

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16), člana 179. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 42/16) i člana 192. Pravila JU „Srednja škola metalnih zanimanja“ Sarajevo, nakon konsultacija sa sindikalnom organizacijom, Školski odbor na 37-om sastanku održanom dana 22.12.2016. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU

JU Srednja škola metalnih zanimanja Sarajevo

(1) OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu JU Srednja škola metalnih zanimanja Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) reguliše se zasnivanje radnog odnosa radnika, zaključivanje ugovora o radu, zabrana diskriminacije i nasilja na radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, organizacija i sistematizacija poslova, radno vrijeme, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, izumi i tehnička unapređenja, zabrana takmičenja sa poslodavcem, naknada štete, povrede radne dužnosti, prestanak ugovora o radu i način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnim normom ili imaju status pripravnika ili volontera.
- (3) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), Zakona o srednjem obrazovanju i drugih propisa.

Član 2.

(Značenje izraza)

- (1) U smislu o ovog Pravilnika i ugovora o radu, upotrijebljeni izrazi imaju sljedeća značenja:
 - „Poslodavac“ je JU Srednja škola metalnih zanimanja Sarajevo, u Sarajevu ulica Zmaja od Bosne broj 8 (u daljem tekstu: Škola);
 - „Radnik“ je fizičko lice koje je sa Školom zaključilo ugovor o radu ili se nalazilo u radnom odnosu sa Školom na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika;
 - „Puno radno vrijeme“ obuhvata rad u Školi u trajanju od 40 sati sedmično;
 - „Nepuno radno vrijeme“ obuhvata rad u Školi kraći od 40 sati sedmično (npr. 25;30,15; sati sedmično, odnosno 1/3;1/2;2/3 radnog vremena i sl.);
 - „Godina dana“ označava kalendarsku godinu;
 - „Dani uz navođenje broja dana“ označava tekuće kalendarske dane, nedjelje, dane državnih ili vjerskih praznika;
 - „Radni dan“ podrazumijeva svaki radni dan, osim subote i nedjelje;
 - „Stož“ podrazumijeva staž proveden na radu tj. u radnom odnosu (tradicionalno-radni staž).
- (2) Ukoliko su pojedine odredbe Općeg kolektivnog ugovora, Kolektivnog ugovora povoljnije od odredaba utvrđenih ovim Pravilnikom primjenjivaće se neposredno odredbe Kolektivnog ugovora.
- (3) Ako se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede na drugačiji način pisanim sporazumom sklopljenim između Sindikalne organizacije i Škole, primjenjivaće se pravna pravila iz sporazuma.

- (4) U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, odredbe pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Član 3.

(Ravnopravnost polova)

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog pola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

(2) ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 4.

(Radni odnos)

- (1) Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu. Pri izvršavanju svojih radnih dužnosti radnik je dužan postupiti savjesno i stručno u skladu s prirodom i vrstom rada, prema uputama ovlaštenih organa i osoba Škole.
- (2) Škola, uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza, a posebno se obavezuje obezbijediti radniku posao, te mu za obavljene rad dati plaću, sve dok ponašanje radnika ne šteti ugledu Škole i dok finansijske i druge prilike to dopuštaju.
- (3) Škola se obavezuje prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju postupati jednako, bez obzira na rasu, boju kože, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.

Član 5.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) U Školi radni odnos zasnivaju direktor, pomoćnici direktora-voditelj nastavnog procesa, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti škole, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova (u daljem tekstu: radnik) u skladu sa općim i posebnim uvjetima, kao i opisom poslova koji su precizirani ovim Pravilnikom.
- (2) Radnik iz stava (1). u Školi zasniva radni odnos na osnovu zakona, Zakonu o srednjem obrazovanju i podzakonskim aktima kojima se reguliše srednje obrazovanje, Nastavnim planovima i programima, Pedagoškim standardima i normativima koji se primjenjuju za rad srednjih škola i općim aktima škole, u čijem donošenju i utvrđivanju učestvuje Sindikat.
- (3) Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uvjeta utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
- (4) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu zasniva se radni odnos radnika.
- (5) Nakon zaključivanja ugovora o radu, poslodavac prijavljuje radnika ne penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, dostavlja fotokopiju prijave na obavezno osiguranje, u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o radu, odnosno početka rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Član 6.

(Poslodavac)

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Javna ustanova „Srednja škola metalnih zanimanja u Sarajevu, kod koga je radnik u radnom odnosu i obavlja određene poslove i zadatke, i po tom osnovu poslodavac isplaćuje radniku plaću i izvršava druge obaveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Član 7.

(Ugovor o radu)

- (1) Ugovor o radu u Školi može zaključiti lice koje ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu sa odredbama Zakona o srednjem obrazovanju koje reguliše ovu oblast.
- (2) Radnik u Školi koji u toku trajanja ugovora o radu oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti.

Član 8.

(Procedura koja prethodi zaključenju ugovora o radu)

- (1) Radnik u školi zaključuje ugovor na osnovu javnog konkursa, odnosno oglasa, koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na web stranici Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (2) Za zaključenje ugovora o radu profesora-nastavnika, stručnih saradnika i saradnika škola obavezno raspisuje javni konkurs, a za ostale radnike raspisuje se javni oglas.
- (3) Kandidatima koji su učestvovali u konkursnoj proceduri, odnosno javili se na oglas dostavlja se pismena obavijest o rezultatima konkursa-oglasa sa poukom o pravnom lijeku.
- (4) Kandidat koji nije primljen u radni odnos ima pravo uvida u konkursni materijal i može podnijeti prigovor školskom odboru Škole u roku od osam dana od dana prijema obavijesti.
- (5) Prigovor na obavijest iz stava (4) ovog člana zadržava izvršenje odluke o izboru kandidata.
- (6) Školski odbor dužan je o prigovoru iz prethodnog stava ovog člana odlučiti u roku od osam dana od dana podnošenja prigovora.
- (7) Odluka koja je donijeta po prigovoru je konačna.

Član 9.

(Odabir kandidata)

- (1) Direktor odlučuje o načinu odabira kandidata sa kojima će biti zaključen ugovor o radu ili drugi ugovor predviđen zakonom o srednjem obrazovanju i Pravilnikom koji donosi ministar za obrazovanje, nauku i mlade.
- (2) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanje ugovora o radu ne mogu se tražiti od radnika podaci koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi s odredbom člana 8. Zakona o radu.
- (3)

Član 10.

(Slučajevi kada se ne raspisuje konkurs/oglas)

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

- (a) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu zakonom;
- (b) kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji – listi radnika za čijim radom je prestala potreba;
- (c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas,
- (d) ako radnici, u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesto rada, a postoji sporazum školskih ustanova i radnika koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme,
- (e) u Školi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a Školi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,
- (f) te u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu.

Član 11.

(Vrste ugovora o radu i drugih ugovora)

- (1) Zaključivanjem ugovora o radu između radnika i poslodavca zasniva se radni odnos sa sadržajem i obimom prava i obaveza utvrđenih tom vrstom ugovora o radu.
Ugovor o radu s odabranim licem može se zaključiti:
 - a) na neodređeno vrijeme,
 - b) na određeno vrijeme,
 - c) sa punim i nepunim radnim vremenom;
 - d) uz probni rad;
 - e) van prostorija poslodavca;
 - f) sa pripravnikom.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Bez zasnivanja radnog odnosa, poslodavac može sa zainteresovanim licem zaključiti:
 - a) ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa članom 34. Zakona o radu (u daljem tekstu ZOR)
 - b) ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa članom 166. i 167. Zakona o radu i ovim Pravilnikom.

Član 12.

(Forma i sadržaj Ugovora o radu)

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži, pored podataka iz člana 24. Zakona o radu, i podatke o:

- a) stručnoj spremi/zanimanju radnika;
- b) ugovorenim probnom radu, trajanju probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada;
- c) izjavu radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (12) ZOR;
- d) slučajeve kad se radniku može odrediti da radi na dan svog sedmičnog odmora i roku u kojem mu se obezbjeđuje korištenje sedmičnog odmora;
- e) uslovima i mjerama zaštite sigurnosti zdravlja na radu;
- f) zabrani takmičenja sa poslodavcem u toku radnog odnosa i čuvanju poslovne tajne;
- g) odgovornosti za štetu i naknadi štete;
- h) lakšim i težim prestupima ili povredama radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja istih;
- i) razlozima za otkaz ugovora zaključenog radi stručnog osposobljavanja privremenih i povremenih poslova i postupak koji se provodi;
- j) drugim pitanjima.

Član 13.

(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

Ugovor koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 14.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti bez prekida na period duži od tri godine. Prekid između dva uzastopna ugovora o radu koji je kraći od 60 dana, ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.
- (2) Ako radnik izričito ili prećutno zaključi 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, ako kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.

- (3) 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, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu,
 - perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,
 - odsustva sa rada uz saglasnost poslodavca
 - vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži period.
- (4) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje vanrednih ili prekovremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnog karaktera, kao i do okončanja konkursne procedure i konačnosti Odluke o izboru, a najduže do 180 dana, kao i radi zamjene na određeni period odsutnog radnika, dok traje potreba obavljanja tih poslova odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže jednu godinu dana.
- (5) Radni odnos na određeno vrijeme može se zasnovati pod uvjetom da je u odluci o izboru izričito naglašeno da radnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme.

Član 15.

(Probni rad)

- Poslodavac može ugovoriti probni rad u trajanju od šest mjeseci.
- Za vrijeme trajanja probnog rada radnik 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.

Član 16.

(Komisija za ocjenjivanje probnog rada)

- U Komisiju za ocjenjivanje probnog rada radnika obavezno je uključen neposredni rukovodilac i jedan radnik iz reda iste ili slične stručne oblasti za koju je utvrđen probni rad.
- Članovi komisije iz stava (1) ovog člana moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i radnik čiji probni rad se ocjenjuje.
- Komisija iz prethodnog stava vodi dnevnik poslova na kojima je radnik radio u toku probnog rada, a koji sadrži sljedeće podatke:
 - vrstu poslova, odnosno radnih zadataka
 - vrijeme obavljenih poslova
 - količinu i kvalitet izvršenih poslova
 - ocjenu komisije
 - potpis članova komisije
- Komisija za ocjenjivanje probnog rada dužna je najkasnije 7 (sedam) dana prije isteka probnog rada direktoru škole dati konačnu ocjenu o radu radnika i predložiti zasnivanje ili prestanak radnog odnosa.
- Prijedlog za zasnivanje ili prestanak radnog odnosa komisija je dužna da obrazloži koristeći se podacima iz dnevnika za praćenje stručnih sposobnosti radnika i ostvarenih rezultata rada.

Član 17.

(Odluka o prestanku Ugovora o radu nakon isteka trajanja probnog rada)

- (1) Ako poslodavac-direktor škole i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radnika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.
- (2) Radniku koji na probnom radu ne zadovolji, poslodavac škole donijet će odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje sedam dana.
- (3) Radniku u Školi koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan s rada iz opravdanih razloga utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, probni rad se produžava za taj dio vremena.

Član 18.

(Ugovor sa pripravnikom)

Lice koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu prima se u radni odnos u ovu Školu u svojstvu 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.

Član 19.

(Pripravnici koji nisu u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu)

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

- na šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema,
- na period najmanje jedne godine za poslove visoke stručne spreme.

Član 20.

(Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

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

Član 21.

(Ugovor o privremenim i povremenim poslovima)

- (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 zaposlenicima u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa Zakonom.
- (3) Ugovor o privremenim i povremenim poslovima 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:
 - 1) rad u ispitnim komisijama,
 - 2) izrada rasporeda,
 - 3) prevod strane stručne i druge literature,
 - 4) usluge štampanja i umnožavanje školskog lista,
 - 5) izrada i realizacija školskih projekata,
 - 6) sređivanje arhive i dokumentacije,
 - 7) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,

- 8) izvođenje nastave na kursevima ili seminarima,
- 9) čišćenje snijega,
- 10) utovar i istovar materijala i opreme,
- 11) održavanje stručnih seminara i predavanja,
- 12) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor,
- 13) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
- 14) izrada stručnih elaborata,
- 15) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
- 16) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
- 17) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
- 18) održavanje informatičke opreme (Hardware i Software),
- 19) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
- 20) i drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni općim aktima Škole.

Član 22.

(Ugovor o radu sa direktorom)

- (1) Direktor poslovodnu funkciju obavlja u radnom odnosu.
- (2) Ugovor o radu sa direktorom zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka roka na koji je izabran direktor, odnosno do razrješenja.

(3) ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 23.

(Organizacija)

- (1) Škola posluje kao jedinstveni pravni subjekt i organizaciona cjelina čija je unutrašnja organizaciona struktura utvrđena Pravilima Škole.
- (2) Organizacija Škole uređuje se u skladu sa zahtjevima savremene naučne i stručne organizacije i stvarnim potrebama Škole.
- (3) Školom kao cjelinom rukovodi direktor u skladu sa Zakonom, Pravilima i drugim općim aktima Škole.

Član 24.

(Obezbjedenje organizacije)

Organizacijom rada u smislu predhodnog člana ovog Pravilnika obezbjeđuje se izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Škole, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka zaposlenika Škole.

Član 25.

(Izvršenje poslova)

Zaposlenici Škole obavezni su poslove svog radnog mjesta obavljati stručno, blagovremeno i savjesno u skladu sa zakonom i općim aktima kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

Član 26.

