnice
 - b) rad u dane državnih praznika 50% neto satnice
 - c) prekovremeni rad – po prethodnoj saglasnosti ministra 50%
 - d) rad u dane vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo 50%
 - e) rad subotom i nedjeljom 30%
 - f) rad sindikalnog povjerenika 10%
 - g) rad za dane na izletima i ekskurzijama u Bosni i Hercegovini - 20 %

- h) za pratioca učenika na studijskoj posjeti "Od rata do mira" za jedan mjesec - 10%.
- (2) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće, uvećana u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.
- (3) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog predsjednika u ustanovi, pri čemu sindikalni predsjednik u ustanovi bira navedeno uvećanje ili ukupno 4 sata rada sedmično odnosno 2 sata nastavne norme za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca.
- (4) Uvećanja plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine.

Član 96.

(Naknada plaće za rad preko norme)

- (1) Radniku pripada naknada plaće za rad preko norme u vrijednosti srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen Kolektivnim ugovorom.
- (2) Obračun naknade iz stava (1) ovog člana vrši se od osnovne plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža, a naknada iz ovog člana čini sastavni dio plaće.
- (3) Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva ili po odluci ministra ili 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 97.

(Naknada plaće za vrijeme suspenzije, pritvora ili zatvora)

- (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 odsustva sa posla zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknadu plaće.
- (3) Rješenje o naknadi plaće iz stava (1) ovog člana donosi direktor Škole.

Član 98.

(Nagrade za rezultate rada)

- (1) Radniku koji u toku školske godine, u periodu od najmanje tri mjeseca neprekidno, po obimu i kvalitetu, postiže natprosječne rezultate u svom radu, po osnovama propisanim Kolektivnim ugovorom, može se dodijeliti nagrada za te rezultate rada.
- (2) Iznos nagrade iz stava (1) ovog člana čini procentualni iznos od osnovne plaće (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće uvećana u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.

Član 99.

(Odluka o dodjeli nagrade)

Odluku o dodjeli nagrade iz prethodnog člana donosi direktor Škole za radnike, a za direktora Školski odbor, u skladu sa finansijskim mogućnostima i značajem rezultata.

Član 100.
(Nagrade za vannastavne aktivnosti)

(1) Nastavnicima voditeljima sekcija i drugih oblika vannastavne aktivnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja su planirana u kalendaru takmičenja koji je odobrio ministar i realizirana u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo ili stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija, uz saglasnost Ministarstva za učestvovanje na istim, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji takmičenja.

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

(3) Odluku o kategorizaciji takmičenja donosi ministar prilikom odobravanja Kalendara takmičenja, uz prethodne konsultacije sa Sindikatom.

(4) Lica koja učestvuju na takmičenjima imaju pravo na nagradu samo pojedinačno ili ekipno, odnosno jedna drugu isključuje, a sami se opredjeljuju za vrstu nagrade.

(5) Maksimalni iznos novčane nagrade u toku jedne kalendarske godine za nastavnike je tri osnovne plaće radnika, po nivou takmičenja.

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

XI ZAŠTITA NA RADU

Član 101.

(Sistematski pregled i zaštita sigurnosti na radu)

- (1) Škola je dužna osigurati uslove i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i važećim propisima o zaštiti na radu.
- (2) Za radna mjesta sa posebnim uslovima rada radnika (radnici angažirani u hemijskom praktikumu, praktikumu za biologiju, prostorima za sport i na otvorenom, na praktičnoj nastavi, radnici na tehničkim poslovima) poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu Zakonom, podzakonskim aktima i Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Poslodavac je u obavezi osigurati sve radnike kod osiguravajuće ustanove od posljedica povrede na radu, pri odlasku na posao i s posla, za slučaj smrti usljed nesreće na radu, invalidnosti, kao i rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa.
- (4) Škola je obavezna da svake godine za sve radnike organizuje obavezni, redovni sistematski ljekarski pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi, koji se organizuje od mjeseca maja do augusta, a prema sadržaju utvrđenom Kolektivnim ugovorom. Ukoliko Škola ne organizuje pregled, radnik je obavezan pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i dostaviti uvjerenje o istom do početka školske godine.
- (5) U školi se ne može dozvoliti radni angažman lica za koje se detaljnim psihološkim testiranjem i odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti. Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz ovog stava, bit će udaljeno iz procesa rada.
- (6) Pravo na pregled imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog pregleda, u školi rade na određeno vrijeme. Izvještaj o sistematskom pregledu radnika je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

Član 102.

