



Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo

Tel./fax: 033 21 66 85; tel: 033 44 26 99 – direktor; 033 20 35 67 – centrala

Na osnovu člana 118. Zakona o radu Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 23/20 – odluka US, 49/21 – dr. zakon, 103/21 – dr. zakon, 44/22 i 39/24), člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24) i člana 147. Pravila Škole, a u skladu sa Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 38/22 i 47/22 - ispr., 28/23, 31/23 - ispr., 7/24, 39/24 i 17/25), Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 3/25 i 29/25) i Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 8/25 i 37/25) i Nastavnih planova i programa/predmetnih kurikuluma, uz konsultacije sa Sindikalnom organizacijom JU Prva gimnazije Sarajevo, Školski odbor Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo na 69. sjednici održanoj dana 31.12.2025. godine donosi

PRAVILNIK O RADU JAVNE USTANOVE PRVA GIMNAZIJA SARAJEVO

- Prečišćen tekst -

Ovaj prečišćeni tekst Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo sadrži osnovni tekst, broj: 34-779/21 od 24.05.2021. godine, u koji su ugrađene sve izmjene i dopune koje su usvojene i objavljene kako slijedi:

- a) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 34-01-1-9-702/22 od 30.05.2022. godine,
- b) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 34-01-1-9-1496-5/22 od 04.11.2022. godine,
- c) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 01-1-9-2121-2/2023 od 21.09.2023. godine,
- d) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 01-01-9-419-2/24 od 27.03.2024. godine,
- e) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 01-01-7-716-2/24 od 30.05.2024. godine
- f) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 01-01-9-2793/24 od 19.12.2024. godine
- g) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 01-01-7-2086/25 od 28.05.2025. godine

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu Javne ustanove Prve gimnazije Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) reguliše se zasnivanje radnog odnosa radnika, zaključivanje ugovora o radu, stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad, radno vrijeme, odmori i odsustva, zaštita na radu, zaštita od diskriminacije i zaštita dostojanstva radnika, plaće i naknade plaća, zabrana

takmičenja sa poslodavcem, naknada štete, povrede radne dužnosti, zbrinjavanje viška radnika, prestanak ugovora o radu, način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa, organizacija i sistematizacija radnih mjesta, uslovi za rad sindikata, štrajk i druga pitanja iz radnog odnosa.

- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike Javne ustanove Prve gimnazije Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom ili imaju status pripravnika ili volontera.
- (3) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevoi drugih propisa.

Član 2. **(Značenje izraza)**

Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) "poslodavac", u smislu ovog ugovora je Vlada Kantona Sarajevo i srednja škola sa svojim osnivačem;
- b) "radno mjesto" je pozicija utvrđena nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativnim aktom ustanove (Pravilnik o radu i Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta) na koje se postavlja radnik za vršenje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
- c) "platni razred" predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o radu i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta ustanove u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika;
- d) "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;
- e) "osnovica za obračun plaće" predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama (u daljnjem tekstu: KM) koji se koristi za određivanje osnovne plaće;
- f) "Vlada" predstavlja Vladu Kantona Sarajevo;
- g) "Ministarstvo" predstavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
- h) "Ministar" predstavlja ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
- i) "sindikato" predstavlja Sindikalna organizacija;
- j) "Sindikato" predstavlja viši nivo organizovanja Sindikata;
- k) "noćni rad" je rad između 22:00 i 06:00 sati.

II - RADNI ODNOS I UGOVOR O RADU

Član 3. **(Zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) U Školi radni odnos zasnivaju direktor, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u bolnici.
- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, kolektivnim ugovorom i općim aktima Škole.
- (3) Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uslova utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
- (4) Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.
- (5) Radnici iz stava (4) ovog člana mogu se finansirati putem tekućih grantova ili transfera , u skladu sa posebnim sporazumima iz člana 4. i 47. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo.

- (6) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora ustanove i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
- (7) Zahtjev iz stava (6) ovog člana direktor podnosi Školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju direktora ustanove.
- (8) Radnik iz stava (6) ovog člana ima se pravo vratiti na rad u Školu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (9) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa istim poslodavcem, radniku iz stava (6) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (10) Radniku iz stava (6) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.
- (11) Na prava i obaveze radnika iz stava (6) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećeg Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Pravilnikom o radu.
- (12) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
- (13) Zahtjev iz prethodnog stava ovog člana pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici podnosi direktoru u roku od 7 dana od imenovanja na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, odnosno pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici koji je u vrijeme donošenja ovog Kolektivnog ugovora na funkciji pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Kolektivnog ugovora.
- (14) U slučaju da je pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, direktor je obavezan da sa imenovanim zaključi Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen osnovni ugovor za preostali dio radnog vremena.
- (15) Direktor, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici na period naveden u Odluci o imenovanju.
- (16) Radnik iz stava (12) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u ustanovu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pisani zahtjev za povratak na te poslove u roku od 7 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa,

pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, u protivnom mu prestaje radni odnos."

- (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 neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (18) Radnika iz stava (13) ovog člana do povratka na posao za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme."

Član 4. **(Sposobnost za zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Ugovor o radu pored svih elemenata utvrđenih zakonom, podzakonskim aktima, ovim Kolektivnim ugovorom i općim aktom ustanove, sadrži sljedeće: opis poslova i zadataka, norma časova, obaveze koje proističu za radnika iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja, daljeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika i u skladu s odgovarajućim pedagoškim standardima i normativima.
- (2) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, u skladu s procjenom odnosno tehničkim mogućnostima, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija ustanove (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada.
- (3) Direktor će radniku iz stava (2) ovog člana osigurati sva sredstva potrebna za rad kod kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, u skladu sa sporazumom koji će potpisati Ministar i Sindikat.

Član 5. **(Procedura koja prethodi zaključenju ugovora o radu)**

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa i zaključenje ugovora o radu radnika, nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika, obavezno se raspisuje javni konkurs.
- (2) Sadržaj konkursa, konkursna dokumentacija, bodovanje i izbor aplikanata/kandidata, propisani su Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (3) Nakon završene procedure propisane Pravilnikom, direktor donosi odluku o prijemu aplikanta/kandidata, koja sadrži pouku o pravnom lijeku i ista se zajedno sa obavještenjem o rezultatima konkursa unosi u Modul i dostavlja automatski putem Modula svim aplikantima/kandidatima na e-mail adrese unesene prilikom registracije na Modul.
- (4) Aplikanti/kandidati koji nisu zadovoljni odlukom o prijemu aplikanta/kandidata u roku od sedam (7) dana od dana prijema odluke imaju pravo na podnošenje žalbe Školskom odboru. Žalba se upućuje u pisanom formi preporučeno putem pošte ili lično putem protokola Škole.
- (5) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam (8) dana od prijema iste i istu dostaviti preporučeno putem pošte podnosiocu žalbe na adresu navedenu u prijavi u prilogu koje se dostavlja originalna odlukana koju je aplikant/kandidat izjavio žalbu.
- (6) Ukoliko Školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o poništenju konkursa za navedenu poziciju.
- (7) Za donošenje odluke o poništenju konkursa iz stava (6) ovog člana u žalbenom postupku potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
- (8) Odluka Školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (9) Nakon konačnosti odluke iz stava (3) ovog člana, odnosno iz stava (8) ovog člana, izabrani aplikant/kandidat dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim aplikantom/kandidatom.

Član 6. **(Prijem i raspored radnika)**

Prijem nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u radni odnos i njihov raspored na poslove vrši se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) i Pravilnikom o radu Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo

Član 7. **(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, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju Federacije BiH, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.
- (3) Prilikom zaključivanja ugovora o radu radnik je u obavezi obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu

Član 8. **(Ugovor o radu)**

- (1) Radni odnos u srednjoj školi zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora škole sa danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu sa ugovorom o radu.
- (2) Upraznjeno radno mjesto u ustanovi prvo se popunjavaju s jedinstvene/zbirne rang-liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili s direktorom, koja se vodi u Ministarstvu
- (3) Ukoliko u ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, ustanova je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (3) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto
- (4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (3) ovog člana imaju radnici u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br.9/22).
- (5) Pravilnik kojim se definiraju kriteriji za proglašavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, te uvjete preuzimanja radnika iz jedne ustanove u drugu donosi ministar nakon prethodno pribavljenje saglasnosti Sindikata.
- (6) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (3) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu s Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos koji donosi ministar nakon prethodno pribavljene saglasnosti Vlade i Sindikata.
- (7) Ustanova može raspisati javni konkurs za prijem radnika tek nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (8) Tekst javnog konkursa mora sadržavati sve elemente kao u saglasnosti Ministarstva.
- (9) Ugovor o radu pored svih elemenata utvrđenih zakonom, podzakonskim aktima, kolektivnim ugovorom i Pravilnikom, sadrži poslove i zadatke na koje se angažuje radnik: opis poslova i zadataka, norma časova, obaveze koje proističu za radnika iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja, daljeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika i u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima i normativima.

Član 9.
(Slučajevi kada se ne raspisuje konkurs)

- (1) Izuzetno, prijem u radni odnos vrši se bez provedene procedure javnog konkursa u sljedećim slučajevima:
 - a) otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumjeva iste uslove u pogledu stručnespreme, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,
 - b) prijem u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje, koje se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba,
 - c) prava radnika sa promjenjenom radnom sposobnošću.
- (2) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog konkursa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Pravilnika, a pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne popuni u skladu sa odredbama Pravilnika, kada je u pitanju:
 - a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika,
 - b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka,
 - c) porodijsko odsustvo ili odsutnost radnika zbog bolovanja,
 - d) neophodno hitno angažovanje radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprečavanja nastavka veće štete, elementarne nepogode, epidemije, trovanja i sl.
- (3) Prijem u radni odnos u situacijama iz stava (2) ovog člana vrši se na period koji ne može biti duži od perioda propisanog Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (4) Škola je obavezna radno mjesto popunjeno u skladu sa stavom (2) ovog člana popuniti u redovnoj proceduri, odnosno raspisati javni konkurs u skladu sa Pravilnikom.
- (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, u skladu sa propisima koji uređuju ovo pitanje.
- (6) Javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
 - a) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa Zakonom,
 - b) kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji – listi radnika za čijim je radom prestala potreba,
 - c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove tačke primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, te i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar,
 - d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti radna mjesta, u tom slučaju škole i radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovor o radu na neodređeno vrijeme,
 - e) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama,

dom učenika i srednja škola), u tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti mišljenje predsjednika

- f) sindikalne organizacije i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će zaključiti ugovor o radu s radnikom na neodređeno vrijeme,
 - g) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto koje podrazumjeva isti stepen stručne spreme i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju, ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima na upražnjenom radnom mjestu,
 - h) u školi sa radnikom koji nema odgovarajuću stručnu spremu za obavljanje poslova, a školi i radniku je resorno ministarstvo rješenjem utvrdilo pravo obavljanja tih poslova,
 - i) 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 stručnom tima za podršku inkluzivnom obrazovanju,
 - j) u drugim slučajevima kada to nije potrebno u skladu sa Zakonom.
- (7) Radniku koji je imenovan na funkciju direktora i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na njegov zahtjev, ugovor o radu će mirovati do kraja drugog uzastopnog mandata.
- (8) Zahtjev iz stava (7) ovog člana podnosi se Školskom odboru u roku od sedam dana od dana imenovanja na funkciju direktora.
- (9) Radnik iz stava (7) ovog člana ima pravo vratiti direktora na rad u školu u kojoj je prethodno radio ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom, prestaje mu radni odnos.
- (10) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa istim poslodavcem, radniku iz stava (7) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.
- (11) Radniku iz stava (7) ovog člana, do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, mijenjaju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.
- (12) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
- (13) Zahtjev iz stava (12) ovog člana pomoćnik direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici podnosi direktoru u roku od 7 dana od dana imenovanja na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, odnosno pomoćnik direktora koji je u vrijeme donošenja ovog Kolektivnog ugovora na funkciji pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za

međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Kolektivnog ugovora.

- (14) U slučaju da je pomoćnik direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, direktor je obavezan da sa imenovanim zaključi Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen ugovor za preostali dio radnog vremena.
- (15) Direktor, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora na period naveden u Odluci o imenovanju.
- (16) Radnik iz stava (12) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u ustanovu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pisani zahtjev za povratak na te poslove u roku od 7 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (17) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa ustanovom, radniku iz stava (12) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa
- (18) Radnika iz stava (12) ovog člana do povratka na posao za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.

Član 10. **(Probni rad)**

- (1) Poslodavac može ugovoriti probni rad u trajanju od šest mjeseci.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada radnika iz stava (1) ovog člana, predstavnik poslodavca – direktor će odrediti stručnu tročlanu komisiju za ocjenu rada nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika u kojoj će obavezno biti uključen i predsjednik odgovarajućeg stručnog aktiva, a koja će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.
- (3) Ako predstavnik poslodavca – direktor srednje 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.
- (4) Za radnika koji na probnom radu ne zadovolji, direktor škole donijet će odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje sedam dana.
- (5) Radniku u srednjoj školi koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni period bio odsutan s rada iz opravdanih razloga utvrđenih zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom, probni rad se produžava za taj dio vremena.

Član 11.
(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

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 i ovim pravilnikom, odsustva sa posla uz saglasnost poslodavca, kao ni vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem.

Član 12.
(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje vanrednih, privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnog karaktera, kao i radi zamjene na određeni period odsutnog radnika, dok traje potreba obavljanja tih poslova, odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine.
- (2) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa Školom, odnosno izričito ili prećutno zaključi 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.
- (3) Prekidom ugovora o radu iz prethodnog stava ne smatraju se prekidi nastali zbog:
 - a) godišnjeg odmora;
 - b) privremene spriječenosti za rad ;
 - c) porođajnog odsustva;
 - d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu;
 - e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
 - f) odsustva s rada uz saglasnost poslodavca;
 - g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa Školom, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 13.
(Ugovor sa pripravnikom)

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

- (3) Troškovi prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara škole snosi škola u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole.
- (4) Radni odnos s radnikom- pripravnikom, koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme, i to:
 - a) na šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema;
 - b) na period najmanje jedne godine za poslove na kojima se traži visoka stručna sprema ili završen I ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).

Član 14. **(Plaće za pripravnike)**

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

Član 15. **(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)**

- (1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje Ministra.
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulisano.
- (4) Poslodavac dostavlja kopiju ugovora iz stava (2) ovog člana u roku od osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.
- (5) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Član 16. **(Visina naknade za vrijeme stručnog osposobljavanja)**

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

Član 17.
(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uslovom da ovi poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od šezdeset dana u toku kalendarske godine.
- (2) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i radnicima u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa Zakonom.
- (3) Ugovor iz stava (1) ovog člana zaključuje se u pisanoj formi i sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.
- (4) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:
 - a) rad u ispitnim komisijama,
 - b) izrada rasporeda,
 - c) prevod strane stručne i druge literature,
 - d) usluge štampanja i umnožavanje školskog lista,
 - e) izrada i realizacija školskih projekata,
 - f) sređivanje arhive i dokumentacije,
 - g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
 - h) izvođenje nastave na kursovima ili seminarima,
 - i) čišćenje snijega,
 - j) molerski i vrtlarski radovi,
 - k) utovar i istovar materijala i opreme,
 - l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
 - m) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor,
 - n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
 - o) izrada stručnih elaborata,
 - p) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
 - q) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
 - r) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
 - s) održavanje informatičke opreme (Hardware i Software),
 - t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
 - u) i drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni Pravilnikom o radu škole.
- (5) Organiziranje pripremne nastave za maturu se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke g. stava (1) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjem programom rada škole, rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. ovog Kolektivnog ugovora i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.
- (6) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke s. stava (1) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju.
- (7) Radniku koji obavlja posao iz stava (1) tačka b) ovog člana pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno ovim Kolektivnim ugovorom. Iznos naknade za posao iz stava (1) tačka b) ovog člana se utvrđuje prema sljedećim kriterijima:
 - a) u srednjoj školi koja ima do 12 odjeljenja - 500,00 KM,
 - b) u srednjoj školi koja ima od 13 do 20 odjeljenja - 700,00 KM
 - c) u srednjoj školi koja ima od 21 do 25 odjeljenja - 900,00 KM
 - d) u srednjoj školi koja ima 26 i više odjeljenja - 1000,00 KM
- (8) Isplata naknade iz stava (5) ovog člana se vrši najkasnije do 30. oktobra tekuće školske godine, a na osnovu odluke, koju direktor donosi prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine ili na osnovu ugovora iz člana 23. ovog Kolektivnog ugovora, u zavisnosti šta je povoljnije za radnika.
- (9) Radnik koji je obavio posao iz stava (1) tačka b) ovog člana prije početka školske godine i kojem je, u skladu sa st. (4) i (8) ovog člana, isplaćena naknada, obavezan je tokom

- tekuće školske godine, po nalogu direktora, obavljati izmjene i dopune rasporeda i za te poslove nema pravo ponovo potraživati nova novčana sredstva u toku te školske godine.
- (10) Članovima Konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.

III - STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Član 18. (Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada)

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.

Član 19. (Stručno usavršavanje)

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

IV – RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 20. (Radno vrijeme)

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za Školu.
- (2) Puno radno vrijeme u Školi traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (3) U okviru 40-satne radne sedmice radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu u Školi, imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove koji su u vezi sa odgojno-obrazovnim radom, utvrđene pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.
- (4) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu.
- (5) Radnik koji učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u ustanovama koje obrazuju djecu s teškoćama u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova/sati nastave/rada u kontinuitetu bez pauze.
- (6) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.
- (7) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (8) Ukoliko poslodavac zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno u stavu (5) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost radnika da to uradi.
- (9) Direktor je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada ustanove nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga.
- (10) Nakon usvajanja Godišnjeg programa rada ustanove od strane Školskog odbora, rješenja o 40-satnoj radnoj sedmici iz stava (3) će se revidirati.

