

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo

**JU Peta gimnazija**

Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo

Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/235-413



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Canton Sarajevo

**High School Peta gimnazija**

Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo

Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/235-413

---

# **PRAVILNIK O RADU**

## **JAVNE USTANOVE PETA GIMNAZIJA**

## SADRŽAJ

• PRAVILNIK O RADU JAVNE USTANOVE PETA GIMNAZIJA .....	8
• OPĆE ODREDBE .....	8
• Predmet Pravilnika (Član 1.) .....	8
• Pojmovi i ugovorne obaveze radnika i poslodavca (Član 2.) .....	9
• Ravnopravnost spolova (Član 3.) .....	10
• UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA .....	10
• Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice (Član 4.) .....	10
• Radna mjesta (Član 5.) .....	10
• Opis radnih mjesta, broj izvršilaca i uslovi (Član 6.) .....	11
• Proces rada (Član 7.) .....	11
• RADNI ODNOS .....	12
• Radni odnos (Član 8.) .....	12
• Radnik (Član 9.) .....	12
• Poslodavac (Član 10.) .....	13
• Ugovor o radu (Član 11.) .....	13
• Probni rad (Član 12.) .....	14
• Vrste ugovora o radu (Član 13.) .....	15
• Ugovor o radu na određeno vrijeme (Član 14.) .....	15
• Ugovor o povremenim i privremenim poslovima (Član 15.) .....	15
• Pripravnici (Član 16.) .....	17
• Pripravnički staž (Član 17.) .....	17
• Plaće za pripravnike (Član 18.) .....	18
• Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (Član 19.) .....	18
• Visina naknade za vrijeme stručnog osposobljavanja (Član 20.) .....	18
• ZAŠTITA RADNIKA .....	19
• Lična i kolektivna zaštita (Član 21.) .....	19
• Sigurnost i zdravlje na radu (Član 22.) .....	19
• Sistematski pregled (Član 23.) .....	19
• RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA RADNIKA .....	20
• Radno vrijeme (Član 24.) .....	20

• Raspored radnog vremena radnika (Član 25.) .....	20
• Rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju (Član 26.) .....	21
• Korištenje radnog vremena kada učenici nemaju redovnu nastavu (Član 27.) .....	22
• Preraspodjela radnog vremena (Član 28.) .....	22
• Prekovremeni rad (Član 29.) .....	22
• Noćni rad (Član 30.) .....	24
• Obaveza vođenja evidencija (Član 31.) .....	24
• ODMORI I ODSUSTVA .....	24
• Vrste odmora (Član 32.) .....	24
• Odmor u toku radnog vremena (Član 33.) .....	25
• Dnevni odmor (Član 34.) .....	25
• Sedmični odmor (Član 35.) .....	25
• Godišnji odmor (Član 36.) .....	25
• Sticanje prava na godišnji odmor (Član 37.) .....	26
• Plan i Rješenje korištenja godišnjeg odmora (Član 38.) .....	26
• Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora (Član 39.) .....	27
• Odgode i prekid godišnjeg odmora (Član 40.) .....	28
• Plaćeno odsustvo (Član 41.) .....	29
• Neplaćeno odsustvo (Član 42.) .....	31
• ZAŠTITA PRAVA .....	32
• Prava, obaveze, dužnosti radnika i poslodavca u zaštiti prava radnika (Član 43.) .....	32
• Zabrana nejednakog postupanja (Član 44.) .....	33
• Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće (Član 45.) .....	34
• Porodažno odsustvo (Član 46.) .....	34
• Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva (Član 47.) .....	34
• Rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta (Član 48.) .....	35
• Pravo žene na odsustvo radi dojenja (Član 49.) .....	35
• Pravo na porodažno odsustvo u slučaju gubitka djeteta (Član 50.) .....	35
• Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva (Član 51.) .....	35
• Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (Član 52.) .....	36
• Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja (Član 53.) .....	36
• Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad (Član 54.) .....	36

• Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti (Član 55.) .....	37
• Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti (Član 56.) .....	37
• Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti (Član 57.) .....	37
• ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA .....	38
• Zaštita dostojanstva radnika (Član 58.) .....	38
• Uznemiravanje, spolno uznemiravanje i mobing (Član 59.) .....	38
• Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika (Član 60.) .....	39
• Postupak zaštite dostojanstva (Član 61.) .....	39
• Mjere u postupku zaštite dostojanstva (Član 62.) .....	40
• Neprovođenje predloženih mjera u postupku zaštite dostojanstva (Član 63.) .....	40
• PLAĆE I NAKNADE RADNIKA .....	41
• Načela za utvrđivanje visine plaće (Član 64.) .....	41
• Određivanje plaće prema radnom mjestu (Član 65) .....	41
• Budžetsko osiguranje sredstava za plaće i naknade (Član 66.) .....	41
• Elementi za utvrđivanje osnovne plaće (Član 67.) .....	41
• Najniža plaća (Član 68.) .....	42
• Povećanje plaće po osnovu minulog rada (Član 69.) .....	43
• Platni razredi (Član 70.) .....	43
• Plaća pripravnika (Član 71.) .....	43
• Obračun i isplata plaće (Član 72.) .....	43
• Napredovanje radnika (Član 73.) .....	44
• Povećanje troškova života ili inflacija (Član 74.) .....	45
• Naknada plaće za vrijeme prekida rada (Član 75.) .....	45
• Naknade u drugim slučajevima (Član 76.) .....	45
• Naknada roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju (Član 77.) .....	46
• Naknada za porodiljsko odustvo i rada sa polovinom punog radnog vremena (Član 78.) .....	46
• Dodaci na plaću (Član 79.) .....	47
• Uvećanje plaće (Član 80.) .....	48
• Naknada za izum i tehničko unapređenje (Član 81.) .....	49
• Periodične povišice (Član 82.) .....	49
• Dodaci na plaću za otežane uslove rada (Član 83.) .....	50
• Uvećanje osnovne plaće (Član 84.) .....	51

• Naknada za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika (Član 85.) .....	52
• Nagrada za rezultate rada (Član 86.) .....	52
• Nagrade za vannastavnu djelatnost (Član 87.) .....	53
• Naknada za regres za godišnji odmor (Član 88.) .....	54
• Naknada za prijevoz na posao i sa posla (Član 89.) .....	55
• Naknada za ishranu za vrijeme rada - topli obrok (Član 90.) .....	56
• Dnevnica i naknada troškova putovanja (Član 91.) .....	56
• Korištenje vlastitog automobila (Član 92.) .....	57
• Naknada za slučaj smrti radnika (Član 93.) .....	57
• Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti (Član 94.) .....	58
• Članovi uže porodice (Član 95.) .....	59
• Naknada plaće zbog bolesti ili povrede (Član 96.) .....	59
• Ostali vidovi naknada (Član 97.) .....	60
• Otpremnina za odlazak u penziju (Član 98.) .....	60
• Otpremnina za tehnološki višak (Član 99.) .....	60
• Suspenzija i plaća za vrijeme suspenzije (Član 100.) .....	61
• Naknada za rad u komisijama (Član 101.) .....	62
• PRESTANAK UGOVORA O RADU .....	63
• Način prestanka ugovora o radu (Član 102.) .....	63
• Pravo radnika da ostane na radu (Član 103.) .....	64
• Sporazum o prestanku ugovora o radu (Član 104.) .....	64
• Otkaz ugovora o radu (Član 105.) .....	64
• Otkazni rokovi (Član 106.) .....	65
• Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka (Član 107.) .....	66
• Neopravdani razlozi za otkaz (Član 108.) .....	66
• Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka (Član 109.) .....	67
• Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka (Član 110.) .....	67
• Omogućavanje iznošenja odbrane radnika (Član 111.) .....	67
• Teret dokazivanja (Član 112.) .....	67
• Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu (Član 113.) .....	67
• Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto (Član 114.) .....	68
• POVREDE RADNE DUŽNOSTI .....	68

• Vrste prijestupa ili povreda dužnosti (Član 115.) .....	68
• .....	
• Lakše povrede radne dužnosti (Član 116.) .....	69
• Teške povrede radne dužnosti (Član 117.) .....	69
• Disciplinske mjere (Član 118.) .....	71
• Disciplinski postupak (Član 119.) .....	72
• Iznošenje odbrane, donošenje odluke, pravo žalbe (Član 120.) .....	73
• OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA .....	74
• Donošenje odluka (Član 121.) .....	74
• Mirno rješavanje sporova (Član 122.) .....	75
• Dostavljanje odluka (Član 123.) .....	75
• NAKNADA ŠTETE .....	75
• Odgovornost radnika za nastalu štetu (Član 124.) .....	75
• PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	76
• Neposredna primjena (Član 125.) .....	76
• Izmjene i dopune Pravilnika (Član 126.) .....	76
• Tumačenje Pravilnika (Član 127.) .....	76
• Stupanje na snagu Pravilnika (Član 128.) .....	76
• PRAVILNIK O RADU JAVNE USTANOVE PETA GIMNAZIJA (drugi dio) – ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA .....	78
• ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA .....	79
• Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice (Član 1.) .....	79
• Elementi sistematizacije (Član 2.) .....	80
• Radna mjesta (Član 3.) .....	80
• Potreban broj izvršilaca (Član 4.) .....	80
• Naziv radnih mjesta i uslovi (Član 5.) .....	80
• Pozicija 1: Direktor .....	86
• Pozicija 2: Pomoćnik direktora/Voditelj nastavnog procesa .....	89
• Stručni saradnici za pravne i finansijske i računovodstvene poslove .....	92
• Pozicija 3: Sekretar škole .....	92
• Pozicija 4: Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove .....	94
• Stručni saradnici za kvalitetnu podršku nastavnom procesu .....	96
• Pozicija 5: Pedagog .....	96

• Pozicija 6: Psiholog .....	97
• Pozicija 7: Socijalni radnik .....	98
• Pozicija 8: Asistent u odjeljenju .....	98
• Pozicija 9: Bibliotekar .....	100
• Pozicija 10: Rukovalac nastavnom tehnikom – programer .....	102
• Pozicija 11: Nastavnici .....	104
• Pozicija 12: Administrativni radnik .....	107
• Ostali radnici .....	110
• Pozicija 13: Domar .....	110
• Pozicija 14: Radnici na održavanju čistoće .....	111
• Pozicija 15: Dnevni čuvar zadužen za sigurnost .....	112
• Pozicija 16: Noćni čuvar po objektu .....	113
• Pozicija 17: Kurir - Ekonom - Spremačica .....	114
• Mobilni stručni tim .....	115
• Odgovornost (Član 6.) .....	120
• Član 7. ....	120

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj: 26/16 i 89/18), člana 179. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 4/21) i člana 118. Pravila Javne ustanove Peta gimnazija, a uz konsultacije Sindikalne organizacije JU Peta gimnazija, Školski odbor je na 6. sjednici održanoj 31.08.2022 godine, donio

## PRAVILNIK O RADU

### JAVNE USTANOVE PETA GIMNAZIJA

#### OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

(Predmet Pravilnika)

1. Pravilnikom o radu Javne ustanove Peta gimnazija (u daljnjem tekstu: Pravilnik) regulišu 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 radnika,
  - 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 JU Peta gimnazija bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.
3. Odredbe ovog Pravilnika se ne odnose na radnike-pripravnike koji su u ustanovama zaposleni na osnovu projekata koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.
4. Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor), Zakona o srednjem obrazovanju i drugih propisa.