(Zaštita žena i materinstva)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođiljsko odsustvo sa rada, a prema odredbama Zakona o radu i podzakonskih akata.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da početi koristiti porođiljsko odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti, na osnovu svog pismenog zahtjeva i kraće porođiljsko odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Radnik, otac djeteta, može koristiti pravo na porođiljsko odsustvo, ukoliko majka djeteta ne koristi isto.
- (5) Korisniku porođiljskog odsustva se odobrava naknada umjesto plaće za vrijeme odsustva u visini utvrđenoj Zakonom i podzakonskim aktima.

XII NAKNADA ŠTETE

Član 103.

(Uzrokovanje štete)

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je istu nadoknaditi.

- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara 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 solidarno odgovorni, te štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Poslodavac rješenjem utvrđuje visinu i način nadoknade štete.

Član 104. **(Utvrdjivanje štete)**

- (1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, naknada štete se utvrđuje u paušalnom iznosu.
- (2) Komisija od tri člana, koju imenuje Školski odbor, utvrđuje naknadu štete u paušalnom iznosu.
- (3) U slučaju kada radnik odbije da nadoknadi utvrđenu štetu, poslodavac može pokrenuti postupak za nadoknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 105. **(Naknada štete)**

- (1) Ako je šteta nastala na stvari ili objektu, poslodavac može, na zahtjev radnika, dozvoliti da se šteta nadoknadi u određenom roku uspostavom prijašnjeg stanja na stvari ili objektu, na teret radnika.
- (2) Poslodavac može iznos štete umanjiti ili nadoknaditi iz drugih izvora, sve u zavisnosti od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.
- (3) Poslodavac može, u zavisnosti od visine štete, a na zahtjev radnika, dopustiti i plaćanje nadoknade štete u obrocima, što se utvrđuje rješenjem.
- (4) 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.
- (5) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.

XIII IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Član 106. **(Patentirani izumi, inovacije i tehnička unapređenja)**

- (1) Radniku pripada naknada za patentirane izume, inovacije i tehnička unapređenja ostvarena u vezi s radom.
- (2) Visina naknade za navedene izume i inovacije iz stava (1) ovog člana utvrđuje se posebnim ugovorom koji se zaključuje između radnika i direktora Škole, u granicama raspoloživih sredstava.

XIV ZABRANA TAKMIČENJA SA POSLODAVCEM

Član 107. (Zabrana takmičenja sa Školom)

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

XV PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 108. (Razlozi prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika
- b) sporazumom Škole i radnika
- c) kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, odnosno kada navrší 40 godina staža osiguranja
- d) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti
- e) otkazom poslodavca, odnosno radnika
- f) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- g) ako radnik bude osuđen na kaznu zatvora dužu od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne
- h) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere
- i) odlukom nadležnog suda koja za posljedicu ima prestanak radnog odnosa
- j) u drugim slučajevima predviđenim i utvrđenim podzakonskim aktima koji se odnose na djelatnost srednjeg obrazovanja, koje donosi resorno Ministarstvo.

Član 109. (Sporazum o prestanku ugovora o radu)

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i Škola.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži podatke o ugovornim stranama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu, datum prestanka ugovora o radu i način primopredaje poslova.
- (3) Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i direktor Škole.

Član 110.

(Prestanak ugovora o radu nakon sticanja uslova za penziju)

- (1) Navršavanjem 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, odnosno 40 godina staža osiguranja bez obzira na godine života, radniku prestaje ugovor o radu u skladu sa Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH.
- (2) Kada radnik nastavnik i saradnik u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika napuni 65 godina života i 40 godina staža osiguranja, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane u radnom odnosu, radi održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa, do kraja prvog polugodišta, odnosno do kraja školske godine, zavisno u kojem polugodištu stiće uslov za penziju.
- (3) Kada radnik koji ne obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad navršši 65 godina života i 40 godina staža osiguranja, poslodavac i radnik mogu, radi završavanja neophodnih poslova ili drugih opravdanih razloga, sklopiti sporazum o zadržavanju radnika na radu na određeno vrijeme, koje se utvrđuje posebnim ugovorom, ako drugačije nije određeno Zakonom o radu FBiH, Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH ili Kolektivnim ugovorom.
- (4) Ako radnik u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, može ostati u radnom odnosu u toj godini dok ne napuni 40 godina penzijskog staža.
- (5) Radnici mogu ostvariti pravo na prijevremeni odlazak u penziju, na lični zahtjev, pod uslovima utvrđenim Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH.
- (6) Radnici mogu ostvariti pravo na invalidsku penziju, na lični zahtjev, pod uslovima utvrđenim Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH.