Član 21. **(Raspored radnog vremena)**

- (1) U okviru četrdesetosatne radne sedmice utvrđuje direktor, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.
- (2) Raspored radnog vremena za ostale radnike utvrđuje direktor u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Radno vrijeme direktora, pomoćnika direktora i pedagoga utvrđuje se u godišnjem programu rada škole.
- (4) Puno radno vrijeme radnika u Školi traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (5) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
- (6) Radnik koji radi s nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu sa kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.
- (7) 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.
- (8) Zbog posebnih uvjeta organizacije rada učeničkih domova, sedmično radno vrijeme može se rasporediti i na drugačiji način, obavezno uvažavajući odredbe o petodnevnoj radnoj sedmici i sedmičnom odmoru.
- (9) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike, koji sadrži obim i mjesto obavljanja radnih zadataka, s tim da obim radnog vremena ne može biti utvrđen u većem obimu u odnosu na utvrđeno radno vrijeme za vrijeme nastavnog procesa.
- (10) Izuzetno od stava (1) ovog člana, uz pisanu saglasnost radnika, najviše tri časa nastavne norme mogu ući u obim 40 satne radne sedmice za najviše dva nastavnika iz jednog nastavnog predmeta.
- (11) Srednja škola je obavezna da opće akte škole koji regulišu ovo pitanje donese uz učešće, odnosno uz mišljenje predstavnika Sindikata.

Član 22. **(Preraspodjela radnog vremena)**

- (1) Puno i nepuno radno vrijeme može se u toku godine preraspodijeliti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.
- (2) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Član 23. **(Prekovremeni rad)**

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je dužan na zahtjev direktora škole raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom
- (2) Prekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati više od 8 časova nastave sedmično iznad nastavne norme.
- (3) Prekovremeni rad za neposredno odgojno-obrazovni rad uvodi se u sljedećim slučajevima:
 - a) povećanja fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati koji je uvjetovan promjenom nastavnog plan,
 - b) zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,
 - c) zamjene nastavnika koji se nalazi na službenom putu,

- d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo ili su na bolovanju,
 - e) nedostatka nastavnika određenog profila do provođenja konkursne procedure, u toku provođenja konkursne procedure i nakon provođenja konkursne procedure.
 - f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sat sedmično, a maksimalno 48 sati sedmično, od čega maksimalno 4 časa nastavne norme, uz saglasnost radnika,
 - g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice i
 - h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
- (4) Direktor škole obavezan je radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.
- (5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima škole i ovim Kolektivnim ugovorom.
- (7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.
- (8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
- (9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.
- (10) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) direktor ustanove je dužan pribaviti pisanu saglasnost Ministra kojom će biti odobreno plaćanje prekovremenog rada tokom cijele školske godine te iznos i način isplate uvećanja plate po osnovu prekovremenog rada.
- (11) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme, ukoliko nije planiran u okviru 40-časovne radne sedmice

Član 24. **(Obaveza vođenja evidencije)**

- (1) U Školi se vodi evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu koja sadrži podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
- (2) Pored evidencije iz stava (1) ovog člana, u Školi se vodi i evidencija o radnicima koji su zaposleni u Školi-matična evidencija.
- (3) Federalni ministar propisuje sadržaj i način vođenja evidencije iz stava (1) i (2) ovog člana.

V – ODMORI I ODSUSTVA

Član 25. **(Odmor u toku rada)**

- (1) Radnik koji radi duže od 6 sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju najmanje od 30 minuta.
- (2) Direktor je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora iz stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 26.
(Dnevni odmor)

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

Član 27.
(Sedmični odmor)

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

Član 28.
(Trajanja godišnjeg odmora)

- (1) Radnik u srednjoj školi, koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu (direktori, pomoćnici direktora, voditelji dijela nastavnog procesa, profesori, nastavnici i stručni saradnici), godišnji odmor koristi u pravilu tokom ljetnog raspusta, u trajanju od 36 radnih dana.
- (2) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana može koristiti godišnji odmor i u drugom periodu godine, u skladu sa zakonom, ovim Kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu srednje škole, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u srednjoj školi.
- (3) Ostali radnici u srednjoj školi koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu srednje škole, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.
- (4) Radnik ima pravo, prema vlastitoj potrebi, u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (5) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 36 radnih dana, odnosno ne duže od 39 radnih dana, a u skladu sa kriterijem iz člana 115. stav (2) tačka 6. Kolektivnog ugovora. Pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u bolnici.
- (6) Izuzetno, direktor, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost školskog odbora/direktora koristiti godišnji odmor u više dijelova sa tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana.

Član 29.
(Plan korištenja i Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

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

- (6) Prije donošenja rješenja o korištenju godinjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 24. ovog Pravilnika, direktor je obavezan konsultovati predsjednika sindikalne organizacije.
- (7) Izuzetno od stava (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost Sindikata.
- (8) Na prijedlog direktora Škole, školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike od 15. jula do 5. augusta.

Član 30. **(Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora)**

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
- (2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora stav (2) ima pravo na naknadu plaće, Naknanu plaće iz, koji bi ostvario da je radio.
- (4) Navršeni mjesec iz stava (2) ovog člana podrazumijeva period od datuma zasnivanja radnog odnosa radnika (npr. datum zasnivanja je 05. februar) do datuma prekida radnog odnosa (npr. datum prekida je 05. mart). U konkretnom primjeru radnik ima navršen jedan mjesec.
- (5) Radniku angažiranom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka odsutnog radnika na posao, koji je stekao pravo na godišnji odmor u skladu sa stavom (2) ovog člana, a nije u mogućnosti ga koristiti isplatit će se novčana naknada iz stava (3) ovog člana za broj dana stečnog godišnjeg odmora (6) Radnik koji ne učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor najmanje 20 radnih dana. Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:

1.	Po osnovu staža:	
	- Za svake tri godine radnog staža	1 radni dan
2.	Po osnovu složenosti poslova i zadataka:	
	- Radnici koji obavljaju poslove VSS sprema	4 radna dana
	- Radnici koji obavljaju poslove VS i VKV sprema	3 radna dana
	- Radnici koji obavljaju poslove SSS	2 radna dana
	- Radnici sa KV spremom	2 radna dana
	- Ostali radnici	1 radni dan
3.	Po osnovu uvjeta za rad:	
	- Za otežane uvjete rada	3 radna dana
	- Rad u smjenama i u neradne dane	2 radna dana
4.	Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta:	
	- Roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti, za svako dijete po	1 radni dan
	- Samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po	2 radna dana
	- Samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po	2 radna dana
	- Invalid II kategorije	2 radna dana
5.	Po osnovu rezultata rada:	
	- Za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se)	1 radni dan
	- Za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe)	2 radna dana
6.	Po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica:	
	- Učešće u Oružanim snagama RBIH 12-18 mjeseci	1 radni dan
	- Učešće u Oružanim snagama RBIH 18-30 mjeseci	2 radna dana

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

(8) Pravo iz stava (2) tačka 5. odnosi se na ocjenu o radu, koja se rješenjem poslodavca, u skladu sa propisom iz člana 54. Kolektivnog ugovora, utvrđuje svake dvije godine.

Član 31. (Odgode i prekid godišnjeg odmora)

- (1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih službenih poslova, na osnovu odluke direktora.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Pod troškovima iz stava (3) ovog člana smatraju se putni i drugi stvarni troškovi koji se dokazuju odgovarajućim dokazima (računima).

Član 32. (Obaveza radnika kada učenici nemaju redovnu nastavu)

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

Član 33. (Zaštita prava na korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korišćenja godišnjeg odmora, osim u slučaju prestanka ugovora o radu, kada je Škola dužna radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom Škole.

Član 34. (Plaćeno odsustvo)

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

a) Sklapanje braka	5 radnih dana
b) Porodaj supruge	5 radnih dana
c) Sklapanje braka djeteta radnika	2 radna dana
d) Smrt supružnika, roditelja i unuka	5 radnih dana
e) Smrt djeteta	7 radnih dana
f) Smrt roditelja supružnika	3 radna dana
g) Smrt brata ili sestre	5 radnih dana
h) Smrt roditelja po ocu i majci	1 radni dan

i) Otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3 radna dana
j) Aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, sindikalnim i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktorora do	7 radnih dana
k) Selidba i izgradnja vlastite stambene kuće/stana	2 radna dana
l) Regulisanja prava na penziju	2 radna dana
m) Radnik dobrovoljni darivalac krvi, za svako darivanje krvi ima pravo po	2 radna dana
n) Za teške bolesti člana porodice	2 radna dana
o) U slučaju rastave braka	5 radna dana
p) Za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba	2 radna dana
q) Usvajanje djeteta	7 radnih dana
r) U drugim slučajevima što se određuje općim aktima škole	

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

Član 35.
(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Radniku pripada pravo na četiri neplaćena radna dana u jednoj kalendarskoj godini za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, u skladu sa godišnjim kalendarom rada.
- (2) Poslodavac može odobriti radniku odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u slijedećim slučajevima:
 - a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inozemstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine. ovo pravo se odnosi na sve vidove stručnog usavršavanja i obrazovanja kao i naučno-istraživačkog rada koji imaju direktnu vezu sa poslovima koje radnik obavlja u ustanovi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u ustanovama, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, na osnovu pisanog akta koji iste dostavljaju poslodavcu;
 - b) radi njege teško oboljelog člana uže obitelji, odnosno domaćinstva, u trajanju najduže do jedne godine (suprug/a, djeca i braća i sestre do 18. godina, dečja i braća i sestre bez roditelja do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju ili nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad te unučad, ako nemaju roditelje;
 - c) radi učestvovanja u radu specijaliziranih institucija u zemlji i inozemstvu, u trajanju najduže do jedne godine,
 - d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana,
 - e) spajanje porodice najduže do jedne 1 godine,
 - f) radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama , a najduže do 30 dana,
 - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju od 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke stranke.
- (3) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (4) Radniku i njegovom supružniku radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima može se odobriti odsustvo bez naknade plaće u trajanju do četiri godine.
- (5) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do jedne godine zbog usvojenog djeteta, radi prilagođavanja i socijalizacije djeteta sa usvojiteljem.
- (6) Radnica nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove potrebna pojačana briga i njega.
- (7) Odsustvo sa rada u školi u slučajevima iz stava (1) ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uslovom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno- obrazovnog rada u Školi.
- (8) Direktor škole može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi Školski odbor, a odluku Školskog odbora provodi direktor i donosi rješenje.
- (9) Općim aktima srednje škole mogu se utvrditi i drugi slučajevi i uvjeti korištenja neplaćenog odsustva.
- (10) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

VI – ZAŠTITA NA RADU

Član 36.
(Lična i kolektivna zaštita)

- (1) Poslodavac je dužan osigurati takve uvjete i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika i učenika, u skladu sa zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu.
- (2) Posebnim kategorijama radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnicima na održavanju higijene

objekta i opreme, domaru, portirima i rukovaocu centralnog grijanja) poslodavac je dužan osigurati opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima

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

Član 37. **(Sigurnost i zdravlje na radu)**

- (1) Prilikom stupanja radnika na rad poslodavac je dužan omogućiti radniku da se upozna sa propisima u vezi sa radnim odnosima, propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na rad, te ga je dužan upoznati sa organizacijom rada.
- (2) Za radna mjesta sa posebnim uvjetima rada radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, za rad sa otvorenim plamenom, medicinske sestre-tehničari, radnici na održavanju higijene, domari, radnici za servisno-tehničku podršku, noćni čuvari zaduženi za sigurnost, dnevni čuvari zaduženi za sigurnost, kuhari, pomoćni radnici u kuhinji, radnici na posluživanju obroka, radnici za logističku podršku i higijenu, povjerenici zaštite na radu, lica zadužena za provođenje mjera zaštite od požara i sl.) gdje je to Zakonom uređeno poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima."
- (3) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
- (4) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti poslodavca i nadležnu inspekciju rada.
- (5) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu (2) ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

član 38. **(Sistematski pregled)**

- (1) Ustanova je obavezna da svake godine za sve radnike škole organizuje obavezni (redovni) sistematski ljekarski pregled (u daljnjem tekstu: Pregled) u javnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se u pravilu organizuje od maja do augusta.
- (2) Ukoliko ustanova ne organizuje Pregled, radnik je obavezan Pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o Pregledu dostaviti u ustanovu najkasnije do 1. septembra.
- (3) U skladu sa zakonom ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj Pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:
 - a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki i
 - b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.
 - c) detaljno psihološko testiranje
- (4) U ustanovi se ne može dozvoliti bilo kakav radni angažman lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (5) Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (4) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.

- (6) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi ustanova.
- (7) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u školi rade na određeno vrijeme.
- (8) Sistematski pregled iz stava (1) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

Član 39.
(Radna mjesta sa posebnim uvjetima)

Za radna mjesta sa posebnim uvjetima rada radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, za rad sa otvorenim plamenom, medicinske sestre, kuharice, radnici na održavanju higijene objekta, domari, portiri, noćni čuvari, kuhari, rukovaoci centralnim grijanjem i sl.) gdje je to Zakonom uređeno poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

Član 40.
(Obaveze radnika i poslodavca)

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

Član 41.
(Zabrana nejednakog postupanja)

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

Član 42.
(Privremeni raspored žena za vrijeme trudnoće)

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

Član 43.
(Porođajno odsustvo)

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

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

Član 44.

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

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

Član 45.

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

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

Član 46.

(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

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

Član 47.

(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

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

Član 48.

(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)

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

Član 49.

(Naknada plaće za vrijeme porođajnog odsustva i rada sa polovinom punog radnog vremena)

- (1) Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnik ima pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.
- (2) Pored prava iz stava (1) ovog člana, radniku se može isplatiti i razlika do pune plaće na teret poslodavca.

- (3) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 50.

(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

- (1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Roditelju, koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, pripada pravo na naknadu plaće, u skladu sa zakonom.
- (3) Roditelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pisani pristanak.

Član 51.

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

Prava iz člana 62. stav (1) i (3) i člana 63., 64., 67., 68. i 69. Zakona o radu može koristiti jedan od usvojilaca djeteta ili lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.

Član 52.

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

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

Član 53.

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

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

Član 54.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću)

Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), poslodavac mu je dužan u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi

postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

Član 55.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnošću)

- (1) Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost.
Ukoliko Sindikat uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa kolektivnim ugovorom i Pravilnikom. Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, poslodavac može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjeti sudska odluka.
- (2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu iz člana 111. Zakona o radu, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

VII - ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 56.

(Zaštita dostojanstva radnika)

- (1) Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u vezi sa obavljanjem poslova svog radnog mjesta.
- (2) Privatnost i zaštita dostojanstva radnika štiti se od uznemiravanja ili polnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, saradnika i osoba s kojima radnik redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.
- (3) U ostvarivanju ovog prava, poslodavac se obavezuje promovisati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva radnika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojima se takvi odnosi narušavaju, opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionisati.

Član 57.

(Uznemiravanje, polno uznemiravanje i mobing)

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

Član 58.
(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)

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

Član 59.
(Postupak zaštite dostojanstva)

- (1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe poslodavcu ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.
- (2) U slučaju neželjenog ponašanja iz člana 35. Kolektivnog ugovora, radnik se može obratiti poslodavcu ili ovlaštenoj osobi.
- (3) Poslodavac je dužan o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu.
- (4) Ovlaštena osoba je dužna primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.
- (5) Izuzetno od stava (3) ovog člana, poslodavac će primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstvom radnika i:
 - a) ako je ovlaštena osoba odsutna,
 - b) ako se radi o pritužbi same ovlaštene osobe,
 - c) ako radnik određen za rješavanje pritužbi, pritužbu ne riješi u propisanom roku, ili ako to ovlaštena osoba izričito zatraži od poslodavca.
- (6) Ovlaštena osoba je dužna zavisno o prirodi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od (15) petnaest dana od dostave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik kojeg potpisuju radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko poslodavac ili ovlaštena osoba u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.
- (7) U provođenju postupka, ovlaštena osoba mora preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Član 60.
(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

- (1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz člana 33. Kolektivnog ugovora, poslodavcu, ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže preduzimanje mjera kao što su:
 - a) usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - b) pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - c) promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost radnika koji je uznemiravan i radnika za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
 - d) mjere u skladu sa podzakonskim aktima i Pravilnikom.
- (2) Ako poslodavac ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili polnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je preduzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uslovom da je u roku od 30 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Član 61.
(Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

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

- invalidnosti, kao i uključanje rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa, kao i u slobodnom vremenu tokom 24 sata i slično.
- (2) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polisi osiguranja od posljedica nesretnog slučaja odnosno polisi osiguranja od prirodne smrti.
 - (3) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje ministar na osnovu javnog poziva za sve zaposlene u školama i ustanovama u skladu sa Kolektivnim ugovorom i važećim zakonskim propisima.
 - (4) Ako ministar ne zaključi ugovor o osiguranju, tu obavezu ima direktor Škole .

VIII - PLAĆE I NAKNADE

Član 62. (Određivanje plaće prema radnom mjestu)

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

Član 63. (Načela za utvrđivanje visine plaće)

- (1) Pri određivanju iznosa plaće i naknada za radnike, Škola je obavezna poštovati načelo jednakosti plaća u skladu sa Zakonom o radu F BiH, ista plaća za isto radno mjesto.
- (2) Prema načelu jednakosti plaća iz prethodnog stava ovog člana pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spremlje, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada. Prema načelu iz stava (1) ovog člana, radnici u Školi koji obavljaju iste ili slične poslove, imaju pravo na istu osnovnu plaću po vrsti i stepenu stručne spremlje.

Član 64. (Budžetsko osiguranje sredstava za plaće i naknade)

Finansijska sredstva za plaće i naknade i druga primanja radnika u Školi, predviđena ovim Pravilnikom o radu, planiraju se i osiguravaju u budžetu Kantona.

Član 65. (Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

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

- (11) Ako se ne postigne dogovor oko utvrđivanja osnovice za obračun plaće za naredni period, na snazi ostaje dogovorena utvrđena osnovica iz prethodnog perioda.
- (12) Plaće radnicima u Školi, utvrđenje na način iz stava (2), (5) i (8) ovog člana, ne mogu biti manje od plaća službenika organa uprave iste stručne spreme i složenosti poslova.