(Organizaciona struktura rada)

Unutrašnja organizacija rada u Školi utvrđuju se na sljedeći način i osnov je za nesmetano obavljanje vaspitno-obrazovne djelatnosti Škole, kao njene osnovne djelatnosti:

A. RUKOVODNO OSOBLJE

1. direktor
2. pomoćnik direktora ili rukovodilac dijela nastavnog procesa

B. NASTAVNO OSOBLJE

1. nastavnici /nastavnice

C. STRUČNI SARADNICI

1. pedagog (pedagog-psiholog)
2. psiholog
3. bibliotekar
4. socijalni radnik
5. rukovalac nastavnom tehnikom –programer

D. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKA SLUŽBA

1. sekretar škole
2. samostalni referent za plan i analizu
3. administrativni radnik – referent za učenička pitanja
4. referent za obračunsko-finansijske poslove
5. rukovalac nastavnom tehnikom

E. TEHNIČKO- HIGIJENSKA SLUŽBA

1. domar
2. zaposlenici na održavanju higijene.
3. ekonom/magaciner

F. OSTALO OSOBLJE

1. Rukovalac centralnog grijanja
2. Portir / Noćni čuvar - dnevni čuvar

Član 27.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka utvrđena je na osnovu tekućih potreba, programa i plana razvoja Škole.
- (2) Sadržaj i obim poslova i radnih zadataka jednog ili više zaposlenika ima svoj naziv utvrđen ovim Pravilnikom.
- (3) Poslovi i radni zadaci za svako radno mjesto utvrđeni su na osnovi registrovane djelatnosti, izvođenja procesa obrazovno – odgojnog rada u Školi u skladu sa Zakonom.
- (4) Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom obavezno prate promjene u procesu odgojno-obrazovnog rada u sistemu srednjeg obrazovanja, te u skladu sa navedenim promjenama Škola je obavezna odgovarajućim rješenjima i uskladiti unutrašnju organizaciju poslova i radnih zadataka koja proističe iz odgojno–obrazovne djelatnosti Škole.

Član 28.

(Broj izvršilaca)

- (1) Broj izvršilaca, stepen stručne spreme, radno iskustvo za izvršenje poslova radnog mjesta, kao i drugi uslovi za prijem zaposlenika u radni odnos utvrđuju se po osnovi obima i složenosti poslova i radnih zadataka potrebnih za izvršenje istih u skladu sa Programom rada Škole, a u skladu sa Standardima i Normativima osnivača.
- (2) Broj izvršilaca/zaposlenika u Školi se povećava odnosno smanjuje srazmjerno povećanju odnosno smanjenju obima poslova i radnih zadataka.
- (3) Po osnovi Godišnjeg programa rada Škole, Školski odbor odlučuje o utvrđivanju novih, odnosno ukidanju postojećih vrsta poslova, prijemu novih zaposlenika i pripravnika, a sve zavisno od broja upisanih učenika, broja formiranih odjeljenja, fonda nastavnih sati, odnosno obima i vrste proširenja djelatnosti Škole.

Član 29.

(Utvrdjivanje radnih mjesta)

- (1) Postupak utvrđivanja novih odnosno ukidanja postojećih radnih mjesta, što pretpostavlja izmjene i dopune važeće sistematizacije radnih mjesta kao dijela ovog Pravilnika, pismenim prijedlogom prema organu upravljanja pokreće direktor Škole uz obavezno pismeno obrazloženje predloženih promjena .
- (2) Daljnji postupak po prijedlogu direktora Škole provodi se na način i u postupku utvrđenom za izmjene i dopune ovog Pravilnika.

Član 30.

(Sadržaj sistematizacije)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se tipični poslovi koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenika, odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti, obavljaju u okviru djelatnosti Škole.
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naročito:
 - naziv radnog mjesta,
 - opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
 - posebni uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava da bi mogao obavljati
 - poslove tog radnog mjesta (stepen i smjer stručne spremlje određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti),
 - probni rad, ako je ovim Pravilnikom utvrđen kao uslov za obavljanje poslova na radnom mjestu.

Član 31.

(Poslovi i radni zadaci)

- (1) Pod poslovima se podrazumijevaju stalne aktivnosti zaposlenika usmjerene na realizaciju osnovne i sporednih djelatnosti Škole.
- (2) Radni zadatak predstavlja skup utvrđenih postupaka koje zaposlenik izvršava, a kojima se konkretizuju poslovi.

Član 32.

(Opis poslova)

- (1) Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom predstavlja osnovne poslove i radne zadatke zaposlenika, a zaposlenik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu poslova nepobrojane poslove koji se pojavljuju u procesu rada, a koji nisu u opisu poslova drugog izvršioca , a kada proističu iz prirode poslova i radnih zadataka na koje je rasporedjen, kao i poslove čije mu izvršenje povjeri ovlašteno lice.
- (2) U skladu sa stavom 1. ovog člana direktor odnosno lice koje on ovlasti mogu , u zavisnosti od potreba procesa rada odrediti zaposlenicima da rade i druge poslove i radne zadatke, naročito kada određeno vrijeme zaposlenik nema konkretnih zadataka.

Član 33.

(Posebni uslovi za izvršenje poslova i radnih zadataka)

- (1) Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni su Zakonom.
- (2) Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni su ovim Pravilnikom za svako od radnih mjesta, a u skladu sa potrebama neophodnim za uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka na koje se zaposlenik raspoređuje.
- (3) Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa zaposlenika u zavisnosti od vrste poslova određuju se obzirom na složenost, značaj, odgovornost i druge okolnosti koje su od uticaja na uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta.
- (4) Pod posebnim uslovima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se:

1. posjedovanje odgovarajuće stručne spreme
2. posjedovanje radnog iskustva
3. utvrđivanje probnog rada
4. drugi posebni uslovi;

Član 34.

(Stručna sprema)

- (1) Stručna sprema je obrazovanje stečeno u verificiranoj obrazovnoj ustanovi i izražava se po stepenima.
- (2) Za svako radno mjesto određuje se vrsta i stepen stručne spreme određene vrste zanimanja.
- (3) Stepene stručne spreme iz ovog Pravilnika su:

- zaposlenik sa završenom osnovnom školom		NKV
- zaposlenik sa završenim I stepenom		NSS
- polukvalifikovani zaposlenik	II stepen	PKV
- kvalifikovani zaposlenik	III stepen	KV
- srednja stručna sprema	IV stepen	SSS
- visokokvalifikovani radnik	V stepen	VKV / V st.
-više stručno obrazovanje	VI stepen,	VŠS
-visoko stručno obrazovanje	VII stepen.	VSS

Član 35.

(Dokazivanje stručne spreme)

- (1) Stručna sprema se dokazuje verifikovanom diplomom obrazovne ustanove.
- (2) Kao dokaz može poslužiti i ovjerena kopija diplome.

Član 36.

(Radno iskustvo)

- (1) Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo koje je zaposlenik stekao na radu poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Radno iskustvo kao uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno raspoređivanje na određene poslove i radne zadatke, utvrđuje se prethodnim iskustvom na istim ili sličnim poslovima.
- (3) Radno iskustvo se može steći radnim odnosom, honorarnim radom, volonterskim radom, ugovorom o povremenim i privremenim poslovima, i sl.

Član 37.

(Dužina radnog iskustva)

Radno iskustvo se može predvidjeti kao poseban uslov u trajanju od šest mjeseci pa do pet godina.

Član 38.

(Dokazivanje radnog iskustva)

- (1) Prijavljeni kandidat javnom ispravom, preporukom ili potvrdom prethodnog poslodavca dokazuje da ispunjava posebne uslove-prethodno radno iskustvo.
- (2) Uz prijavu na raspisani oglas/konkurs mogu se dostaviti originali ili ovjerene fotokopije ove dokumentacije.

Član 39.

(Probni rad)

- (1) U postupku zasnivanja radnog odnosa zaposlenika utvrđuje se probni rad za određena radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom.
- (2) Probni rad je oblik provjere stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika.

- (1) Stručnu sposobnost i ostvarene rezultate rada zaposlenika primljenih u radni odnos sa probnim radom prati komisija koja će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti zaposlenika za izvršavanje poslova i radnih zadataka na koje je raspoređen.
- (2) Komisija na kraju provjere daje ocjenu odnosno mišljenje.
- (3) Negativna ocjena odnosno mišljenje dovodi do prestanka radnog odnosa.

Član 40.

(Klauzula o probnom radu)

Za sve odnose i institute u vezi s probnim radom zaposlenika, direktno se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika kojima je regulisan ugovor sa klauzulom o probnom radu.

Član 41.

(Drugi posebni uslovi)

Kao drugi posebni uslovi potrebni za obavljanje poslova i radnih zadataka mogu se pojaviti:

- posebno dodatno obrazovanje (poznavanje jednog ili više stranih jezika),
- poznavanje rada na računaru,
- da lice koje podnosi prijavu na raspisani oglas/konkurs nije kažnjavano,
- drugi uslovi koje može nametnuti promjena Nastavnog plana i programa, a tiču se zaposlenika koji neposredno učestvuju u odgojno-obrazovnom procesu (dodatna edukacija na seminarima),
- dodatna testiranja i /ili praktične provjere znanja iz određene oblasti za koju se zaključuje ugovor o radu.

Član 42.

(Utvrđivanje poslova i radnih zadataka)

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.

A. POSLOVI RUKOVOĐENJA

Član 43.

(Broj izvršilaca, uslovi i opis poslova)

A. 1. Direktor škole :

Broj izvršilaca: (1) jedan

Uslovi:

- da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga u ovoj školi
- da ima najmanje osam godina radnog iskustva u nastavi od čega najmanje pet godina u nastavi ili pedagoško-psihološkim poslovima
- da ima najmanje VII (sedmi) , odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentora
- da se naročito ističe svojim radom u organizaciji obrazovno odgojnog rada u srednjoj školi, pedagoškoj teoriji i praksi,
- da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora.
- da organu upravljanja ponudi prihvatljiv program rada za period od četiri godine;

Opis poslova:

- predlaže program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unapređivanje tog rada u sklopu Godišnjeg programa rada i preduzima mjere u praktičnoj realizaciji planiranog,
- organizuje i uskladjuje procese rada u Školi,
- predlaže finansijski plan škole,

- izvršava odluke organa upravljanja i stručnih organa,
- na prijedlog konkursne komisije odlučuje o izboru i postavljenju zaposlenika i zaključuje ugovore o radu,
- odlučuje o raspoređivanju nastavnika i radnika škole na određene poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i ovim Pravilnikom,
- podnosi izvještaj o uspjehu učenika i o postignutim rezultatima odgojno-obrazovnog rada Školskom odboru, osnivaču, Ministarstvu/Prosvjetno-pedagoškom zavodu i drugim nadležnim organima,
- podnosi izvještaj o materijalno-finansijskom poslovanju škole po periodičnim obračunima i po završnom računu nadležnim organima,
- usaglašava i objedinjuje rad nastavničkog vijeća, stručnih aktiva i odjeljenjskih vijeća,
- podnosi finansijski izvještaj organu upravljanja i osnivaču,
- zastupa i predstavlja školu pred društvenom zajednicom i trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada škole,
- zaključuje i potpisuje ugovore i ostale akte škole saglasno odlukama organa upravljanja, te u smislu njihove realizacije donosi rješenja i sl. u skladu sa zakonom,
- priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća i drugih organa u skladu sa zakonom, i drugim sastancima za koje on odluči da su potrebni, a u djelokrugu su njegovih ovlaštenja,
- prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa, vrši ocjenjivanje rada nastavnika i drži ogledno predavanje u toku školske godine u skladu sa zakonom,
- kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresovanim za rad škole, učestvuje u izradi programa i realizaciji istih,
- učestvuje, inicira i donosi i predlaže mjere u realizaciji i organizaciji proizvodne djelatnosti u skladu sa registrovanom djelatnošću škole,
- nalogodavac je za izvršenje finansijskog plana i odobravanje nabavke sredstava za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- izdaje naloge i uputstva radnicima, a u cilju izvršavanja svih planiranih zadataka,
- odlučuje i izdaje nalog za hitno uvođenje prekovremenog rada,
- stara se i preuzima potrebne radnje za obavezno pridržavanje kućnog reda učenika i radnika škole,
- odgovoran je za donošenje i sprovođenje mjera odbrane i zaštite u ratnom stanju ili u vrijeme neposredne ratne opasnosti,
- pokreće postupak utvrđivanja odgovornosti protiv zaposlenika koji je počinio povredu radne i druge obaveze, odnosno izriče mjere u skladu sa zakonom,
- podnosi program rada i izvještaj o svom radu organu upravljanja,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,
- pokreće postupak za zaštitu sredstava i opreme otuđenih od strane radnika ili trećeg lica, kod nadležnih organa,
- saradjuje sa Ministarstvom obrazovanja i nauke i Prosvjetno-pedagoškim zavodom i odgovoran je za vođenje evidencije o stručnom usavršavanju nastavnika i drugih zaposlenika,
- nagradjuje nastavnike i druge radnike koji daju poseban doprinos u odgojno-obrazovnom i drugom radu škole,
- naredbodavac je za utrošak sredstava Škole,
- potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa zakonom,
- odobrava službena putovanja u zemlji a u slučaju hitnosti i u inostranstvu, o čemu izvještava organ upravljanja,
- odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo,
- priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu,

- izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima i odgovarajuće mjere radnicima u slučaju neizvršavanja poslova i radnih zadataka,
- posjećuje časove nastave i druge oblike rada u odgojno-obrazovnom procesu kao neposredni rukovodilac,
- pruža stručnu pomoć nastavnicima i ostalim zaposlenim za njihovo stručno usavršavanje,
- pruža pomoć nastavnicima u realizaciji Nastavnog plana i programa,
- pruža stručnu pomoć nastavnicima-pripravnicima kao i ostalim pripravnicima,
- po potrebi održava ogledne ili instruktivne časove,
- daje zvanične podatke o radu Škole,
- izdaje nalog zaposlenim za izvršenje određenih konkretnih poslova,
- odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- ostvaruje poslovnu i drugu saradnju sa odgojno-obrazovnim i drugim subjektima,
- stručno se usavršava i prati inovacije u nastavi i organizaciji škole,
- stara se o zamjeni odsutnih nastavnika i drugih zaposlenika,
- vodi kadrovsku politiku i stara se o pravovremenom rješavanju te problematike,
- prisustvuje sjednicama odjeljenjskih i razrednih vijeća,
- odobrava polaganje maturalnih, završnih, majstorskih i drugih ispita,
- odobrava polaganje razrednih, dopunskih i predmetnih ispita,
- prisustvuje sastancima stručnih aktiva,
- vrši opšti nadzor nad radom administrativnih službi Škole kao i nadzor nad radom stručnih saradnika,
- predstavlja i zastupa Školu u skladu sa zakonom,
- sarađuje sa Vijećem učenika, Savjetom roditelja,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Pravilima i drugim opštim aktima Škole.

Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom direktor škole obavlja u okviru 40. časovne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovoran je za poslovanje i uskladjivanje procesa rada u školi, za sprovođenje odluka kao i za stvaranje uslova za zakonito i uspješno djelovanje Škole i afirmacije u društvenoj sredini. Za svoj rad je odgovoran osnivaču, vladi Kantona, Ministru resornog Ministarstva i Školskom odboru.