Član 111.

(Prestanak ugovora o radu zbog gubitka radne sposobnosti)

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati 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, poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj 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 spriječenosti za rad.
- (6) Kada se, na Zakonom propisan način, utvrdi potpuna nesposobnost radnika za rad, ugovor o radu prestaje po sili zakona, danom dostavljanja pravosnažnog rješenja kojim je utvrđen gubitak radne sposobnosti.

Član 112.

(Prestanak ugovora o radu otkazom poslodavca odnosno radnika)

- (1) Ugovor o radu može prestati otkazom poslodavca, odnosno radnika.
- (2) Škola može otkazati ugovor o radu radniku, uz propisani otkazni rok, u slijedećim slučajevima:

- a) ako je otkaz neophodan iz ekonomskih, tehničkih i organizacionih razloga;
 - b) ako radnik nije u mogućnosti da izvršava obaveze iz radnog odnosa.
- (3) Poslodavac može otkazati ugovor o radu ako se, s obzirom na kapacitete i ekonomsko stanje poslodavca i mogućnosti radnika, ne može osnovano očekivati od poslodavca da uposli radnika na druge poslove ili da ga osposobi za rad na drugim poslovima.
- (4) Pri odlučivanju poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa radnika, starosti i dužini radnog staža radnika i drugim okolnostima.
- (5) Prethodno, poslodavac mora pribaviti mišljenje Sindikata o istom.

Član 113. **(Otkazni rok)**

- (1) U slučaju kad radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok traje najmanje 1 /jedan/ mjesec.
- (2) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu, u skladu sa Zakonom o radu, ima pravo na otkazni rok od najmanje 14 /četrnaest/ dana, zavisno od godina penzijskog staža, a koji period se utvrđuje Kolektivnim ugovorom.
- (3) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka isteka otkaznog roka utvrđenog Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (4) Otkazni rok počinje teći od dana uručjenja otkaza radniku.
- (5) Odluku o prestanku radnog odnosa radnika, nadležni organ Škole donijet će najkasnije u roku od 7 /sedam/ dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.

Član 114. **(Otkaz ugovora o radu bez otkaznog roka)**

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju kada je radnik odgovoran za teži prestup ili težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, utvrđenih ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Ugovor o radu se može otkazati u roku 60 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se otkaz temelji.
- (3) U slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog povrede radnih obaveza, obavezan je omogućiti radniku da iznese svoju odbranu.
- (4) Odbrana radnika može se iznijeti pismeno ili usmeno na zapisnik kod direktora Škole.

Član 115. **(Odgovornost radnika, disciplinski postupak i izricanje mjera)**

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

putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne discipline, odredbe Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika koje se odnose na navedeni prekršaj radne discipline. Prijavom se mora utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, izvesti materijalni dokazi, navesti imena svjedoka.

(5) Direktor Škole, uz konsultacije sa Sindikalnim odborom Škole, imenuje tročlanu Komisiju za utvrđivanje povrede obaveze iz radnog odnosa, čiji mandat traje dvije godine ili ad hoc Komisiju za svaki poseban slučaj povrede radne dužnosti.

(6) Komisija ima pravo predložiti izvođenje dokaza mjerodavnih za donošenje odluke (izjava u pisanoj formi, saslušanje svjedoka, uvid u spis i izvođenje drugih dokaza).

(7) U postupku utvrđivanja odgovornosti radnika zbog povrede obaveza iz radnog odnosa, mora se saslušati radnik i mora mu se omogućiti odbrana lično, putem zastupnika ili putem sindikata.

(8) O saslušanju radnika i provođenju dokaza u postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povredu obaveza iz radnog odnosa vodi se zapisnik.

(9) Komisija koja vodi postupak zbog teže povrede obaveza iz radnog odnosa, dužna je obezbijediti prisustvo predstavnika Sindikata ako je radnik član.