Član 66.
(Najniža plaća)

- (1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku.
- (3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova iznosi više od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plaća koju čini vrijednost koeficijenta umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću i uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora u navedenom.
- (4) Ukoliko se osnovna plaća isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%".

Član 67.
(Uvećanje plaće po osnovu penzijskog staža)

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

Član 68.
(Platni razredi)

- (1) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se u skladu sa članovima 48, 49. i 50. Kolektivnog ugovora, posebno utvrđuje koeficijent složenosti.
- (2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljnjem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uvjeta rada i rezultata rada izraženih na osnovu radnog učinka.

R/b	Platni razred	Poslovi – zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor škole	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	6,03
2.	II	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	5,28
3.	III	Viši savjetnik:	VII, I i II	4,93

		Nastavnik, odgajatelj Stručni saradnik savjetnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdoaudiolog.	ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	
4.	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Viši stručni saradnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdoaudiolog.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,69
5.	V	Mentor: Nastavnik, odgajatelj Samostalni stručni saradnik:	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240,	4,57

		pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog - instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdoaudiolog.	300 ECTS)	
6.	VI	Nastavnik, odgajatelj. Pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdoaudiolog.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,45
7.	VII	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik savjetnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,57
8.	VIII	Savjetnik:	VI	4,45

		Nastavnik, odgajatelj. Viši stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave.		
9.	IX	Mentor: Nastavnik, odgajatelj. Samostalni stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,32
10.	X	Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,21
11.	XI	Viši konsultant: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave.	V	4,21
12.	XII	Konsultant: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave.	V	4,08
13.	XIII	Mentor: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave.	V	3,96
14.	XIV	Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave.	V	3,91
15.	XV	Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari;	IV	4,21
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	IV	3,96

		finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari;		
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 higijenu, klavirštiner	IV	3,24
20.	XX	Referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštiner	IV	3,12
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, klavirštiner	IV	3,00
22.	XXII	Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na posluživanju obroka, večerica	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

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

Član 69. **(Obračun i isplata plaće)**

- (1) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dana, a u skladu sa Zakonom o radu.

- (2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje Kolektivnim ugovorom za koju direktor škole donosi rješenje, koje sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visini plaće.
- (3) Podaci o plaćama radnika u Školi nisu javni. Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem kojeg donosi direktor.
- (4) Poslodavac je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
- (5) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća.
- (6) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za otežane uslove rada, položajni dodaci i uvećanje plaće.
- (7) Najkasnije na dan siplate plaće, poslodavac je dužan radniku dostaviti pisani obračun plaće (platnu listu).

Član 70. (Napredovanje radnika)

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuje se kroz ocjenu rada radnika.
- (3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spremne
- (4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika koje odnosi Ministar, uz obavezno učešće i konsultacije sa predstavnicima sindikata
- (5) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u ustanovi (poslovi kućnog majstora - domar, ložač, kuhar, vozač, domar/ložač/dnevni čuvar, vešerica, poslovi portira - dnevni, noćni čuvar, poslovi održavanja higijene objekta i opreme i poslovi posluživanja i sl.) po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
 - a) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,
 - b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.
- (6) Procenat na ime ocjene rada iz stava (5) ovog člana pripada radniku iz stava (5) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

Član 71. (Ocjenjivanje radnika)

- (1) Poslodavac organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.
- (2) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (3) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen sa dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (4) domar,radnik za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost, vešerica, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik na održavanju higijene, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na posluživanju obroka i sl.

Član 72. (Povećanje troškova života ili inflacije)

U slučaju povećanja indeksa potrošačkih cijena mjerenih od strane Federalnog zavoda za statistiku, većih od od 5% osnovica za utvrđivanje plaća može se utvrđivati i mjesečno .

Član 73.
(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

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

Član 74.
(Naknade)

(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 srednje škole i rada škole,
- b) stručnih izleta i ekskurzija,
- c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
- d) prisustvovanja seminarima i skupovima sindikata,
- e) privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja,
- f) godišnjeg odmora,
- g) praznika koji po zakonu nisu radni,
- h) porodijskog odsustva,
- i) sudjelovanje na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora škole.

(2) Predhodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz alineja ovog člana, koje eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima daje direktor škole.

Član 75.
(Plaćeni dopust)

Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu s Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom

Član 76.
(Naknada roditelja djeteta s težim smetnjama u razvoju)

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

Član 77.
(Naknada za porodijsko odsustvo)

- (1) Radnica/radnik, za vrijeme porodijskog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje ustanova u kojem se taj radnik nalazi u radnom odnosu.
- (2) Radnica/radnik škole odnosno ustanove nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (3) Radnik nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (4) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku iz stava (2) i stava (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade (ishrana, prijevoz, regres, rezultati rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškovi službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stava (1) ovog člana, ima pravo da iskoristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora, radnik ima pravo koristiti pravo iz stava (2) ovog člana.
- (6) Ukoliko radnik koji ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u skladu sa stavom (2) i stavom (3) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (2) ovog člana produžiti period punog odsustva nakon isteka porodijskog odsustva do 18. mjeseca života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (3) ovog člana produžiti period odsustva nakon isteka porodijskog odsustva do druge godine života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.
- (7) Plaću iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. ovog Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. ovog Kolektivnog ugovora, Zakonom o dohotku i eventualno drugim dodacima na koje radnik ostvaruje pravo, u skladu sa zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom.
- (8) Visina pune plaće iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana se odnosi na iznos plaće radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porodijsko odsustvo.

Član 78.

(Dodaci na plaću)

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

Član 79. (Uvećanje plaće)

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove radniku će, uz konsultacije sa sindikalnim predsjednikom ustanove donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 40% u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, Školski odbor će donijeti odluku kojom se direktoru ustanove osnovna plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 40% u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (3) Nakon donošenja odluke iz stava (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor, odnosno Školski odbor ustanove izdaju rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
- (4) Vlada može, u skladu sa finansijskim mogućnostima, da u budžetu za srednjoškolski odgoj i obrazovanje da svake kalendarske godine planira i obezbijedi sredstva za isplatu novčanih naknada za rezultate rada iz ovog člana.
- (5) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate iz ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) Izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) posebno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe stručnim i kreativnim sposobnostima,
 - e) obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
 - f) kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu srednjeg odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
 - h) učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
 - i) posebno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
 - j) obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) po ocjeni direktora, odnosno školskog odbora, svojim radom doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (6) Odluka iz stava (1) i (2) i rješenje iz stava (3) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.

Član 80. (Naknada za izum i tehničko unapređenje)

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

Član 81. (Periodične povišice)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plaće za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (3) Prava iz st. (1) i (2) ovog člana preispituju se svake četiri godine.
- (4) Radnik iz stava st. (1) i (2) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
- (5) Plaću iz st. (1) i (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. ovog Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. ovog Kolektivnog ugovora.
- (6) Dodaci iz st. (1) i (2) ovog člana međusobno se isključuju.

Član 82. (Dodaci na plaću za otežane uvjete rada)

- (1) Radniku u srednjoj školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% njegove osnovne plaće po osnovu otežanih uvjeta rada utvrđenih ovim Kolektivnim ugovorom i koji su regulisani općim aktom škola u sljedećim slučajevima, i to:
 - a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;
 - b) rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5% njegove osnovne plaće. Ukoliko radnik radi u više škola, pravo na poseban dodatak se utvrđuje sporazumom između škola, a ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu;
 - c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće;
 - d) direktoru, radniku u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu (nastavnik, pedagog u centru, psiholog, logoped u centru, asistent u odjeljenju, surdoaudiolog, somatoped, oligofrenolog, fizioterapeut i medicinska sestra-tehničar) u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 15% njegove osnovne plate a ostalim radnicima u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 5% njegove osnovne plate;
 - e) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualno prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% osnovne plaće što se u slučaju da radnik radi u dvije ili više škola utvrđuje sporazumom između škola;
 - f) rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na

- radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki čas/sat takvog rada mjesečno pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plaće;
- g) nastavniku za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave u srednjim školama pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće;
- h) direktoru, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, sekretaru, saradniku za finansijske i računovodstvene poslove, administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 4% njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke u školama sa više 60 radnika pripada pravo na dodatnih 1%, a sa više od 80 radnika na dodatnih 2%;
- i) stručnim saradnicima u nastavi i članovima mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju (edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju), pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 3% njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke koji rade u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na dodatnih 1%;
- j) nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim ustanovama "Škola u bolnici" pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate;
- k) radniku koji ima zasnovan radni odnos u dvije škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće;
- l) radniku koji ima zasnovan radni odnos u tri škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće;
- m) radniku koji ima zasnovan radni odnos u četiri i više škola pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće;
- n) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2 % njegove osnovne plaće.
- (2) Poseban dodatak iz stava (1) tačka e) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika s kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizira s njim, odnosno njima
- (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se utvrđuju za svaku školsku godinu, a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev tački g), h) i i) koje se isplaćuju tokom cijele školske godine.
- (4) Platu iz stava (1) ovog člana čini osnovna plata (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. ovog Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. ovog Kolektivnog ugovora.
- (5) Poseban dodatak iz stava (1) tačke e) i i) ovog člana čini procentualni iznos osnovne plate iz stava (4) ovog člana za puno radno vrijeme bez obzira na koliko je sati radnik angažovan. Dodatak iz stava (1) tačka i) ovog člana radniku koji radi u stručnom timu škole u iznosu od 1%, a koji radi u više škola se isplaćuje samo u jednoj školi, što se utvrđuje sporazumom između škola, ali ne mogu prelaziti iznos od 25%.
- (6) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25%."

Član 83. (Uvećanje osnovne plaće)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
- a) rad noću - 35%,
 - b) rad u dane državnih praznika – 50%
 - c) prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra - 50%,

- d) rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo - 50%,
 - e) rad subotom i nedjeljom - 30%,
 - f) rad sindikalnog predsjednika u ustanovi - 10%,
 - g) rad za dane na izletima i ekskurzijama u Bosni i Hercegovini - 20%.
 - h) za pratioca učenika na studijskoj posjeti "Od rata do mira" za samo jedan mjesec-10%
- (2) 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 iz člana 49. ovog Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. ovog Kolektivnog ugovora.
 - (3) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog predsjednika u ustanovi, a uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana i pravo iz člana 136. stav (2) tačka e) međusobno se isključuju pri čemu sindikalni predsjednik u ustanovi bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.
 - (4) Uvećanja plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine.

Član 84.

(Naknada za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika)

- (1) U slučaju prekovremenog rada, rada u neradne dane, noćnog rada ili rada u dane radnik ima pravo na naknadu osnovne plaće, srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen kolektivnim ugovorom.
- (2) Obračun naknade iz stava (1) ovog člana vrši se od osnovne plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža, a naknada iz ovog člana čini sastavni dio plaće.
- (3) Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva ili po odluci ministra za obrazovanje, nauku i mlade, 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 85.

(Nagrade za rezultate rada)

- (1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u periodu od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove će, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava u visini prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Nakon donošenja odluke iz stava (1) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za natprosječne rezultate rada.
- (3) Novčanu naknadu za natprosječne rezultate rada iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,

- e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
 - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
 - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu srednjeg odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
 - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
 - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
 - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
 - k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.

Član 86.

(Nagrade za vannastavnu djelatnost)

- (1) Nastavnicima - voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate učešćem na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija, koje su planirane u godišnjem programu rada škole koji je odobrio Ministar, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana.
- (2) Ukoliko se u toku kalendarske godine ne održi kantonalno takmičenje učenika srednjih muzičkih/baletskih škola u organizaciji Ministarstva, za nastavnike iz tih škola će se kao kriterij za nagrađivanje primjenjivati rezultati sa Federalnog takmičenja učenika i studenata muzike u FBiH.
- (3) Nastavnicima - voditeljima sekcija takmičenja učenika koji se odgajaju i obrazuju u ustanovama koje odgajaju i obrazuju učenike s teškoćama koji postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu s tabelama iz ovog člana.
- (4) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo u skladu s tabelama iz ovog člana.
Novčane nagrade iz stave (1) i (2) ovog člana se isplaćuju onda kada se takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi:
 - a) realizirani u organizaciji Ministarstva,
 - b) planirani Godišnjim programa rada ustanove, koji je odobren od strane Ministarstva ili
 - c) realizirani u organizaciji stručnih udruženja, asocijacija organizacija i međunarodnih organizacija, ali pod uslovom da su prethodno odobreni od strane Ministarstva kao takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi za koje su predviđena novčane nagrade u skladu s ovim članom.
- (5) Lica koja učestvuju na takmičenjima imaju pravo na nagradu samo pojedinačno ili ekipno, odnosno jedna drugu isključuje. Lica iz ovog stava sama se opredjeljuju za vrstu nagrade (kolektivno ili pojedinačno).

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

KANTONALNI NIVO

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

FEDERALNI NIVO

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

DRŽAVNI NIVO

R/b.	OSVOJENO MJESTO	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	80% plaće radnika	100% plaće radnika
2.	II mjesto	50% plaće radnika	70% plaće radnika
3.	III mjesto	40% plaće radnika	60% plaće radnika

MEĐUNARODNI NIVO

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

Član 87. (Naknada za regres za godišnji odmor)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor stečen nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

- (3) Radnik koji radi u više ustanova pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30. juna tekuće kalendarske godine.
- (6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godinjeg odmora.

Član 88.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

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

Član 89.

(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je saglasno zakonu i kolektivnom ugovoru bez njegove krivice prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:
 - a) do tri godine neprekidnog rada, zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika,
 - b) radnik sa radnim stažom od tri do dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika,
 - c) radnik sa radnim stažom više od dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto plaća.
- (2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška .
- (3) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne odnosi se na radnike kojim je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
- (4) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.
- (5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz člana 135. stav (2) ovog Pravilnika, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremninu iz stava (1) ovog člana, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 90.

(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog ili prigradskog ili međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prijevoznih sredstava radnik koristi.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (3) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prijevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prijevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prijevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.

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

Član 91.

(Naknada za ishranu za vrijeme rada – topli obrok)

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

Član 92.

(Dnevnica i naknada troškova putovanja)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – dnevnicu, naknada hotelskog računa za spavanje osim za „de luxe kategoriju“ i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju:
Od 8 - 12 sati isplaćuje se u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicu.
- (3) Radnik koji je upućen s učenicima na službeno putovanje koje traje najmanje 8 sati isplaćuje se iznos pune dnevnice nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

- (4) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se najviše za 30%.
- (5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70% iz stava (4) ovog člana.
- (6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefaksa ili interneta, taxi i sl.) imaju zaposlenici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe i koji su u vezi s obavljanjem poslova u realizaciji putovanja.
- (7) Radniku koji je upućen na službeni put u zemlji i inostranstvu dnevnicu se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.
- (8) Ukoliko to radnik zatraži, Škola je dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.

Član 93. **(Korištenje osobnog automobila)**

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

Član 94. **(Naknada za slučaj smrti radnika)**

- (1) U slučaju smrti radnika porodici se isplaćuje naknada u visini njegove posljednje neto plaće koju je ostvario uvećane četiri puta, odnosno isplaćuju se četiri prosječne mjesečne isplaćene u Federaciji BiH za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade ako je to povoljnije za radnika.
- (2) U slučaju smrti člana njegove uže porodice, isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
- (3) Ukoliko u istoj školi rade dva ili više članova porodice, pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.
- (4) Radnika pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je u trenutku ostvarivanja prava radio na određeno ili neodređeno vrijeme.

Član 95. **(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 iz člana 78. ovog Kolektivnog ugovora, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za radnika povoljnije.
- (2) Pod povredom na radu iz stava (1) ovog člana smatra se povreda za koju je izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad izdao izabrani doktor medicine, te za koju postoji zapisnik odgovorne osobe iz škole kao dokaz kojim se potvrđuje da je povreda nastala na radu.
- (3) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća kao i Naredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.

- (4) Jednokratna novčana pomoć iz st. (1) i (3) ovog člana, će se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.
- (5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana koje utvrdi federalni organ, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni dio su ovog Kolektivnog ugovora.
- (6) Naknade iz st. (1) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.
- (7) Naknade iz st. (1) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, odnosno radniku će se isplatiti najviše dvije naknade u toku jedne kalendarske, odnosno budžetske godine.
- (8) Radnik koji traži ostvarenja svog prava iz ovog člana dužan je poslodavcu da donese i pribavi mišljenje od nadležne zdravstvene ustanove koje odredi poslodavac.
- (9) Radnik pravo iz st. (1) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz st. (1) i (4) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu."

Član 96. **(Članovi uže porodice)**

- (1) Pod članovm uže porodice iz čl. 76. i 77. Kolektivnog ugovora, podrazumijevaju se slijedeći članovi porodice radnika:
 1. suprug (a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu ;
 2. djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
 3. roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj) bez obira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
 4. braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uvjetom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
 5. unučad pod uvjetom iz tačke (2) ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

Član 97. **(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)**

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

Član 98. **(Ostali vidovi naknade)**

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

Član 99. (Suspendzija)

- (1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseca zatvora, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora, odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
- (2) Radnik će biti udaljen sa posla;
 - a) Ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje šest godina,
 - b) Ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,
 - c) Ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog dela,
 - d) I zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogla štetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.
- (3) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor škole.
- (4) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.
- (5) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
- (6) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
- (7) Rješenje školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

Član 100.

Udaljenje – suspendzija s posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 99. ovog Pravilnika, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora. Odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

Član 101. (Plaća za vrijeme suspendzije)

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

Član 102. (Naknada za rad u komisijama)

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu odluke/rješenja školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz člana 5. Zakona o platama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo, kako je to riješeno uredbom Vlade Kantona Sarajevo, odnosno u skladu sa zakonom.
- (2) Odlukom školskog odbora regulišu se način i uvjeti obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade. Visina naknade se utvrđuje upustvom/odlukom ministra, za svaku pojedinačnu
- (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-zbrinjavatne radne sedmice, ne pripada pravo na naknadu.