## Član 2.

(Pojmovi i ugovorne obaveze radnika i poslodavca)

1. U smislu ovog Pravilnika i ugovora o radu, sljedeći izrazi imaju značenja:

- a) "POSLODAVAC" je Javna ustanova Peta gimnazija, u daljnjem tekstu: škola;
- b) "RADNIK" je fizičko lice koje je sa Školom zaključilo ugovor o radu, po kojem se osnovu nalazi u radnom odnosu sa poslodavcem;
- c) "RADNO MJESTO" je pozicija utvrđena Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima, Pravilnikom o radu škole i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta, na koje se postavlja radnik za vršenje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
- d) "PLATNI RAZRED" predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o radu i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta JU Peta gimnazija u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika;
- e) "KOEFIČIJENT" predstavlja brojčanu vrijednost koja se iskazuje arapskim brojevima za svaku poziciju radnog mjesta koje su razvrstane u platne razrede škole i služi za utvrđivanje visine osnovne plaće;
- f) "OSNOVICA PLAĆE" predstavlja novčani iznos koji se koristi za određivanje osnovne plaće;
- g) "VLADA" predstavlja Vladu Kantona Sarajevo;
- h) "MINISTARSTVO" predstavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
- i) "PUNO RADNO VRIJEME" obuhvata rad u Školi u trajanju od 40 sati sedmično;
- j) "NEPUNO RADNO VRIJEME" obuhvata rad u Školi kraći od 40 sati sedmično, odnosno određen broj sati sedmičnog radnog vremena raspoređenog u petodnevnoj radnoj sedmici;
- k) "NOĆNI RAD" je rad između 22:00 i 06:00 sati;

### **Član 3.**

(Ravnopravnost spolova)

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

## **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 4.**

(Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice)

Unutrašnja organizacija rada u Školi utvrđuje se prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i osnov je za neometano obavljanje obrazovno-odgojne djelatnosti Škole, kao njene osnovne djelatnosti, a obezbjeđuje zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova radnika Škole.

### **Član 5.**

(Radna mjesta)

1. Radna mjesta u Školi:

#### **A. RUKOVODEĆA**

- a) direktor javne ustanove
- b) pomoćnik direktora

#### **B. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

- a) sekretar
- b) stručni saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

#### **C. STRUČNI SARADNICI U OBRAZOVNO-ODGOJNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA**

- a) pedagog
- b) psiholog
- c) socijalni radnik

- d) asistent u odjeljenju
- e) bibliotekar
  
- f) rukovalac nastavnom tehnikom – programer

#### D. NASTAVNICI

#### E. ADMINISTRATIVNI RADNIK

#### F. OSTALI RADNICI

- a) domar
  
- b) dnevni čuvar
  
- c) noćni čuvari
  
- d) radnici na održavanju čistoće
  
- e) kurir, ekonom, spremačica

2. Organizacijom rada u smislu prethodnog stava ovog Pravilnika obezbjeđuje se zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Škole.

### **Član 6.**

(Opis radnih mjesta, broj izvršilaca i uslovi)

Opis radnih mjesta, broj izvršilaca i uslovi koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta precizirani su u drugom dijelu ovog Pravilnika o radu, Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

### **Član 7.**

(Proces rada)

1. Proces rada obavlja se u objektu zgrade, u sjedištu Škole, osim četiri sedmice iz stava (2) ovog člana, izuzetno, uz saglasnost i upute Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, proces rada se može obavljati i online.
  
2. Škola ima obavezu da u skladu sa zakonom u svom Godišnjem programu rada planira četiri sedmice online nastave, po dvije u svakom polugodišu, u skladu sa utvrđenim rasporedom časova i satnicom za redovnu nastavu, te će se proces rada odvijati online u periodu planiranom Godišnjim programom rada.
  
3. Izuzetno, uz saglasnost i upute Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, proces rada se može obavljati i online.

## **RADNI ODNOS**

### **Član 8.**

(Radni odnos)

1. Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos.
2. U Školi radni odnos zasnivaju direktori, pomoćnici direktora, stručni saradnici, profesori-nastavnici, administrativni radnik, domar, radnici na održavanju čistoće i čuvari (u daljnjem tekstu: radnik).
3. Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu. Pri izvršavanju svojih radnih dužnosti, radnik je dužan postupati savjesno i stručno u skladu s prirodom i vrstom rada.
4. Škola, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza, a posebno se obavezuje obezbijediti radniku posao, te mu za obavljeni rad dati plaću.
5. Radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Škole.
6. 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 9.**

(Radnik)

1. Radnik je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu koji je zaključio sa JU Peta gimnazija kao poslodavcem.
2. Radnik ima obavezu da lično obavlja poslove u skladu sa propisima koji regulišu poslove njegovog radnog mjesta, te prema uputama poslodavca uz obavezu poštivanja organizacije rada i poslovanja kod poslodavca i poštivanja zakona, podzakonskih akata i općih akata poslodavca.
3. Radnik ima pravo na plaću i druga primanja, na uslove rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava, a sve u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu koji je zaključio.

## **Član 10.**

(Poslodavac)

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Javna ustanova Peta gimnazija i njen osnivač, kod koga je radnik u radnom odnosu i obavlja određene poslove i zadatke na osnovu ugovora o radu 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 11.**

(Ugovor o radu)

1. Ugovor o radu zaključuje se između radnika i direktora škole sa danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika.
2. Upraznjeno radno mjesto u Školi se popunjava na način da je škola dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala potreba, koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, a koje ispunjava sve opće i posebne uslove za to radno mjesto. Rješenje o rasporedu radnika donosi Ministar, a na osnovu njega škola zaključuje ugovor o radu sa raspoređenim radnikom.
3. Ukoliko se popunjavanje radnog mjesta ne može realizovati na način propisan u stavu (2) ovog člana, škola se obraća Ministarstvu radi pribavljanja saglasnosti za raspisivanje javnog konkursa, te po zaprimanju saglasnosti, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa koji se provodi u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo.
4. Javni konkurs, odnosno oglas, objavljuje se na:
  - internet stranici Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo,
  - internet stranici JU Peta gimnazija i
  - intrenet stranici JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo,a objava o raspisanom konkursu se oglašava u dnevnim novinama.
5. U hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, kada se radno mjesto ne može popuniti na način propisan stavom (2) i stavom (3) ovog člana, Škola može angažovati radnika i s njim zaključiti ugovor o radu na period koji ne može biti duži od šest mjeseci.
6. Da bi škola kao poslodavac, nakon provedene procedure iz stava (2), stava (3) i stava (5) ovog člana, mogla pristupiti zaključenju ugovora o radu sa izabranim kandidatom, isti ima obavezu da donese kompletnu dokumentaciju kojom dokazuje da ispunjava uslove za obavljanje poslova radnog mjesta za koje treba da zaključi ugovor o radu.

7. Pored dokumentacije iz stava (6) ovog člana, prije zaključivanja ugovora, kandidat ima obavezu da donese ljekarsko uvjerenje i sanitarnu knjižicu, kojima dokazuje da je sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta za koje treba da zaključi ugovor o radu.
8. Radnik prije zaključivanja ugovora o radu ima obavezu da kompletnu dokumentaciju iz stava (6) i (7) ovog člana dostavi na protokol škole uz ispunjene obrasce i paraf sekretara:

#### ZUG 1- OBRAZAC O DOSTAVI DOKUMENTACIJE

#### ZUG 2- OBRAZAC O PODACIMA O RADNIKU

9. Po prijemu dokumentacije poslodavac sa radnikom zaključuje ugovor o radu.
10. Ugovor o radu, pored svih elemenata utvrđenih zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom, sadrži i:
  - detaljan opis poslova i zadataka,
  - normu časova (za radnike koji su u neposrednom obrazovno-odgojnom procesu),
  - obaveze koje proističu za radnika iz radnog odnosa u pogledu stručnog usavršavanja, daljnjeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika i u skladu sa odgovarajućim Pedagoškim standardima i normativima.

### **Član 12.**

#### (Probni rad)

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

### **Član 13.**

(Vrste ugovora o radu)

1. Ugovor o radu zaključuje se:
  - a) na neodređeno vrijeme,
  - b) na određeno vrijeme.
2. Ugovor koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
3. U ugovoru o radu na određeno vrijeme mora biti naveden podatak njegovog trajanja.

### **Član 14.**

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje vanrednih, povremenih ili privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene odsutnog radnika na određeni period, dok traje potreba obavljanja tih poslova, odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže tri godine.

### **Član 15.**

(Ugovor o povremenim i privremenim poslovima)

1. Za obavljanje povremenih i privremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju povremenih i privremenih 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 povremene i privremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i radnicima u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa Zakonom.
3. Ugovor o povremenim i privremenim poslovima zaključuje se u pisanoj formi i sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.
4. Kao povremeni i privremeni 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) molerski i vrtlarski radovi,
  - 11) utovar i istovar materijala i opreme,
  - 12) održavanje stručnih seminara i predavanja,
  - 13) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor,
  - 14) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
  - 15) izrada stručnih elaborata,
  - 16) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
  - 17) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
  - 18) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
  - 19) održavanje informatičke opreme (hardware i software) i
  - 20) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti.
5. Organizovanje pripremne nastave za maturu se smatra povremenim ili privremenim poslom u smislu poslova iz tačke 7. stava (4) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada škole, rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.
  6. Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra povremenim ili privremenim poslom u smislu poslova iz tačke 19. stava (4) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim



programom rada škole, rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.

### **Član 16.**

(Pripravnici)

1. Lice koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom obrazovno-odgojnom procesu, prima se u radni odnos u školu u svojstvu radnika-pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganje pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit, u skladu sa zakonom.
2. Stručni ispit za sekretara ustanove nije obavezno polagati:
  - a) lice koje radi na poslovima sekretara više od petnaest godina,
  - b) lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou,
  - c) lice kojem je, u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju, priznato pravo da je oslobođeno polaganja stručnog ispita.
3. Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara škole, snosi škola u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole.