A.2 Pomoćnik direktora

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

Uslovi:

- da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga u ovoj školi
- da ima najmanje osam godina radnog iskustva u nastavi od čega najmanje pet godina u nastavi ili pedagoško-psihološkim poslovima
- da ima najmanje VII (sedmi), odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentora
- da se naročito ističe svojim radom u organizaciji obrazovno odgojnog rada u srednjoj školi, pedagoškoj teoriji i praksi,
- da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora.

Opis poslova:

- pomaže direktoru u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa,
- priprema izvještaje o rezultatima rada škole i podatke za izradu godišnjeg plana i programa rada Škole,
- organizuje upis učenika u školu i formira odjeljenja,

- pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi, priprema elemente za izradu rasporeda časova,
- neposredno rukovodi poslove pedagoške dokumentacije i evidencije
- stara se o realizaciji Godišnjeg programa rada,
- vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije za unapređivanje ovog rada,
- pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća, priprema podatke za izvještaje sa sjednica,
- u odsustvu direktora vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- pruža stručno-instruktivnu pomoć pripravnici,
- po potrebi rukovodi radom sjednica Odjeljenjskih vijeća,
- daje upute za uredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka,
- vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima nastavnika,
- priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede iz oblasti nastave koji se dostavljaju drugim organima,
- učestvuje u izradi ljetopisa škole,
- vrši redovnu kontrolu realizacije GPR-a,
- stara se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike ,
- izrađuje i organizuje raspored dežurstva u Školi,
- prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanja pripravnika za samostalan odgojno-obrazovni rad,
- ostvaruje saradnju sa nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima,
- učestvuje u realizaciji ispita,
- priprema prijedloge rasporeda instruktivno-konsultativne i drugih oblika nastave, odnosno i rasporede polaganja ispita
- u nedostatku norme sati rada priprema i održava određeni broj časova iz odgovarajućeg nastavnog predmeta,
- predlaže, učestvuje u pripremi , organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnošću Škole,
- u saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika,
- u odsutnosti direktora zastupa i predstavlja Školu,
- vrši i druge poslove od interesa za Školu po nalogu direktora.

Opisane poslove i radne zadatke pomoćnik direktora obavlja u okviru 40. časovne radne sedmice.

Odgovornost: Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pomoćnika direktora.

A. 3. Rukovodilac dijela nastavnog procesa – praktična nastava

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

Uslovi:

- da u pogledu stručne spremlje ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga u ovoj školi
- da ima najmanje osam godina radnog iskustva u nastavi od čega najmanje pet godina u nastavi ili pedagoško-psihološkim poslovima
- da ima najmanje VII (sedmi) , odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, i ima najmanje zvanje mentora
- da se naročito ističe svojim radom u organizaciji obrazovno odgojnog rada u srednjoj školi, pedagoškoj teoriji i praksi,

- da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora.
- da se ističe stručnim, pedagoškim, organizacionim i radnim kvalitetima.

Opis poslova:

- priprema, zajedno sa koordinatorom praktične nastave formira grupe učenika za izvođenje praktične nastave,
- izrađuje raspored za praktičnu nastavu i uskladjuje isti sa rasporedom općeobrazovne i stručnoteoretske nastave,
- neposredno vrši raspodjelu grupa učenika po zanimanjima na nastavnike praktične nastave,
- planira fond časova u Godišnjem programu rada škole i učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole,
- planira nabavku potrebnog materijala i alata za izvođenje praktične nastave,
- prati realizaciju programa praktične nastave u skladu sa Godišnjim programom rada,
- pregleda i kontroliše izvršenje obaveza nastavnika i koordinatora praktične nastave, predlaže mjere nagrađivanja, odnosno pokretanje postupka za ne izvršenje obaveza iz ugovora o radu ,
- učestvuje u organizaciji ispita za vanredne učenike,
- pregleda dnevnik rada nastavnika praktične nastave i učeničkih dnevnika,
- organizuje radna takmičenja po zanimanjima/zvanjima, koordinira pripreme učenika za takmičenje na svim nivoima,
- organizuje izvođenje proizvodnih i uslužnih radova u okviru registrovane dopunske djelatnosti,
- radi na profesionalnoj orijentaciji učenika,
- prati inovacije u stručnoteorijskoj i praktičnoj nastavi i osigurava njihovu primjenu u nastavi i praksi,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora u okviru stručne spreme, a u slučaju vanrednih okolnosti ostale poslove po potrebi;

Opisane poslove i radne zadatke voditelj nastavnog procesa obavlja u okviru 40. časovne radne sedmice.

Odgovornost:

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

B. POSLOVI I RADNI ZADACI NASTAVNOG OSOBLJA

Član 44.

(Broj izvršilaca, uslovi i opis poslova)

Broj izvršilaca: Više - u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju, Pedagoškim standardima i normativima, Nastavnim planom i programom i Godišnjim programu rada, u zavisnosti od broja učenika, odnosno broja odjeljenja i specifičnostima izvođenja nastave

Uslovi:

B.1. Nastavnik opšte-obrazovne nastave

VSS - VII stepen, odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa odgovarajućeg smjera sa zvanjem profesora u skladu sa Nastavnim planom i programom i Zakonom o srednjem obrazovanju;

B.2. Nastavnik stručno-teoretske nastave

VSS – VII stepen, odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa odgovarajućeg smjera sa zvanjem profesora, ili završen drugi fakultet odgovarajućeg smjera sa položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta u skladu sa Nastavnim planom i programom i Zakonom o srednjem obrazovanju.

B.3. Nastavnik praktične nastave

- VSS-VII stepen, odnosno završen najmanje I (prvi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa odgovarajućeg smjera u skladu sa Nastavnim planom i programom i Zakonom o srednjem obrazovanju i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta;
- VŠS-VI stepen, završena viša škola odgovarajućeg smjera u skladu sa Nastavnim planom i programom i Zakonom o srednjem obrazovanju i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta;
- majstori, instruktori, specijalisti sa najmanje završenim V stepenom odgovarajućeg smjera, sa pet godina iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom grupom predmeta, a u skladu sa Nastavnim planom i programom i Zakonom o srednjem obrazovanju;

Opis poslova:

- neposredan odgojno-obrazovni rad, a prema normi časova utvrđenoj Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje,
- priprema za nastavu,
- odgojno-obrazovni rad rad u odjeljenskoj zajednici,
- dodatna nastava i priprema za dodatnu nastavu,
- fakultativna nastava i priprema za fakultativnu nastavu,
- vanastavne aktivnosti (sekcije, druženja, grupe),
- individualno usavršavanje-praćenje tekuće periodike, stručnih listova i časopisa,
- uvodjenje inovacija, savremenih oblika i metoda nastavnog rada,
- rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti škole,
- rad u stručnim organima škole,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji,
- saradnja sa roditeljima odjeljenskog starješine,
- učestvovanje u radu komisija,
- organizovanje takmičenja u školi,
- mentorstvo,
- dežura,
- ostali poslovi predviđeni Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada i Nastavnim planom i programom, a u okviru 40. časovne radne sedmice utvrđene Standardima.
- vrši i druge poslove po nalogu direktora u okviru stručne spreme, a u slučaju vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi

Tabelarni pregled norme nastavnika po nastavnim predmetima:

RB	Nastavni predmet	Broj časova redovne nastave
1.	Bosanski/hrvatski/srpski jezik	18
2.	Strani jezik	19
3.	Matematika	19
4.	Fizika	19
5.	Hemija	19
6.	Predmeti stručno - teorijske nastave	20
7.	Informatika	20
8.	Historija/povijest	21
9.	Sociologija	21
10.	Fizički i zdravstveni odgoj/Sport	21
11.	Praktična nastava	24
12.	Obrazovanje za demokratiju i ljudska prava	21

13. Mentorski rad s pripravnikom 70 sati po kandidatu

Opisane poslove i radne zadatke nastavnici/nastavnice obavljaju u okviru 40. časovne radne sedmice.

Odgovornosti:

Nastavno osoblje je odgovorno direktoru i pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka nastavnika.

B.4. Koordinator za praktičnu nastavu u privredi

Broj izvršilaca : u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

Uslovi :

- VSS-VII stepen, odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa odgovarajućeg smjera u skladu sa Nastavnim planom i programom i Zakonom o srednjem obrazovanju i položenom andragoško-pedagoškom grupom predmeta
- VŠS-VI stepen, završena viša škola odgovarajućeg smjera u skladu sa Nastavnim planom i programom i Zakonom o srednjem obrazovanju i položenom andragoško-pedagoškom grupom predmeta
- majstori, instruktori, specijalisti sa najmanje završenim V stepenom odgovarajućeg smjera, sa pet godina iskustva u struci i položenom andragoško – pedagoškom grupom predmeta, a u skladu sa Nastavnim planom i programom i zakonom o srednjem obrazovanju;
- dvije godine radnog iskustva u nastavi
- posebno izražene organizatorske sposobnosti

Opis poslova:

- Prati rad i odvijanje praktične nastave u privredi,
- Koordinira školu i privredni subjekt gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu,
- Koordinira i prati nastavne planove i programe i njihovu izmjenu,
- Rasporedjuje grupe učenika za izvođenje praktične nastave u privredi,
- Raspored učenika na mjesto izvođenja praktične nastave u privredi,
- Obilazak i kontrola učenika koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi,
- Ocjenjivanje učenika koji su u privredi na praksi uz sugestije majstora kod kojih obavljaju praktičnu nastavu,
- Vodi dnevnik praktične nastave učenika u privredi,
- Podnošenje izvještaja Nastavničkom vijeću o stanju i kvalitetu izvođenja praktične nastave najmanje 4 puta u toku školske godine,
- Radi i druge poslove po nalogu direktora i voditelja dijela nastavnog procesa- praktične nastave u okviru stručne spreme, a za slučaj vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi.

Opisane poslove i radne zadatke koordinator obavlja u okviru 40. časovne radne sedmice.

Odgovornost:

Koordinator je odgovoran direktoru i pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka koordinatora.

C. POSLOVI I RADNI ZADACI STRUČNIH SARADNIKA

Član 45.

(Broj izvršilaca, uslovi i opis poslova)

C.1. Pedagog, pedagog -psiholog

Broj izvršilaca: (1) jedan

Uslovi:

- završen Filozofski fakultet, VII stepen, odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa , odsjek za pedagogiju i psihologiju
- položen stručni ispit
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru
- probni rad 3 mjeseca
- drugi uslovi predviđeni Zakonom, Standardima i Opštim aktima škole

Opis poslova:

- Izrada plana i programa rada,
- Saradnja sa učenicima, roditeljima - starateljima učenika,direktorom, pomoćnikom direktora, nastavnicima i stručnim službama
- Neposredno učešće u izradi i donošenju Godišnjeg programa rada škole,
- Usmjeravanje,praćenje i analiza obrazovnog procesa, predlaganje mjera za njegovo unapredjenje,
- Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje učenika, davanje sugestija nastavnicima u cilju primjene najsavremenijih pedagoških metoda,
- Pružanje pedagoško-psihološke pomoći učenicima, posebno traumatiziranim učenicima u cilju otklanjanja posljedica ratnih dejstava,
- Vođenje posebnog sistema saradnje sa djecom šehida i djecom bez roditelja, pružanje potrebne podrške u saradnji sa nadležnim organima,
- Saradnja sa institucijama čija je djelatnost briga o djeci,
- Vođenje pedagoškog kartona za svakog od učenika,
- Učestvovanje i realizacija u profesionalnoj orijentaciji učenika,
- Rad na organizaciji slobodnih aktivnosti učenika sa nastavnicima zaduženim za konkretne oblike rada,
- Provođenje anketa među učenicima i u skladu sa rezultatima, organizacija i provođenje predavanja iz odredenih oblasti i tema,
- U skladu sa Godišnjim programom rada, organizacija predavanja, tribina, i sl, za učenike, roditelje učenika i nastavnike,
- Vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije,
- Stručna pomoć direktoru u provodjenju postupka, vrednovanja, praćenja i ocjenjivanja rada i napredovanja nastavnika, vođenja odgovarajuće dokumentacije u smislu istog,
- Programiranje,praćenje i sprovođenje stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, te poduzimanje radnji na realizaciji istog;
- Vođenje dokumentacije o osposobljavanju pripravnika, volonterskom radu, polaganju stručnih ispita i sl,
- Praćenje naučnih dostignuća u struci i u vezi s tim provođenje istih u školi,
- Prisustvuje časovima redovne nastave, časovima odjeljenjskih zajednica, predlaganje mjera za unapredjenje obrazovno –odgojnog rada,
- Vrši i druge poslove po nalogu direktora u okviru stručne spreme, a u slučaju vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi.

Opisane poslove i radne zadatke pedagog, pedagog-psiholog obavlja u okviru 40 časovne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovorani je direktoru i pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pedagoga, pedagoga -psihologa.

C.2. Psiholog

Broj izvršilaca: 0,5 izvršilaca za minimalan broj odjeljenja utvrđen Standardima, a za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja/klasa po 0,03 izvršilaca psihologa

Uslovi:

- završen Filozofski fakultet, VII stepen, odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, odsjek za psihologiju
- položen stručni ispit
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru
- probni rad 3 mjeseca
- drugi uslovi predviđeni Zakonom, Standardima i Opštim aktima škole

Opis poslova:

U radu sa učenicima:

- prepoznaju njihove individualne potrebe, te, u skladu s time, provode individualna i grupna savjetovanja
- obavljaju psihološku procjenu učenikovih mogućnosti tokom školovanja(npr. u slučaju školskog neuspjeha ili procjene nadarenosti)
- dijagnosticiraju specifične poteškoće u učenju i pomažu u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost i sl.)
- prepoznaju darovite učenike (dijagnosticiraju specifične sposobnosti) i razvijaju programe za poticanje njihovih sposobnosti, radi aktualizacije njihovih prava i njihovih posebnih potreba (realizacija načela izvrsnosti)
- prepoznaju poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili porodične poteškoće i pomažu učenicima da ih prevladaju
- pomažu učenicima razvijati adekvatne mehanizme suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija
- razvijaju i provode programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina - za sve učenike u školi, a posebno učenike « rizičnih » grupa
- provode programe prevencije zlostavljanja djece u školi i široj zajednici
- provode psihološke krizne intervencije
- održavaju redovnu i fakultativnu nastavu iz psihologije u srednjim školama

U radu sa roditeljima:

- pomažu roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagovati u skladu s njima
- pomažu roditeljima razvijati adekvatne vještine i komunikaciju kako bi mogli kvalitetnije pomagati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju
- educiraju roditelje iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije
- pomažu aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole
- pomažu u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (npr. centri za socijalnu rad, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem, institucije koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl.)