X – NAKNADA ŠTETE

Član 103. (Odgovornost za nastalu štetu)

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

Član 104. (Naknada štete)

- (1) Ako je šteta nastala na stvari ili objektu, poslodavac može, na zahtjev radnika, dozvoliti da se šteta nadoknadi u određenom roku uspostavom prijašnjeg stanja na stvari ili objektu, o trošku radnika.
- (2) Poslodavac može iznos štete umanjiti ili nadoknaditi iz drugih izvora, sve u zavisnosti od imovinskog stanja radnika i njegovog odnosa prema radu.
- (3) Poslodavac može, u zavisnosti od visine štete, a na zahtjev radnika, dopustiti i plaćanje nadoknade štete u obrocima, što se utvrđuje rješenjem.

XI – ZAŠTITA PRAVA I OSTVARIVANJE PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Član 105. (Odlučivanje o pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor škole ili drugo lice određeno Pravilima škole.
- (2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika donosi direktor u formi rješenja.
- (3) Poslodavac je dužan da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika dostavi radniku u pisnom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
- (4) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, poslodavac je dužan razmotriti i mišljenje Sindikata.
- (5) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.

Član 106. (Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od trideset dana od dana dostavljanja odluke kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava.
- (2) Zahtjev se podnosi Školskom odboru kao drugostepenom organu. Rok za podnošenje zahtjeva teče prvi slijedeći dan nakon dostave odluke, odnosno od dana saznanja za povredu prava.

Član 107.
(Smanjena radna sposobnost)

- (1) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radniku se osigurava adekvatan posao bez smanjenja plaće koju je ostvarivao prije nastupanja navedene okolnosti.
- (2) Radniku koji je radio skraćeno radno vrijeme zbog razloga navedenih u stavu (1) ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Član 108.
(Izvještaj o stručnom nadzoru nastavnika)

- (1) Izvještaj o užem stručnom nadzoru nastavnika i općem stručnom nadzoru nad radom škole, obavezno se prezentira na prvoj narednoj sjednici nastavničkog vijeća.
- (2) Izvještaj o uvidu u rad pojedinog nastavnika dostavlja se predmetnom nastavniku i predsjedniku stručnog aktiva.

Član 109.
(Prigovor na stručni nadzor)

Radnik ima pravo zahtijevati stručnu ekspertizu izvještaja o nadzoru koju će provesti ekspertna komisija Instituta za preduniverzitsko obrazovanje.

Član 110.
(Obilježavanje dana nastavnika)

- (1) Svjetski dan nastavnika, 5. oktobar, obilježava se u školama kao radni nenastavni dan uz prigodan program.
- (2) Dan nastavnika Kantona Sarajevo obilježava se kao radni nenastavni dan uz prigodan program (organizaciju literarnih i likovnih konkursa, sportskih takmičenja, okruglih stolova, humanitarnih akcija i drugih manifestacija) sa ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu.
- (3) Ministarstvo je obavezno, prilikom izrade programa obilježavanja Dana nastavnika Kantona Sarajevo i odabira radnika koji će biti nagrađeni kao najbolji radnici, izvršiti konsultaciju sa Sindikatom.

XII – POVREDE RADNE DUŽNOSTI

Član 111.
(Odgovornost za povredu radne dužnosti)

- (1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima Škole.
- (2) Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povredu radne dužnosti, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.

Član 112.
(Povreda radne obaveze)

- (1) Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi sa radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.
- (2) Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom se određuju povrede radne dužnosti koje se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede radne dužnosti koje učine radnici u Školi.
- (3) Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

- (4) Radnici se mogu smatrati disciplinski odgovornim samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i za te povrede mogu im se izreći samo disciplinske mjere utvrđene Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Član 113. (Disciplinske mjere)

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

Član 114. (Pokretanje postupka)

- (1) Poslodavac lično ili putem formiranja komisije, koja se sastoji od tri člana, može utvrđivati činjenice za povredu radne discipline, o čemu donosi rješenje.
- (2) Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne discipline mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti: ime i prezime radnika protiv kojeg se pokreće utvrđivanje povrede radne dužnosti, radno mjesto na kojem se nalazi, zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjenični opis povrede radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, pravna kvalifikacija povrede radne dužnosti, posljedice nastale učinjenom povredom, podatke o nastaloj šteti, okolnosti pod kojim je povreda učinjena, dokaze za iznesene navode i druge podatke neophodne za vođenje postupka oko utvrđivanja povrede radne dužnosti. isto tako mora se navesti član i tačka Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu , koja se odnosi na navedeni prekršaj radne discipline. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze, navesti imena svjedoka.
- (3) Poslodavac u postupku za utvrđivanje činjenica o učinjenoj povredi može donijeti jednu od sljedećih odluka:
- a) Da obustavi postupak,
 - b) Da radnika oslobodi odgovornosti,
 - c) Da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.
- (4) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja da je povreda učinjena.
- (5) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja o imenovanju komisije za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti.
- (6) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protekom 30 dana od dana donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.
- (7) Konačna odluka o disciplinskoj mjeri, pisano upozorenje, izvršava se tako što se objavljuje na oglasnoj ploči Škole, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.
- (8) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosijea radnika koji se vodi u školi, te se na osnovu toga smatra da radnik nije kažnjava.

Član 115. (Saslušanje radnika)

- (1) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem sindikata, u roku koji ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljanja pismena.
- (2) Poslije davanja iskaza i utvrđivanje činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, poslodavac donosi svoju odluku/rješenje u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (3) Radnik ima pravo da uputi žalbu školskom odboru na odluku direktora.
- (4) Prilikom odlučivanja o žalbi Školski odbor može donijeti sljedeće odluke:
 - a) Odbaciti žalbu kada nijepodnesena 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 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 je bez razumne sumnje utvrđena odgovornost radnika, odnosno ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u školi.
- (5) Školski odbor je dužan da u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostavi radniku i direktoru škole svoju odluku.
- (6) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno:
 - a) Kada protekne rok za žalbe, a žalba nije podnesena,
 - b) Danom dostavljanja Odluke Školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.
- (7) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (8) Radnik ima pravo da osporava odluku poslodavca putem nadležnog suda.

Član 116. **(Lakše povrede radne obaveze)**

- (1) Kao lakše povrede radne obaveze smatraju se:
 - a) učestalo kašnjenje na posao (3 puta u mjesec dana),
 - b) raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
 - c) neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,
 - d) neobavješćavanje direktora Škole o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
 - e) odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima Škole,
 - f) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
 - g) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
 - h) neprijavljivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene Pravilnikom ,
 - i) iznošenje neistine i klevete na rad Škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
 - j) nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu i etičkog kodeksa,
 - k) druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene Pravilnikom.
- (2) Direktor koji je donio odluku/rješenje o izricanju mjere pisano upozorenje, u istoj mora navesti opis prijestupa.

Član 117. **(Teške povrede radne obaveze)**

- (1) Teške povrede radne obaveze radnika u Školi su:
 - a) nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje poduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba Škole dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
 - b) davanje netačnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih organa u Školi ili time nastaju druge štetne posljedice,

- c) ometanje jednog ili više radnika Škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,
- d) primanje i davanje mita, protivzakonito posredovanje u pribavljanja sredstava Škole i sl. ako se dokaže kod nadležnih organa,
- e) činjenje dostupnima spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
- f) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika Škole,
- g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu Škole,
- h) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje Škola,
- i) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- j) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
- k) neopravdan izostanak s posla pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i nelaćeno odsustvo,
- l) neobavjetavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga,
- m) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Zakona o zaštiti na radu i Pravilnika o radu srednje škole,
- n) zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja od strane direktora,
- o) povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava za rad i životne sredine,
- p) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u Školi ili školskom dvorištu,
- q) otuđivanje imovine srednje škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara)
- r) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika ustanove od strane radnika i
- s) druge teže povrede radne dužnosti utvrđene općim aktom Škole.

XIII- ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA

Član 118.

(Utvrđivanje prestanka potreba za radnikom u skladu sa Pravilnikom)

- (1) Zbog uvođenja novog nastavnog plana i programa, smanjenja broja učenika, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u ustanovi, 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 i II kategorije), direktor može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.
- (2) Direktor je obavezan, prije utvrđivanja prestanka potrebe za radom radnika, preispitati postojeću organizaciju rada i sagledati mogućnost raspoređivanja radnika na druge poslove za koje radnik ispunjava uslove u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
- (3) Bodovanju podliježu svi radnici koji su u radni odnos primljeni na iste poslove/predmet/radno mjesto, a bodovanje se za svaki posao/predmet/radno mjesto obavlja na propisanom obrascu bodovna lista (tabela 1).
- (4) Nakon bodovanja iz stava (3) ovog člana, radnici koji imaju najmanje bodova za različita radna mjesta na propisanim obrascima bodovna lista (tabela 1) zajedno se evidentiraju na propisanom obrascu preliminarna rang-lista (tabela 2), odnosno na propisanom obrascu konačna rang-lista (tabela 3).
- (5) Izuzetno, direktor, pomoćnik direktora i voditelj dijela nastavnog procesa se boduju u ustanovi u kojoj obavljaju posao direktora, pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa na propisanom obrascu bodovna lista (tabela 1), a bodovanje se evidentira na propisanom obrascu preliminarna rang-lista (tabela 2), odnosno na

propisanom obrascu konačna rang-lista (tabela 3) za radno mjesto: direktor, odnosno pomoćnik direktora i voditelj dijela nastavnog procesa

Član 119.

(Kriteriji za iskazivanje prestanka potrebe za radom radnika)

- (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) uspjehnost 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) Radniku koji je za vrijeme rada od strane nadležnog organa utvrđene bolest, profesionalno oboljenje i povreda na radu, zbog čega je utvrđena invalidnost I i II kategorije ne može biti proglašen viškom radnika.
- (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.

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

8.	nekvalifikovani radnik	3 bodova
b.	položen stručni ispit za rad u ustanovi	5 bodova
c.	dodatno usavršavanje:	
1.	doktor nauka	15 bodova
2.	magistar nauka	10 bodova
3.	specijalista/master bolonjskog studija	5 bodova
4.	položen pravosudni ispit	5 bodova
5.	drugi oblici usavršavanja (kursevi, stručne specijalizacije, seminari, autor stručnih knjiga, udžbenika, recenzija, naučni radovi)	5 bodova
d.	ocjena komisije za ocjenjivanje rada u posljednje dvije godine:	
1.	naročito se ističe	15 bodova
2.	ističe se	10 bodova
3.	dobar	5 bodova
4.	zadovoljava	3 boda
e.	dužina radnog staža:	
1.	za svaku godinu radnog staža u obrazovanju	2 boda
2.	za svaku godinu radnog staža van obrazovanja	1 bod
3.	za svaku godinu radnog staža u školi u kojoj se boduje dodati još	0,5 boda
f.	učesće u odbrani od agresije na BiH:	
1.	učesće u Armiji BiH-HVO (za svaki mjesec)	2 boda
2.	učesće u Civilnoj zaštiti (za svaki mjesec)	0,5 boda
3.	radna obaveza (za svaki mjesec)	0,5 boda
g.	socijalne prilike:	
1.	radnik sa pet i više članova porodice koje izdržava	30 bodova
2.	radnik sa četiri člana porodice koje izdržava	25 bodova
3.	radnik sa tri člana porodice koje izdržava	20 bodova
4.	radnik sa dva člana porodice koje izdržava	15 bodova
5.	radnik sa jednim članom porodice kojeg izdržava	10 bodova
6.	radnik samac	5 bodova
	Samohrani roditelj	5 bodova
h.	zdravstveno stanje:	
1.	ratni vojni invalid (za svaki stepen invalidnosti)	1 bod
2.	invalid rada i civilne zaštite (za svaki stepen invalidnosti)	0,5 boda
3.	radnik sa težim hroničnim oboljenjem	5 bodova
4.	radnik – roditelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju	3 boda

	5. Invalid II kategorije	30 bodova
i.	stručna zvanja:	
1.	viši savjetnik, stručni sar. savjetnik, viši konsultant, viši referent	20 bodova
2.	savjetnik, viši stručni saradnik, konsultant, referent	15 bodova
3.	mentr, stručni saradnik, konsultant, mlađi referent	10 bodova

Član 120.
(Način bodovanja)

- (1) Bodovanje iz prethodnog člana stav (1) tačka c) alineja 5) vrši se na sljedeći način:
- a) samo ukoliko se radi o kursovima i seminarima koji se realizuju u organizaciji Ministarstva, kao i kursovima koji su usko vezani za posao koji doprinose stručnom usavršavanju nastavnika, a usko su vezani za struku, odnosno predmet koji nastavnik predaje;
 - b) boduju se samo recenzije stručne literature koja je usko vezana za struku, odnosno predmet koji nastavnik predaje;
 - c) bodovi se dodjeljuju radnicima koji su stekli odgovarajuće diplome ili certifikate za položene kurseve, specijalizacije i seminare, te za autore stručnih knjiga, udžbenika, recenzija i naučnih radova, i to za:
 - kurs 0,5 bodova po kursu, maksimalno 2,5 boda,
 - seminar 0,5 bodova po seminaru, maksimalno 2,5 boda,
 - stručnu specijalizaciju 1 bod po specijalizaciji, maksimalno 2,5 boda,
 - recenziju 2,5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - naučni rad 3 boda, maksimalno 5 bodova,
 - koautora naučnog rada 1,5 bodova, maksimalno 3 boda,
 - autora stručnih knjiga 5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - koautora stručnih knjiga 2,5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - autora udžbenika 5 bodova, maksimalno 5 bodova,
 - koautora udžbenika 2,5 bodova, maksimalno 5 bodova.
 - d) zbir bodova koji se dodjeljuje radniku po osnovu dodatnog usavršavanja, ne može biti veći od 5 bodova;
 - e) dodatno usavršavanje se boduje na isti način za učesnike, organizatore i realizatore kurseva i seminara.
- (2) Radni staž iz prethodnog člana stav (1) tačka e) se dokazuje na sljedeći način:
- a) ovjerenom listom nadležnog organa PIO/MIO ili kopijom radne knjižice, koja se dostavlja samo prvi put kada se radnik boduje;
 - b) za svako sljedeće bodovanje, dostavlja se ovjerena lista nadležnog organa PIO/MIO ili kopija radne knjižice uz potvrdu ustanove u kojoj je radnik zaposlen, pod uslovom da nije prekidao radni odnos;
 - c) u slučaju da je radnik imao prekid radnog odnosa, neophodno je ponovo dostaviti ovjerenu listu nadležnog organa PIO/MIO (ne stariju od mjesec dana) ili kopiju radne knjižice;
 - d) prilikom unosa podataka boduje se samo puna godina radnog staža.
- (3) Vrijeme provedeno u oružanim snagama, radnoj obavezi i jedinicama Civilne zaštite iz prethodnog člana stav (1) tačka f) se dokazuje odgovarajućom potvrdom nadležnog organa, koja se dostavlja samo prvi put kada se radnik boduje.
- (4) Bodovanje iz prethodnog člana stav (1) tačka g) vrši se na sljedeći način:
- a) boduju se samo članove uže porodice (djeca i suprug/supruga) koji sa radnikom žive u zajedničkom domaćinstvu;

- b) broj članova porodice radnik dokazuje uvjerenjem/rješenjem ili drugom javnom ispravom izdatom od strane nadležnog organa (izvod iz matične knjige rođenih, izvod iz matične knjige vjenčanih, potvrda o statusu učenika/studenta, kućna lista, potvrde službe za zapošljavanje, ovjerena kopija obrazca za prijavu poreza na dohodak (zaprmljenog od Poreske uprave) i druga relevantna dokumentacija);
 - c) svako sljedeće bodovanje radnik dostavlja sve dokumente;
 - d) prihvataju se samo oni dokumenti koji nisu stariji od šest mjeseci.
- (5) Bodovanje iz prethodnog člana stav (1) tačka h) vrši se na sljedeći način:
- a) zdravstveno stanje radnik dokazuje uvjerenjem/rješenjem ili drugom javnom ispravom izdatom od strane nadležnog organa, u skladu sa zakonskim ovlastima, samo prvi put kada se boduje;
 - b) za svako sljedeće bodovanje vrijede dostavljeni dokumenti, pod uslovom da nije došlo do promjena;
 - c) stepen invalidnosti, podrazumijeva 10% invalidnosti, što znači da se ratni vojni invalid ili invalid rada i civilne zaštite sa 10% invalidnosti, boduje sa jednim bodom (zaključno sa 100% invalidnosti - 10 bodova, dakle, na svakih 10% invalidnosti dobija se 1 bod).

Član 121. (Prednost na rang-listama)

- (1) Ako prilikom bodovanja dva ili više radnika imaju isti broj bodova, prednost na rang-listama, odnosno da ostane u radnom odnosu ima radnik koji ima više bodova po osnovu ovog člana stav (1) tačka f) ovog pravilnika.
- (2) U slučaju da radnici ne dobijaju bodove po osnovu ovog člana stav (1) tačka f) ovog pravilnika ili po tom osnovu imaju isti broj bodova, prednost na rang-listama, odnosno da ostane u radnom odnosu ima radnik koji ima više bodova po osnovu ovog člana stav (1) tačka h) ovog pravilnika.
- (3) U slučaju da radnici po osnovu iz stava (2) ovog člana imaju isti broj bodova, prednost na rang-listama, odnosno da ostane u radnom odnosu ima radnik koji ima više bodova po osnovu člana ovog člana stav (1) tačka g) ovog pravilnika.
- (4) U slučaju da radnici po osnovu iz stava (3) ovog člana imaju isti broj bodova, prednost na rang-listama, odnosno da ostane u radnom odnosu ima radnik koji ima više bodova po osnovu ovog člana stav (1) tačka d) ovog pravilnika.
- (5) Direktor je obavezan dostaviti dokumentaciju u skladu sa članom 13. pravilnika kontinuirano tokom cijele školske godine, u roku od 15 dana od dana nastanka potrebe za popunu upražnjenog radnog mjesta, ukoliko se za to ukaže potreba i na osnovu toga, primjenom Pravilnika, obavezan je vršiti prijem radnika koji se nalaze na zbirnim listima koji vodi Ministarstvo, odnosno provoditi konkursne procedure na osnovu saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministar/ministrica).