### **Član 17.**

(Pripravnički staž)

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

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

## **Član 18.**

(Plaće za pripravnike)

1. Radniku-pripravniku u srednjoj 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 19.**

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

1. Nakon završenog školovanja, lice se 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 20.**

(Visina naknade za vrijeme stručnog osposobljavanja)

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

6. Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi škola u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

## **ZAŠTITA RADNIKA**

### **Član 21.**

(Lična i kolektivna zaštita)

Škola je dužna osigurati takve uslove 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 22.**

(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 dužna 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, 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 23.**

(Sistematski pregled)

1. Škola je obavezna da svake godine za sve radnike škole organizuje obavezni (redovni) sistematski ljekarski pregled (u daljnjem tekstu: Pregled) u javnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se u pravilu organizuje od juna do augusta mjeseca.
2. Ukoliko škola ne organizuje Pregled, radnik je obavezan Pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o Pregledu dostaviti u ustanovu najkasnije do 1. septembra.
3. U skladu sa zakonom Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj Pregleda, koji mora da sadrži i sljedeće:

- a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki i
  - b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.
4. Pored sadržaja Pregleda iz stava (3) ovog člana, za radnike koji učestvuju u neposrednom obrazovno-odgojnom radu (nastavnici i stručni saradnici) pregled mora da sadrži i detaljno psihološko testiranje.
  5. U školi se ne može dozvoliti bilo kakav radni angažman licu za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
  6. Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (5) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih, bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.
  7. Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi škola.
  8. Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u školi rade na određeno vrijeme.

## **RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA RADNIKA**

### **Član 24.**

(Radno vrijeme)

1. Puno radno vrijeme radnika u srednjim školama 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 25.**

(Raspored radnog vremena radnika)

1. U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena radnika i korištenje dnevnog i sedmičnog odmora utvrđuje se ovim Pravilnikom, donesenim u skladu sa zakonom, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom.
2. U okviru 40-satne radne sedmice radnici koji učestvuju neposredno u obrazovno-odgojnom radu u Školi imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu sa odgovarajućim Pedagoškim standardima i normativima: 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 obrazovno-odgojnim radom, utvrđene Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.

3. Radnik koji učestvuje neposredno u obrazovno-odgojnom radu u školi, u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.
4. Časovi koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
5. 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.
6. Ukoliko poslodavac, zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno u stavu (5) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost radnika da to uradi.
7. Radno vrijeme radnika koji ne učestvuju neposredno u obrazovno-odgojnom radu u Školi je u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka, a određuje se prema potrebama procesa rada.
8. U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, odnosno na osnovu Instrukcija, Naredbi i Uputstava Ministarstva, direktor škole uz učestvovanje predsjednika Sindikalne organizacije može posebnom odlukom utvrditi drugačije radno vrijeme svih radnika u Školi.

## **Član 26.**

(Rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju)

1. U skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu te Godišnjim planom i programom rada i na osnovu Pedagoških standarda i normativa, radniku se izdaje pojedinačni akt, rješenje o 40- satnom nedjeljnom zaduženju, najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada škole.
2. Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori tih ustanova su obavezni da prije početka školske godine zakluče sporazum kojim definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, te da usklade rasporede časova radnika, kako bi radnik svoju normu/radno vrijeme mogao uspješno realizovati.

## **Član 27.**

(Korištenje radnog vremena kada učenici nemaju redovnu nastavu)

1. Radnik u srednjoj školi, koji učestvuje neposredno u obrazovno-odgojnom 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 srednjoj školi 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 28.**

(Preraspodjela radnog vremena)

1. Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.
2. O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
3. Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog Kolektivnim ugovorom ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
4. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
5. Maloljetni radnik, 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.

## **Član 29.**

(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 obrazovno-odgojnom radu ne može trajati više od 8 časova nastave sedmično iznad nastavne norme.
3. Prekovremeni rad za neposredno-odgojni rad uvodi se u sljedećim slučajevima:
  - povećanja fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati koji je uslovljen promjenom nastavnog plana,
  - zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,
  - zamjene nastavnika koji se nalazi na službenom putu,
  - nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo,
  - nedostatka nastavnika određenog profila do provođenja konkursne procedure, u toku provođenja konkursne procedure i nakon provođenja konkursne procedure,
  - zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 46 sati sedmično uz saglasnost radnika,
  - mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice i
  - u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
4. Direktor škole obavezan je radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.
5. U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
6. Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima škole i Kolektivnim ugovorom.
7. Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.
8. Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
9. Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.
10. Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, plaća se radniku 1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme.

11. Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.
12. 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 prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

### **Član 30.**

(Noćni rad)

1. Rad u vremenu između 22:00 sata uveče i 6:00 sati ujutru idućeg dana smatra se noćnim radom.
2. Ako je rad organizovan u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.
3. Poslodavac osigurava posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu sa Zakonom o radu.

### **Član 31.**

(Obaveza vođenja evidencija)

Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidencije o radnicima, drugim licima angažovanim na radu i evidenciju o radnom vremenu.

## **ODMORI I ODSUSTVA**

### **Član 32.**

(Vrste odmora)

Radniku se u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom obezbjeđuje pravo na odmor i to:

- odmor u toku radnog vremena,
- dnevni odmor,
- sedmični odmor,
- godišnji odmor.



### **Član 33.**

(Odmor u toku radnog vremena)

1. Radnik koji radi duže od 6 sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
2. Poslodavac je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

### **Član 34.**

(Dnevni odmor)

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

### **Član 35.**

(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 36.**

(Godišnji odmor)

1. Radnik u srednjoj školi, koji učestvuje neposredno u obrazovno-odgojnom 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, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje obrazovno-odgojnog procesa u Školi.
3. Ostali radnici u Školi koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje obrazovno-odgojnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.

4. Radnik ima pravo, prema vlastitoj potrebi, u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
5. Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.
6. Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
7. Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (6) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
8. U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

#### **Član 37.**

(Sticanje prava na godišnji odmor)

1. Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
2. Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (1) ovog člana, ima pravo na najmanje dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

#### **Član 38.**

(Plan i Rješenje korištenja godišnjeg odmora)

1. Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor škole uz konsultacije sa predsjednikom Sindikalne organizacije.
2. Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor škole najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.
3. Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnik može lično ili putem Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 7 dana od prijema Rješenja.
4. Prigovor odgađa izvršenje Rješenja.
5. O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od 8 dana od dana prijema prigovora.
6. Prije donošenja Rješenja o korištenju godišnjeg odmora, direktor je obavezan konsultovati predsjednika Sindikalne organizacije.

7. Izuzetno od stava (1) i (2) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac/direktor može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost Sindikata.
8. Na prijedlog direktora škole, Školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike od 15. jula do 5. augusta.

### **Član 39.**

#### (Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora)

1. Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
2. Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
3. Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće. Naknadu plaće iz ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora koja je radniku isplaćena u prethodna tri mjeseca prije korištenja godišnjeg odmora.
4. Navršeni mjesec iz stava (2) ovog člana podrazumijeva period od datuma zasnivanja radnog odnosa radnika (npr. datum zasnivanja je 05. februar) do datuma prekida radnog odnosa (npr. datum prekida je 05. mart). U konkretnom primjeru radnik ima navršen jedan mjesec.
5. Radnik koji ne učestvuje neposredno u obrazovno-odgojnom radu ima pravo na godišnji odmor najmanje 20 radnih dana.
6. Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:

1.	PO OSNOVU STAŽA	za svake tri godine radnog staža	1 radni dan
2.	PO OSNOVU SLOŽENOSTI POSLOVA I ZADATAKA	- radnici koji obavljaju poslove VSS sprema	4 radna dana
		- radnici koji obavljaju poslove VS i VKV sprema	3 radna dana

		- radnici koji obavljaju poslove SSS sprema	2 radna dana
		- radnici sa KV spremom	2 radna dana
		- ostali radnici	1 radni dan
3.	PO OSNOVU USLOVA RADA	za otežane uslove rada	3 radna dana
		rad u smjenama i u neradne dane	2 radna dana
4.	PO OSNOVU SOCIJALNIH I ZDRAVSTVENIH USLOVA	roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti, za svako takvo dijete po	1 radni dan
		samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po	2 radna dana
		samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po	2 radna dana
		invalid I i II kategorije	2 radna dana
5.	PO OSNOVU REZULTATA U RADU	za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se)	1 radni dan
		za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe)	2 radna dana
6.	PO OSNOVU ZAKONA O PRAVIMA DEMOBILISANIH BORACA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA	učesće u Oružanim snagama RBiH 12-18 mjeseci	1 radni dan
		učesće u Oružanim snagama RBiH 18-30 mjeseci	2 radna dana
		učesće u Oružanim snagama RBiH više od 30 mjeseci	3 radna dana

#### Član 40.

(Odgode i prekid godišnjeg odmora)

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

2. Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljnje 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 41.**

(Plaćeno odsustvo)

1. Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini na način kako je to regulisano Zakonom o radu u sljedećim slučajevima:
  - a) sklapanje braka - 5 radnih dana,
  - b) porođaj supruge - 5 radnih dana,
  - c) sklapanje braka djeteta radnika - 2 radna dana,
  - d) smrt supružnika, roditelja i unuka - 5 radnih dana,
  - e) smrt djeteta - 7 radnih dana,
  - f) smrt roditelja supružnika - 3 radna dana,
  - g) smrt brata ili sestre - 5 radnih dana,
  - h) smrt roditelja po ocu i majci - 1 radni dan,
  - i) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda - 3 radna dana,
  - j) aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, sindikalnim i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do 7 radnih dana,
  - k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće/stana - 2 radna dana,
  - l) regulisanja prava na penziju - 2 radna dana,
  - m) radnik dobrovoljni darivalac krvi, za svako darivanje ima pravo po 2 radna dana,
  - n) za teške bolesti člana porodice - 2 radna dana,

- o) u slučaju rastave braka - 2 radna dana,
  - p) za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba - 2 radna dana i
  - q) usvajanje djeteta - 7 radnih dana.
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 uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.
  3. Radnik koji je upućen od poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi općim aktom škole, ali ne manje od pet radnih dana.
  4. Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, zajedničkog domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom Pravilnika.
  5. Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, u smislu ovog člana, za dane koje koristi dobija naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane.
  6. Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade kao prekovremeni rad.
  7. U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
  8. Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu s Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.
  9. Radnik koji je predsjednik Sindikata ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja Kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima ukoliko se odazove na poziv za sastanak Ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.
  10. Izuzetno, u slučaju stručnog usavršavanja, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu s ovim članom.
  11. Izuzetno od stava (1), (2) i (5) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili u Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac/direktor može, uz prethodnu saglasnost ministra, na osnovu zahtjeva radnika ili svojom odlukom te uz konsultacije sa

predsjednikom Sindikata, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.