(10) Pri izricanju mjere uzimaju se u obzir težina povrede i njene posljedice, nastala šteta, kao i sve olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

(11) Nakon završenog postupka, utvrđivanja odgovornosti radnika za povredu obaveze iz radnog odnosa, izriče se mjera pismeno upozorenje odnosno prestanak ugovora o radu, na koju se može uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja odluke.

(12) Razmatrajući žalbu, Školski odbor može donijeti slijedeće odluke:

- a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili je podnesena od strane neovlaštene osobe;
- b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora Škole;
- c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora Škole i vratiti predmet na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
- d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora Škole, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije pravilno utvrđena odgovornost radnika, ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u Školi.

(13) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru Škole svoju odluku.

(14) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno:

- a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
- b) danom dostavljanja Odluke Školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.

(15) Odluka Školskog odbora je konačna.

(16) Za jednu povredu obaveze iz radnog odnosa može biti izrečena samo jedna mjera.

(17) Radnik ima pravo da osporava odluku poslodavca putem nadležnog Suda.

(18) Mjera za povredu obaveze iz radnog odnosa unosi se u personalni dosije radnika.

Član 116.

(Prestanak ugovora o radu zbog teže povrede radnih obaveza)

(1) Odluku o otkazu ugovora o radu, zbog teže povrede obaveza iz radnog odnosa, donosi direktor Škole.

(2) Otkaz se daje u pismenoj formi.

(3) Poslodavac je obavezan, u pismenoj formi, obrazložiti otkaz radnika. Škola treba da dokaže postojanje opravdanog razloga za otkaz.

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

Član 117. **(Teže povrede radne dužnosti)**

Teže povrede radnih obaveza su:

- a) ometanje procesa rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza, neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje poslova,
- b) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala neprimjerenog sadržaja, opojnih sredstava ili predmeta neprimjerenog sadržaja,
- c) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata Škole,
- d) davanje netačnih podataka kojim se utiče na donošenje odluka nadležnih organa ili na nastajanje drugih štetnih posljedica,
- e) zloupotreba polažaja ili prekoračenje ovlaštenja u poslu,
- f) odbijanje izvršenja zadataka, ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- g) grubo kršenje Pravila kućnog reda, izazivanje nereda ili tuče u Školi, verbalno vrijeđanje učenika, roditelja učenika i radnika u Školi, te neprimjereno ponašanje u Školi,
- h) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
- i) nedolazak radnika na rad više od pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo, neopravdano odsustvovanje sa seminara, kurseva i slično,
- j) nezakonito ili neodgovorno korištenje sredstava poslodavca,
- k) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava srednje škole i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
- l) obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti sa interesima poslodavca ili bez prethodnog odobrenja poslodavca,
- m) izvršenje krivičnog djela na radu i u vezi s radom,
- n) neizvršavanje pravosnažnih sudskih odluka u postupku za zaštitu prava,
- o) povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, te nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, uređajima, alatom,
- p) nanošenja znatne materijalne štete poslodavcu i drugim radnicima,
- q) zloupotreba korištenja bolovanja, neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata bez opravdanog razloga,
- r) diskriminacija ili uznemiravanje radnika ili učenika,
- s) sudjelovanje u štrajku koji nije organiziran u skladu sa Zakonom o štrajku,
- t) neobavješćavanje o bolesti ili drugoj okolnosti koja onemogućuje ili bitno ometa izvršenje obaveza, ili ugrožava život i zdravlje drugih radnika i učenika,

- u) nedavanje odnosno davanje netačnih podataka ovlaštenim osobama potrebnih za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s istim,
- v) narušavanje ugleda Škole neprimjerenim ponašanjem, klevetom i slično,
- w) neprijavljivanje izuma ostvarenog na radu ili u vezi s radom i djelatnošću Škole,
- x) skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice i druge povrede radne obaveze koje su kao teške propisane Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 118. **(Lakše povrede radne dužnosti)**

Lakše povrede radne dužnosti su:

- a) učestalo kašnjenje na posao ili napuštanje posla bez razloga i odobrenja,
- b) neopravdan izostanak 2 dana uzastopno ili 3 dana bez opravdanja u roku od 30 dana,
- c) neblagovremeno izvještavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati bez opravdanog razloga,
- d) neblagovremeno izvršavanje poslova,
- e) neblagovremeno i neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- f) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- g) iznošenje neistine i klevete na rad Škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
- h) odbijanje potrebne saradnje sa drugim radnicima Škole,
- i) kršenje Pravilnika o kućnom redu i Etičkog kodeksa,
- j) povrede obaveza koje nisu navedene kao teži prestupi ili povrede, a koje su propisane Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 119. **(Pisano upozorenje)**

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

Član 120. **(Prestanak ugovora o radu istekom vremena na koji je sklopljen)**

- (1) Ukoliko je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, takav ugovor o radu prestaje istekom vremena na koji je sklopljen.
- (2) Direktor Škole donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme.

Član 121. **(Prestanak ugovora o radu zbog promjene radne sposobnosti)**

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku kod kojega postoji promijenjena radna sposobnost samo uz prethodnu saglasnost Sindikata.

- (2) Ukoliko Vijeće radnika odnosno Sindikat uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana, rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (3) Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, poslodavac može u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.

Član 122.

(Prestanak ugovora o radu zbog kazne zatvora i izrečene mjere bezbjednosti, vaspitne ili zaštitne mjere u trajanju dužem od tri mjeseca)

- (1) Radniku koji bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca, ugovor o radu prestaje danom stupanja na izdržavanje kazne.
- (2) U slučaju izrečene mjere bezbjednosti, vaspitne ili zaštitne mjere u trajanju dužem od tri mjeseca, radniku prestaje ugovor o radu početkom primjene izrečene mjere.

Član 123.

(Prestanak ugovora o radu odlukom nadležnog suda)

Do prestanka ugovora o radu doći će u slučaju kada odluka nadležnog suda ima za posljedicu prestanak ugovora o radu.

Član 124.

(Suspendizija radnika)

- (1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili mu je određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseca, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora odnosno za vrijeme izdržavanja 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.
- (3) Radnik će biti privremeno udaljen sa posla ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela, kao i zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti, mogla štetiti ugledu i interesima Škole, učenika, roditelja i drugih radnika.
- (4) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor Škole.
- (5) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od 5 (pet) dana od prijema rješenja.
- (6) Izjava žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
- (7) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od 5 (pet) dana od prijema žalbe. Rješenje Školskog odbora po žalbi na rješenje o suspendiziji je konačno.
- (8) Suspendizija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, odnosno do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, ili isteka kazne zatvora do tri mjeseca.
- (9) Za vrijeme suspendizije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- (10) Za vrijeme suspendizije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknada plaće.

Član 125.
(Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora o radu)

- (1) Škola može otkazati ugovor radniku uz istovremenu ponudu zaključivanja ugovora o radu po izmijenjenim uslovima, u skladu sa Zakonom o radu FBiH.
- (2) Ako radnik ne prihvati ponudu iz stava (1) ovog člana, prestaje mu ugovor o radu, te zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene.

XVI PROGRAM ZBRINJAVANJA VIŠKA RADNIKA

Član 126.
(Utvrdjivanje viška radnika)

- (1) Poslodavac može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika zbog uvođenja novog Nastavnog plana i programa, smanjenja broja učenika, organizacionih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u Školi.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, u saradnji sa Sindikatom, poslodavac će:
- a) blagovremeno utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa potrebama Nastavnog plana i programa, a s ciljem sprječavanja nastanka viška radnika,
 - b) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju problema viška radnika, informisati sve zaposlene o nastalom višku,
 - c) utvrditi kriterije za utvrđivanje viška radnika i iste javno oglasiti, odnosno pridržavati se kriterija koje je utvrdilo resorno Ministarstvo sa Sindikatom.

Član 127.
(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)

- (1) Vlada Kantona Sarajevo, uz učešće Sindikata, dužna je donijeti plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Kantona Sarajevo.
- (2) Planom i programom zbrinjavanja radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba utvrđuje se:
- a) upošljavanje 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 srednjoj školi, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove odgojno-obrazovnog rada;
 - f) drugi načini rješavanja koje usvoji poslodavac uz dogovor sa Sindikatom.
- (3) U slučajevima kada se višak radnika rješava prekvalifikacijom, radnik može odbiti prekvalifikaciju ako je ona predviđena za niži stepen stručne spremlje od one koju radnik ima. Prema radniku koji svojom krivicom prekine proces prekvalifikacije odnosno dokvalifikacije, poslodavac nema obavezu daljeg rješavanja njegovog statusa.
- (4) Radniku sa liste viška radnika, kojem se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kome se ne

može ponuditi odgovarajući posao, uručuje se otkaz ugovora o radu sa otkaznim rokom u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

(5) Otkazni rok za lica iz prethodnog stava teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika, s tim da se u Školu naredne dvije godine ne može zaposliti drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne spreme, osim lica koje je proglašeno tehnološkim viškom ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

Član 128.