Član 122. (Dostava podatka)

Podatke o potrebama za novim radnicima i podatke o radnicima za čijim radom je prestala potreba, u skladu sa ovim kriterijima, Škola je dužna dostaviti Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade - Komisiji za zbrinjavanje radnika za čijim je radom prestala potreba, kao i Sindikatu, onog trenutka kada se potreba za novim radnicima pojavi.

Član 123. (Komisija za zbrinjavanje radnika ustanove za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u ustanovi)

- (1) Školski odbor rješenjem, na osnovu prijedloga sindikalnog odbora sindikalne organizacije/podružnice Sindikata u ustanovi, imenuje Komisiju ustanove koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije/sindikalni povjerenik ili lice koje on ovlasti da

- umjesto njega bude ovlašten predstavnici Sindikata i dva člana iz reda radnika ustanove, koje predlaže direktor uz konsultacije sa predsjednikom sindikalne organizacije/sindikalnim povjerenikom.
- (2) Mandat članova Komisije ustanove traje četiri godine.
 - (3) Poslodavac je dužan donijeti, uz učešće i saglasnost Sindikata, plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Kantona. Programom i planom zbrinjavanja viška radnika za čijim radom je prestala potreba u ustanovama srednjeg obrazovanja, moraju se predvidjeti i rokovi za realizaciju.
 - (4) Ministarstvo će zajedno sa Sindikatom formirati radno tijelo - komisiju koja će evidentirati i predlagati Ministru rješenja o zbrinjavanju radnika za čijim je radom prestala potreba, te vršiti kontrolu zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba i usmjeravanje u druge odgojno-obrazovne ustanove, javne ustanove i preduzeća koja se finansiraju iz budžeta Kantona Sarajevo.
 - (5) Poslodavac i Sindikat utvrđuju listu radnika za čijim radom je prestala potreba na nivou Kantona, a u skladu s kriterijima iz Pravilnika koji se donosi u skladu sa članom 16. stav (5) ovog Kolektivnog ugovora.
 - (6) Sastav komisije, kao i sva prava i obaveze njenih članova, utvrđuju se rješenjem o imenovanju komisije.

Član 124. **(Rad Komisije ustanove)**

- (1) Članovi Komisije ustanove na konstituirajućoj sjednici, koja može biti održana i prije 02.03. tekuće godine, biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara, te donose poslovnik o radu.
- (2) Konstituirajuću sjednicu saziva predsjednik sindikalne organizacije/sindikalni povjerenik ili lice koje on ovlasti.
- (3) O radu Komisije ustanove vodi se zapisnik.
- (4) Direktor je obavezan do 02.03. tekuće godine na oglasnoj ploči ustanove objaviti poziv radnicima, koji bi u tekućoj, odnosno narednoj školskoj godini mogli ostati potpuno ili djelimično bez radnih zadataka, da do 10.03. tekuće godine putem protokola ustanove Komisiji ustanove dostave dokumentaciju (original ili ovjerene kopije) na osnovu koje Komisija ustanove provodi procedure propisane ovim pravilnikom.
- (5) Pored obaveze iz stava (4) ovog člana direktor je obavezan do 02.03. tekuće godine na oglasnoj ploči ustanove objaviti poziv radnicima sa nepunom nastavnim normom/radnim vremenom, da do 10.03. tekuće godine Komisiji ustanove putem protokola ustanove dostave originale ili ovjerene kopije sljedeće dokumentacije:
 - a) diplomu/svjedodžbu o stečenoj stručnoj spremi;
 - b) potvrdu poslodavca koja sadržava podatke o ostvarenom radnom stažu kod poslodavca sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje je radnik obavlja i tačnom broju časova/sati koje će radnik imati u narednoj/tekućoj školskoj godini i
 - c) ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
- (6) Ukoliko radnici do 10.03. tekuće godine Komisiji ustanove ne dostave dokumentaciju, kopiju dokumentacije će, izuzev dokumentacije na osnovu koje se vrši bodovanje po kriterijima iz člana 6., Komisiji ustanove putem protokola ustanove dostaviti direktor po službenoj dužnosti iz personalnog dosjea radnika.
- (7) Komisija ustanove je obavezna, u saradnji s direktorom ustanove, u periodu od 10. do 20.03. tekuće godine:
 - a) izvršiti bodovanje radnika (tabela 1);
 - b) izraditi preliminaru rang-listu radnika (tabela 2) i zbirnu listu radnika s nepunom nastavnim normom/radnim vremenom koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme (tabela 4) i iste oglašiti na oglasnoj ploči ustanove s naznakom za rok prigovora u trajanju od tri radna dana i
 - c) u roku od tri dana po isteku roka za prigovor iz tačke b) ovog stava razmotriti prigovore i izraditi konačnu rang-listu (tabela 3) i zbirnu listu radnika s nepunom nastavnim normom/radnim vremenom koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme (tabela 4) i iste dostaviti školskom odboru na dalje postupanje.

Član 125.
(Donošenje odluka)

- (1) Školski odbor na osnovu konačne rang-liste (tabela 3) i zbirne liste radnika s nepunom nastavnom normom/radnim vremenom koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme (tabela 4) iz člana 11. stava (6) tačka c) ovog pravilnika do 25.03. tekuće godine donosi odluku o utvrđivanju konačne rang-liste radnika (tabela 3) i zbirnu listu radnika s nepunom nastavnom normom/radnim vremenom koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme (tabela 4).
- (2) Na odluku iz stava (1) ovog člana radnik u pisanoj formi može uložiti prigovor školskom odboru u roku od pet dana od dana prijema odluke iz stava (1) ovog člana.
- (3) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o prigovoru u roku od pet dana od prijema istog i isti dostaviti podnosiocu prigovora.
- (4) Odluka školskog odbora iz stava (3) ovog člana je konačna.
- (5) Pored obaveze iz stava (1) ovog člana, školski odbor je obavezan, ukoliko se za to ukaže potreba, donositi odluke o utvrđivanju konačne rang-liste radnika i zbirne liste radnika s nepunom nastavnom normom/radnim vremenom koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, kontinuirano tokom cijele školske godine na osnovu kojih se primjenom ovog pravilnika, vrši zbrinjavanje radnika koji se nalaze na zbirnim rang-listama, odnosno raspoređivanje radnika koji se nalaze na zbirnim listama radnika s nepunom nastavnom normom/radnim vremenom, koje vodi Ministarstvo.

126.
(Dostavljanje podataka)

- (1) Nakon utvrđivanja konačne rang-liste i konačnosti odluke školskog odbora iz člana 12. ovog pravilnika, direktor je najkasnije do 10.04. tekuće godine obavezan dostaviti:
 - a) popratni akt Ministarstvu/Komisiji iz člana 14. ovog pravilnika i Sindikatu,
 - b) konačnu rang-listu (tabela 3),
 - c) listu radnika s nepunom nastavnom normom/radnim vremenom koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme (tabela 4)
 - d) listu kadrovskih potreba (tabela 5) i
 - e) kopiju ugovora o radu zaključenih s radnicima iz tabele (3) i tabele (4).
- (2) Pored obaveze iz stava (1) ovog člana, direktor je obavezan dostavljati dokumentaciju iz stava (1) ovog člana kontinuirano tokom cijele školske godine, u roku od 15 dana od dana nastanka potrebe za popunu upražnjenog radnog mjesta, ukoliko se za to ukaže potreba i na osnovu toga, primjenom ovog pravilnika, obavezan je vršiti prijem radnika koji se nalaze na zbirnim listama koje vodi Ministarstvo, odnosno provoditi konkursne procedure na osnovu saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: ministar).
- (3) Pored obaveza utvrđenih ovim pravilnikom, Komisija ustanove i direktor, tokom obrade podataka i dostavljanja dokumentacije iz st. (1) i (2) ovog člana, ukoliko radnici ustanova imaju više poslodavaca kod kojih rade na neodređeno vrijeme, obavezni su od direktora tih ustanova pribavljati podatke o radno-pravnom statusu radnika koji se evidentiraju u konačnu rang-listu (tabela 3) i listu radnika s nepunom nastavnom normom/radnim vremenom koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme (tabela 4) i te podatke obavezno evidentirati u rubrikama Napomena.
- (4) Dokumentacija iz stava (1) tač. b), c) i d) ovog člana pored direktora, svojim potpisom i pečatom sindikalne podružnice ovjerava predsjednik sindikalne organizacije/povjerenik sindikalne organizacije/podružnice Sindikata u ustanovi.
- (5) Preliminarne rang-liste radnika (tabela 2), rang-liste radnika ustanove (tabela 3) i liste kadrovskih potreba (tabela 5) se utvrđuju na osnovu broja upisanih učenika/odjeljenja osnovnih škola u prvom upisnom roku, odnosno na osnovu donesenog plana upisa u prvi razred srednjih škola.
- (6) Nakon realizacije upisa iz stava (5) ovog člana, ukoliko bude neophodno liste iz stava (5) ovog člana se koriguju i dostavljaju u skladu sa realiziranim upisom, na način i u skladu sa procedurama propisanim ovim pravilnikom.

Član 127.
(Upoznavanje radnika sa pravima)

- (1) Radnik za koga se utvrdi da je za njegovim radom prestala potreba, mora biti lično i neposredno upoznat sa svojim pravima i načinom njihovog ostvarivanja.
- (2) Škola ne može primati u radni odnos na istim poslovima i zadacima drugo lice, dok na listi iz člana 105. kolektivnog ugovora postoji evidentirano lice sa istim kvalifikacijama i uslovima tog radnog mjesta.

Član 128.
(Program zbrinjavanja viška radnika)

- (1) Planom i programom zbrinjavanja radnika koji su utvrđeni na listi iz člana 105. kolektivnog ugovora, utvrđuje se i:
 - a) zapošljavanje i angažovanje radnika na druge poslove u Školi;
 - b) angažovanje radnika na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u drugoj odgojno-obrazovnoj ustanovi, javnoj ustanovi, javnom preduzeću koje se finansira iz budžeta Kantona Sarajevo;
 - c) raspoređivanje radnika kod drugog pravnog lica;
 - d) obaveza prekvalifikacije ili dokvalifikacije radnika;
 - e) preraspodjela radnog angažiranja radnika u Školi, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove odgojno-obrazovnog rada na period trajanja do jedne školske godine;
 - f) drugi načini rješavanja koje usvoji poslodavac uz dogovor sa sindikatom.
- (2) Plan i program zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba, donosi Vlada Kantona Sarajeva.

Član 129.
(Uslovi)

- (1) Pravo na zbrinjavanje ovim pravilnikom u odnosu na ugovor o radu imaju:
 - a) radnici za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u ustanovama (u daljem tekstu: radnik) ukoliko su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme sa punom/nepunom nastavnom normom, odnosno punim/nepunim radnim vremenom i imaju položen stručni ispit i
 - b) direktori ustanova (u daljem tekstu: direktor), pomoćnici direktora i voditelji dijela nastavnog procesa kojima, u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju i Zakonom o srednjem obrazovanju, ne miruju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje podrazumijeva prethodno radno mjesto u nekoj od javnih ustanova na području Kantona Sarajevo.
- (2) Ukoliko se radnici ne zbrinu ovim pravilnikom, Vlada Kantona Sarajevo će, na prijedlog Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) i uz učešće i saglasnost Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo i Sindikata srednjeg i visokog obrazovanja, odgoja nauke i kulture Bosne i Hercegovine – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Sindikati), donijeti plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Kantona Sarajevo.
- (3) Planom i programom zbrinjavanja viška radnika za čijim radom je prestala potreba u ustanovama, obavezno se predviđaju i rokovi za njegovu realizaciju.
- (4) Ustanove su u postupku iskazivanja radnika obavezne primjenjivati Kolektivne ugovore, ukoliko su njegove odredbe povoljnije za radnike u odnosu na ovaj pravilnik.

Član 130 .
(Izuzeci)

- (1) Izuzetno, pravo na raspoređivanje ovim pravilnikom imaju i radnici koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme s nepunom nastavnom normom (u daljem tekstu: radnik sa nepunom nastavnom normom/radnim vremenom) i imaju položen stručni ispit.
- (2) U slučaju dokazanog kršenja zakona, profesionalne nekompetentnosti ili nemarnosti, zbog čega je direktor, odnosno pomoćnik direktora i voditelj dijela nastavnog procesa suspendovan od strane školskog odbora ustanove ili razriješen dužnosti prije isteka mandata, ne zbrinjava se ovim pravilnikom.

Član 131.
(Prekvalifikacija radnika)

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

Član 132.
(Ponuda radnog angažmana)

- (1) Radniku sa liste iz člana 105. Kolektivnog ugovora kome se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika za čijim je radom prestala potreba, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kome se ne može ponuditi odgovarajući posao, dobija otkaz ugovora o radu sa otkaznim rokom u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (2) Radnik koji odbije dopunu časova u drugoj školi ili odbije da radi, otkazat će mu se ugovor o radu i ponuditi novi ugovor o radu na onaj broj časova koji trenutno ima. U slučaju da odbije ponuđen ugovor o radu sa promijenjenim okolnostima, otkazuje mu se ugovor o radu. Radnik ima pravo da svoje pravo traži putem nadležnog suda.
- (3) Otkazni rok za lica iz stava (1) ovog člana teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika iz člana 105. Kolektivnog ugovora, s tim da se u školu ne može zaposliti naredne dvije godine drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne spreme, osim lic iz prethodnog stava ovog člana, ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

XIV - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 133.
(Način prestanka ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu prestaje:
 - a) smrću radnika;
 - b) sporazumom poslodavca i radnika;
 - c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o PIO/MIO osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
 - d) kada radnik navrši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o PIO/MIO osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
 - e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
 - f) otkazom ugovora o radu;
 - g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
 - h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne;

- i) ako radniku bude izrečana mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere;
 - j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.
- (2) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.
 - (3) Poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog odnosa koje mu pripadaju do dana koji je rješenjem o prestanku ugovora o radu, utvrđen kao dan prestanka radnog odnosa.
 - (4) Odluku o prestanku radnog odnosa radnika u srednjoj školi, nadležni organ škole donijet će najkasnije u roku od sedam dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.

Član 134. **(Sporazum o prestanku ugovora o radu)**

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

Član 135. **(Otkaz ugovora o radu)**

- (1) Poslodavac može otkazati radniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok :
 - a) ako je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
 - b) ako radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana, ako se ne može osnovano očekivati od poslodavca da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.
- (3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava (1) tačka a. ovog člana, poslodavac namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne sprema ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.
- (4) Radniku evidentiranom u zbirnoj rang-listi radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba koju vodi Ministarstvo, a koji ne bude raspoređen na druge poslove i zadatke ili ne zasnuje radni odnos u drugoj ustanovi ili kod drugog pravnog lica ili na drugi način ne osigura zaposlenje, odnosno ne bude zbrinut u skladu s ovim pravilnikom i programom iz člana 4. ovog pravilnika otkazuje se ugovor o radu, s tim da ima pravo na otkazni rok u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (5) Radniku koji odbije raspoređivanje ili radniku koji odbije dopunu nastavne norme/radnog vremena i odbije da radi, otkazat će se ugovor o radu i ponuditi novi ugovor o radu pod izmijenjenim okolnostima na onaj broj nastavnih časova/broj radnih sati koji ustanova ima na raspolaganju.
- (6) U slučaju da radnik u ustanovi u kojoj je zbrinut rješenjem iz člana 124. e ovog pravilnika odbije ugovor o radu pod izmijenjenim okolnostima, direktor ustanove, u kojoj je proglašen radnikom za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba, donosi rješenje o prestanku radnog odnosa radnika za iskazani dio nastavne norme/radnog vremena.
- (7) Rješenje iz stava (3) ovog člana je konačno i protiv istog nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.

Član 136 **(Obaveza poslodavca)**

- (1) Obaveze direktora, odnosno Ministarstva, u skladu s odredbama ovog pravilnika odnose se na broj nastavnih časova/radnih sati na koju je radnik primljen na osnovu javnog konkursa.

- (2) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu, poslodavac bude imao potrebu da raspiše javni konkurs i zaposli nove radnike s istim kvalifikacijama i stepenom stručne spremlje, prije zapošljavanja drugih lica će ponuditi zaposlenje onim radnicima koji su aplicirali na javni konkurs a čiji su ugovori o radu prethodno otkazani s izuzetkom lica iz člana 19. stav (2), ukoliko su oni bili radnici iz člana 15. stav (3) tačka c) ovog pravilnika.
- (3) U slučaju okolnosti iz stava (2) ovog člana, prednost ima radnik koji je imao veći broj bodova na utvrđenoj zbirnoj rang-listi u vrijeme otkazivanja ugovora o radu iz člana 19. stav (1) ovog pravilnika.
- (4) Radnik kome je otkazan ugovor o radu, a koji ne zasnuje radni odnos u drugoj ustanovi ili kod drugog pravnog lica ili na drugi način ne osigura zaposlenje, u naredne tri godine od dana otkazivanja ugovora o radu, ostaje na zbirnoj rang-listi radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba koju vodi Ministarstvo, s tim da ponovo ne može ostvarivati svoja prava koja je prethodno ostvario u skladu sa Zakonom o radu.
- (5) U slučaju okolnosti iz stava (4) ovog člana, direktor ustanove u kojoj je radnik radio prije otkazivanja ugovora o radu, obavezan je tog radnika iskazivati u skladu s odredbama ovog pravilnika u periodu definisanom u stavu (4) ovog člana.
- (6) Radnicima sa 30 i više godina radnog staža ne može se otkazati ugovor o radu po osnovu zbirnih rang-lista.

Član 137.