U radu s nastavnicima i drugim školskim osobljem:

- prepoznaju specifične teškoće, ali i pozitivnosti školske klime i odnosa među uposlenicima i razvijaju programe za njeno optimiziranje

- uvode i promoviraju različite metode rada koje potiču kreativnost i sudjelovanje nastavnika i učenika zajedno (timski rad, projektna nastava i sl.)
- uvode i promoviraju savremene metode praćenja i provjere znanja učenika
- unapređuju i razvijaju instrumente za vrednovanje i samovrednovanje rada nastavnika, te podizanje kvalitete rada u nastavi
- pomažu nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima
- pomažu nastavnicima identifikovati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje (upravljanje razredom)
- potiču toleranciju za različitosti među učenicima i samim osobljem

Opisane poslove i radne zadatke školski psiholog obavlja u okviru 40 časovne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru i pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka psihologa.

C.3. Socijalni radnik

Broj izvršilaca: za minimalan broj odjeljenja 0,5 izvršilaca, za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja/klasa po 0,03 izvršilaca

Uslovi:

- završen Filozofski fakultet, VII stepen, odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, odsjek za socijalni rad
- položen stručni ispit
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru
- probni rad 3 mjeseca
- drugi uslovi predviđeni Zakonom, Standardima i Opštim aktima škole

Opis poslova:

- konceptijsko- programski zadaci;
- programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada;
- rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima;
- zaštita učenika iz materijalno i socijalno ugroženih porodica (nezaposleni roditelji, porodica sa niskim mjesečnim primanjima, porodica sa više djece, sa teškim stambenim prilikama isl.);
- zaštita učenika iz porodica sa asocijalnim ponašanjem (alkoholizam roditelja, kriminal, prostitucija, sukobi, svađe, skitničenje, prosjačenje isl.);
- zaštita učenika iz zdravstveno ugroženih porodica (učenici čiji roditelji ili neko od članova boluje od TBC, ili drugih zaraznih bolesti, teških hroničnih bolesti, psihičkih oboljenja isl.);
- zaštita učenika iz deficitarnih porodica (djeca iz razvedenih brakova, porodice u kojima je jedan od roditelja umro ili poginuo, koje je jedan od roditelja napustio isl.);
- zaštita učenika koji su, usljed progona i genocida ostali bez jednog ili oba roditelja;
- saradnja sa porodicom, starateljima na terenu;
- saradnja sa institucijama:sa centrom za socijalni rad, (smještaj, starateljstvo,sudske odluke, materijalne beneficije), s komisijom za kategorizaciju i slično;
- vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona;
- stručno usavršavanje;
- poslovi po nalogu direktora iz djelokruga rada;

Opisane poslove i radne zadatke socijalni radnik obavlja u okviru 40 časovne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovorani je direktoru i pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka socijalnog radnika.

C.4. Bibliotekar

Broj izvršilaca: (1) jedan

Uslovi:

- završen Filozofski fakultet, VII stepen, odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa - odsjek bibliotekarstvo,
- položen stručni ispit
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru;
- probni rad 3 mjeseca,
- drugi uslovi predviđeni Zakonom, Standardima i Opštim aktima škole.

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi školskom bibliotekom,
- učestvuje u programiranju rada Škole u dijelu koji se odnosi na knjige, udžbenike i ostalu stručnu literaturu,
- stručno obrađuje knjige, predlaže rashodovanje ishabanih knjiga kao i nabavku novih knjiga,
- izdaje i preuzima knjige učenicima i nastavnom osoblju i vodi odgovarajuću evidenciju izdatih i vraćenih knjiga,
- saradjuje sa nastavnim osobljem u cilju unapredjenja knjižnog fonda, savremenim izdanjima u okviru programa Škole, odnosno stručnom literaturom za potrebe nastavnika,
- rukovodi radom čitaonice,
- saradjuje sa učenicima na popularizaciji knjige,
- ostvaruje saradnju sa bibliotekarima u drugim školama, odnosno sa bibliotekama u gradu,
- predlaže nabavku knjiga, stručne i druge literature,
- prati razvoj bibliotekarstva i predlaže uvodjenje novih oblika rada kao i nabavku nove opreme za biblioteku,
- obavlja poslove koje mu na osnovu zakona ili drugog propisa naloži direktor.

Opisane poslove i radne zadatke bibliotekar obavlja u okviru 40. časovne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovorani je direktoru i pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka bibliotekara.

C.5. Rukovalac nastavnom tehnikom-programer

Broj izvršilaca: (1) jedan

Uslovi:

- završen Elektrotehnički fakultet, VII stepen, odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, smjer informatika
- dvije godine radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca,
- drugi uslovi predviđeni Zakonom i Opštim aktima škole.

Opis poslova:

- obavlja informaciono-dokumentacione i studijsko-analitičke poslove,
- izrađuje planove, programe i tehničku dokumentaciju za uspostavljanje, razvoj i održavanje informacionih sistema u Školi,
- održava hardver, softver, bazu podataka i mrežu,
- obezbjeđuje koordinaciju i integraciju postojećeg sistema i javnih informacionih sistema,
- daje uputstva i podršku u procesu prikupljanja podataka vezanih za rad Škole,
- obavlja prema potrebi i ostale informaciono-dokumentacione i studijsko-analitičke poslove,
- održava i rukuje nastavnom opremom,
- koordinira je za suradnju Škole sa dobavljačima informatičke i nastavne opreme,
- prati dostižuća u razvoju informatičke i nastavne opreme,
- obavlja poslove koje mu na osnovu zakona ili drugog propisa naloži direktor.

Opisane poslove i radne zadatke rukovodilac nastavnom tehnikom – programer obavlja u okviru 40. časovne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru i pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka rukovodilac nastavnom tehnikom-programer.

D. PRAVNO-ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKI POSLOVI

Član 46.

(Broj izvršilaca, uslovi i opis poslova)

D.1. Sekretar škole

Broj izvršilaca: (1) jedan

Uslovi:

- završen Pravni fakultet, VII stepen, odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim stručnim zvanjem diplomirani pravnik
- dvije godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru,
- probni rad 6 mjeseci,
- drugi uslovi predviđeni Zakonom, Standardima i Općim aktima škole.

Opis poslova:

- organizuje rad sekretarijata Škole,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Škole,
- vodi brigu i organizira pravilno stručno i blagovremeno obavljanje poslova koji su u njegovoj nadležnosti i na sistematski način obezbjeđuje funkcionisanje svih službi u školi i vrši nadzor njihovog rada,
- izrađuje nacрте općih akata Škole,
- prati zakone i ostale propise, a naročito iz oblasti obrazovanja,
- priprema rješenja i odluke iz oblasti prava zaposlenika po osnovu radnog odnosa/ugovora o radu,
- daje stručnu pomoć komisijama Škole,
- daje informacije strankama o odredbama propisa o srednjem obrazovanju, kao i o odredbama normativnih akata Škole,
- izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma,
- obavlja sve poslove oko registracije Škole kod nadležnog suda,
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu, evidentiranje i čuvanje pečata i štambilja Škole,

- ruguje i čuva pečate za koje je zadužen,
- vodi i čuva personalni dosije zaposlenika i stara se o ažurnosti dosjea,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika Škole,
- u okviru poslova saradjuje sa nadležnim službama iz oblasti obrazovanja,
- saradjuje sa stručnim službama izvan Škole- inspekcijama, zavodom za zapošljavanje, PIO, zavodom za zdravstvenu zaštitu i drugim službama,
- po potrebi koordinira rad između pojedinih zaposlenika i službi škole,
- vodi evidenciju o pripremanju pripravnika za samostalan odgojno-obrazovni rad,
- Vodi odgovarajuće evidencije o ljekarskim i sanitarnim pregledima radnika,
- predlaže direktoru škole raspored rada pomoćnih i ostalih radnika,
- predlaže plan korištenja godišnjih odmora,
- ostvaruje saradnju i daje stručnu pomoć učenicima i roditeljima,
- učestvuje u organizaciji i realizaciji vanrednih ispita,
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora i vodi zapisnik,
- obavlja i druge poslove koje mu na osnovu zakona ili drugog propisa naloži direktor.

Opisane poslove i radne zadatke sekretar škole obavlja u okviru 40 časovne radne sedmice.

Odgovornost:Odgovoran je direktoru i pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka sekretara škole.

D.2. Referent za plan i analizu

Broj izvršilaca: (1) jedan

Uslovi:

- završen Ekonomski fakultet,VII stepen, odnosno završen najmanje II (drugi) ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, smjer ekonomski
- tri godine radnog iskustva na navedenim poslovima,
- poznavanje rada na računaru,
- probni rad 6 mjeseci,
- drugi uslovi predviđeni Zakonom i Opštim aktima škole.

Opis poslova:

- vrši izradu analiza, izvješća i informacija iz oblasti materijalno-financijskih poslova škole i u vezi s tim priprema i predlaganje najracionalnijih rješenja;
- praćenje i primjenjivanje propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, na osnovu pripremljenih analiza, izvještaja i informacija izrada prijedloga zahtjeva za potrebna sredstva za rad škole, te prijedloga financijskog plana;
- vrši kontrolu transakcija i dokumentacije, te njihove usklađenosti sa zakonskim propisima i odobrenim budžetom;
- vrši kontrolu ovlaštenja i procedura u skladu sa zakonskim propisima, računovodstvenim načelima i računovodstvenim standardima FBiH, planiranim budžetom, odlukama, internim aktima i drugim propisima koji upućuju na njihovu primjenu;
- stara se o blagovremenom izvještavanju o pozicijama troškova;
- u saradnji sa trezorom priprema podatke za informacije, izvještaje i analize o poslovanju, prati izvršenja finansijskog plana i predlaže njegov rebalans;
- organizira rad računovodstva;
- vodi knjigovodstvo u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;
- usaglašava knjigovodstveno stanje svaka tri mjeseca;
- vrši izradu periodičnih i godišnjeg obračuna u skladu sa propisima;
- vrši izradu godišnjeg završnog računa u skladu sa propisima;

- priprema prijedlog godišnjeg finansijskog plana i prati njegovu realiziranje;
- sređuje dokumentaciju i vrši računsku kontrolu blagajne;
- vodi knjige osnovnih sredstava i vrši obračun amortizacije;
- vrši usaglašavanje obaveza i potraživanja sredstava škole i njihovih izvora u skladu sa zakonskim propisima;
- daje podatke za godišnje inventarisanje sredstava škole;
- ovjerava potrošačke kredite zaposlenicima škole;
- obavlja i druge poslove u oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja po nalogu direktora škole.

Opisane poslove i radne zadatke obavlja u okviru 40 časovne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru, pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka referenta za plan i analizu.

D.3. Administrativni radnik - Referent za učenička pitanja

Broj izvršilaca: (1) jedan

Uslovi:

- SSS - IV stepen, završena birotehnička škola ili opća gimnazija
- poznavanje rada na računaru
- probni rad u trajanju od tri mjeseca
- drugi uslovi predviđeni Zakonom i opštim aktima Škole.

Opis poslova:

- vrši korespondenciju sa drugim organizacijama, ustanovama, prima i upućuje stranke i učenike škole,
- priprema materijale za stručne i druge organe u školi,
- vodi djelovodni protokol, ovjerava i protokoliše uvjerenja, potvrde učenicima i zaposlenicima škole,
- kuca sve potrebne dopise školi i nastavnom osoblju,
- vodi evidenciju učenika o naknadnom upisu i ispisu u toku školske godine,
- čuva i rukuje arhivom škole,
- po zahtjevu piše i izdaje duplikate svjedočanstava i diploma,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora u okviru stručne spremlje, a za slučaj vanrednih okolnosti i druge poslove po potrebi,

Opisane poslove i radne zadatke administrativni radnik obavlja u okviru 40 časovne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru, pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka administrativnog radnika.

D.4. Referent za obračunsko-finansijske poslove

Broj izvršilaca (1) jedan

Napomena : od Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade raspoređen u Pomoćni operativni centar Trezora

Uslovi:

- SSS - IV stepen, završena srednja škola ekonomskog smjera ;

- dvije godine radnog iskustva na poslovima u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- probni rad u trajanju od jedan mjesec;

Opis poslova:

- Vrši pripremne radnje za izradu završnog računa za prethodnu godinu,
- Otvara računovodstvene knjige, knjiži ulazne i izlazne fakture, bankarske izvode i blagajničke izvještaje,
- Knjiži u kartici nabavku sitnog inventara po osnovu računa i prijemnica,
- Vrši gotovinsku isplatu radnicima, vodi blagajnički dnevnik i druge blagajničke knjige i vrši isplatu putnih naloga,
- Vrši obračun plata radnicima po osnovu izdatih rješenja,
- Vodi evidenciju o platama svih radnika škole,
- Popunjava obrasce za statistiku i druge obrasce po pitanju plaća,
- Vrši izradu M-4 obrazaca,
- Izdaje potvrde o isplaćenim plaćama na osnovu zahtjeva radnika i po službenoj dužnosti,
- Zadržava i vrši uplate po potrošačkim i drugim kreditima radnika,
- Vrši i druge poslove iz svog djelokruga u okviru stručne spreme, a za slučaj vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi.

Opisane poslove i radne zadatke referent za obračunsko blagajničke poslove obavlja u okviru 40. časovne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru i pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka referenta za obračunsko-finansijske poslove.

E. POSLOVI TEHNIČKO-HIGIJENSKE SLUŽBE

Član 47.

(Broj izvršilaca, uslovi i opis poslova)

E.1. Domar

Broj izvršilaca: (1) jedan

Uslovi:

- KV radnik,IV stepen ili VKV radnik,V stepen, mašinske struke ili elektro struke,
- 1 godina radnog iskustva na ovim ili sličnim poslovima,
- probni rad 3 mjeseca,
- drugi uslovi predviđeni Zakonom i Opštim aktima Škole.