12. U slučaju okolnosti iz stava (11) ovog člana, s obzirom na to da radnik ne radi (privremeno), isti ne ostvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašenje stanja nesreće, elementarna nepogoda i sl.).
13. U slučaju okolnosti iz stava (11) radniku pripada njegova plaća, dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade za topli obrok, prijevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.

#### **Član 42.**

(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 inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na sve vidove stručnog usavršavanja i obrazovanja kao i naučno-istraživačkog rada koji imaju direktnu vezu s poslovima koje radnik obavlja u ustanovi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u ustanovama, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, na osnovu pisanog akta koji iste dostavljaju poslodavcu;
  - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 78. Kolektivnog ugovora (suprug/a, djeca i braća i sestre bez roditelja do 18 godina, djeca i braća i sestre bez roditelja do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju ili nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad te unučad, ako nemaju roditelje);
  - c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inostranstvu, a najduže do jedne godine;
  - d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana;
  - e) radi spajanja porodice, a najduže do jedne godine;

- f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
  - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke stranke;
3. Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
  4. Radniku i njegovom supružniku radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima može se odobriti odsustvo bez naknade plaće u trajanju do četiri godine.
  5. Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 1 godine zbog usvojenog djeteta, radi prilagođavanja i socijalizacije djeteta sa usvojiteljem.
  6. Radnica nakon isteka porođajnog odsustva ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
  7. Odsustvo sa rada u srednjoj školi u slučajevima iz stava (2) ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uslovom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno obrazovno-odgojnog rada u školi.
  8. Direktor škole može rješenjem odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi Školski odbor, a odluku Školskog odbora provodi direktor škole i donosi rješenje.
  9. Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

## **ZAŠTITA PRAVA**

### **Član 43.**

(Prava, obaveze, dužnosti radnika i poslodavca u zaštiti prava radnika)

1. 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.



2. Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, poslodavac je dužan razmotriti i mišljenje Sindikata.
3. Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.
4. 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.
5. Radniku koji je radio skraćeno radno vrijeme zbog razloga navedenih u stavu (4) ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.
6. Izvještaj o užem stručnom nadzoru nastavnika i općem stručnom nadzoru nad radom škole, obavezno se prezentira na prvoj narednoj sjednici Nastavničkog vijeća.
7. Izvještaj o uvidu u rad pojedinog nastavnika dostavlja se predmetnom nastavniku i predsjedniku stručnog aktiva.
8. Radnik ima pravo zahtijevati stručnu ekspertizu izvještaja o nadzoru koju će provesti ekspertna komisija Prosvjetno-pedagoškog zavoda Ministarstva Kantona Sarajevo.
9. Svjetski dan nastavnika, 5. oktobar, obilježava se u školama kao radni nenastavni dan uz prigodan program.
10. Dan nastavnika Kantona Sarajevo obilježava se kao radni nenastavni dan uz prigodan program (organizaciju literarnih i likovnih konkursa, sportskih takmičenja, okruglih stolova, humanitarnih akcija i drugih manifestacija) s ciljem promocije njegovog značaja i uloge nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu.

#### **Član 44.**

(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. Zakona o radu otkazati ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji se koristi nekim od spomenutih prava.
2. Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne smatra se otkazom ugovora o radu u smislu stava (1) ovog člana.

3. Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako radnica zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

#### **Član 45.**

(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 ovlašteni ljekar.
2. Ako poslodavac nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava (1) ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
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 46.**

(Porodajno odsustvo)

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

#### **Član 47.**

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

1. Nakon isteka porodajnog 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 u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.

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

#### **Član 48.**

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

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

#### **Član 49.**

(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 50.**

(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i 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 51.**

(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)

1. Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.
2. Za vrijeme odsustvovanja sa rada u smislu stava (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.

## **Član 52.**

(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 uslovom 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 članom 77. ovoga Pravilnika.

## **Član 53.**

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

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

## **Član 54.**

(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 stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

4. Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, poslodavac može nakon provedenih konsultacija sa Sindikatom, otkazati radniku ugovor o radu.
5. Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad.

#### **Član 55.**

(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 56.**

(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, za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije).
2. Ukoliko Sindikat uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana, rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
3. Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, poslodavac može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.

#### **Član 57.**

(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.

## **ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA**

### **Član 58.**

(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 spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, saradnika i osoba s kojima radnik redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.

### **Član 59.**

(Uznemiravanje, spolno uznemiravanje i mobing)

1. Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje radnika.
2. Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje radnika.
3. Uznemiravanjem iz stava (1) ovog člana smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik direktno ili indirektno stavlja u nepovoljniji položaj od drugog radnika na osnovu rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog 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. Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne 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 spola 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 spolova na radu ili u vezi sa radom.
7. Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa.

### **Član 60.**

(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)

1. Poslodavac koji zapošljava najmanje 20 radnika dužan je, uz saglasnost Sindikalnog povjerenika, imenovati osobu ovlaštenu od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba).
2. U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, poslodavac će voditi posebnu brigu o informisanju zaposlenih o zaštiti dostojanstva te o edukaciji ovlaštenih osoba.

### **Član 61.**

(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 primiti i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.
5. Izuzetno od stava (3) ovog člana, direktor će primiti 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 koji 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 62.**

(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

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.

### **Član 63.**

(Neprovođenje predloženih mjera u postupku zaštite dostojanstva)

Ako direktor ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je preduzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uslovom da je u roku od 30 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.



## **PLAĆE I NAKNADE RADNIKA**

### **Član 64.**

(Načela za utvrđivanje visine plaće)

1. Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike u ustanovama srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo poštivat će se načelo jednakosti plaća u skladu sa Zakonom o radu FBiH, ista plaća za isto radno mjesto.
2. Prema načelu jednakosti plaća iz prethodnog stava ovog člana pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada. Prema načelu iz stava (1) ovog člana, radnici u ustanovama srednjeg obrazovanja koji obavljaju poslove istog radnog mjesta, odnosno iste ili slične poslove, imaju pravo na istu osnovnu plaću po vrsti i stepenu stručne spreme.

### **Član 65.**

(Određivanje plaće prema radnom mjestu)

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

### **Član 66.**

(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 67.**

(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 uslove i rezultate rada.
2. Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.
3. Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja), u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

4. Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
5. Koeficijenti složenosti poslova radnika utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.
6. Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plaće, dogovaraju Sindikat i Vlada Kantona Sarajevo.
7. Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade koji potpisuju Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće za narednu kalendarsku godinu i isti se objavljuje u Službenim novinama Kantona Sarajevo.
8. Dogovorena osnovica za obračun plaća ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.
9. Osnovica za obračun plaće dogovara se prije usvajanja nacрта budžeta na Vladi Kantona Sarajevo, odnosno prije usvajanja Nacrta izmjena i dopuna budžeta Kantona Sarajevo.
10. Ukoliko se ne postigne dogovor oko utvrđivanja osnovice za obračun plaće za naredni period, na snazi ostaje dogovorena utvrđena osnovica iz prethodnog perioda. Ovakvo utvrđena osnovica primjenjuje se za naredni period ili do postizanja novog sporazuma.

## **Član 68.**

### (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 uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
3. U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova iznosi više od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plaća koju čini vrijednost koeficijenta umnožen s utvrđenom osnovicom za plaću i uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
4. Naknada plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih Kolektivnim ugovorom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave.

5. Naknade iz stava (4) ovog člana utvrđuju Kolektivnim ugovorom predstavnici Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.

### **Član 69.**

(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 70.**

(Platni razredi)

1. Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se, u skladu sa Kolektivnim ugovorom, posebno utvrđuje koeficijent složenosti.
2. Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljnjem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uslova rada i rezultata rada izraženih na osnovu radnog učinka.
3. Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda utvrđena je odredbama člana 52. Kolektivnog ugovora.

### **Član 71.**

(Plaća pripravnika)

1. Radniku-pripravniku u srednjoj 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 72.**

(Obračun i isplata plaće)

1. Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec, s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dana, a u skladu sa Zakonom o radu.
2. Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za koju direktor škole donosi rješenje, koje sadrži:
  - lične podatke radnika,

- radno mjesto na koje je izabran,
  - platni razred i
  - sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.
3. Podaci o plaćama radnika u ustanovama srednjeg obrazovanja nisu javni.
  4. Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor ustanove.
  5. Poslodavac je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
  6. Radnici imaju pravo izabrati banku putem koje će se isplaćivati plaća.
  7. Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za otežane uslove rada, drugi dodaci i uvećanja plaće predviđeni Kolektivnim ugovorom.
  8. Najkasnije na dan isplate plaće, poslodavac je dužan radniku dostaviti pisani obračun plaće (platnu listu).

### **Član 73.**

(Napredovanje 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 i Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja.
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 ocjenom rada radnika.
5. Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
6. Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika koje donosi Ministar, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.
7. 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.

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

#### **Član 74.**

(Povećanje troškova života ili inflacija)

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

#### **Član 75.**

(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 obrazovno-odgojnog rada, odnosno nastave, po odluci Vlade Kantona Sarajevo, ministra za odgoj i obrazovanje KS ili drugih nadležnih organa.

#### **Član 76.**

(Naknade u drugim slučajevima)

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

- i) učestvovanja 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 77.**

(Naknada roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju)

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

### **Član 78.**

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

1. Radnica/radnik, za vrijeme porodiljskog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje ustanova u kojoj se taj radnik nalazi u radnom odnosu.
2. Radnica/radnik škole odnosno ustanove nakon isteka porodiljskog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.

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

### **Član 79.**

(Dodaci na plaću)

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

## Član 80.

(Uvećanje plaće)

1. Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor škole će, uz konsultacije sa predsjednikom Sindikalne organizacije škole, donijeti odluku kojom se radniku plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 40% u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
2. Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, Školski/Upravni odbor ustanove će donijeti odluku kojom se direktoru ustanove plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50% u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
3. Nakon donošenja odluke iz stava (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministra i Sindikata, direktor, odnosno Školski/Upravni odbor ustanove izdaju rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
4. Vlada ima obavezu da u budžetu za srednje obrazovanje svake kalendarske godine planira i obezbijedi ukupan iznos za isplatu novčanih naknada za rezultate rada iz Kolektivnog ugovora (ekonomski kod 611231) u iznosu od minimalno 1,5% od iznosa bruto plaća radnika u djelatnosti srednjeg obrazovanja.
5. Novčanu naknadu za izuzetne rezultate iz ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
  - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
  - b) posebno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
  - c) izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
  - d) u radu se posebno ističe stručnim i kreativnim sposobnostima,
  - e) obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
  - f) kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,



- g) učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu srednjeg odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
  - h) učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
  - i) posebno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
  - j) obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
  - k) po ocjeni direktora, odnosno Upravnog/Školskog odbora, svojim radom doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
6. Odluka iz stava (1) i (2) i rješenje iz stava (3) ovog člana se objavljuje na Oglasnoj ploči, najkasnije tri dana od dana donošenja.
7. Plaću iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

### **Član 81.**

(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 82.**

(Periodične povišice)

1. Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
2. Pravo iz stava (1) ovog člana preispituje se svake 4 godine.

3. Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

### **Član 83.**

(Dodaci na plaću za otežane uslove rada)

1. Radniku u srednjoj školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 20% njegove osnovne plaće po osnovu otežanih uslova rada utvrđenih Kolektivnim ugovorom i koji su regulisani općim aktom škola u sljedećim slučajevima, i to:
  - a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: Nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja,
  - b) rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 0,5%, a najviše do 3% njegove osnovne plaće,
  - c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni, po nalogu direktora, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
  - d) rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki sat takvog rada pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plaće,
  - e) nastavniku po osnovu rada sa učenicima s poteškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 1% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 10% njegove osnovne plaće,
  - f) sekretaru, samostalnom referentu za plan i analizu pripada pravo na poseban dodatak na plaću u visini od 2% od njegove plaće,
  - g) administrativno-računovodstvenom radniku pripada pravo na poseban dodatak na plaću u visini od 2% od njegove plaće.

2. Ako su u ustanovi zaposleni, odnosno rade i programe sa djecom/učenicima sa poteškoćama realizuju asistenti u odjeljenju/grupi, nastavnik, odnosno stručni saradnik nema pravo iz stava (1) tačke e) ovog člana.
3. Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se isplaćuju tokom cijele nastavne godine.
4. Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
5. Dodaci iz prethodnog stava ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu preći 20%.

### **Član 84.**

(Uvećanje osnovne plaće)

1. Osnovna plaća radnika uvećava se za:
  - a) rad noću - 35%,
  - b) rad u dane državnih praznika - 50%,
  - c) prekovremeni rad - 50%,
  - d) rad u dane svog vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo - 50%,
  - e) rad subotom i nedjeljom, ako su po ugovoru o radu neradni dani za radnika - 30%,
  - f) rad Sindikalnog povjerenika - 10%.
2. Odredba ovog člana iz stava (1), tačka f) Pravilnika ne odnosi se na sva lica iz člana 138. stav (1) tačka a) Kolektivnog ugovora, odnosno ne odnosi se na članove Sindikalnog odbora ustanove, već se odnosi samo na jedno lice - "Sindikalnog povjerenika/predsjednika u ustanovi", a dodatak iz ovog člana stav (1), tačka f) Pravilnika i pravo iz člana 140. stav (2) tačka e) Kolektivnog ugovora međusobno se isključuju, pri čemu Sindikalni povjerenik/predsjednik bira povoljnije pravo za njega.
3. Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

## **Član 85.**

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

## **Član 86.**

(Nagrada za rezultate rada)

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

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

### **Član 87.**

(Nagrade za vannastavnu djelatnost)

1. Nastavnicima-voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate učešćem na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Prosvjetno-pedagoškog zavoda, Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija, koje su planirane u Godišnjem programu rada škole koji je odobrio ministar obrazovanja, nauke i mladih, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa odredbama člana 70. Kolektivnog ugovora.
2. Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.

3. Novčane nagrade iz stava (1) i (2) ovog člana se isplaćuju onda kada su takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi:
  - a) realizovani u organizaciji Ministarstva,
  - b) planirani Godišnjim programom rada ustanove, koji je odobren od strane Ministarstva ili
  - c) realizovani u organizaciji stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija, ali pod uslovom da su prethodno odobreni od strane Ministarstva kao takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi za koje su predviđene novčane nagrade u skladu s ovim članom.
4. Lica koja učestvuju na takmičenjima imaju pravo na nagradu samo pojedinačno ili ekipno, odnosno jedna drugu isključuje. Lica iz ovog stava sama se opredjeljuju za vrstu nagrade (kolektivno ili pojedinačno).
5. Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

### **Član 88.**

(Naknada za regres za godišnji odmor)

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

## Član 89.

(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

1. Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prijevoznih sredstava radnik koristi.
2. U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
3. Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prijevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prijevoza, radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prijevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.
4. Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prijevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
5. Radnik koji radi u više škola pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu, ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.
6. Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu u novcu ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
7. Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).
8. U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prijevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministra, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, tj. da radnik koji i dalje dolazi u mjesto rada, koristi privatno vozilo za potrebe dolaska na posao i sa posla.
9. U slučaju prava iz stava (8) ovog člana radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe.
10. Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.

## **Član 90.**

(Naknada za ishranu za vrijeme rada - topli obrok)

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

## **Član 91.**

(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 do 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 putovanju osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se najviše za 30%, osim kada je radnik na službeno putovanje upućen na ekskurziju tada mu se isplaćuje dnevnicu u punom iznosu bez obzira da li mu je osigurana besplatna ishrana.



5. Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70% iz stava (4) ovog člana.
6. Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefaksa ili interneta, taxi, karte za autobus ili za željeznički saobraćaj ili avio-karte i sl.) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe i koji su u vezi s obavljanjem 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 92.**

(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 93.**

(Naknada za slučaj smrti radnika)

1. U slučaju smrti radnika porodici se isplaćuje naknada u visini njegove posljednje neto plaće koju je ostvario uvećane četiri puta, odnosno isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade ako je to povoljnije za radnika.
2. U slučaju smrti člana njegove uže porodice iz člana 95. ovog Pravilnika, isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
3. Ukoliko u istoj školi rade dva ili više članova porodice iz člana 95. ovog Pravilnika, pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.
4. Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je u trenutku ostvarivanja prava radio na određeno ili na neodređeno vrijeme.

## Član 94.

(Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti)

1. U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, ili člana njegove uže porodice iz člana 95. ovog Pravilnika, 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 prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, za liječenje teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili fiskalnog računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
3. Pod teškom bolešću iz stava (1) i (2) ovog člana podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće, 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. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana koje utvrde federalni organ, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni dio su Kolektivnog ugovora.
6. Naknada iz stava (1), (2) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.
7. Naknade iz stava (1), (2) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, odnosno radniku će se isplatiti najviše dvije naknade u toku jedne kalendarske, odnosno budžetske godine.
8. Radnik koji traži ostvarenja svog prava iz ovog člana dužan je poslodavcu da donese i pribavi mišljenje od nadležne zdravstvene ustanove koje odredi poslodavac.

## **Član 95.**

(Članovi uže porodice)

Pod članom uže porodice iz člana 93. i 94. ovog Pravilnika, 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, 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 s njima živi u zajedničkom domaćinstvu,
- e) unučad pod uslovom iz tačke b) ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

## **Član 96.**

(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

1. Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove osnovne plaće iz prethodnog mjeseca prije odlaska na bolovanje.
2. Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se prema propisu Federacije Bosne i Hercegovine kojim se utvrđuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne plaće isplaćuje ustanova u kojoj radnik radi.
3. Plaću iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

## **Član 97.**

(Ostali vidovi naknada)

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

## **Član 98.**

(Otpremnina za odlazak u penziju)

1. Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u iznosu od pet njegovih plaća isplaćenih u prethodnih pet 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.
3. Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

## **Član 99.**

(Otpremnina za tehnološki višak)

1. Radnik u srednjoj školi sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je, saglasno zakonu i Kolektivnom ugovoru, bez njegove krivice prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:
  - a) do tri godine neprekidnog rada, 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 koja je isplaćena u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška.
  3. Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne odnosi se na radnike kojim je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
  4. Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u školi.
  5. U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz člana 87. stav (3) Kolektivnog ugovora, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremninu iz stava (1) ovog člana, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
  6. Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

### **Član 100.**

(Suspenzija i plaća za vrijeme suspenzije)

1. Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseca zatvora, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
2. Radnik će biti udaljen sa posla:
  - a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,
  - b) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,
  - c) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela, i

- d) zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogla štetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.
3. Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor škole.
  4. Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može 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 – suspenzija s posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 83. stav (1) Kolektivnog ugovora, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.
  9. Za vrijeme suspenzije s posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
  10. Za vrijeme suspenzije s posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknada plaće.

### **Član 101.**

(Naknada za rad u komisijama)

1. Članovi komisija koje se formiraju na osnovu odluke/rješenja Školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama kako je to riješeno uredbom Vlade Kantona Sarajevo, odnosno u skladu sa zakonom.
2. Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uslovi obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos, odnosno visinu naknade za rad svojim aktom utvrđuje na prijedlog direktora škole Školski odbor, za svaku pojedinačnu komisiju.
3. Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.
4. Radnicima, članovima komisija koje imenuje Školski odbor, u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa, i Pravilnika, 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.

## **PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Član 102.**

(Način prestanka ugovora o radu)

1. Ugovor o radu prestaje:
  - a) smrću radnika,
  - b) sporazumom poslodavca i radnika,
  - c) kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o PIO/MIO osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
  - d) kada radnik navrší 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o PIO/MIO osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
  - e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
  - f) otkazom ugovora o radu,
  - g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
  - h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne,
  - i) ako radniku bude izrečana mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere,
  - j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.
2. Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.

3. Poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog odnosa koje mu pripadaju do dana koji je rješenjem o prestanku ugovora o radu utvrđen kao dan prestanka radnog odnosa.
4. Odluku o prestanku radnog odnosa radnika u srednjoj školi, nadležni organ škole donijet će najkasnije u roku od sedam dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.

### **Član 103.**

(Pravo radnika da ostane na radu)

1. Kada radnik koji obavlja neposredno obrazovno-odgojni rad (nastavnici, stručni saradnici i saradnici u nastavi) napuni 65 godina života i 40 godina staža osiguranja, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta obrazovno-odgojnog procesa do kraja prvog polugodišta, odnosno do kraja školske godine, ako jedan od uslova za penziju stekne u drugom polugodištu.
2. Ako radnik u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.
3. Radnik iz stava (1) i (2) ovog člana ima pravo korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastavne godine.

### **Član 104.**

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

1. Na pisanu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u srednjoj školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom i Kolektivnim ugovorom (sporazumni prekid ugovora o radu).
2. Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.
3. Sporazumom iz stava (2) ovog člana utvrđuju se rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje iz prekida radnog odnosa proizilaze.