(Rješenja o raspoređivanju radnika)

- (1) Ministar, na prijedlog Komisije Ministarstva, u pravilu najkasnije do 01.05. tekuće godine donosi rješenje o raspoređivanju radnika.
- (2) Ustanove su obavezne na osnovu rješenja iz stava (1) ovog člana, preuzeti radnike, pod uslovom da imaju odgovarajuću kvalifikaciju i stepen stručne spremlje i zadovoljavaju druge opće i posebne uslove za to radno mjesto.
- (3) Direktor, pomoćnik direktora i rukovodilac dijela nastavnog procesa se raspoređuju rješenjem ministra u okviru svog profila i stručne spremlje u ustanovi u kojoj su bili direktor, pomoćnik direktora i rukovodilac dijela nastavnog procesa, a ukoliko u toj ustanovi nema upražnjenog radnog mjesta raspoređuju se rješenjem ministra u drugu ustanovu.
- (4) Rješenje iz stava (1) ovog člana je konačno i protiv istog nije dozvoljena žalba ali se može pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.

Član 138.

(Postupak popune upražnjenih radnih mjesta)

- (1) Upražnjena radna mjesta u srednjim školama, u pravilu, prvo se popunjavaju sa zbirnih rang-lista srednjih škola, a u osnovnim školama, u pravilu, sa zbirnih rang-lista osnovnih škola.
- (2) Ukoliko se upražnjena radna mjesta ne popune na način iz stava (1) ovog člana, popuna se vrši sa zbirnih rang-lista drugog nivoa obrazovanja.
- (3) Ukoliko prilikom raspoređivanja radnika, dva ili više radnika imaju isti broj bodova na zbirnim rang-listama, prednost raspoređivanja na upražnjeno radno mjesto ima radnik na način predviđen u članu 9. ovog pravilnika.
- (4) Ako ustanove upražnjena radna mjesta nisu popunile na način predviđen u st. (1), (2) i (3) ovog člana, u pravilu najkasnije do 01.05. tekuće godine Komisija Ministarstva ministru predlaže davanje saglasnosti ustanovama za raspisivanje javnog konkursa.
- (5) Osnovom za davanje saglasnosti iz stava (4) ovog člana smatra se i lista kadrovskih potreba (tabela 5), koja je dostavljena u skladu sa članom 13. stav (1) tačka d) ovog pravilnika.
- (6) Saglasnost za raspisivanje javnog konkursa Ministarstvo dostavlja u pravilu do 30.05. tekuće godine, osim u slučajevima potrebe za hitnim raspisivanjem javnog konkursa kada je rok sedam dana od dana prijema zahtjeva za raspisivanje javnog konkursa.
- (7) Nakon pribavljene prethodne saglasnosti ministra, ustanove raspisuju javni konkurs za prijem radnika.

Član 139.
(Raspoređivanje radnika)

- (1) Ako se istovremeno na zbirnim rang-listama radnika iz člana 15. stav (3) tač. c) i e) ovog pravilnika nalazi više radnika, Komisija Ministarstva daje prijedlog ministru o raspoređivanju radnika vodeći računa o rangiranju radnika sa većim brojem bodova.
- (2) Radnik, koji je rješenjem ministra raspoređen u određenu ustanovu, prima se u radni odnos na neodređeno radno vrijeme bez raspisivanja javnog konkursa i s njim se zaključuje ugovor o radu.
- (3) Ukoliko se radnik ne može rasporediti na neodređeno radno vrijeme, onda se raspoređivanje vrši na određeno radno vrijeme bez raspisivanja javnog konkursa pri čemu radnik sa direktorom ustanove u koju je raspoređen zaključuje ugovor o radu ili mu direktor ustanove izdaje rješenje o angažmanu pri čemu radnik zbog raspoređivanja rješenjem ministra ne može imati nepovoljniji radno-pravni status od onog definisanog ugovorom o radu koji je radnik zaključio s poslodavcem u ustanovi na osnovu javnog konkursa.
- (4) Direktor ustanove u koju se raspoređuje i direktor iz ustanove iz koje je došao radnik iz st. (2) i (3) ovog člana, sklapaju sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa zakonom, pedagoškim standardima i Kolektivnim ugovorima.

Član 140.
(Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovno očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (3) Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.

Član 141.
(Neopravdani razlozi za otkaz)

- (1) Neopravdani razlozi za otkaz su:
 - a) privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
 - b) podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;
 - c) obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 142.
(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

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

Član 143.
(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

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

Član 144.
(Omogućavanje iznošenja odbrane radnika)

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

Član 145.
(Teret dokazivanja)

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

Član 146.
(Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku)

- (1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, poslodavac, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad, ne može:
 - a) otkazati ugovor o radu, ili
 - b) na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika.
- (2) Sindikalnim povjerenikom u smislu stava (1) ovog člana smatra se radnik koji je ovlašten predstavnik sindikata organiziranog kod poslodavca u skladu sa propisima o organiziranju i djelovanju sindikata.
- (3) Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana, poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostave takve odluke zatražiti da saglasnost zamijeni sudska odluka.

Član 147.
(Pisana forma otkaza)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi.
- (2) Poslodavac je obavezan, u pisanoj formi, obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno poslodavcu kojem se otkazuje.

Član 148.
(Trajanje otkaznog roka)

- (1) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
 - a) do 5 godina penzijskog staža 1 mjesec,
 - b) od 5-10 godina penzijskog staža 2 mjeseca,
 - c) od 10-20 godina penzijskog staža 4 mjeseca,
 - d) preko 20 godina penzijskog staža 6 mjeseci.
- (2) Direktora kao predstavnik poslodavca, može samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije).
- (3) U slučaju kada radnik sam otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi najmanje sedam dana.
- (4) Otkazni rok počinje da teče od dana uručjenja otkaza radniku odnosno poslodavcu.

- (5) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka otkaznog roka.
- (6) Radnik koji je dobio otkaz ugovora o radu, ostat će na poslu do isteka otkaznog roka, osim u slučaju iz stava (5) ovog člana, ukoliko zakonom ili Kolektivnim ugovorom nije drugačije utvrđeno.

Član 149.
(Odluka o prestanku radnog odnosa)

Odluku o prestanku radnog odnosa radnika u Školi, nadležni organ Škole donijet će najkasnije u roku od sedam dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.

Član 150.
(Zadržavanje radnika)

- (1) Kada radnik, koji obavlja neposredni odgojni- obrazovni rad (nastavnici, stručni saradnici i saradnici) napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 20 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno- obrazovnog procesa do kraja prvog polugodišta, odnosno do kraja školske godine ako jedan od uslova za penziju stekne u prvom polugodištu, odnosno do kraja nastavne godine, ako jedan od uslova za penziju stekne u drugom polugodištu.
- (2) Ako radnik u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.
- (3) Radnik iz stava (1) i (2) ovog člana ima pravo korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastavne godine.

Član 151.
(Obaveza isplate radniku plaća i naknada)

Poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog odnosa koje mu pripadaju do dana koji je rješenjem o prestanku ugovora o radu, utvrđen kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 152.
(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

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

Član 153.
(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.

- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

XV - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 154.

(Posebni uslovi za prijem u radni odnos)

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora, pored općih uvjeta predviđenih Zakonom o radu, ispunjavati i posebne uvjete kao što su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo i drugi uslovi predviđeni propisima iz oblasti srednjeg obrazovanja, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom.
- (2) Profil i stručna sprema nastavnika utvrđuje se Nastavnim planom i programom za gimnaziju za svaki predmet pojedinačno, a profil i stručna sprema ostalih radnika utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.
- (3) Posebni uslovi određuju se u zavisnosti od vrste posla, složenosti, značaja, odgovornosti i drugih okolnosti koje su od utjecaja za uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka.

Član 155.

(Broj izvršilaca)

Školski odbor Škole razmatra prijedlog direktora i donosi, za svaku školsku godinu, odluku o potrebi primanja novih radnika u skladu sa Pedagoškim standardima i normativim, zavisno od broja odjeljenja, fonda nastavnih sati i broja redovnih učenika.

XVI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 156.

(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 osnovu Nastavnih planova i programa Škole, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 157.

(Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se: unutrašnja organizacija rada Škole, sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uvjetima koje radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova za radna mjesta, broj izvršioca, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Školi.

Član 158.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija rada u Školi uređena je na način kojim se vrši uvezivanje radnih zadataka između radnika i osnov je za neometano obavljanje odgojno - obrazovne djelatnosti škole, kao njene osnovne djelatnosti.

Član 159.

(Poslovi i radni zadaci)

- (1) Utvrđivanjem poslova i radnih zadataka za određeno radno mjesto određuju se sadržaji rada svakog radnog mjesta, odnosno opis svih poslova za određeno radno mjesto, potrebna stručna sprema ili posebno zanimanje određene stručne spreme, posebno dodatno obrazovanje (ako je potrebno) i sve drugo što se smatra nepohodnim za uspješno obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Član 160.

(Sistematizacija)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta uređuju se:
- radna mjesta
 - opis poslova koji su stalni sadržaj rada radnika na utvrđenom radnom mjestu
 - posebni uvjeti, koje pored općih uvjeta, radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta.

Član 161.

(Broj izvršilaca)

- (1) 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 njegovo izvršenje, na temelju planova i programa rada Škole, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 163.

(Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školi utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

Član 165.

(Stručna sprema)

- (1) Pod stručnom spremom podrazumjeva se vrsta škole- fakulteta, čijim je završavanjem osoba stekla odgovarajući stepen obrazovanja.
- (2) Pod stepenom stručne spreme podrazumjeva se stepen stručnog obrazovanja koji je osoba stekla završavanjem odgovarajuće škole odnosno fakulteta, u skladu sa zakonom.

Član 166.

(Radno iskustvo)

- (1) Pod radnim iskustvom podrazumjeva se iskustvo koje je radnik stekao na radu poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa.

- (2) Radno iskustvo se može predvidjeti kao poseban uslov u trajanju od 6 mjeseci pa do 8 godina (prema zakonu o srednjem obrazovanju 8 godina za direktora) i utvrđuje se na način kojim se dokazuje stvarna sposobnost radnika (predhoni rad na istim ili sličnim poslovima).

Član 167.
(Podjela poslova i zadataka)

- (1) Konkretna podjela svih poslova i zadataka vrši se na početku svake školske godine podjelom predmeta na nastavnike, koje na prijedlog direktora škole usvaja Nastavničko vijeće i Godišnjim programom rada škole, koji na prijedlog Nastavničkog vijeća škole donosi Školski odbor.

Član 168.
(Predmet sistematizacije i radna mjesta)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se poslovi koji se, kao stalni sadržaj rada radnika odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti, obavljaju u okviru djelatnosti Škole.

1.BROJ I STRUKTURA RUKOVODNOG OSOBLJA

U Školi organ rukovođenja je director, a u cilju postizanja što boljeg organizacijskog nivoa škole kao i postizanja i ostvarivanja zadatih ciljeva i funkcije škole, škola imaju pravo na angažovanje rukovodnog osoblja kako slijedi:

- **Direktor**..... 1 izvršilac
- **Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa**..... (za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja)..... 0,1 izvršilac

1.1. DIREKTOR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira kompletan rad škole/centra
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
3.	Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole/centra
4.	Predlaže finansijski plan škole/centra
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 sa radnicima
8.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9.	Utvrdjuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru
10.	Utvrdjuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom
11.	Utvrdjuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole/centra
12.	Utvrdjuje raspored časova
13.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
14.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15.	Utvrdjuje 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/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21.	Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22.	Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23.	U izuzetnim slučajevima donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
24.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade

	nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25.	Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
26.	Imenuje 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 organiziranim 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 spriječen 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.	Obaviještava 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 nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
42.	Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će 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 odjeljenskih vijeća i stručnih aktiv
44.	Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48.	Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktim
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 s učenicima i roditeljima
53.	Daje zvanične podatke o školi
54.	Izdaje nalog uposlenim za obavljanje određenih poslova
55.	Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56.	Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktim
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 općim aktima škole/centra po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62.	Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole/centra

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke direktora škole mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom: Za direktora škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i posebne uvjete:

- u pogledu stručne spreme treba da ispunjava uvjete za radna mjesta: nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa, psihologa škole u koju konkuriše;
- da ima najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta: nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa, psihologa ili na rukovodnim poslovima (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa);
- da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova;
- da ima najmanje stručno zvanje mentor;

1.2. POMOĆNIK DIREKTORA / VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada škole
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole
4.	Organizuje upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi
6.	Priprema elemente za izradu rasporeda časova
7.	Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije
8.	Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole
9.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća

12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13.	U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka
14.	Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika
15.	Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi
16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa škole
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole
19.	Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike
20.	Izrađuje raspored dežurstva i organizuje rad dežurnih nastavnika
21.	Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika
22.	Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad
23.	Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima
24.	Učestvuje u realizaciji ispita
25.	Priprema prijedloge rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave
26.	Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija
27.	Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita
28.	Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole
29.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi
30.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem 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 voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
33.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
34.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
- <i>Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni zakonom:</i> - u pogledu stručne spreme treba da ispunjava uvjete za radna mjesta: nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa, psihologa škole u koju konkuriše; - da ima najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta: nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa, psihologa ili na rukovodnim poslovima (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa); - da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova; - da ima najmanje stručno zvanje mentor;	

BROJ I STRUKTURA NASTAVNIKA

NORMA NASTAVNIKA PREMA NASTAVNIM PREDMETIMA:

Red. br.	Nastavni predmet	Br. Nastavnih časova.redovne nastave
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	17 (3)

2.	Fizika	18
3.	Hemija/Kemija	18
4.	Engleski jezik	18
5.	Njemački jezik	18
6.	Francuski jezik	18
7.	Turski jezik	18
8.	Italijanski jezik	18
9.	Latinski jezik	18
10.	Matematika	18
11.	Nacrtna geometrija	18
12.	Biologija	19 (3)
13.	Informatika	19 (3)
14.	Programiranje	19 (3)
15.	Matematičke osnove računarskih sistema	19 (3)
16.	Napredna primjenjena informatika	19 (3)
17.	Baze podataka	19 (3)
18.	Softver inženjering	19 (3)
19.	Web programiranje	19 (3)
20.	Razvoj mobilnih aplikacija	19 (3)
21.	Primjenjena informatika	19 (3)
22.	Filozofija	20
23.	Filozofija s logikom	20
24.	Geografija/Zemljopis	20
25.	Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava	20

26.	Historija/Povijest	20
27.	Kultura religija	20
28.	Likovna kultura	20
29.	Muzička/Glazbena kultura	20
30.	Psihologija	20
31.	Sociologija	20
32.	Sport	20
33.	Vjeronauka/Vjeronauk	20

- Odnosi se na nastavne norme po nastavnim predmetima s neparnim brojem nastavnih časova i iste se mogu uvećati za 1 nastavni čas u slučajevima kada to zahtijevaju organizacijske potrebe škole/centra, a u okviru 40-časovne radne sedmice na ime poslova redovne nastave dodjeljuje se broj sati u skladu s fusnotom (2) potpoglavlja 5.2., a odluku o istom donosi direktor škole/centra.
- **Napomene:** 1. Realizaciju rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika s teškoćama u razvoju u školama za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika s teškoćama u razvoju/centrima (produženi stručni tretman/korekciono-terapeutski program) vrše stručni saradnici iz poglavlja 6.2. u zavisnosti od potreba svakog učenika pojedinačno, a u skladu s vrstom teškoće koju imaju, 2. Škole/centri koje realiziraju specifične nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtijeva odstupanje od odredbi poglavlja 5.1., a finansiraju se iz budžeta Kantona Sarajevo dužne su s Ministarstvom zaključiti sporazum kojim će urediti međusobne odnos

2. NASTAVNICI

Odgojno obrazovni rad u školi, broj nastavnika za pojedine nastavne predmete, utvrđuje se po potrebi u skladu sa Nastavnim planom i programom za gimnaziju/predmetnim kurikulumom (u daljem tekstu: *nastavni plan i program*) i pedagoškim standardima i normativima, a u zavisnosti od broja učenika, broja odjeljenja, izbornog područja te specifičnostima nastave određenim u godišnjem programu rada za svaku školsku godinu.

Konkretni poslovi i radni zadaci utvrđuju se podjelom radnih obaveza na nastavnike prije početka školske godine, a u okviru 40-satne radne sedmice.

Nastavna norma može biti puna ili nepuna i ista je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenju ugovora o radu zbog izmjenjenih uslova.

2.1. OBAVEZE NASTAVNIKA U OKVIRU 40 SATNE RADNE SEDMICE

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

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

II OSTALI POSLOVI		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (5)
2.	Rad u stručnim organima	1 (6)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
7.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
8.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
9.	Izrada projekata	do 2 (7)
10.	Proizvodni rad	do 2 (8)
11.	Dežurstvo nastavnika	do 6 (9)
12.	Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku)	0,2 (10)
13.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
14.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6 (11)

Raspored radnog vremena i zadužanja nastavnika utvrđuje direktor škole u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i ovim Pravilnikom.

2.2. STRUČNA SPREMA I PROFIL NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA ZA SVAKI PREDMET :

- BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- Profesor bosanskog jezika i književnosti
- Magistar bosanskog jezika i književnosti
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika
- Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti -
Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika
- Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti
južnoslavenskih - naroda
- Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika
- Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti
- Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika
- Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH
- Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i
književnosti.

- ENGLISKI JEZIK

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti
- završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

- NJEMAČKI JEZIK

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spremlje, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- završen II (Drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka. - završen najmanje VII stepen stručne spremlje sa zvanjem profesora.

- MATEMATIKA

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spremlje, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. Završen II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

Prirodno-matematički fakultet (VII stepen obrazovanja ili drugi ciklus Bolonjskog obrazovanja), Odsjek za matematiku (smjer nastavnički ili opći) i stekli naučni naziv:

- profesor matematike
- diplomirani matematičar
- diplomirani matematičar-informatičar
- magistar matematike
- magistar primjenjene matematike odnosno naučni naslov magistra ili doktora matematičkih nauka

- magistar primjenjene matematike odnosno naučni naslov magistra ili doktora matematičkih nauka

NACRTNA GEOMETRIJA

profil i stručna sprema

Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova arhitektonske/građevinske struke ili fakulteta/odsjeaka/katedre za matematiku.