(Lista radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba)

(1) Vlada Kantona i Sindikat utvrđuju listu radnika za čijim radom je prestala potreba u skladu sa kriterijima na nivou Kantona.

(2) Kriterijima, na osnovu kojih se izkazuje prestanak potrebe za radom radnika po kojima se utvrđuje redoslijed na listi radnika za čijim radom je prestala potreba, obuhvaćeni su:

- a) stručna sprema;
- b) stručna zvanja;
- c) položen stručni ispit;
- d) dodatna usavršavanja;
- e) uspješnost u izvršavanju poslova i radnih zadataka
- f) ocjena o radu i napredovanje;
- g) radni staž radnika i radni staž do 10 godina do ostvarenja uslova za penziju;
- h) zdravstveno stanje radnika (invalidnost i profesionalna oboljenja);
- i) socijalni položaj radnika i njegove porodice;
- j) učeće u odbrani BiH;
- k) drugi kriteriji koje usaglase Vlada Kantona Sarajevo i Sindikat, a kao kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, spol, vjeroispovijest, političko opredjeljenje.

(3) Prema kriterijima iz prethodnog stava, Komisija Škole utvrđuje bodove i rang listu radnika, po odredbama Pravilnika sa kriterijima za iskazivanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba i Kolektivnog ugovora.

(4) Radnik, za koga se utvrdi da je za njegovim radom prestala potreba, mora biti lično i neposredno upoznat sa svojim pravima i načinom ostvarivanja.

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

(6) Poslodavac i resorno Ministarstvo u dogovoru sa Sindikatom, kod uvođenja nove koncepcije odgoja i obrazovanja, novih nastavnih planova i programa, mreže škola i promjena u pedagoškim standardima i normativima, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I ili II kategorije), dužni su donijeti i program zbrinjavanja eventualnog viška radnika nastalog kao posljedica navedenih promjena.

Član 129.

(Kadrovske potrebe)

(1) Podatke o potrebama za novim radnicima, kao i podatke o radnicima za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba, utvrđuju i potpisuju direktor Škole i povjerenik sindikalne organizacije, a koji se dostavljaju Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona

Sarajevo, odnosno Komisiji za zbrinjavanje radnika za čijim je radom prestala potreba, kao i Sindikatu, onog trenutka kada se potreba za novim radnicima pojavi.

(2) Svake školske godine utvrđuje se broj potrebnih radnika u Školi zavisno od broja odjeljenja, fonda nastavnih sati, broja redovnih učenika upisanih u tekućoj školskoj godini, odnosno obima djelatnosti posla.

XVII OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA

Član 130.

(Upoznavanje s pravima i obavezama radnika)

(1) Odluke i rješenja u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom donose direktor Škole i Školski odbor.

(2) Škola je dužna da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika, dostavi radniku u pisanom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.

(3) Dostavljanje odluka, rješenja, zaključaka, obavijesti i drugih pismenih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku. Potvrdu o izvršenom dostavljanju potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici naznačiti dan prijema.

(4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuju se odredbe Zakona. Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, a nije uređeno Zakonom o radu, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.

Član 131.

(Pravni lijekovi)

(1) Ukoliko ovim Pravilnikom nisu utvrđeni rokovi za podnošenje prigovora i žalbi na donesene akte i odluke u prvom stepenu, radnik može u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, podnijeti zahtjev za ostvarenje tog prava.

(2) Zahtjev se podnosi Školskom odboru kao drugostepenom organu.

(3) Školski odbor je dužan o prigovorima radnika riješiti u roku od 8 (osam) dana.

(4) Prilikom razmatranja prigovora radnika na akte i odluke iz radnog odnosa i po osnovu rada, Školski odbor će razmotriti i eventualno mišljenje Sindikata.