Opis poslova:

- opravka prozora,vrata i ustakljavanje staklenih površina,
- opravka klupa, stolica i ostalog školskog namještaja,
- zamjena brava, postavljanje školskih tabli,
- sitnije opravke podova, lijepljenje vinas pločica,
- sitniji molersko-zidarski, keramički, limarski i drugi radovi,
- održavanje elektro i vodovodnih instalacija,
- vodjenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama,
- stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen,

- odgovoran je za protivpožarnu zaštitu, te vrši pregled PP aparata i organizuje njihovo punjenje kao i pregled hidrantske mreže,
- organizuje poslove čišćenja prostora škole i prostora oko škole,
- vrši nadzor nad zaposlenicima koji održavaju higijenu i osigurava da prostorije budu čiste, zagrijane i provjetrene,
- saradjuje sa nastavnicima i stručnim saradnicima,
- vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima Škole,
- po potrebi vrši dezinfekciju,dezinsekciju ili deratizaciju,
- predlaže nabavku potrebnih materijala,
- od 15.10. tekuće godine do 15.04. naredne godine pomaže rukovaocu centralnog grijanja-kotlovnika,
- pomaže rukovaocu centralnog grijanja i stara se o blagovremenom zagrijavanju prostorija,
- pomaže u održavanju kotlovnice i instalacija centralnog grijanja i njihovoj ispravnosti,
- zajedno sa rukovaocom rukovaocem centralnog grijanja vrši manje opravke na kotlovnici, instalacijama centralnog grijanja, a u slučaju većeg kvara interveniše da se kvar što prije otkloni,
- zajedno sa rukovaocem centralnog grijanja stara se o bezbjednosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija centralnog grijanja,
- stara se o redovnom održavanju svih prostorija škole,
- vrši i druge poslove od interesa za Školu, a po nalogu direktora, pomoćnika direktora/rukovodioca nastavnog procesa.

Opisane poslove i radne zadatke domar obavlja u okviru 40 časovne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru, pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka domara.

E.2. Radnici na održavanju higijene

Broj izvršilaca: Više - u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

Uslovi: -Završena osnovna škola,

-probni rad 3 mjeseca,

-drugi uslovi predviđeni Zakonom i opštim aktima Škle.

Opis poslova:

- redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u učionicama odnosno radionicama i drugim prostorima škole (čisti odnosno briše podove, zidne površine, namještaj, opremu, stropove od prašine, papira, paučine i dr.)
- redovno održava higijenu hodnika-holova i stepeništa-stubišta, vanjskih prostora i stara se o održavanju optimalnih higijenskih uslova za rad,
- redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i drugim prostorijama,
- stara se o optimalnim uslovima održavanja higijene u svim kancelarijama, učionicama, radionicama, pomoćnim i drugim prostorima Škole,
- redovno čisti školsko dvorište,
- čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja,
- njeguje cvijeće na svom području,
- na prostoru koji održava u okviru radnog vremena spriječava namjerna oštećenja zgrade, inventara, instalacija i drugih površina,

- odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obavjestila/o neposrednog rukovodioca,
- za vrijeme školskog raspusta zimskog i ljetnog raspusta, odnosno i u drugim periodima vrši i generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređen/a,
- pažljivo rukovanje opremom i tehničkim pomagalicama,
- po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte,
- po potrebi dostavlja akta Škole zaposlenicima, drugim organima, službama ili drugim fizičkim licima,
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, a za slučaj vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi.

Opisane poslove i radne zadatke zaposlenici na održavanju higijene obavljaju u okviru 40 časovne radne sedmice.

Odgovornost: Za svoj rad odgovorni su direktoru, pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za obavljanje poslova zaposlenika na održavanju higijene.

E.3. Ekonom/Magaciner

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Uslovi:

- VKV/SSS – V/ IV stepen, završena srednja škola (mašinskog ili ekonomskog smjera);
- dvije godine radnog iskustva u struci,
- položen vozački ispit « B » kategorije ,
- probni rad 3 mjeseca,
- drugi uslovi predviđeni Zakonom i Opštim aktima Škole.

Opis poslova:

- Vođenje magacinskih kartica,
- Izdavanje repromaterijala i opreme,
- Planira i priprema prijedlog za nabavku repromaterijala i opreme,
- Izrada specifikacija o izdatom potrošnom materijalu radnicima škole,
- Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu Škole,
- Dovoženje i uskladištenje repromaterijala i opreme,
- Vođenje računa o ispravnosti alata i opreme,
- Održavanje i čuvanje magacina,
- Ostali poslovi u okviru stručne spreme po nalogu direktora Škole, a za slučaj vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi.

Opisane poslove i redne zadatke ekonom/magaciner – rukovalac nastavnom tehnikom obavlja u okviru 40 časovne radne sedmice.

Odgovornost: Odgovoran je direktoru i pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka ekonom/magaciner- rukovaoca nastavnom tehnikom.

F. POSLOVI OSTALOG OSOBLJA

Član 48.

(Broj izvršilaca, uslovi i opis poslova)

F.1. Rukovalac centralnog grijanja: Ložać- kotlovnica

Broj izvršilaca: (1) jedan

Uslovi :

- KV radnik, IV stepen ili VKV radnik-V stepen, mašinske ili elektro struke
- atest za rukovaoca energetske postrojenja
- 1 godina radnog iskustva na ovim ili sličnim poslovima
- probni rad 3 mjeseca
- drugi uslovi predviđeni Zakonom i Opštim aktima Škole

Opis poslova:

- obavlja poslove stručnog rukovanja uređajima energetskih i dr. postrojenja u kotlovnici,
- uključuje, odnosno isključuje grijanje, vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela, održava u ispravnom stanju kompletan sistem zagrijavanja,
- analizira potrošnju energenata, brine o ekonomičnosti utroška i preduzima mjere štednje i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole,
- brine o redu i urednosti prostora kotlovnice, grejnih tijela odnosno drugih dijelova sistema grijanja,
- stara se o normalnom i blagovremenom zagrijavanju prostorija,
- vrši manje opravke na kotlovnici, instalacijama centralnog grijanja a u slučaju većeg kvara interveniše da se kvar što prije otkloni,
- stara se o bezbjednosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija centralnog grijanja,
- po nalogu neposrednog rukovodioca, izvan sezone grijanja, a po potrebi i u sezoni grijanja pomaže domaru škole u izvršenju njegovih poslova,
- vrši i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu neposrednog rukovodioca, a za slučaj vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi.

Opisane poslove i radne zadatke rukovalac centralnog grijanja/ ložać-kotlovničar obavlja u okviru 40 časovne radne sedmice.

Odgovornost: Odgovoran je direktoru, pomoćniku direktora/rukovodiocu dijela nastavnog procesa za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka rukovaoca centralnog grijanja: ložaća-kotlovničara.

F.2. Portir- dnevni čuvar

Broj izvršilaca: (2) dva

Uslovi:

- NKV ili KV radnik,
- položen ispit za protivpožarnu zaštitu
- probni rad 3 mjeseca,
- drugi uslovi predviđeni Zakonom i Opštim aktima Škole.

Opis poslova:

- obavlja portirsku službu u portirnici na ulazu u školsku zgradu,
- reguliše ulazak učenika u školu,
- daje informacije i reguliše ulazak i izlazak stranaka i roditelja učenika,
- prilikom ulaska stranaka i roditelja uzima odgovarajuće lične isprave a podatke unosi u knjigu dežurstva,
- vodi knjigu evidencije dolaska i odlaska sa posla pomoćnih i drugih zaposlenika,

- održava prostor portirnice i pomaže pomoćnom osoblju u održavanju hola i stepeništa
- stara se o poštovanju kućnog reda, daje znak zvona prema utvrđenom rasporedu,
- brine o bezbjednosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole i njenoj imovini,
- radi i pomaže na zajedničkim poslovima čišćenja,
- čuva ključeve od školskih prostorija,
- kontrolira ispravnost PP aparata i hidranata,
- u toku rada, a naročito u noćnoj smjeni obilazi zgradu škole,
- ne dozvoljava boravak u portirnici drugim licima osim dežirnom učeniku, nastavniku ili ovlaštenim službenim osobama,
- u slučaju opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, hitna pomoć, vatrogasna služba i sl.,
- vrši poslove obezbjedjenja i u tom smislu djeluje preventivno i po potrebi preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima bezbjednosti i obavještava direktora škole i sekretara o eventualnim problemima,
- na radnom mjestu je dužan biti maksimalno oprezan, budan i preduzmljiv,
- kvalitetno raspolaže i upotrebljava zaduženim alatima, opremom i sredstvima, i odgovora za njihovu ispravnost i čuvanje,
- na kraju radnog vremena vrši pismenu primopredaju dužnosti i daje upute za dalji rad, kao i upozorava na eventualne poteškoće ili probleme, te predlaže načine i oblike postupanja,
- da poslove obavlja prema zajednički utvrđenom sistemu rada u grupi tehničkih poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, a za slučaj vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi.

Opisane poslove i radne zadatke portir-dnevni čuvar obavlja u okviru 40 časovne radne sedmice.

(4) OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 49.

(Stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad)

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

Član 50.

(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.

Član 51.

(Napredovanje i ocjenjivanje radnika)

- (1) Poslodavac u Školi organizuje praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima škole.
- (2) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (3) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (4) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (5) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (6) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.

(5) RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 52.

(Radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika u školi traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (2) Radnik sa radom u nepunom radnom vremenu sedmično ima pravo da odluči da li će mu radno vrijeme biti raspoređeno na manje od pet radnih dana.

Član 53.

(Raspored radnog vremena radnika)

U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena radnika i korištenje dnevnog i sedmičnog odmora, utvrđuje se Pravilnikom o kućnom redu, donesenim u skladu sa nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativima i kolektivnim ugovorom.

Član 54.

(Norma časova radnika koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu)

- (1) 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 za odgojno-obrazovnim radom, utvrđene pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.
- (2) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu u školi u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu.
- (3) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (4) 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.

Član 55.

(Korištenje radnog vremena kada učenici nemaju redovnu nastavu)

- (1) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu, koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u školi i van škole) koje je propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole,

odnosno utvrđeno posebnim programom stručnog usavršavanja, koji se donosi u za tu godinu.

- (2) Nastavnici u ovo vrijeme rade na poslovima sređivanja pedagoške dokumentacije, planiranja i programiranja nastave za naredni period, pisanja godišnjih i polugodišnjih izvještaja, realizacije programa instruktivne nastave, konsultacija, obavljaju razredne, dopunske, popravne, maturalne i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće.

Član 56.

(Rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju)

U skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu te godišnjim planom i programom rada škole i na osnovu pedagoških standarda i normativa, radniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju) najkasnije 15 dana po usvajanju godišnjeg programa rada.

Član 57.

(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Puno i nepuno radno vrijeme može se u toku godine preraspodjeliti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a u toku drugog perioda kraće od punog ili nepunog radnog vremena, u skladu sa članom 39. ZOR.
- (2) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.
- (3) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.

Član 58.

(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 sati nastave sedmično iznad nastavne norme.
- (3) Prekovremeni rad uvodi se u sljedećim slučajevima:
 - a) povećanje fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja broja sati koje je nastalo promjenom nastavnog plana,
 - b) zamjene iznenadno odsutnog radnika,
 - c) zamjene radnika koji se nalazi na službenom putu,
 - d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo,
 - e) nedostatka radnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure,
 - f) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
- (4) Direktor škole dužan je radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate 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) 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.
- (7) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

- (8) 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.

Član 59.
(Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22.00 sata uveče i 6.00 sati ujutru smatra se noćnim radom.
- (2) Radnik može da radi noću uzastopno najviše jednu sedmicu.
- (3) Poslodavac osigurava posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu sa članom 41. ZOR.
- (4) Zabranjen je noćni rad trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvojitelja, kao i lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, i to do navršene dvije godine života djeteta.
- (5) Zabranjen je noćni rad maloljetnika, u skladu sa članom 42. Zakona o radu.

Član 60.
(Obaveza vođenja evidencija)

- (1) Poslodavac je obavezan voditi evidencije propisane članom 43. Zakona o radu.
- (2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu, kao što su privatni izlazak sa posla i povratak na posao, službeni izlazak sa posla i povratak na posao i dr., do donošenja posebnog pravilnika federalnog ministra rada i socijalne politike.

(6) ODMORI I ODSUSTVA

Član 61.
(Vrste odmora)

Radniku se u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom obezbjeđuje pravo na odmor u trajanju od:

- | | |
|---|------------------------|
| – odmor u toku rada | najmanje 30 minuta |
| – odmor između dva radna dana | najmanje 12 sati |
| – sedmični odmor | najmanje 24 sata |
| – godišnji odmor za radnike koji ne učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu najmanje 20, a najduže 30 radnih dana | |
| – godišnji odmor za maloljetanog radnika | najmanje 24 radna dana |
| – godišnji odmor radnika koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu 36 radnih dana. | |

Član 62.
(Odmor u roku rada)

- (1) Radnik koji radi duže od 6 sati ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju najmanje od 30 minuta.
- (2) Izuzetno, poslodavac 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) Nastavnici i stručni saradnici koriste odmor u toku rada između trećeg i četvrtog nastavnog časa.
- (4) Raspored korištenja odmora u toku rada za administrativno i tehničko osoblje utvrđuje direktor svojom odlukom.
- (5) Vrijeme odmora i stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 63.

(Dnevni odmor)

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

Član 64.

(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 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 poslodavca, ali ne u razdoblju dužem od 14 dana od dana rada na dan sedmičnog odmora.

Član 65.

(Godišnji odmor)

- (1) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu (profesori, nastavnici i stručni saradnici) godišnji odmor koristi 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 i općim aktima srednje škole, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u srednjoj školi.
- (3) Ostali radnici koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom i općim aktima škole s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 30 radnih dana.

Član 66.

(Plan i Rješenje korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac uz konsultacije sa sindikatom.
- (2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor škole najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.
- (3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor školskom odboru.
- (4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
- (5) O prigovoru školski odbor mora odlučiti u roku od 8 dana od dana prijema prigovora.

Član 67.

(Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora)

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
- (2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (4) Radnik koji ne učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor najmanje 20 radnih dana.
- (5) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima.
 - a) Po osnovu staža:
 - Za svake tri godine radnog staža 1 radni dan
 - b) Po osnovu složenosti poslova i zadataka:

- Radnici koji obavljaju poslove VSS sprema 4 radna dana
 - Radnici koji obavljaju poslove VS i VKV sprema 3 radna dana
 - radnici koji obavljaju poslove SSS 2 radna dana
 - radnici sa KV spremom 2 radna dana
 - Ostali radnici 1 radni dan
 - c) Po osnovu uslova rada:
 - Za otežane uvjete rada 3 radna dana
 - Rad u smjenama i u neradne dane 2 radna dana
 - d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:
 - Roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete...1 radni dan
 - Samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po..... 2 radna dana
 - Samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po 2 radna dana
 - Invalid 2 radna dana
 - e) 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) Radnik ima pravo u toku godine koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.

Član 68.

(Odgode i prekid godišnjeg odmora)

- (1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih poslova, na osnovu odluke direktora.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje 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 69.

(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom poslodavca.

Član 70.

(Plaćeno odsustvo)

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

- h) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda 3 radna dana
 - i) aktivno sudjelovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do 5 radnih dana
 - j) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće-stana 2 radna dana
 - k) regulisanja prava na penziju 2 radna dana
 - l) radnik dobrovoljni darivalac krvi, za svako darivanje ima pravo po 1 radni dan
 - m) za teške bolesti člana porodice 2 radna dana
 - n) u slučaju rastave braka 2 radna dana
 - o) za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba 2 radna dana
 - p) i u drugim sličnim 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 ima pravo u toku godine koristiti jedan dan godišnjeg odmora, prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (4) Radnik koji je upućen od poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi Rješenjem direktora škole, ali ne manje od pet radnih dana.
- (5) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji, odnosno 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 71.

(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 sljedećim slučajevima:
- a) Za stručno usavršavanje i obrazovanje u inozemstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji,
 - b) Radi njege teško oboljelog člana uže obitelji, odnosno domaćinstva, u trajanju najduže do jedne godine,
 - 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) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
 - g) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke stranke.

- (3) Odsustvo sa rada u slučajevima iz stava (2) ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uvjetom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u školi.
- (4) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

(7) ZAŠTITA RADNIKA

Član 72.

(Lična i kolektivna zaštita)

Škola je dužna osigurati takve uvjete i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika i učenika, u skladu sa zakonom i važećim propisima o zaštiti na radu

Član 73.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

- (1) Prilikom stupanja radnika na rad Škola je dužna omogućiti radniku da se upozna sa propisima u vezi sa radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužan upoznati sa organizacijom rada.
- (2) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
- (3) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijete opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti poslodavca i nadležnu inspekciju rada.
- (4) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu (3) 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 74.

(Smanjena radna sposobnost radnika)

- (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.
- (3) Radniku koji je proglašen invalidom II kategorije poslodavac će u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je sposoban, ako takvi poslovi postoje odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost za ga rasporedi na druge poslove.
- (4) Ukoliko poslovi iz prethodnog stava ne postoje ili ukoliko radnik odbije da prihvati ponuđeni ugovor o radu može mu prestati radni odnos u skladu sa članom 74. ZOR.

Član 75.

(Sistematski pregled)

U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Ministarstvo je dužno donijeti propis kojim reguliše sadržaj obaveznog sistematskog pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:

- a) Za žene obavezan sistematski pregled podrazumijeva i ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki,
- b) Za muškarce pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa

Član 76.

(Zaštita posebne kategorije radnika)

Posebним kategorijama radnika (angažovanim za rad u prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici i učenici na praktičnoj nastavi, kuharice, spremačice, domari, portiri, noćni čuvari, kuriri, rukovaoci centralnog grijanja i sl.) poslodavac je dužan osigurati opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

Član 77.

(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 78.

(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 članova 63., 64. i 65. ZOR 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 79.

(Privremeni raspored žene 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 ovlašteniji 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 pristanak.

Član 80.

(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 napusati dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porođajno odsustvo.

Član 81.

(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 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.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i radnik – otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

Član 82.

(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 83.

(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 84.

(Pravo na porođajno odustvo 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 85.

(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 odustvovanja sa rada u smislu stava (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.

Član 86.

(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 87.

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

Prava iz člana 62. stav (1) i (3) i članova 63., 64., 67., 68. i 69. ZOR može koristiti jedan od usvojlaca djeteta ili lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.

Član 88.

(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 prestup 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 prestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 22. stav (4) ZOR.

Član 89.

(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 vijećem radnika, 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 90.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

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 91.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti)

- (1) Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost.
- (2) Ukoliko sindikat uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa kolektivnim ugovorom. Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, poslodavac može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
- (3) 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. ZOR, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 92.

(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 uključenje rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa, kao i u slobodnom vremenu tokom 24 sata i sl.
- (2) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polisi osiguranja od posljedica nesretnog slučaja odnosno polisi osiguranja od prirodne smrti.
- (3) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje ministar na osnovu javnog poziva za sve 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 odnosno ustanove.

(8) ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 93.

(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.

Član 94.

(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 95.

(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)

- (1) Direktor je dužan, uz saglasnost sindikalnog povjernika imenovati osobu koja je, osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika (u daljem tekstu: ovlaštena osoba).
- (2) U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, poslodavac će voditi posebnu brigu o informisanju radnika o zaštiti dostojanstva, te o edukaciji ovlaštenih osoba.

Član 96.

(Postupak zaštite dostojanstva)

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

Član 97.

(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

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

(9) PLAĆE I NAKNADE RADNIKA

Član 98.

(Načela za utvrđivanje visine plaće)

Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike u školi poštivat će se načelo ista plaća za isto radno mjesto: prema ovom načelu radnici u školi koji obavljaju poslove istog radnog mjesta odnosno iste ili slične poslove imaju pravo na istu osnovnu plaću po vrsti i stepenu stručne spreme.

Član 99.

(Budžetsko osiguranje sredstava za plaće i naknade)

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

Član 100.

(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.

Član 101.

(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.

Član 102.

(Povećanje plaće po osnovu minulog rada)

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 103.

(Platni razredi)

- (1) Složenost poslova određenog radnog mjesta utvrđuje se platnim razredom za koji se u utvrđuje koeficijent složenosti.
- (2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uslova rada i rezultata rada izraženih kroz radni učinak.

R/b	Platni razred	Poslovi - zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor škole	VII	4,80
2.	II	Pomoćnik direktora (rukovodilac dijela nastavnog procesa) škole	VII	4,40
3.	III	Nastavnik viši savjetnik, odgajatelj viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik (pedagog- psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnikom- programer)	VII	4,10
4.	IV	Nastavnika savjetnik, odgajatelj savjetnik, viši stručni saradnik, (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc	VII	3,90

		nastavnom tehnologijom		
5.	V	Nastavnik mentor, odgajatelj mentor, samostalni stručni saradnik (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnikom- programer)	VII	3,80
6.	VI	Nastavnik, odgajatelj, odgajatelj, stručni saradnik (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar škole, rukovaoc nastavnom tehnikom- programer)	VII	3.70
7.	VII	Nastavnik viši savjetnik, nastavnik praktične nastave-viši savjetnik za koju je nastavnim planom i programom predviđen šesti stepen stručne spreme, odgajatelj viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom –programer)	VI	3,45
8.	VIII	Nastavnik savjetnik, nastavnik praktične nastave- savjetnik za koju je nastavnim planom i programom predviđen šesti stepen stručne spreme, odgajatelj viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom –programer)	VI	3,25
9.	IX	Nastavnik mentor, nastavnik praktične nastave- mentor za koju je nastavnim planom i programom predviđen šesti stepen stručne spreme, odgajatelj viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom –programer)	VI	3,15
10.	X	Nastavnik i nastavnik praktične nastave za koju je nastavnim planom i programom predviđen šesti stepen stručne spreme, odgajatelj viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom –programer)	VI	3,05
11.	XI	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom-viši konsultant	V	3,00
12.	XII	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom -konsultant	V	2,90
13.	XIII	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom -mentor	V	2,80
14.	XIV	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je	V	2,70

		nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom		
15.	XIX	Administrativno -računovodstveni poslovi- viši referent	IV	2,60
16.	XX	Administrativno -računovodstveni poslovi- referent	IV	2,50
17.	XXI	Administrativno -računovodstveni poslovi- mlađi referent	IV	2,40
18.	XXII	Poslovi kućnog majstora- domar, ložač, kuhar i sl.	III	2,40
19.	XXIII	Poslovi portira- noćnih čuvara	PK,II	2,20
20.	XXIV	Poslovi čišćenja i posluživanja	NK,NSS	1,85

Član 104.

(Plaća pripravnika)

- (1) Radniku-pripravniku u školi za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 20 %.
- (2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 105.

(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 dulji od 30 dana, a u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje ovim Pravilnikom i radniku se izdaje rješenje koje donosi direktor škole, a sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.
- (3) Podaci o plaćama radnika u školi nisu javni. Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem kojeg donosi direktor
- (4) Direktor je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
- (5) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će im se isplaćivati plaća.
- (6) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za otežane uslove rada, položajni dodaci i uvećanje plaće.

Član 106.

(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 spreme.
- (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.

Član 107.

(Ocjenjivanje radnika)

- (1) Poslodavac u Školi organizuje 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.

Član 108.

(Mirovanje napredovanja radnika)

- (1) 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.
- (2) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti, radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti prekvalifikovana u laku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.

Član 109.

(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

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

Član 110.

(Naknade u drugim slučajevima)

- (1) Radniku u školi, pored slučajeva propisanih ZOR i kolektivnim ugovorom, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima aktivnosti definisanih godišnjim programom rada škole za vrijeme:
 - a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije u skladu sa potrebama škole i rada škole,
 - b) stručnih izleta i ekskurzija,
 - c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
 - d) prisustvovanja seminarima i skupovima sindikata,
 - e) privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja,
 - f) godišnjeg odmora,
 - g) praznika koji po zakonu nisu radni,
 - h) porođajnog odsustva,
 - i) sudjelovanje na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora škole.
- (2) Prethodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz alineja ovog člana, koje eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima daje direktor škole.

Član 111.

(Plaćeni dopust)

Radnik ima pravo na plaćeni dopust u skladu sa kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

Član 112.

(Naknada za porođajno odsustvo)

- (1) Radnica/radnik, za vrijeme porođajnog 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 škola.
- (2) Radnica/radnik škole odnosno 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) Ukoliko je radnik roditelj 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.

- (4) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku iz stavova (2) i (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.

Član 113.

(Dodaci na plaću)

Škola će na osnovu zakona, podzakonskih akata i općim aktima 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 114.

(Uvećanje plaće)

- (1) Zavisno od rezultata rada i raspoloživih finansijskih sredstava direktor škole radniku može uvećati plaću do 20% za mjesec nakoji se ti rezultati odnose.
- (2) Zavisno od rezultata rada i raspoloživih finansijskih sredstava školski odbor direktoru škole može uvećati plaću do 20%, i to najviše dva puta u toku godine.
- (3) Uvećanje plaće obavezno se utvrđuje rješenjem sa odgovarajućim obrazloženjem.

Član 115.

(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 116.

(Periodske povišice)

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog znanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 5% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“, uz ograničenje da ne može preći u naredni platni razred.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana preispituje se svake 4 godine.

Član 117.

(Otežani uvjeti rada)

- (1) Radniku u školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 20% osnovne plaće u opravdanim 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 najmanje: 1%, rad u dvije smjene ne smatraju se: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;
 - b) rad sa više od četiri nastavna programa, po svakom narednom programu 0,5%, a najviše do 2% od plaće u toku mjeseca,
 - c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora: 1%,
 - d) rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki sat takvog rada: 0,5%, a najviše 5% na plaću u toku mjeseca,
 - e) rad radnika u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu u školama koji obrazuju učenike sa posebnim potrebama pripada dodatak na plaću u visini od 5% od njegove plaće,

- f) nastavnicima praktične nastave V i VI stepen pripada dodatak na plaću u visini od 5% od njegove plaće,
 - g) rad nastavnika koji rade sa učenicima s poteškoćama u razvoju, odnosno koji rade po posebnom ili prilagođenom planu i programu integrisanim u razredna odjeljenja redovne nastave po času 0,5%, a najviše 5% na plaću,
 - h) rad odgajatelja koji rade sa učenicima s poteškoćama u razvoju integrisanim u odgojnu skupinu u učeničkim domovima, a najviše 5% na plaću;
- (2) Dodaci iz prethodnog stava ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu preći 20%.

Član 118.

(Uvećanje osnovne plaće)

Osnovna plaća radnika uvećava se za:

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

Član 119.

(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 državnih praznika, radnik ima pravo na naknadu osnovne plaće, srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen ovim pravilnikom.
- (2) Obračun naknade iz stava (1) ovog člana vrši se od osnovne plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža, a naknada iz ovog člana čini sastavni dio plaće.
- (3) Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva ili po odluci ministra 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,

Član 120.

(Nagrada za rezultate rada)

- (1) Radniku koji u toku školske godine, u periodu od najmanje šest mjeseci neprekidno, po obimu i kvalitetu postiže nadprosječne rezultate u svom radu, može se dodijeliti nagrada za te rezultate rada.
- (2) Nagrada se utvrđuje do visine prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije dodjele nagrade prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (3) Odluku o dodjeli nagrade iz stava (1) ovog člana donosi direktor škole za radnike, a za direktore školski odbor u skladu sa finansijskim mogućnostima i značajem tih rezultata.

Član 121.

(Nagrade za vannastavnu djelatnost)

- (1) Nastavnicima - voditeljima sekcija-ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Prosvjetno-pedagoškog zavoda Ministarstva obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija koje su planirane u godišnjem programu rada škole a koje odobri ministar obrazovanja i nauke 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) Novčane nagrade obezbjeđuje se iz sredstava planiranih u budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo za obrazovanja i nauku i mlade.
- (3) Lica koja učestvuju na takmičenjima imaju pravo na nagradu samo pojedinačno ili ekipno odnosno jedna drugu isključuje. Lica iz ovog stava sami se opredjeljuju za vrstu nagrade (kolektivno ili pojedinačno)

KANTONALNI NIVO

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

FEDERALNI NIVO

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

DRŽAVNI NIVO

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

MEĐUNARODNI NIVO

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

Član 122.

(Naknada za regres za godišnji odmor)

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

Član 123.