- FIZIKA

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
 2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta
- profesor fizike po predbolonjskom sistemu studiranja - (minimalno VII stepen stručne spreme).
 - profesor fizike, u kombinaciji sa nekim drugim predmetom iz oblasti fizičkih, matematičkih i tehničkih nauka po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme).
 - diplomirani fizičar po predbolonjskom sistemu studiranja, a imaju položenu pedagoškopsihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta (minimalno VII stepen stručne spreme).
 - nastavnički studijski program fizike na Prirodno-matematičkom fakultetu po bolonjskom sistemu studiranja (minimalno prikupljenih 300 ECTS bodova, tj. I i II ciklus nastavničkog smjera).

- HEMIJA

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- Završen najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora hemije, ili završenim opštim smjerom studija hemije s položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

- -završen II, odnosno III ciklusom studija hemije po bolonjskom visokoobrazovnom procesu na odgovarajućem fakultetu (Prirodno-matematički, nastavnički) i položenom pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

- BIOLOGIJA

Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologija, zvanje:

- Profesor biologije (VII stepen stručne spreme),
- Diplomirani biolog sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta (VII stepen),
- **Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:**
- Profesor biologije i hemije,
- drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa

položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, **-Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje:**

- Profesor biologije i hemije.

- SOCIOLOGIJA

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičnom grupom predmeta,

2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

Nastavu sociologije može izvoditi nastavnik/ca koji/ja je završio/la:

- Filozofski fakultet, odsjek za filozofiju i sociologiju
- Fakultet političkih nauka, odsjek za sociologiju i stekao zvanje profesor, magistar i doktor sociologije

- FILOZOFIJA S LOGIKOM

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u skladu sa stavom (2) ovog člana, u srednjoj školi izvode lica:

- a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta i
- b) sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

Nastavu iz predmeta Filozofije s logikom u četvrtom razredu Opće gimnazije može izvoditi nastavnik/ca:

- sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (Odsjek za filozofiju i sociologiju, odnosno Odsjek za filozofiju);
- sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (Odsjek za filozofiju i sociologiju, odnosno Odsjek za filozofiju).

- PSIHOLOGIJA

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u skladu sa stavom (2) ovog člana, u srednjoj školi izvode lica:

- a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta i
- b) sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

Odsjek pedagogija i psihologija

- VII stepen, profesor pedagogije i psihologije,
- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa – magistar pedagogije i psihologije;

Odsjek psihologija

- VII stepen, diplomirani psiholog i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta,
- II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa – magistar psihologije i položena pedagoškopsihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta.

- KULTURA RELIGIJA

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne sprema, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

- najmanje završenim VII (sedmim) stepenom obrazovanja – VSS (visoka stručna sprema) ili najmanje završenim drugim ili trećim ciklusom, s prethodno završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja odgovarajućeg fakulteta po bolonjskom principu školovanja, koji imaju položenu pedagoško, psihološko, didaktičko, metodičku grupu predmeta na nastavnom fakultetu i koji imaju sljedeća stručna zvanja:

1. Filozofski fakultet:

- Odsjek filozofija i stekao zvanje profesor filozofije, magistar filozofije, doktor filozofije
- Odsjek sociologija i stekao zvanje profesor sociologije, magistar sociologije, doktor - sociologije
- Odsjek filozofija i sociologija i stekao zvanje profesor filozofije i sociologije

2. Fakultet političkih nauka: - Profesor sociologije

- Profesor kulture religija

3. Teološki fakultet

- **GRADANSKOG OBRAZOVANJA/DEMOKRATIJE I LJUDSKIH PRAVA**

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društvenohumanističkog usmjerenje) koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS – Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava,

sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društvenohumanističkog usmjerenje) koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užestručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS – Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.

- **GEOGRAFIJA/ZEMLJOPIS**

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. 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.

- **HISTORIJA/POVIJEST**

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
 2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
- **Filozofski fakultet VII stepen – profesor historije**
 - **Drugi ciklus Bolonjskog procesa – magistar historije**

- **INFORMATIKA**

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar;
- Magistar softverskog inženjerstva;
- Magistar matematike, nastavnički smjer;
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka;
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja.

2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva;
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja

Na osnovu Odluke broj: 11-34-18969-1 od dana 19. 5. 2023. godine donosi se izmjenjeni Nastavni plan i program/Nastavni plan i program sa definisanim ishodima učenja, odnosno mjerljivim pokazateljima znanja za srednju školu iz nastavnog predmeta Informatika i Programiranje u dijelu koji se odnosi na profil i stručnu spremu, dodaje se:

- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka

- Diplomirani inženjer informacionih sistema
- Magistar informacionih sistema
- Magistar informacionih tehnologija
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Magistar-Diplomirani inženjer računarstva i informatike
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika - Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika
- **NAPREDNA PRIMJENJENA INFORMATIKA**

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. sa završenim najmanje vii stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. sa završenim ii, odnosno iii ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar;
- Magistar softverskog inženjerstva;
- Magistar matematike, nastavnički smjer;
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka;
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja. - Elektrotehnički fakultet:
- Diplomirani inženjer informatike i računarstva;
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja

Na osnovu Odluke broj: 11-34-18969-1 od dana 19. 5. 2023. godine donosi se izmjenjeni Nastavni plan i program/Nastavni plan i program sa definisanim ishodima učenja, odnosno mjerljivim pokazateljima znanja za srednju školu iz nastavnog predmeta Informatika i Programiranje u dijelu koji se odnosi na profil i stručnu spremu, dodaje se:

- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka
- Diplomirani inženjer informacionih sistema
- Magistar informacionih sistema
- Magistar informacionih tehnologija
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Magistar - Diplomirani inženjer računarstva i informatike
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika - Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika

- PRIMJENJENA INFORMATIKA

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

- 1) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
- 2) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar
- Magistar softverskog inženjerstva
- Magistar matematike, nastavnički smjer

- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja
- Diplomirani inženjer informatike i računarstva
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja

Na osnovu Odluke broj: 11-34-18969-1 od dana 19. 5. 2023. godine donosi se izmjenjeni Nastavni plan i program/Nastavni plan i program sa definisanim ishodima učenja, odnosno mjerljivim pokazateljima znanja za srednju školu iz nastavnog predmeta Informatika i Programiranje u dijelu koji se odnosi na profil i stručnu spremu, dodaje se:

- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka
- Diplomirani inženjer informacionih sistema
- Magistar informacionih sistema
- Magistar informacionih tehnologija
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Magistar-Diplomirani inženjer računarstva i informatike
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika - Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika - Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije - Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.

- **RAZVOJ MOBILNIH APLIKACIJA** -

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u gimnaziji izvode lica:

- a) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta i

- b) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

Nastavu informatike u gimnaziji **izborno područje informacionih tehnologija** mogu izvoditi lica koja su završila:

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar
- Magistar softverskog inženjerstva
- Magistar matematike, nastavnički smjer
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka,
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i/ili računarskog usmjerenja.

2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva,
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i/ili računarskog usmjerenja.

3. Fakultet informatičkog i/ili računarskog usmjerenja sa završenim četverogodišnjim studijem u skladu sa gore navedenom tačkom a) odnosno b) sa stečenim zvanjima iz sljedećih oblasti:

- Matematike i informatike
- Informatike i/ili računarstva
- Softverskog inženjerstva
- Kompjuterskih/Računarskih nauka
- Informacionih tehnologija
- Informatike i tehničkog odgoja

Napomena: Profil i stručna sprema profesora na predmetu Informatika ne odnosi se na prosvjetni kadar koji predaje predmet Informatika u gimnazijama po ugovoru na neodređeno vrijeme prije donošenja ovog Nastavnog plana i programa u skladu sa prethodnim Nastavnim planom i programom za predmet Informatika u gimnazijama iz 2003. godine.

PROGRAMIRANJE -

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar
- Magistar softverskog inženjerstva
- Magistar matematike, nastavnički smjer
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka,
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i/ili računarskog usmjerenja.

2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva,
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i/ili računarskog usmjerenja.

3. Fakultet informatičkog i/ili računarskog usmjerenja sa završenim četverogodišnjim studijem,

1. Završen najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. Završen II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,

sa stečenim zvanjima iz sljedećih oblasti:

- Matematike i informatike
- Informatike i/ili računarstva
- Softverskog inženjerstva
- Kompjuterskih/Računarskih nauka
- Informacionih tehnologija
- Informatike i tehničkog odgoja

- MATEMATIČKE OSNOVE RAČUNARSKIH SISTEMA -

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar;
- Magistar softverskog inženjerstva;
- Magistar matematike, nastavnički smjer;
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka;
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja.

2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva;
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja

Na osnovu Odluke broj: 11-34-18969-1 od dana 19. 5. 2023. godine donosi se izmjenjeni Nastavni plan i program/Nastavni plan i program sa definisanim ishodima učenja, odnosno mjerljivim pokazateljima znanja za srednju školu iz nastavnog predmeta Informatika i Programiranje u dijelu koji se odnosi na profil i stručnu spremu, dodaje se:

- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka
- Diplomirani inženjer informacionih sistema
- Magistar informacionih sistema
- Magistar informacionih tehnologija
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Magistar-Diplomirani inženjer računarstva i informatike

- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika - Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika

- BAZE PODATAKA

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje vii stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim ii, odnosno iii ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar;
- Magistar softverskog inženjerstva;
- Magistar matematike, nastavnički smjer;
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka;
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja.

2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva;
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja

Na osnovu Odluke broj: 11-34-18969-1 od dana 19. 5. 2023. godine donosi se izmjenjeni Nastavni plan i program/Nastavni plan i program sa definisanim ishodima učenja, odnosno mjerljivim pokazateljima znanja za srednju školu iz nastavnog predmeta Informatika i Programiranje u dijelu koji se odnosi na profil i stručnu spremu, dodaje se:

- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka
- Diplomirani inženjer informacionih sistema

- Magistar informacionih sistema
- Magistar informacionih tehnologija
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Magistar-Diplomirani inženjer računarstva i informatike
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika - Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika.

SOFTVER INŽENJERING

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u gimnaziji izvode lica:

- c) Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spremlje, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta i
- d) Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

Nastavu informatike u gimnaziji **izborno područje informacionih tehnologija** mogu izvoditi lica koja su završila:

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Diplomirani matematičar-informatičar
- Magistar softverskog inženjerstva
- Magistar matematike, nastavnički smjer
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka,
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i/ili računarskog usmjerenja.

2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva,
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i/ili računarskog usmjerenja.

Fakultet informatičkog i/ili računarskog usmjerenja sa završenim **četverogodišnjim studijem** u skladu sa gore navedenom tačkom a) odnosno b) sa stečenim zvanjima iz sljedećih oblasti:

- Matematike i informatike
- Informatike i/ili računarstva
- Softverskog inženjerstva
- Kompjuterskih/Računarskih nauka
- Informacionih tehnologija
- Informatike i tehničkog odgoja

Napomena: Profil i stručna sprema profesora na predmetu Informatika ne odnosi se na prosvjetni kadar koji predaje predmet Informatika u gimnazijama po ugovoru na neodređeno vrijeme prije donošenja ovog Nastavnog plana i programa u skladu sa prethodnim Nastavnim planom i programom za predmet Informatika u gimnazijama iz 2003. godine.

-WEB PROGRAMIRANJE

Profili stručna sprema:

Diplomirani matematičar-informatičar

- Magistar softverskog inženjerstva
- Magistar matematike, nastavnički smjer
- Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja
- Diplomirani inženjer informatike i računarstva
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja
- Diplomirani informatičar
- Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka
- Diplomirani inženjer informacionih sistema

- Magistar informacionih sistema
- Magistar informacionih tehnologija
- Magistar računarstva i informatike
- Magistar matematike i informatike
- Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije
- Magistar-Diplomirani inženjer računarstva i informatike
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije
- Magistar elektrotehnike - diplomirani inženjer

- **MUZIČKA/GLAZBENA KULTURA**

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
 2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
- Muzička akademija, Profesor teoretskih muzičkih predmeta – VII stepen (po starom sistemu) ili druge visokoškolske umjetničke muzičke institucije sa odgovarajućim odsjecima,
 - Muzička akademija, Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju,
 - Magistar muzičke teorije i pedagogije, 300 – ECT (po Bolonjskom procesu),
 - Profesori Muzičke kulture i teoretsko-muzičkih predmeta (po starom)

- **LIKOVNA KULTURA**

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
 2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
- završena Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer,
 - završen neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta.

- **SPORT**

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
 2. Sa 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 (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja),
 - Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja,
 - Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, - Završen II ciklus po bolonjskom sistemu studiranja, - Završen III ciklus po bolonjskom sistemu studiranja.

- **LATINSKI JEZIK**

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
3. Praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada u srednjim školama izvode i nastavnici sa završenim VII, odnosno VI stepenom stručne spreme, u skladu sa

nastavnim planom i programom, majstori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje V sepenom stručne spreme i sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

a) VII stepen i stekli zvanje:

- 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.

c) II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa – magistar i stekli zvanje: - magistar latinskog jezika i rimske književnosti (u dvopredmetnoj kombinaciji).

- **TURSKI JEZIK**

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. sa završenim najmanje vii stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
 2. sa završenim ii, odnosno iii ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta.
 3. praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada u srednjim školama izvode i nastavnici sa završenim vii, odnosno vi stepenom stručne spreme, u skladu sa nastavnim planom i programom, majstori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje v sepenom stručne spreme i sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.
- Profesor turskog jezika i književnosti, VII stepen (predbolonjski studij)
 - Magistar turskog jezika i književnosti
 - Profesor arapskog jezika i književnosti i diplomirani turkolog, VII stepen (predbolonjski studij).

- **ISLAMSKA VJERONAUKA/VJERONAUK**

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica:

1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
 2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta,
- 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.

Posebni uvjeti:

Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati certifikat za obavljanje poslova vjeroučitelja, izdat od strane Reisu-l-uleme (shodno odredbi Člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH).

- KATOLIČKA VJERONAUKA/VJERONAUK

Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada, u skladu sa stavom (2) ovog člana, u srednjoj školi izvode lica:

- a) sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta i

- b) sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

Stručna sprema sa stečenim kompetencijama za izvođenje predmetne katoličkoga vjeronauka u gimnaziji : visoka stručna sprema (VSS VII/1) ili završen II. ciklus visokoškolskoga obrazovanja (master studij) s 300 ECTS bodova:

- a) Diplomirani teolog (VII/1) i Magistar (master) teologije (300 ECTS bodova)
- b) Diplomirani kateheta (VII/1) i Profesor vjeronauka – diplomirani kateheta (VII/1),
- c) Magistar (master) religijske pedagogije i katehetike (300 ECTS bodova).

- PRAVOSLAVNA VJERONAUKA/VJERONAUK

Lice sa završenim odgovarajućim pravoslavnim bogoslovskim fakultetom, diplomirani teolog (240 ECTS bodva), uz pribavljenu saglasnost Srpske pravoslavne Crkve, tj. nadležnog episkopa.

3. STRUČNI SARADNICI U NASTAVI

Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojnoobrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom škola ima stručne saradnike:

- **Pedagog**..... 1 izvršilac,
- **Psiholog**1 izvršilac,
- **Socijalni radnik**..... 0,5 izvršilaca.

3.1. PEDAGOG

1. PEDAGOG

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

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

10.	Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
13.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
14.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
15.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika

16.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
17.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18.	Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
19.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
20.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
21.	Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
22.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
23.	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
25.	Učešće u radu stručnog tima Škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
26.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
27.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
28.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
29.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima
30.	Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
31.	Pripremanje za rad
32.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
33.	Supervizija kao profesionalna podrška
34.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu

35.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
36.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
37.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

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

3.2. PSIHOLOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra
3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog

	psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika

7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog
9.	Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama
10.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom
11.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom
12.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
13.	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
14.	Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
15.	Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti
16.	Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
17.	Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika

20.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojnoobrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima
21.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
22.	Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja
23.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
24.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća
25.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
26.	Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
27.	Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima
28.	Pripremanje za rad
29.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
30.	Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu
31.	Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
32.	Supervizija kao profesionalna podrška
33.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na

neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

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

O d g o v o r n o s t : Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

3.3. SOCIJALNI RADNIK

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole
3.	Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljske zajednice
4.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama
6.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi
7.	Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima
8.	Izrada plana posjeta porodicama učenika
9.	Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi
10.	Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika
11.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
12.	Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima
13.	Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika

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

Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

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

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

O d g o v o r n o s t: Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

4. STRUČNI SARADNICI (broj i struktura) - Za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravnoadministrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u školi, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u školi, škola ima stručne saradnike:

- **Sekretar.....1 izvršilac**
- **Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove.....1 izvršilac**
- **Radnik za zaštitu na radu (za škole/centre kod kojih ne postoje poslovi sa povećanim rizikom po radniku)..... 0,002 izvršioca**

4.1. SEKRETAR

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi i radni zadaci sekretara su:

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

5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6.	Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7.	Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9.	Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10.	Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra
11.	Pružna stručnu pomoć komisijama škole/centra
12.	Poslovi javne nabavke
13.	Rad sa strankama
14.	Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15.	Vodi personalne dosjee radnika
16.	Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra
17.	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama

24.	Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra
25.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

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

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

- Poslove i radne zadatke određene ovim pravilnikom sekretar obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.

Odluku o angažovanju advokata donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

O d g o v o r n o s t: Za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka, sekretar je odgovoran direktoru škole.