### **Član 105.**

(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.
  4. Odluku o prestanku radnog odnosa radnika u srednjoj školi, nadležni organ škole donijet će najkasnije u roku od sedam dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.

### **Član 106.**

(Otkazni rokovi)

1. Radni odnos radniku u srednjoj školi prestaje u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom i općim aktima škole.
2. Radnik kome se otkazuje ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
  - a) do 5 godina penzijskog staža 1 mjesec,
  - b) od 5 do 10 godina penzijskog staža 2 mjeseca,
  - c) od 10 do 20 godina penzijskog staža 4 mjeseca,
  - d) preko 20 godina penzijskog staža 6 mjeseci.
3. Direktor, kao predstavnik poslodavca, može, samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za kojeg je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijenila da kod njega postoji promijenjena radna sposobnost (invalid I ili II kategorije).
4. U slučaju kada radnik sam otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi najmanje sedam dana.

5. Na pisanu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom i Kolektivnim ugovorom (sporazumni prekid ugovora o radu).
6. Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno poslodavcu.
7. Radnik u srednjoj školi koji je dobio otkaz ugovora o radu, ostat će na poslu do isteka otkaznog roka, osim u slučaju sporazumnog prekida o radu, ukoliko zakonom ili Kolektivnim ugovorom nije drugačije utvrđeno.

### **Član 107.**

(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 osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.
2. U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
3. Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.
4. Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom utvrđuju se vrste prijestupa ili povreda radnih obaveza iz stava (1) i (2) ovog člana.

### **Član 108.**

(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 109.**

(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 110.**

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

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

### **Član 111.**

(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 112.**

(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) tačka a) i b) i člana 97. stav (1) i (2) Zakona o radu.
2. Odredba iz ovog člana odnosi se i na osobe navedene u članu 138. Kolektivnog ugovora.

### **Član 113.**

(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 uslovima.
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 uslovima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne može biti kraći od osam dana.

#### **Član 114.**

(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.

### **POVREDE RADNE DUŽNOSTI**

#### **Član 115.**

(Vrste prijestupa ili povreda dužnosti)

1. Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
2. Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje utvrđivanje odgovornosti za povrede radne dužnosti, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.
3. Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi sa radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.
4. Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom određuju se povrede radne dužnosti koje se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede radne dužnosti koje učine radnici.
5. Radnik odgovara disciplinski samo za povrede radne dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.
6. Radnici se mogu smatrati disciplinski odgovornim samo za povrede radne dužnosti koje su utvrđene Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu škole, i za te povrede mogu im

se izreći samo disciplinske mjere utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o srednjem obrazovanju i Kolektivnim ugovorom.

### **Član 116.**

(Lakše povrede radne dužnosti)

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

### **Član 117.**

(Teške povrede radne dužnosti)

1. Teške povrede radne dužnosti radnika u srednjoj školi su:

- a) nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba srednje škole dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
- b) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u školi ili time nastaju druge štetne posljedice,
- c) ometanje jednog ili više radnika škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih dužnosti,
- d) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava srednje škole i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
- e) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
- f) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika srednje škole,
- g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstva i narkotika u prostorijama i dvorištu srednje škole,
- h) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje škola,
- i) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- j) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
- k) neopravdan izostanak s posla pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo,
- l) neobavještanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga,
- m) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Zakona o zaštiti na radu i Pravilnika o radu srednje škole,
- n) zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
- o) povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,

- p) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u srednjoj školi ili školskom dvorištu,
- q) otuđivanje imovine srednje škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- r) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika ustanove od strane radnika,
- s) nekorektno i neprofesionalno ponašanje prema radnicima, učenicima i strankama,
- t) provođenje aktivnosti koje nisu u skladu sa interesima škole odnosno kojima se narušava ugled škole,
- u) promocija političkih aktivnosti u školi,
- v) 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,
- w) nasilničko ponašanje prema 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 i drugim fizičkim licima,
- x) odbijanje radnika da izvršava svoje radne obaveze određene ugovorom o radu,
- y) odstupanje od Nastavnog plana i programa pri izvođenju nastavnog procesa,
- z) udaljavanje, odnosno izbacivanje učenika sa časa.

### **Član 118.**

(Disciplinske mjere)

1. Za povredu dužnosti i radne obaveze, radniku srednje škole može se izreći disciplinska mjera.
2. Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su:
  - a) pisano upozorenje,
  - b) otkaz ugovora o radu.
3. Disciplinska mjera - pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze utvrđene Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu srednje škole.

4. Za teške povrede radne obaveze može se izreći disciplinska mjera otkaz ugovora o radu.

### **Član 119.**

(Disciplinski postupak)

1. Poslodavac, lično ili putem formiranja komisije, može utvrđivati činjenice za povredu radne discipline o čemu donosi rješenje.
2. Pokretanje postupka za utvrđivanja činjenica o povredi radne discipline mora se pokrenuti pisanim putem.

U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti:

- ime i prezime radnika protiv kojeg se pokreće utvrđivanje povrede radne dužnosti,
  - radno mjesto na kojem se nalazi,
  - zanimanje,
  - tačnu adresu stanovanja,
  - činjenični opis povrede radne dužnosti,
  - vrijeme, mjesto i način izvršenja,
  - pravna kvalifikacija povrede radne dužnosti,
  - posljedice nastale učinjenom povredom,
  - podatke o nastaloj šteti,
  - okolnosti pod kojim je povreda učinjena,
  - dokaze za iznesene navode,
  - druge podatke neophodne za vođenje postupka oko utvrđivanje povrede radne dužnosti vrsta prekršaja radne discipline,
  - mora se navesti član i tačka Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu, koja se odnosi na navedeni prekršaj radne discipline. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze, navesti imena svjedoka.
3. Poslodavac u postupku za utvrđivanje činjenica o učinjenoj povredi može donijeti jednu od sljedećih odluka:
    - a) da obustavi postupak,
    - b) da radnika oslobodi odgovornosti,
    - c) da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.



## Član 120.

(Iznošenje odbrane, donošenje odluke, pravo žalbe)

1. Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
2. Poslije davanja iskaza i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, poslodavac-direktor donosi svoju odluku/rješenje u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
3. Radnik ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru na odluku poslodavca-direktora u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.
4. Prilikom odlučivanja o žalbi Školski odbor može donijeti sljedeće odluke:
  - a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili podnesena od strane neovlaštene osobe,
  - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora škole,
  - c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora škole i vratiti na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje,
  - d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora škole, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije bez razumne sumnje utvrđena odgovornost radnika, odnosno ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u školi.
5. Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru škole svoju odluku.
6. Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno:
  - a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
  - b) danom dostavljanja odluke Školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.
7. Odluka Školskog odbora je konačna.
8. Radnik ima pravo da osporava odluku poslodavca putem nadležnog suda.

9. Konačna odluka o disciplinskoj mjeri, pisano upozorenje, izvršava se tako što se objavljuje na Oglasnoj ploči škole, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na Oglasnu ploču.
10. Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosjea radnika koji se vodi u školi, te sa na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjavao.

## **OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Član 121.**

(Donošenje odluka)

1. Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika direktor donosi u formi rješenja.
2. 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.
3. Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, poslodavac je dužan razmotriti i mišljenje Sindikata.
4. Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 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.
5. Zahtjev se podnosi Školskom odboru kao drugostepenom organu. Rok za podnošenje zahtjeva teče prvi sljedeći dan nakon dostave odluke, odnosno od dana saznanja za povredu prava.
6. Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, poslodavac je dužan razmotriti i mišljenje Sindikata.
7. Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njene konačnosti.
8. 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 podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

## **Član 122.**

(Mirno rješavanje sporova)

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

## **Član 123.**

(Dostavljanje odluka)

1. 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.
2. 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.
3. Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.
4. U slučaju povratka pismenih odluka, obavijesti i drugih pismenih akata zbog nepoznate adrese, dostava se vrši njihovim objavljivanjem na Oglasnoj ploči Škole.
5. Istekom roka od 8 dana od isticanja na Oglasnoj tabli Škole, smatra se da je dostavljanje izvršeno.
6. Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

## **NAKNADA ŠTETE**

### **Član 124.**

(Odgovornost radnika za nastalu štetu)

1. Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu dužan je nadoknatiti štetu.

2. Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
3. Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
4. Ako je više radnika štetu prouzrokovalo krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

## PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 125.

(Neposredna primjena)

Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom, primjenjuju se neposredno odredbe Zakona, odnosno Kolektivnog ugovora.

### Član 126.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### Član 127.

(Tumačenje Pravilnika)

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

### Član 128.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli poslodavca.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu broj: 01-03-897/2017 od 17.05.2017. godine.



Predsjednik Školskog odbora

Adnan Sahić

Službena zabilješka:

Pravilnik o radu Javne ustanove Peta gimnazija objavljen je na Oglasnoj tabli poslodavca dana 15.09.2022. godine, a stupio je na snagu dana 15.09.2022. godine.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo

**JU Peta gimnazija**

Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo  
Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/235-413



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Canton Sarajevo

**High School Peta gimnazija**

Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo  
Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/235-413

---

# **PRAVILNIK O RADU**

## **JAVNE USTANOVE PETA GIMNAZIJA**

**(drugi dio)**

### **ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

# ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Član 1.

(Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice)

1. Unutrašnja organizacija rada u Školi utvrđuje se prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i osnov je za neometano obavljanje obrazovno-odgojne djelatnosti Škole, kao njene osnovne djelatnosti.
2. Radna mjesta, poslovi i radni zadaci u Školi organizovani su i sistematizovani kako slijedi:

### A. RUKOVODILAC ŠKOLE

- a) direktor javne ustanove
- b) pomoćnik direktora/voditelj nastavnog procesa

### B. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- a) sekretar
- b) saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

### C. STRUČNI SARADNICI U OBRAZOVNO-ODGOJNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA

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

### D. NASTAVNICI

### E. ADMINISTRATIVNI RADNIK

### F. OSTALI RADNICI

- a) domar
- b) dnevni čuvar zadužen za sigurnost

- c) noćni čuvar po objektu
  - d) radnici na održavanju čistoće
  - e) ekonom - kurir - spremačica
3. Organizacijom rada u smislu prethodnog stava ovog Pravilnika obezbjeđuje se zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Škole.

## **Član 2.**

(Elementi sistematizacije)

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- radna mjesta,
- broj izvršilaca,
- uslovi koje radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta,
- opis poslova i radnih zadataka.

## **Član 3.**

(Radna mjesta)

Radna mjesta utvrđuju se u skladu s odredbama Zakona o srednjem obrazovanju, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom za gimnaziju, a na osnovu broja upisanih učenika i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine.