(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku kome nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljen najmanje dva kilometra, pripada pravo na naknadu za troškove prevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.
- (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 prevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.

- (4) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji radi u više škola pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (6) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više Ustanova, pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu u novcu ostvaruje u onoj ustanovi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 124.

(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 kojem 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 u srednjoj školi u kojoj radi najmanje 4 sata dnevno, u skladu sa ostvarenim efektivnim satima rada u toj školi, odnosno kako je ugovorom o radu zaključeno.

Član 125.

(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 isplaćuju se u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicu.
- (3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam 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 neme 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 radnici 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, ustanova je dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.

Član 126.

(Korištenje vlastitog automobila)

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

Član 127.

(Naknada za slučaj smrti radnika)

(1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice isplaćuju se troškovi sahrane u visini stvarnih troškova, a najviše četiri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.

(2) Ukoliko u školi rade dva ili više članova porodice pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.

Član 128.

(Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti)

(1) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za njega povoljnije.

(2) Radniku će se isplatiti, u visini do tri njegove neto plaće isplaćane u predhodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, za liječenje teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.

(3) Pod teškom bolešću iz stavova (1) i (2) 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 stava (1) i (3) ovog člana, može se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stav (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.

Član 129.

(Članovi uže porodice)

Pod članom uže porodice podrazumijevaju se sljedeći članovi porodice radnika:

- a) suprug(a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
- b) djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
- c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
- d) braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
- e) unučad pod uslovom iz tačke 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

Član 130.

(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

(1) Za prvih 42 dana odsutnosti s posla zbog bolesti ili povrede, radnik Škole ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju je ostvario za prethodni mjesec.

(2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se po propisu

Kantona kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje Škola.

(3) Lice iz stava (1) ovog člana ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu koju je ostvario za prethodni mjesec, ako je do odsutnosti s posla došlo iz razloga povrede na radu.

Član 131.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

(1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u iznosu od pet njegovih plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili pet prosječnih mjesečnih 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 132.

(Otpremnina za tehnološki višak)

(1) Radnik sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je, saglasno zakonu i ovom Kolektivnom ugovoru i ovim Pravilnikom 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, radnik 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.

Član 133.

(Plaća za vrijeme suspenzije)

(1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.

(2) Za vrijeme suspenzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseci, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknada plaće.

Član 134.

(Naknada za rad u komisijama)

(1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu rješenja školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama kako je to riješeno uredbom ili odlukom Vlade Kantona.

(2) Odlukom školskog odbora regulišu se način i uslovi obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos, odnosno visinu naknade za rad svojim aktom utvrđuje na prijedlog direktora škole školski odbor, za svaku pojedinačnu komisiju.

(3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.

(4) Radnicima, članovima komisija koje imenuje školski odbor, u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa, vrijeme za rad u komisijama može se uračunati u 40 – satnu

radnu sedmicu, i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama.

Član 135.

(Visina naknade za vrijeme stručnog osposobljavanja)

- (1) Licu na stručnom osposobljavanju – volonteru u Školi za vrijeme trajanja volonterskog staža pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za vrijeme stručnog osposobljavanja 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 vrijeme stručnog osposobljavanja, licu na stručnom osposobljavanju pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prevoz na posao i sa posla, pod jednakim uvjetima kao i ostalim radnicima.
- (4) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (5) Izuzetno lice koje želi da se stručno osposobljava može se dogovoriti sa direktorom ustanove u kojoj se vrši stručno osposobljavanje da se pismenom izjavom odriče prava na naknade koje su utvrđene u ovim članom.

(10) ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 136.

(Zabrana takmičenja)

Radnik može, samo uz prethodno odobrenje poslodavca, za svoj ili tuđi račun, ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac.

Član 137.

(Ugovorena zabrana takmičenja)

- (1) Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme, nakon prestanka ugovora o radu, a najduže dvije godine, radnik ne može zaposliti kod drugog lica koje je u tržišnoj utakmici sa poslodavcem i da ne može za svoj ili za račun trećeg lica, ugovarati i obavljati poslove kojima se takmiči sa poslodavcem.
- (2) Ugovor iz stava (1) ovog člana zaključuje se u pisanoj formi ili može biti sastavni dio ugovora o radu.

Član 138.

(Naknada u slučaju ugovorene zabrane takmičenja)

- (1) Ugovorena zabrana takmičenja obavezuje radnika samo ako je ugovorom poslodavac preuzeo obavezu da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovine prosječne plaće isplaćene radniku u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.
- (2) Naknadu iz stava (1) ovog člana poslodavac je dužan isplatiti radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca.
- (3) Visina naknade iz stava (1) ovog člana usklađuje se na način i pod uvjetima utvrđenim kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

Član 139.

(Prestanak ugovorene zabrane takmičenja)

Uvjeti i način prestanka zabrane takmičenja uređuju se ugovorom između poslodavca i radnika.

(11) IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐANJA

Član 140.

(Postupanja u slučaju izuma, predmeta industrijskog dizajna i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi sa radom)

- (1) Radnik je dužan da obavijesti poslodavca o izumu, predmetima industrijskog dizajna odnosno tehničkom unapređenju koje je ostvario na radu ili u vezi sa radom.
- (2) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna u smislu stava (1) ovog člana, određeni su propisima iz oblasti industrijskog vlasništva.
- (3) Radnik je obavezan da čuva kao poslovnu tajnu podatke o izumu, odnosno predmetima industrijskog dizajna i ne smije ih bez odobrenja poslodavca dati trećem licu.
- (4) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna ostvareni na radu ili u vezi s radom pripadaju poslodavcu, a radnik ima pravo na nadoknadu utvrđenu kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.
- (5) O svom izumu, predmetima industrijskog dizajna koji nije ostvaren na radu ili u vezi s radom, radnik je dužan obavijestiti poslodavca ako je izum u vezi s djelatnošću poslodavca, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u vezi s izumom.
 - (1) Ako poslodavac primijeti da je tehničko unapređenje odnosno tehničko rješenje ostvareno racionalizacijom odnosno novatorskim rješenjima koje je predložio radnik, obavezan je radniku isplatiti naknadu u visini koja se utvrđuje posebnim ugovorom zaključenim između radnika i direktora škole u granicama raspoloživih sredstava.

(12) NAKNADA ŠTETE

Član 141.

(Odgovornost radnika za nastalu štetu)

- (1) Radnik u Školi dužan je nadoknatiti 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 142.

(Naknada štete)

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

Član 143.

(Određivanje paušalnog iznosa štete)

- (1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovao nesrazmjerne troškove, ovim pravilnikom o radu može se predvidjeti da se visina naknade štete utvrđuje u paušalnom iznosu, način utvrđivanja paušalnog iznosa i organ koji tu visinu utvrđuje kao i druga pitanja u vezi sa ovom naknadom.
- (2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 144.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

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

Član 145.

(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

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

(13) PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 146.

(Način prestanka ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu prestaje:
 - a) smrću radnika;
 - b) sporazumom poslodavca i radnika;
 - c) kad radnik navršši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
 - d) kada se na osnovu evidencija utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, 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 prestat radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.

Član 147.

(Pravo radnika da ostane na radu)

- (1) Kada radnik koji obavlja neposredno odgojni-obrazovni rad napuni 65 godina života i 40 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja školske godine u kojem radnik stiče uslove za penziju.
- (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.

Član 148.

(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 149.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Poslodavac može otkazati radniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako:
 - a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
 - b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (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 spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 150.

(Otkazni rokovi)

- (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) U slučaju kada radnik sam otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi najmanje sedam dana.
- (3) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka otkaznog roka.
- (4) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno poslodavcu.

Član 151.

(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 prestup 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 prestupa 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 prestupa 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 prestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.

Član 152.

(Neopravdani razlozi za otkaz)

Neopravdani razlozi za otkaz su:

- a) privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
- b) podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;

- c) obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 153.

(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 prestup 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 154.

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

U slučajevima iz čl. 97. i 99. ZOR, 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 155.

(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 156.

(Teret dokazivanja)

- (1) 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) tač. a) i b) i člana 97. stav (1) i (2) ZOR.

Član 157.

(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 158.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže ugovor 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 159.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

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

Član 160.

(Vrste prijestupa ili povreda dužnosti)

- (1) Radnik je odgovoran za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih obaveza.
- (2) Odredbe stava (1) ovog člana odnose se i na lica sa kojima je zaključen ugovor o stručnom osposobljavanju i lica sa kojima se zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, na osnovu kojih poslodavac može, bez provođenja postupaka propisanog za radnike, otkazati zaključeni ugovor.

Član 161.

(Krivica)

- (1) Radnik je odgovoran za povredu radnih obaveza koje su nastale kao posljedica njegove krivice.
- (2) Krivična ili prekršajna odgovornost ne isključuje odgovornost radnika, ukoliko je izvršenje krivičnog djela ili prekršaja istovremeno i povreda radne obaveze.

Član 162.

(Lakše povrede radne obaveze)

Lakše povrede radne obaveze radnika u Školi su:

- učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
- raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,
- neobavješćavanje direktora škole o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
- odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima škole,
- obavljanje privatnog posla za vrijeme rada,
- nedolično ponašanje prema ostalim radnicima, učenicima i trećim licima (svađa, uvreda i drugo)
- neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neprijavlјivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene ovim Pravilnikom o radu škole,
- iznošenje neistine i klevete na rad škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
- druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene drugim općim aktima Škole.

Član 163.

(Teže povrede radne obaveze)

Teže povrede radne obaveze radnika u školi su:

- 1) nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba škole dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
- 2) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u školi ili time nastaju druge štetne posljedice ,

- 3) zloupotreba službenog položaja
- 4) nekorektno i neprofesionalno ponašanje prema radnicima, učenicima i strankama
- 5) odbijanje izvršenja zakonitih radnji – naredbi nadležnih organa
- 6) prikrivanje činjenica o načinu izvršenja radnih zadataka
- 7) davanje i otkrivanje podataka koji su stepenom tajnosti u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka
- 8) provođenje aktivnosti koji nisu u skladu sa interesima škole odnosno kojima se narušava ugled škole
- 9) učestvovanje u političkim aktivnostima koji nisu u skladu sa službenom dužnošću
- 10) diskriminacija pri vršenju dužnosti po osnovu rase, boje kože, spola, jezika, religije političkog ili drugog opredjeljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla ili bilo kojom drugom osnovu
- 11) nasilničko ponašanje prema poslodavcu, drugim radnicima, učenicima i trećim licima za vrijeme rada, a posebno:
 - vrijeđanje radnika, učenika i trećih lica koje se ponavlja ili utiče na proces obrazovanja
 - nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema učenicima, kolegama, institucijama i drugim pravnim i fizičkim licima
- 12) odbijanje radnika da izvršava svoje radne obaveze određene ugovorom o radu, posebno:
 - nepotpuno, neblagovremeno i nesavjesno vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije,
 - neovlaštena promjena podataka u evidenciji odnosno školskoj ispravi, brisanje, dodavanje, precrtavanje ili izostavljanje podataka,
 - uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije odnosno školskih isprava,
 - odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom škole,
 - odbijanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.
- 13) ometanje jednog ili više radnika škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,
- 14) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava škole i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
- 15) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
- 16) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika škole,
- 17) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstva i narkotika u prostorijama i dvorištu škole,
- 18) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje škola,
- 19) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- 20) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba ovog Pravilnika o radu škole,
- 21) zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
- 22) povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
- 23) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u školi ili školskom dvorištu,
- 24) otuđivanje imovine škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- 25) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika ustanove od strane radnika,
- 26) svako drugo ponašanje radnika kojim se nanosi šteta interesima poslodavca ili s koga se osnovano može zaključiti da dalji rad radnika kod poslodavca ne bi bio moguć.

Član 164.

(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

Član 165.

(Prijava za pokretanje disciplinskog postupka)

- (1) Prijava za pokretanje disciplinskog postupka se podnosi pismeno direktoru škole.
- (2) Prijava iz stava (1) ovog člana sadrži: ime i prezime radnika, radno mjesto na koje je raspoređen, opis i vrijeme izvršenja povrede radne obaveze i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede radne obaveze,

Član 166.

(Pokretanju postupka)

- (1) Rješenje o pokretanju postupka donosi direktor u slučaju postojanja osnova sumnje da je radnik počinio povredu iz ovog Pravilnika.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, imena lica koja su prijavila počinjenje ili prisustvovala počinjenju povrede i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede i poziva da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr., svjedoci, pismeni dokazim, sigurnosna kamera i sl.)
- (3) Pismeno rješenje iz prethodnog stava sadrži primjeren rok za iznošenje odbrane radnika koji ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljenja rješenja.

Član 167.

(Zakazivanje rasprave)

- (1) Ako radnik u roku iz stava (3) prethodnog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu koja mu se stavlja na teret, direktor formira posebnu komisiju da provede postupak utvrđivanja počinjenja povrede koja se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima.
- (2) Komisija iz prethodnog stava zakazuje raspravu i upućuje poziv radniku protiv kojeg je pokrenut postupak, braniocu ili advokatu radnika ukoliko ga ima, svjedocima kao i drugim licima koja mogu pomoći u utvrđivanju činjeničnog stanja vezanog za odgovornost radnika.
- (3) Poziv sadrži: ime i prezime osobe koja se poziva, predmet, mjesto i vrijeme održavanje rasprave, naznaku o tome u kom se svojstvu određena osoba poziva, posljedicama ne odazivanja pozivu i pouku radniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak da ima pravo uzeti branioca.

Član 168.

(Saslušanje radnika)

- (1) Radniku protiv koga se pokreće postupak ne može biti izrečena disciplinska mjera prije nego što bude saslušan, osim ako se bez opravdanih razloga ne odazove na uredno dostavljen poziv.
- (2) O saslušanju radnika i provođenju dokaza u postupku vodi se zapisnik.

Član 169.

(Izricanje mjera)

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

- (2) Ako je povredom radne obaveze nastala šteta, direktor donosi odluku o naknadi štete ili daje inicijativu nadležnom organu za pokretanje postupka za naknadu štete.

Član 170.

(Donošenje rješenja)

- (1) Po provođenju disciplinskog postupka direktor škole donosi rješenje kojim:
- radnika oglašava krivim,
 - oslobađa odgovornosti
 - obustavlja postupak.
- (2) Rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku. Protiv rješenja o disciplinskoj mjeri radnik podnosi prigovor Školskom odboru u roku od osam dana od dana uručivanja rješenja.