4.2. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

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

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

16.	Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima
17.	Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Stručno usavršavanje
22.	Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
23.	Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
24.	Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem
25.	Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
26.	Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta
27.	Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
30.	Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)
31.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije

32.	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
33.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
35.	Poslovi javne nabavke (2)

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

1. Ako škola nema zaposlenog saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažirati računovodstvenu agenciju.

2. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen saradnik za finansijske i računovodstvene poslove odnose se na poslove ekonomske struke

4.3 RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika

2.	Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu
3.	Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu
4.	Vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu
5.	Pružila stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
6.	Izrađuje uputstva za siguran rad
7.	Prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite
8.	Prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini
9.	Priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad
10.	Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom
11.	Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu
12.	Prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima
13.	Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada
14.	Sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad
15.	Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na Radu
16.	Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu
17.	Stručno usavršavanje
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

U školama u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:

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

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

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

5. STRUČNI SARADNICI - ZA STRUČNU I TEHNIČKU PODRŠKU I UNAPREĐIVANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA U ŠKOLI, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju sa pedagoškom službom :

- **Bibliotekar** 1 izvršilac,
- **Rukovalac nastavnom tehnikom-programer**..... 1 izvršilac,

5.1. BIBLIOTEKAR

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

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

18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima
20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21.	Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33.	Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće)

35.	Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37.	Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39.	Sudjelovanje u školskim projektima
40.	Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama)
41.	Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...)
42.	Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...
43.	Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44.	Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45.	Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46.	Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke
47.	Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke
48.	Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke
49.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

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

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

O d g o v o r n o s t: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

5.2. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM-PROGRAMER

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

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

- Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom-programera mogu obavljati lica sa:
- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;
- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer

saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;

- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

O d g o v o r n o s t: Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

6. STRUČNI SARADNICI ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Za pružanje podrške učenicima sa teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika škola/centar ima stručnog saradnika

- Asistent u odjeljenju

Asistent u odjeljenju Asistent u odjeljenju optimalno radi sa 2 učenika sa teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama u više odjeljenja.

Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtijeva, procijene stručnog tima škole, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.

Za pružanje podrške učenicima sa zdravstvenim teškoćama koji se nalaze na stacionarnom liječenju ili na kraćem liječenju u bolnici škola koja je određena da provodi nastavu u

zdravstvenoj ustanovi, nakon što Ministarstvo prethodno utvrdi broj odjeljenja, ima stručnog saradnika:

- Asistent u školi u bolnici

Asistent u školi u bolnici (za svako odjeljenje u školi u bolnici) 1 izvršilac.

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju u redovnom nastavnom procesu formira se na nivou Kantona Sarajevo rješenjem ministra za odgoj i obrazovanje.

Mobilni stručni tim za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju na nivou Kantonu Sarajevo čine stručni saradnici:

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

Napomena: Zbog specifičnih poslova i zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, sedmična opterećenost i konkretni zadaci logopeda, edukatorrehabilitatora 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

OPIS POSLOVA STRUČNIH SARADNIKA ZA PODRŠKU INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

U skladu sa strukturom i brojem stručnih saradnika za podršku inkluzivnom obrazovanju u srednjim školama/centrima, a prema stručnim kompetencijama propisuju se okvirni poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto pojedinačno.

U svakoj pojedinoj ustanovi detaljni poslovi i radni zadaci pojedinog radnog mjesta propisuju se internim aktom koji uređuje tu oblast uvažavajući specifičnosti i organizacijske potrebe i mogućnosti svake ustanove.

6.1. ASISTENT U ODJELJENJU

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

14.	Kontinuirano se stručno usavršava
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

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

- socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;
- psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja. Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.

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

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.

6.2. EDUKATOR-REHABILITATOR/DEFEKTOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške - (anamnestički podaci)
2.	Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
4.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
5.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
6.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
7.	Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
8.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
9.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
10.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
11.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih i grupnih tretmana
12.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
13.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP prema nivou podrške
14.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama

16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
17.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
18.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
19.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
20.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
21.	Redovno stručno usavršavanje
22.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

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

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

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima edukatora - rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju. dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

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

6.3. LOGOPED U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne,

	logopedске podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
4.	Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika
5.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7.	Utvrdjivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
8.	Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima
9.	Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (dileksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama
10.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
11.	Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala
12.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
13.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
14.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
15.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
16.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama

17.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
18.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
19.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
20.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
21.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
22.	Redovno stručno usavršavanje
23.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
24.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

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

ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;

- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem master/magistar logopedije.

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima logopeda u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i

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

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

6.4. PSIHOLOG U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci)
2.	Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3.	Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija
4.	Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja s ciljem optimalnog razvoja djeteta/učenika sa teškoćama u razvoju
5.	Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna - srednja škola
6.	Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama

7.	Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
8.	Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
9.	Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
10.	Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
11.	Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
12.	Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
13.	Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine
14.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
15.	Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
16.	Savjetovanje nastavnika o postupku prilagođavanja sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
17.	Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju
18.	Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktora škole i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
19.	Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20.	Redovno stručno usavršavanje
21.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa u sastavu mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

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

7. BROJ I STRUKTURA SARADNIKA - Za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova škola ima saradnika:

Administrativni radnik.....1 izvršilac

7.1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
2.	Vrši štampanje elektronske pošte
3.	Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara
4.	Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara
5.	Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama
6.	Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva

8.	U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnu proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12.	Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13.	Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14.	Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15.	Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16.	Vodi interne knjige pošte
17.	Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18.	Odlaze i vodi arhivsku građu
19.	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20.	Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21.	Najavljuje i prima stranke
22.	Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretora
23.	Vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora
24.	U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25.	Stručno usavršavanje

26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa: - stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar. - položenim stručnim ispitom za rad sa arhivskom i registraturnom građom Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

O d g o v o r n o s t: Odgovoran je direktoru i sekretaru škole je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

8. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE

U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcioniranje i rad škole/centra neophodno je osigurati odgovarajući kadrovski potencijal koji će mu dati podršku. Iz tih razloga škola/centar ima pravo na angažovanje ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole kako slijedi:

1.	Domar (za škole koje nemaju vlastito kotlovsko postrojenje)	1 izvršilac,
2.	Radnik za servisno-tehničku podršku	1 izvršilac
2.1.	Radnik za servisno-tehničku podršku (za škole koje imaju vlastito kotlovsko postrojenje po smjeni)	1 izvršilac,
3.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost (po smjeni)	1 izvršilac,
4.	Noćni čuvar zadužen za sigurnost (u školama/centrima koje nemaju instaliran protivpožarni i protivprovalni sistem, nemaju ugovor o osiguranju objekta i opreme i nemaju ugovor o nadzoru nad objektom sa sigurnosnom agencijom po objektu)	2 izvršioca,

5.	Radnik za logističku podršku i higijenu	1 izvršilac,
6.	Radnik na održavanju higijene	1
7.	Radnik na održavanju higijene (po odjeljenju)	0,25 izvršilaca,
8	Ukoliko prosječna površina (ukupna unutrašnja površina koja se održava/ukupan broj radnika na održavanju higijene iz prethodnih stavki 5. i 6.) čiju higijenu treba održavati jedan radnik na održavanju higijene prelazi 600 m ² , dodaje se radnik na održavanju higijene	1 izvršilac,

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja škola ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi:

1.	Povjerenik za zaštitu na radu (za škole/centre koje zapošljavaju 30 ili više radnika)	najviše 2 sata sedmično,
2.	Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara	najviše 2 sata sedmično.

OPIS POSLOVA OSTALOG OSOBLJA ZA PODRŠKU FUNKCIONISANJA I RADA ŠKOLE

U skladu sa strukturom i brojem ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada srednje škole/centra, a prema stručnim kompetencijama, propisuju se okvirni poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto pojedinačno. U svakoj pojedinoj ustanovi detaljni poslovi i radni zadaci pojedinog radnog mjesta se propisuju internim aktom koji uređuje tu oblast uvažavajući specifičnosti i organizacijske potrebe i mogućnosti svake ustanove.

8.1 DOMAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)

2.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
17.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
18.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
19.	Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
20.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara

21.	Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
22.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
23.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
24.	U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
25.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa: završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidarfasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

8.2. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

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

3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodjave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija
15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši stručno rukovanje uređajima energetske i drugih postrojenja u kotlovnici
17.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
19.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
20.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
21.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra

22.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
23.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
24.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
25.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
26.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27.	Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
28.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
29.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
30.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
31.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
32.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	

Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa:

- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja);
- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za servisno-tehničku podršku koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ukoliko nije neophodno nisu dužni stići viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, a u suprotnom poslodavac je u obavezi pomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovanje.

Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.

8.3 DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3.	Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra
4.	Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra
5.	Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra
6.	Spriječava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole/centra
7.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8.	Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave

9.	Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra
10.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

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

Ako škola nema zaposlenog dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati zaštitarsku agenciju.

8.4. NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

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

11.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima
12.	Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13.	Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15.	Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16.	U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
18.	Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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

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

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

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

8.5. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi/centru (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2.	Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole/centra
3.	Direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
4.	Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi/centru
5.	Vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6.	Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7.	Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9.	Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10.	Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole/centra
11.	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi/centru
12.	Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi/centru
13.	Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14.	Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično)
15.	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole/centra
16.	Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
17.	Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18.	Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi/centru o potrebi registracije vozila

19.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
20.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
22.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
25.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
27.	U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
28.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa: - završenim IV stepenom stručne sprema; - položenim ispitom za vozača "B" kategorije.

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

8.6. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

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

XVII – UVJETI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA/PREDSJEDNIKA

Član 169.

- (1) Poslodavac, svojim djelovanjem i aktivnostima, ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, 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) Poslodavac u srednjoj školi će omogućiti, uz predhodni dogovor sa predsjednikom sindikalne organizacije, prigodno obilježavanje dana SSV OONK BiH 30. maja.

Član 170. (Sindikalni povjerenici)

Sindikalnim povjerenicima u smislu ovog ugovora smatraju se slijedeća lica:

- a) predsjednik sindikalne organizacije i članovi sindikalnog odbora Škole,
- b) predsjednik i članovi Kantonalnog odbora i Nadzornog odbora sindikata,
- c) predsjednik Sindikata srednjeg i visokog obrazovanja odgoja, nauke i kulture BiH i članovi Upravnog odbora, Skupštine i njegovih radnih tijela.

Član 171. (Saradnja poslodavca i sindikata)

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

Član 172. (Obaveze poslodavca)

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

Ukoliko je predsjednik sindikalne organizacije iz reda nastavnika, od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi;

- f) predsjedniku i članu sindikalnog odbora škole, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo sa rada do 10 dana u toku jedne kalendarske godine;
 - g) članu Kantonalnog odbora, članu Skupštine Sindikata i njenih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;
 - h) predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pravo do punog radnog vremena za obavljanja funkcije na teret poslodavca;
 - i) ako je predsjednik Kantonalnog odbora, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se odsustvo sa posla uz naknadu plaće do 60 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
 - j) predsjednik Kantonalnog odbo ovog ugovora ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i druga prava iz ovog Kolektivnog ugovora, koja se isplaćuju iz budžeta Kantona Sarajevo putem ustanove u kojoj ima potpisan Ugovor o radu;
 - k) za vrijeme obavljanja funkcije predsjednika Kantonalnog odbora u Sindikatu, predsjedniku pripada plaća u visini plaće koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu;
- (3) Kantonalni odbor, odnosno predsjednik Kantonalnog odbora izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz ovog člana tačka h), i) ili j).

Član 173. (Sindikalni sastanci)

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

Član 174. (Obračun i naplata sindikalne članarine)

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

Član 175. (Dužnosti sindikata)

- (1) Sindikat se obavezuje da će djelovati u skladu sa Ustavom, zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (2) Dužnost Sindikata je da obavijesti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnog predsjednika i drugih sindikalnih predstavnika.
- (3) Organ sindikata može odlučiti da se određene funkcije u Sindikatu na kantonalnom nivou organiziranja mogu obavljati profesionalno.

Član 176. (Prava sindikalnog povjerenika)

- (1) Predsjedniku sindikalne organizacije, odnosno predsjedniku Kantonalnog i Nadzornog odbora, Upravnog odbora Sindikata, kao i član Skupštine Sindikata za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci i nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Kantonalnog odbora:

- a) premjestiti na druge poslove i zadatke u Školi ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,

- b) odrediti kao višak radnika,
 - c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
 - d) sniziti osnovnu plaću istih uvjeta rada,
 - e) pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.
- (2) Odredba iz ovog člana odnosi se i na osobe navedene u članu 145. ovog Pravilnika.

Član 177.
(Obaveze Školskog odbora i direktora)

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

Član 178.
(Prava i obaveze sindikalnog povjerenika)

- (1) U Školi sindikalni povjerenik ima pravo i obavezu:
- a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada,
 - b) biti informiran o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika,
 - c) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova u vezi sa zaštitom na radu,
 - d) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi,
 - e) biti prisutan kod inspekcijskih pregleda koje se odnose na djelokrug djelovanja sindikata,
 - f) staviti primjedbe na nalaz i mišljenje inspektora rada, zaštite na radu,
 - g) tražiti od radnika da poštuju mjere zaštite na radu,
 - h) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplate doprinosa i
 - i) druga prava i obaveze, u skladu sa zakonom.

Član 179.
(Povreda sindikalnog povjerenika)

- (1) Povreda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalne dužnosti, te službenog puta u vezi s tom dužnosti, smatra se povredom na radu.
- (2) Odredba iz ovog člana odnosi se i na osobe navedene u članu 145. Pravilnika.

Član 180.
(Pravo na uvid uplate poreza i doprinosa)

- (1) Predsjednik sindikalne organizacije ima pravo najmanje jednom mjesečno na temeljiti i neometani uvid u isplatu plaća, s pravom na uvid u uplatu poreza i doprinosa za svakog radnika.
- (2) Struktura odbitaka, odnosno zabrana iz plaće radnika, ne može biti predmet javne objave, te je dužnost predsjednika sindikalne organizacije čuvati tajnost tih podataka.

XVIII –ŠTRAJK

Član 181.
(Pravo na štrajk)

- (1) Za vrijeme važenja ovog Pravilnika o radu, radnici neće štrajkovati radi pitanja koja su ovim Pravilnikom uređena i koja se provode.
- (2) Radnici u Školi, radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa, koji se ne mogu riješiti putem pregovora sa poslodavcem niti drugim mjerama, na poziv Sindikata mogu ostvariti pravo na štrajk pod uvjetom i na način utvrđen Zakonom o štrajku, Zakonom o radu, Pravilima Sindikata o štrajku sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim ugovorom.
- (3) Odricanje od prava na štrajk iz stava (1) ovog člana ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja, te za slučaj spora oko izmjene i dopune Kolektivnog ugovora.
- (4) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk radnike u slučaju da se odredbe ovog ugovora ne provode ili se djelimično provode.
- (5) Organiziranje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom i odredbama ovog ugovora, ne predstavlja povredu radne dužnosti.

Član 182. (Štrajkački odbor)

- (1) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.
- (2) U ustanovama koje su uključene u štrajk moraju se organizovati i štrajkački odbori ili imenovati osoba koja će obavljati funkciju štrajkačkog odbora.
- (3) Članovima štrajkačkog odbora ne može se naložiti da rade za vrijeme štrajka.

Član 183. (Najava štrajka)

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

član 184. (Prava radnika koji je učestvovao u štrajku)

- (1) Radniku koji je učestvovao u štrajku, organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku i kolektivnim ugovorom, nakon nadoknade nastalih sati ili radnih dana provedenih u štrajku, pripada pravo na naknadu njegove plaće i ostalih naknada, shodno nadoknađenim radnim satima.
- (2) Poslodavac i Sindikat se mogu dogovoriti prilikom sporazuma o zaključenju štrajka, o drugačijem načinu nadoknade radnih sati i isplate plaće i naknada.
- (3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljan položaj zbog učešća u štrajku.

Član 185. (Štrajk upozorenja)

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

Član 186. (Kršenje odredaba Zakona o štrajku)

Radnik koji ne poštuje odredbe Zakona o štrajku, Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo, ovog Pravilnika i odluke štrajkačkog odbora nema zaštitu Sindikata ako nadležni organ kole pokrene postupak za utvrđivanje njegove odgovornosti zbog radnji učinjenih u toku štrajka.

Član 187.
(Štrajk solidarnosti)

Za vrijeme važenja Kolektivnog ugovora Sindikat može organizovati štrajk solidarnosti u trajanju od 30 minuta, kao oblik sindikalne podrške zahtjevima zaposlenih u drugim organizacijama i djelatnostima.

XIX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 188.
(Usklađivanje ugovora o radu)

- (1) Direktor je dužan, u roku od tri mjeseca od donošenja ovog Pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu s ovim Pravilnikom, primjenom člana 107. Zakona o radu.
- (2) ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana.
- (3) Ugovor iz stava (1) ovog člana ne može biti nepovoljniji u pogledu uvjeta pod kojima je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojima su uređeni radni odnos radnika i poslodavca do dana zaključivanja ugovora iz stava (1) ovog člana, ako odredbama zakona ta pitanja nisu drugačije uređena.
- (4) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom (1) ovog člana, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.
- (5) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, a smatra da ugovor koji mu je ponudio poslodavac nije u skladu sa stavom (3) ovog člana, može pred nadležnim sudom da ospori valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

Član 189.
(Prestanak važenja Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo, broj : 05-16-106-18/18 od 25.08.2018. godine.

Član 190.
(Primjena povoljnijeg prava)

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

Član 191.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 192.
(Tumačenje Pravilnika o radu)

Tumačenje Pravilnika o radu i njegovih pojedinačnih odredbi vrši Školski odbor Škole.

Član 193.
(Autentični tekst Pravilnika o radu)

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

Član 194.
(Prestanak važenje ranijih normativnih akata)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o radu-Prečišćeni tekst,prtestaje da važi Pravilnik o radu Prve gimnazije sa Izmjenama i dopunama.

- a) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 34-01-1-9-702/22 od 30.05.2022. godine,
- b) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj:34- 01-1-9-1496-5/22 od 04.11.2022. godine,
- c) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 01-1-9-2121-2/2023 od 21.09.2023. godine,
- d) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 01-01-9-419-2/24 od 27.03.2024. godine,
- e) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 01-01-7-716-2/24 od 30.05.2024. godine
- f) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 01-01-9-2793/24 od 19.12.2024. godine
- g) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Prva gimnazije Sarajevo, broj: 01-01-7-2086/25 od 28.05.2025. godine.

Član 195.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, a odredbe koje su usklađene sa Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi primjenjivat će se od 01.09.2025. godine, odredbe koje su usklađene sa Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo primjenjivat će se od 01.05.2025. godine, dok odredbe koje se odnose na koeficijente primjenjivat će se od 01.01.2025. godine.

Član 196.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Sarajevo, 31.12.2025. godine
Broj:01-1-7-3996/25

Predsjednica Školskog odbora

Zakija Šenderović