## **Član 4.**

(Potreban broj izvršilaca)

Broj izvršilaca poslova, odnosno radnih zadataka, radno iskustvo, stepen stručne spreme, kao i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju, Nastavnim planom i programom za gimnaziju i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

## **Član 5.**

(Naziv radnih mjesta i uslovi)

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



Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Potrebno radno iskustvo	Potrebna broj izvršilaca
1.	DIREKTOR	VII stepen stručne spreme ili II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa	8 godina, od toga 5 godina u nastavi i najmanje stručno zvanje mentor	1
2.	POMOĆNIK DIREKTORA/ VODITELJ NASTAVNOG PROCESA	VII stepen stručne spreme ili II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa	8 godina, od toga 5 godina u nastavi i najmanje stručno zvanje mentor	Prema Pedagoškim standardima i normativima
3.	SEKRETAR	Diplomirani pravnik		1
4.	SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	Diplomirani ekonomist		1
5.	PEDAGOG	VII stepen stručne spreme ili II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa  Profesor pedagogije-psihologije ili diplomirani pedagog		Prema Pedagoškim standardima i normativima
6.	PSIHOLOG	VII stepen stručne spreme ili II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa  Profesor psihologije ili diplomirani psiholog		Prema Pedagoškim standardima i normativima
7.	SOCIJALNI RADNIK	Socijalni radnik, diplomirani socijalni		Prema Pedagoškim

		radnik		standardima i normativima
8.	ASISTENT U ODJELJENJU	VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom		Prema Pedagoškim standardima i normativima, a zavisno od broja učenika s teškoćama u razvoju
9.	BIBLIOTEKAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomirani bibliotekar, VII stepen</li> <li>• VSS ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara</li> <li>• Nastavnik sa VII stepenom stručne spreme ili završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižničar ili bibliotekar. Ovaj drugi uslov nastavnik mora ispuniti do kraja 2021/2022. školske godine</li> </ul>		1
10.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM -	Programer, VII stepen stručne spreme		1

	PROGRAMER			
11.	NASTAVNICI ZA PREDMETE KOJI SU UTVRĐENI NASTAVNIM PLANOM I PROGRAMOM ZA GIMNAZIJU	VII stepen stručne spreme ili II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa  Profil je utvrđen Zakonom i Nastavnim planom i programom		Prema Pedagoškim standardima i normativima
12.	ADMINISTRATIVNI RADNIK	SSS Administrativni tehničar		1
13.	DOMAR	Završena srednja škola III ili IV stepen  Položen ispit protivpožarne zaštite		Prema pedagoškim standardima i normativima
14.	RADNICI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE	Osnovna škola		0,25 po odjeljenju
15.	DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST	Srednja škola III ili IV stepen  Položen ispit protivpožarne zaštite		1 izvršilac po smjeni
16.	NOĆNI ČUVAR PO OBJEKTU	Srednja škola III ili IV stepen  Položen ispit protivpožarne zaštite		2
17.	EKONOM - KURIR - SPREMAČICA	Osnovna škola		1

## MOBILNI STRUČNI TIM

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

Mobilni stručni tim na nivou Kantona Sarajevo čine:

1. Edukator-rehabilitator različitih profila/defektolog odgovarajućeg profila – maksimalno 30 izvršilaca
2. Logoped – maksimalno 30 izvršilaca
3. Psiholog – maksimalno 30 izvršilaca

### 1. PROFIL I NIVO STRUČNE SPREME EDUKATORA-REHABILITATORA/DEFEKTOLOGA U SKLOPU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

- Dipl. defektolog-oligofrenolog,
- Dipl. defektolog-tiflolog,
- Dipl. defektolog-somatoped,
- Dipl. edukator-rehabilitator,
- Bachelor edukacije i rehabilitacije,
- Bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije,
- Magistar edukacije i rehabilitacije,
- Prof. specijalne edukacije i rehabilitacije,
- Magistar razvojnih poremećaja,
- VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova.

Navedeni stručni kadar polaže stručni ispit u skladu sa stručnom spremom i propisanom procedurom.

### 2. PROFIL I NIVO STRUČNE SPREME LOGOPEDA U SKLOPU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

- Dipl. defektolog-logoped,
- Dipl. logoped i surdoaudiolog,
- Bachelor logopedije i surdoaudiologije,
- Bachelor logopedije i audiologije,
- Master logopedije,
- Master audiologije,

- Prof. specijalne edukacije i rehabilitacije,
- VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 240 ECTS bodova.

Navedeni stručni kadar polaže stručni ispit u skladu sa stručnom spremom i propisanom procedurom.

### 3. PROFIL I NIVO STRUČNE SPREME PSIHologa U SKLOPU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

- Dipl. psiholog,
- Magistar psihologije,
- VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom, stručni profil sa navedenim zvanjem mora imati minimalno 300 ECTS bodova.

Navedeni stručni kadar polaže stručni ispit u skladu sa stručnom spremom i propisanom procedurom.

Napomena, zbog specifičnih poslova i zadataka članova Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju nije moguće odrediti sedmičnu opterećenost logopeda, edukator-rehabilitatora i psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima prema vrsti posla i radnim zadacima.

Stručni tim na nivou škole čine:

- predmetni nastavnici škole,
- psiholog škole,
- pedagog, pedagog/psiholog,
- socijalni radnik škole,
- članovi Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju odgovarajućeg profila, po potrebi asistent u odjeljenju, po potrebi.

## POZICIJA 1: DIREKTOR

---

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

---

### USLOVI:

Za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih, ispunjava i sljedeće uslove:

1. da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše,
  2. da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u stepenu stručne spreme koja se traži za to radno mjesto,
  3. da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
  4. da ima najmanje stručno zvanje mentor,
  5. da ispunjava i druge posebne uslove propisane Zakonom i Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.
- 

### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. Organ rukovođenja u Školi je direktor.
2. Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom, organizuje i rukovodi obrazovno-odgojnim radom i samostalan je u donošenju odluka iz djelokruga svoga rada.
3. Direktor Škole je odgovaran za rad Škole.
4. Direktor, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove:
  - 1) odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
  - 2) obavezan je ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice, Školski odbor donosi odluku o ovlaštenju,
  - 3) zastupa i predstavlja Školu,
  - 4) čuva pečate i raspolaže njima u skladu sa Zakonom o pečatima,

- 5) daje zvanične podatke o radu Škole,
- 6) naredbodavac je za utrošak sredstava Škole, a u skladu s finansijskim planom Škole,
- 7) predlaže Godišnji program obrazovno-odgojnog rada Škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- 8) planira, organizuje i odgovara za ostvarivanje Nastavnog plana i programa,
- 9) predlaže finansijski plan Škole,
- 10) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, Ministru i Gradskoj upravi, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- 11) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- 12) utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred na prijedlog Komisije za prijem učenika u prvi razred,
- 13) saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja,
- 14) izvještava o nalazima i odlukama organa upravnog i stručnog nadzora,
- 15) izvršava odluke Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i osnivača,
- 16) na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole vrši izbor i postavljenje radnika sa rang-liste, koju dostavi Komisija, i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
- 17) u hitnim i vanrednim slučajevima vrši angažovanje radnika na određeni vremenski period koji ne može biti duži od šest (6) mjeseci, pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa članom 123 Zakona o srednjem obrazovanju,
- 18) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika Škole na određene poslove, u skladu sa Pravilnikom o radu, organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta,
- 19) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa članom 136 Zakona o srednjem obrazovanju,
- 20) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika i drugih saradnika i radnika,
- 21) utvrđuje preliminarnu listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
- 22) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
- 23) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
- 24) odobrava plaćeno-neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu, Zakonom i Kolektivnim ugovorom,

- 25) izdaje nalog zaposlenim za izvršenje konkretnih poslova,
- 26) priprema, saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća,
- 27) utvrđuje raspored časova,
- 28) drži ogledni čas najmanje jedanput u četiri godine,
- 29) planira, organizuje i odgovara za ostvarivanje Nastavnog plana i programa,
- 30) organizuje i brine se o osiguranju kvaliteta i unapređenju obrazovno-odgojnog rada,
- 31) organizuje pedagoško praćenje rada nastavnika i stručnih saradnika Škole,
- 32) prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika i drugih radnika škole, te učestvuje u radu Komisije za ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika,
- 33) predlaže mjere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, odnosno stručnih saradnika,
- 34) predlaže mjere za unapređenje saradnje sa roditeljima učenika, jedinicom lokalne samouprave i Ministarstvom,
- 35) saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća, usmjerava i usklađuje rad stručnih organa u Školi,
- 36) odgovara za provođenje odluka Školskog odbora i stručnih organa Škole,
- 37) osigurava zaštitu prava učenika, zaštitu njihovog zdravlja i njihove sigurnosti u Školi,
- 38) organizuje provođenje ispita, upisa i ocjenjivanja učenika u Školi u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima i odgovoran je za zakonsko provođenje istih,
- 39) osigurava namjensko trošenje sredstava u Školi,
- 40) organizuje čuvanje i brigu o objektu obrazovno-odgojne ustanove, inventaru i opremi,
- 41) odgovoran je za izdavanje svjedočanstava i drugih dokumenata, kao i za uredno vođenje i čuvanje Odjeljenskih i Matičnih knjiga, Ljetopisa i drugih dokumenata obrazovno-odgojne ustanove,
- 42) odgovoran je za vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije u pisanoj i elektronskoj formi,
- 43) provodi odluke, zaključke i rješenja Ministarstva i inspeksijskih organa,
- 44) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog utjecaja na učenike i druge nastavnike,



- 45) saraduje sa vladinim, nevladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost Ministarstva,
  - 46) preduzima mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o svim oblicima nasilja nad djetetom, odmah obavještava nadležne institucije,
  - 47) organizuje provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada škole,
  - 48) odobrava odsustvo učenika u skladu sa Zakonom, Pravilnikom koje donosi Ministarstvo i Pravilima škole,
  - 49) potpisuje svjedočanstva, diplome i druge akte u skladu sa Zakonom,
  - 50) posjećuje nastavu i druge oblike obrazovno-odgojnog rada, analizira rad nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje, organizuje pedagoško praćenje rada nastavnika i stručnih saradnika Škole,
  - 51) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole.
5. Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom direktor obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

## POZICIJA 2: POMOĆNIK DIREKTORA/VODITELJ NASTAVNOG PROCESA

---

Broj izvršilaca:

Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, a zavisno od broja učenika, utvrđuje se broj izvršilaca.

Pomoćnika direktora u skladu sa Pravilima škole postavlja direktor Škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u Školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika, radnika u Školi, Škola objavljuje javni konkurs.