Član 171.

(Zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

- (3) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastarijeva u roku:
- tri mjeseca od dana saznanja za povredu obaveze i učinioaca
 - u roku od šest mjeseci kad je povreda učinjena.
- (4) Ako povreda radne obaveze sadrži obilježja krivičnog djela, pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva protekom roka zastarjelosti za to krivično djelo.
- (5) U rok iz stava (1) ovog člana ne teče vrijeme odsustvovanja s posla zbog bolovanja ili godišnjeg odmora.

Član 172.

(Suspendicija)

- (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 mjeseci zatvora, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
- (2) Radnik će biti udaljen sa posla i ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, odnosno, ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, radnici će biti privremeno udaljeni sa posla ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela, kao i zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti 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.
- (8) Udaljenje - suspendicija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti odnosno do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

(14) ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA

Član 173.

(Utvrđivanje prestanka potrebe za radnikom)

- (1) Zbog uvođenja novog nastavnog plana i programa, smanjenja broja učenika, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u školi, poslodavac može utvrditi da je prestala

potreba za određenim brojem radnika.

- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana poslodavac je dužan:
- a) blagovremeno analizirati, utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa potrebama novog nastavnog plana i programa s ciljem sprečavanja nastanka viška radnika,
 - b) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju viška radnika informisati sve radnike o nastalom višku,
 - c) utvrditi sa Sindikatom kriterije za izbor viška radnika i iste javno oglasiti.

Član 174.

(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)

- (1) Poslodavac je dužan donijeti, uz učešće i saglasnost sindikata, plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou škole. Programom i planom zbrinjavanja viška radnika za čijim radom je prestala potreba u ustanovama srednjeg obrazovanja, moraju se predvidjeti i rokovi za realizaciju.
- (2) Planom i programom zbrinjavanja radnika , utvrđuje se :
- a) zapošljavanje i angažovanje radnika na druge poslove u školi;
 - b) angažovanje radnika na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u drugoj odgojno-obrazovnoj ustanovi, javnoj ustanovi, javnom preduzeću koje se finansira iz budžeta Kantona Sarajevo;
 - c) raspoređivanje radnika kod drugog pravnog lica;
 - d) obaveza prekvalifikacije ili dokvalifikacije radnika;
 - e) preraspodjela radnog angažiranja radnika u školi, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove odgojno-obrazovnog rada na period trajanja do jedne školske godine;
 - f) drugi načini rješavanja koje usvoji poslodavac uz dogovor sa Sindikatom.

Član 175.

(Kriteriji za iskazivanje prestanka potrebe za radom radnika)

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

Član 176.

Kriteriji za bodovanje

- (1) Bodovanje, odnosno broj bodova za utvrđivanje rang-liste radnika u slučaju prestanka potrebe za radno angažovanj utvrđuje se na osnovu sljedećih kriterija:

A. STRUČNA SPREMA:

1.	visoka stručna sprema-VIIstepen/prvi ciklus bolonjskog studija (240 kredita)	30 bodova
2.	prvi ciklus bolonjskog studija (180 kredita)	27 bodova
3.	viša stručna sprema - VI stepen	25 bodova
4.	visokokvalifikovani radnik - V stepen	23 boda
5.	srednja stručna sprema - IV stepen	20 bodova
6.	kvalifikovani radnik - III stepen	18 bodova
7.	polukvalifikovani radnik	15 bodova
8.	nekvalifikovani radnik	3 bodova
B. POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA RAD U USTANOVI		5 bodova
C. DODATNO USAVRŠAVANJE:		
1.	doktor nauka	15 bodova
2.	magistar nauka	10 bodova
3.	specijalista/master bolonjskog studija	5 bodova
4.	položen pravosudni ispit	5 bodova
5.	drugi oblici usavršavanja (kursevi, stručne specijalizacije, seminari, autor stručnih knjiga, udžbenika, recenzija, naučni radovi)	5 bodova
D. OCJENA KOMISIJE ZA OCJENJIVANJE RADA U POSLJEDNJE DVIJE GODINE:		
1.	naročito se ističe	15 bodova
2.	ističe se	10 bodova
3.	dobar	5 bodova
4.	Zadovoljava	3 boda
E. DUŽINA RADNOG STAŽA:		
1.	za svaku godinu radnog staža u obrazovanju	2 boda
2.	za svaku godinu radnog staža van obrazovanja	1 bod
3.	za svaku godinu radnog staža u školi u kojoj se boduje dodati još	0,5 boda
F. UČEŠĆE U ODBRANI OD AGRESIJE NA BIH:		
1.	učešće u Armiji BiH-HVO (za svaki mjesec)	1 bod
2.	učešće u Civilnoj zaštiti (za svaki mjesec)	0,5 boda
3.	radna obaveza (za svaki mjesec)	0,5 boda
G. SOCIJALNE PRILIKE:		
1.	radnik sa pet i više članova porodice koje izdržava	30 bodova
2.	radnik sa četiri člana porodice koje izdržava	25 bodova
3.	radnik sa tri člana porodice koje izdržava	20 bodova
4.	radnik sa dva člana porodice koje izdržava	15 bodova
5.	radnik sa jednim članom porodice kojeg izdržava	10 bodova
6.	radnik samac	5 bodova
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
I. STRUČNA ZVANJA:		
1.	viši savjetnik, stručni sar. savjetnik, viši konsultant, viši referent	20 bodova
2.	savjetnik, viši stručni saradnik, konsultant, referent	15 bodova

(2) Kriteriji iz prethodnog stava boduju se na način preciziran članom 108. Kolektivnog ugovora.

Član 177.

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

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

Član 178.

(Prekvalifikacija radnika za čijim je radom prestala potreba)

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

Član 179.

(Ponuda radnog angažmana)

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

(15) OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 180.

(Donošenje odluka)

- (1) Sve odluke u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom donosi direktor škole ili drugo lice određeno Pravilima škole.
- (2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika direktor donosi u formi rješenja.
- (3) Direktor može da ispravi greške u rješenju ili njegovim ovjerenim prepisima. O ispravci greške donosi se poseban zaključak koji se prilaže izvorniku rješenja i čini njegov sastavni dio.
- (4) Ispravka greške proizvodi pravni učinak od dana od koga proizvodi pravni učinak rješenje koje se ispravlja.
- (5) Poslodavac je dužan da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika u ustanovama srednjeg obrazovanja dostavi radniku u pisanom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.

Član 181.

(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, ukoliko kolektivnim ugovorom nije određen drugi rok.

- (2) Zahtjev se podnosi Školskom odboru kao drugo stepenom organu. Rok za podnošenje zahtjeva teče prvi sljedeći dan nakon dostave odluke, odnosno od dana saznanja za povredu prava.
- (3) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, poslodavac je dužan razmotriti i mišljenje Sindikata
- (4) Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njene konačnosti.
- (5) Ako Školski odbor u roku od trideset dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanje dogovora o mirnom rješavanju spora ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
- (6) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

Član 182.

(Mirno rješavanje sporova)

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

Član 183.

(Dostavljanje odluka)

- (1) Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku ili ukoliko radnik odbije preporučenom poštanskom pošiljkom na kućnu adresu koju je radnik prijavio.
- (2) Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.
- (3) U slučaju povratka pismenih odluka, obavijesti i drugih pismenih akata zbog nepoznate adrese, dostava se vrši njihovim objavljivanjem na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Istekom roka od 8 dana od isticanja na oglasnoj tabli Škole, smatra se da je dostavljanje izvršeno.
- (5) Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

(16) UVJETI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 184.

(Sindikalni rad)

- (1) Poslodavac u srednjoj školi, svojim djelovanjem i aktivnostima, ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlani u Sindikat.
- (2) Mišljenje i prijedlog sindikata, poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika sindikata.
- (3) Žalbe radnika - člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog prisustva ili ovlaštenog predstavnika Sindikata.
- (4) Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika kada on to zatraži ili po dogovoru, ali najkasnije u roku od 7 dana, od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
- (5) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika,

odnosno predstavnika, najkasnije u roku od 15 dana.

(6) Poslodavac je obavezan sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku, omogućiti pristup radnim mjestima radnika, radi sagledavanja uslova rada, i omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

Član 185.

(Dužnost poslodavca).

(1) Sindikalni povjerenik/predsjednik, odnosno predstavnik, ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti ako djeluje u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

(2) Poslodavac je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade, sljedeće uslove:

- a) prostoriju za rad sindikata, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
- b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka Sindikata; fax, telefon, internet, kopir aparat, papir i drugo;
- c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, brošura, peticija i drugog informativnog materijala Sindikata, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima;
- d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
- e) sindikalnom povjereniku-predsjedniku u školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je povjerenik 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 5 dana u toku jedne kalendarske godine;
- g) članu Kantonalnog odbora, članu Glavnog odbora i njegovih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 10 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;
- h) omogućiti da nadležna finansijska služba, koja vrši obračun i naplatu sindikalne članarine putem platnih lista članova Sindikata, istu doznači u korist naznačenog žiro- računa Sindikata.

Član 186.

(Održavanje sindikalnog sastanka u radno vrijeme)

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

Član 187.

(Dužnost sindikata)

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

Član 188.

(Sindikalni povjerenik)

(1) Radniku koji je u radnom odnosu u školi, nakon izbora za sindikalnog povjerenika, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje te funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa ovim Pravilnikom.

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

- a) premjestiti na druge poslove i zadatke u školi ili u drugu odgojno-obrazovnu

- ustanovu,
- b) odrediti kao višak radnika,
 - c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
 - d) sniziti osnovnu plaću u okviru istih uslova rada, niti pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.
- (3) Sindikalni povjerenik-predsjednik, odnosno član Kantonalnog odbora Sindikata za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Sindikata škole, odnosno Kantonalnog odbora Sindikata:
- a) premjestiti na druge poslove i zadatke u srednjoj školi ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,
 - b) odrediti kao višak radnika,
 - c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
 - d) sniziti osnovnu plaću u okviru istih uslova rada, niti pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.
 - e) biti prisutan kod inspekcijskih pregleda koje se odnose na djelokrug djelovanja sindikata;
 - f) staviti primjedbe na nalaz i mišljenje inspektora rada, zaštite na radu;
 - g) tražiti od radnika da poštuje mjere zaštite na radu;
 - h) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa;
 - i) najmanje jednom mjesečno na temeljiti i neometani uvid u isplatu plaća, s pravom na uvid u uplatu poreza i doprinosa za svakog radnika.
- (4) Struktura odbitaka, odnosno zabrana iz plaće radnika, ne može biti predmet javne objave te je dužnost sindikalnog povjerenika čuvati tajnost tih podataka.

Član 189.

(Obaveze i dužnosti školskog odbora i direktora škole)

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

Član 190.

(Povreda sindikalnog povjerenika/predsjednika)

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

(17) ŠTRAJK

Član 191.

(Pravo na štrajk)

- (1) Radnici u školi, radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa, koji se ne mogu riješiti putem pregovora sa poslodavcem niti drugim mjerama, na poziv Sindikata mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o štrajku, Zakonom o radu, Pravilima Sindikata o štrajku usklađenim sa Zakonom o štrajku i ovim Pravilnikom.
- (2) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakonom o štrajku.
- (3) U pisanoj najavi štrajka moraju se navesti razlozi za štrajk, te mjesto i vrijeme početka štrajka.
- (4) Odluku o štrajku donosi nadležni organ Sindikata u skladu sa Pravilima o štrajku.

Član 192.

(Štrajk upozorenja)

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

Član 193.

(Organizovanje štrajka)

- (1) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, ne predstavlja povredu radne dužnosti
- (2) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka sporazumno Sindikat i poslodavac utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada škole, i to:
 - a) direktor škole radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
 - b) pomoćnik direktora, sekretar, referent za plan i analizu, blagajnik i drugo administrativno osoblje rade hitne i neophodne poslove sa strankama;
 - c) tehničko osoblje (portiri, noćni čuvari, rukovaoci sistema centralnog grijanja) rade redovne poslove utvrđene ovim pravilnikom ;
 - d) radnici na održavanju čistoće, minimalno 2 radnika i domar škole, rade redovne poslove predviđene za to radno mjesto;
 - e) poslovi smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima se vrše redovno;
 - f) nastavno osoblje i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode aktivnosti na individualnom i kolektivnom usavršavanju, provode konsultacije sa učenicima za izradu maturalnih radova te obavljaju individualni savjetodavni pedagoško-psihološki rad sa učenicima;
 - g) poslovi smještaja u domu učenika;
 - h) u okviru minimuma radnih zadataka za vrijeme trajanja štrajka zaposleni su dužni u školi u vremenu od 09,00 do 13,00, a sindikalni odbor (štrajkački odbor) u svojstvu dežurne ekipe u vremenu od 08,00 do 15,00 sati;
 - i) u toku organizacije i provođenja štrajka, poslodavac je dužan da se pridržava odredaba Zakona o štrajku, Zakona o radu, Pravila Sindikata o štrajku usklađenih sa Zakonom o štrajku i ovim pravilnikom
- (3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegovo volje, niti se smije staviti u nepovoljni položaj zbog učešća u štrajku.

(18) PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 194.

(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) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu 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 ovog 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 ospori valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

Član 195.

(Prestanak važenja pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu broj 02-132/09 od 12.2.2009. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu broj: 02-571 /09 od 29.04.2009. godine.

Član 196.

(Neposredna primjena)

- (1) Ako su neke odredbe ovog pravilnika u suprotnosti sa zakonom primjenjuje se neposredno odredbe zakona odnosno kolektivnog ugovora.
- (2) Ako je neko pravo iz ovog pravilnika različito uređeno zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim pravilnikom primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 197.

(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 198.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje Pravilnika o radu i njegovih pojedinačnih odredbi daje Školski odbor.

Član 199.

(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 200.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca.
- (2) O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava poslodavac.

Broj:01-38- 1581/ 2016

Sarajevo, 22. decembra 2016.godine

Predsjednik Školskog odbora

Dr.sc Edin Mirvić, doc.

Službena zabilješka:

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj tabli poslodavca dana _____a stupio je na snagu dana _____2016.godine.

Potpis i pečat ovlaštenog lica
Predsjednik Školskog odbora

Dr.sc Edin Mirvić, doc.