(5) Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

(6) Radnik koji je nezadovoljan aktom drugostepenog organa, svoja prava može ostvarivati u Zakonom ostavljenim rokovima i propisanom postupku pred nadležnim sudom.

XVIII SINDIKAT I VIJEĆE RADNIKA

Član 132.

(Sindikalna organizacija i članstvo u Sindikatu)

(1) Poslodavac svojim djelovanjem ne može ograničiti niti onemogućavati sindikalno organizovanje i pravo radnika da se učlani u Sindikat.

- (2) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Predsjednik sindikalne organizacije je radnik koji je ovlašten predstavnik/povjerenik sindikata organizovanog kod poslodavca, u skladu sa propisima o djelovanju Sindikata.
- (4) Sindikalnom povjereniku/predsjedniku sindikalne organizacije za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, poslodavac, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad i Kantonalnog odbora Sindikata, ne može otkazati ugovor o radu, utvrditi višak radne norme, premještaj na drugo radno mjesto, sniziti osnovnu plaću, pokrenuti disciplinski postupak ili na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije obavljanja funkcije sindikalnog predsjednika. Poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
- (5) Radniku koji je u radnom odnosu u Školi, nakon izbora za predsjednika sindikalne organizacije, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (6) Predsjednik sindikalne organizacije ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti kada djeluje u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (7) Poslodavac u srednjoj školi je dužan da za rad Sindikata osigura sljedeće uslove:
- a) prostoriju za rad sindikalne organizacije, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
 - b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka sindikalnog odbora i sindikalne organizacije: fax, telefon, internet, kopir-aparat, papir i drugo;
 - c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, peticija i informativnog materijala Sindikata, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima;
 - d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko plate prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račun Sindikata, na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
 - e) 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 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 i organa Sindikata, 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) predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se odsustvo sa posla uz naknadu plaće do 60 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
 - j) predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata, koji svoju funkciju obavlja na način kao pod tačkom h) ovog člana, u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora, ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i druga prava iz Kolektivnog ugovora, koja se isplaćuju iz budžeta Kantona Sarajevo, putem ustanove u kojoj ima potpisan ugovor o radu;

- k) za vrijeme obavljanja funkcije predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata pripada plaća koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu;
 - l) Kantonalni odbor, odnosno predsjednik Kantonalnog odbora, izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz ovog člana.
- (8) Članovi Sindikata u Školi imaju pravo održati sastanak jednom u mjesec dana u radno vrijeme, vodeći računa da to ne remeti rad Škole.
- (9) Poslodavac je dužan omogućiti da nadležna finansijska služba, koja vrši obračun i naplatu sindikalne članarine putem platnih lista članova Sindikata, istu doznači u korist naznačenih žiro-računa Sindikata.
- (10) Sindikat se obavezuje da će djelovati u skladu sa Ustavom BiH, Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom.

Član 133. (Vijeće radnika)

- (1) Radnici imaju pravo formirati Vijeće radnika u Školi koje će ih zastupati u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Ako u Školi nije formirano Vijeće radnika, Sindikat ima obaveze i ovlaštenja Vijeća radnika, u skladu sa Zakonom.
- (3) Vijeće radnika formira se na prijedlog najmanje 20% radnika od ukupnog boja uposlenih ili članova Sindikata.
- (4) Način i postupak formiranja Vijeća radnika, kao i druga pitanja vezana za rad i djelovanje Vijeća radnika, uređuje se Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

XIX ŠTRAJK

Član 134. (Pravo na štrajk)

Radnici Škole mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o radu FBiH, Zakonom o štrajku FBiH, odredbama Statuta Sindikata i propisa koji se odnose na štrajk, u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

XX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 135. (Usklađenost propisa)

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

Član 136. (Deponovanje Pravilnika)

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

Član 137.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 138.
(Tumačenje odredbi Pravilnika)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Član 139.
(Prestanak važenja ranijih normativnih akata)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, broj: 01-1-537/23 od 15.05.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, broj: 01-1-1618/23 od 28.09.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, broj: 01-1-337/24 od 25.03.2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, broj: 01-1-465/24 od 18.04.2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, broj: 01-1-675/25 od 20.05.2025. godine.

Član 140.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora

Šemsija Kulenović, prof.

Broj: 01-1-1393/25
Sarajevo, 15.09.2025. godine