Pomoćnik direktora raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora Škole, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.

---

USLOVI:

1. da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše,

2. da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima,
  3. da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
  4. da ima najmanje stručno zvanje mentor,
  5. da ispunjava i druge posebne uslove, isto kao i za poziciju direktora škole, a koji su propisani Zakonom i Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.
- 

#### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. pomaže direktoru u organizaciji obrazovno-odgojnog rada,
2. u saradnji s direktorom učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada Škole,
3. planira, prati i realizuje Godišnji program rada Škole,
4. priprema i popunjava statističke i tabelarne preglede i upitnike za dostavu informacija, koji se prosljeđuju subjektima izvan Škole, te ih dostavlja na obradu rukovaocu nastavnom tehnikom,
5. organizuje zamjenu odsutnih nastavnika u dogovoru sa direktorom Škole,
6. daje informacije strankama, učenicima i roditeljima,
7. vodi evidenciju odsutnih nastavnika u saradnji sa dežurnim profesorima i administrativnim radnikom, te vodi evidenciju dolaska nastavnika na posao i odlaska s posla istih,
8. priprema elemente za izradu rasporeda časova,
9. saraduje sa institucijama i organizuje pedagošku praksu studenata u saradnji sa pedagogom,
10. organizuje i nadzire vođenje pedagoške školske dokumentacije i vrši pregled Odjeljenskih i Matičnih knjiga,
11. prati vođenje dokumentacije, evidencije i jedinstvene baze podataka o obrazovno-odgojnom radu, te u slučaju da primijeti odstupanje od primjene Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o tome obavještava pisanim putem direktora Škole,
12. nadzire rad nastavnika i stručnih saradnika za kvalitetnu podršku nastavnom procesu,
13. učestvuje u radu Komisije za ocjenjivanje i napredovanje i vodi evidenciju o ocjenjivanju i napredovanju,

14. suraduje sa prosvjetnom inspekcijom i kod provođenja inspekcijskog nadzora dostavlja traženu dokumentaciju i informacije u saradnji sa administrativnim tehničarem,
15. u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na njima, a u odsustvu direktora rukovodi pomenutim sjednicama,
16. učestvuje u radu Stručnih aktiva i Odjeljenskih vijeća,
17. kontrolira odvijanje nastavnog procesa, obavlja uvid u pripreme za pedagoško-instruktivni rad, a posebno nadzire rad pripravnika,
18. vrši kontrolu realizacije Nastavnog plana i programa,
19. prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanje pripravnika za samostalan obrazovno-odgojni rad u saradnji sa pedagogom Škole i o tome vodi evidenciju,
20. vrši obilazak nastave i drugih oblika obrazovno-odgojnog procesa uz prisustvo direktora i pedagoga Škole,
21. organizuje ispite u Školi – dopunske, razredne i druge, organizuje polaganje maturalnih/završnih ispita za učenike, organizuje polaganje popravnih ispita, te je odgovoran za njihovu zakonitost,
22. organizuje prigodna obilježavanja značajnih datuma u Školi i koordinira rad vannastavnih aktivnosti,
23. priprema izvještaje iz oblasti nastavnog procesa,
24. izvodi ogledna i instruktivna predavanja,
25. vodi evidenciju i prati vannastavne aktivnosti,
26. radi elektronsku bazu svih sportista na osnovu učeničkih potvrda o Statusu perspektivnog sportiste i vodi brigu i obezbjeđuje poštivanje statusnih pitanja učenika sa specijalnim statusom,
27. stara se o izvršavanju plana individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja i o tome vodi evidenciju,
28. kontrolira blagovremenost administracije koju vode profesori i o tome podnosi izvještaj direktoru,
29. organizuje stručnu pomoć nastavnicima, roditeljima, starateljima i učenicima,
30. daje sugestije za izradu Ljetopisa škole,
31. ostvaruje saradnju s učenicima i njihovim roditeljima,
32. obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

### POZICIJA 3: SEKRETAR ŠKOLE

---

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

---

USLOVI:

1. Diplomirani pravnik, VII stepen, VSS ili
  2. završen prvi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, završen drugi ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Magistar prava koji je vrednovan sa 300 ECTS bodova ili završen treći ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Doktor pravnih znanosti
- 

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

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

1. Upravno-pravni poslovi:
  - 1) učešće u izradi nacрта normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima - 5 sati,
  - 2) praćenje zakonskih propisa i službenih glasila - 2 sata,
  - 3) pripremanje materijala za Školski odbor – vođenje zapisnika, izrada odluka - 7 sati,
  - 4) briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama - 1 sat,
  - 5) saradnja s nadležnim stručnim službama izvan Škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl. - 1 sat.
2. Kadrovski i administrativni poslovi:
  - 1) vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima - 2 sata,
  - 2) prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - 2 sata,

- 3) vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) - 1 sat,
  - 4) učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora - 1 sat,
  - 5) izdavanje raznih uvjerenja radnicima Škole - 1 sat,
  - 6) stručna pomoć komisijama škole - 1 sat,
  - 7) izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole - 1 sat,
  - 8) poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori) - 2 sata,
  - 9) rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija) - 2 sata,
  - 10) poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika - 1 sat,
  - 11) personalni dosjei radnika - 1 sat,
  - 12) kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole - 1 sat.
3. Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:
- 1) organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja - 2 sata.
4. Planiranje i programiranje rada:
- 1) učešće u izradi Godišnjeg programa rada Škole, Plana rada Školskog odbora - 1 sat,
  - 2) učešće u izradi Plana javnih nabavki - 2 sata,
  - 3) izrada sopstvenog godišnjeg programa rada - 1sat.
5. Stručno usavršavanje:
- 1) stalno stručno usavršavanje - 1 sat,
  - 2) učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu Stručnog aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja - 1sat.

Ukupno: 40 sati

## POZICIJA 4: SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

---

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

---

USLOVI: VSS Ekonomski fakultet – diplomirani ekonomist

---

### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. sastavlja mjesečne šihitarice i vrši kontrolu obračuna i isplate plaća i drugih naknada radnika i drugih angažovanih lica,
2. vodi cjelokupnu dokumentaciju i evidenciju finansijskog poslovanja,
3. omogućava uvid u materijalno i finansijsko poslovanje organima upravljanja u školi i drugim organima nadležnim za nadzor i kontrolu,
4. vodi knjigovodstvo po načelima ažurnosti i urednosti,
5. dostavlja statistici i drugim nadležnim subjektima podatke vezane za finansijsko poslovanje,
6. unosi u NPIS MIP i PMIP obrasce i specifikaciju o isplati plaća,
7. izdaje kopije M-4 obrasca, u saradnji sa MIO/PIO,
8. knjiži utrošak materijala,
9. rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlaštenja,
10. učestvuje u izradi Plana nabavki za narednu kalendarsku godinu,
11. usmjerava rad Komisije za nabavke sa aspekta računovodstva i finansija,
12. preuzima, evidentira i čuva porezne kartice radnika škole,
13. preuzima mjesečne izvještaje i vodi evidenciju o vlastitim prihodima škole, te kontroliše naplatu istih,
14. izrađuje reverse za inventar, robu, materijal i opremu po nalogu direktora škole, te vodi evidenciju o istima prilikom godišnjeg popisa,
15. vodi knjigu ulaznih faktura,
16. vodi knjigu izlaznih faktura,
17. priprema dopise vezane za finansije škole,

18. vrši izradu godišnjih izvještaja u skladu sa Zakonom o budžetima FBiH,
19. vrši izradu kvartalnih i polugodišnjih izvještaja u skladu sa Zakonom o budžetima FBiH,
20. vrši obračune refundacija plata za pripravnike,
21. usmjerava rad Komisije za popis i po izvršenom popisu i koordinira izradu godišnjih obrazaca za popis imovine, obaveza, potraživanja i drugih računovodstvenih stavki,
22. kontroliše blagajnu i ovjerava blagajnički dnevnik, a naročito kontroliše gotovinske uplate i isplate,
23. u saradnji sa direktorom, radi na pripremanju i predlaganju finansijskog plana za narednu godinu sa svim ostalim sadržajima,
24. kontroliše i sprječava nezakonito trošenje sredstava i u slučaju potrebe odmah obavještava odgovorne organe i predlaže potrebne mjere,
25. prati naplatu potraživanja, kao i plaćanje obaveza u zakonskom roku,
26. radi na obračunu i evidenciji godišnje amortizacije,
27. radi na obračunu i plaćanju svih pristiglih obaveza,
28. vrši kontiranje i sastavljanje naloga za knjiženje,
29. vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,
30. sastavlja periodične obračune i završni račun, kao i druge periodične izvještaje,
31. priprema akta iz oblasti finansija,
32. obavlja poslove oko osiguranja učenika i radnika nakon izbora Osiguravajuće kuće,
33. vodi evidenciju bolovanja i podnosi zahtjev za refundaciju bolovanja preko 42 dana,
34. obavlja poslove na relaciji škola, porezna uprava, MIO/PIO, Zavod zdravstvenog osiguranja, vezane za finansije,
35. saraduje sa institucijama vezanim za obrazovanje: Ministarstvo finansija i Ministarstvo za odgoj i obrazovanje iz oblasti finansija,
36. prati propise iz djelokruga svoga rada,
37. obavlja druge poslove u okviru stručne spreme, a po nalogu direktora škole.

## STRUČNI SARADNICI ZA KVALITETNU PODRŠKU NASTAVNOM PROCESU

### POZICIJA 5: PEDAGOG

---

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

---

USLOVI: Profesor pedagogije-psihologije ili diplomirani pedagog

---

#### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. konceptijsko-programski zadaci u dogovoru s direktorom - 3,5 sati,
2. programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada - 2,0 sati,
3. pedagoška dokumentacija - 3,0 sati,
4. rad s nastavnicima i stručnim organima škole - 2,5 sati,
5. rad s učenicima i učeničkim organizacijama - 5,0 sati,
6. unapređenje nastave - 2,0 sati,
7. saradnja s institucijama - 1,0 sati,
8. saradnja s roditeljima - 2,5 sati,
9. provođenje upisa u Školi - 3,0 sati,
10. profesionalna orijentacija - 4,0 sati,
11. istraživanja u praksi školskog pedagoga-psihologa - 2,0 sati,
12. pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta - 1,0 sati,
13. personalni dosje učenika, pedagoški karton - 1,5 sati,
14. priprema za rad i stručno usavršavanje - 7,0 sati.

Ukupno: 40 sati

Pedagog-psiholog obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.



## POZICIJA 6: PSIHOLOG

---

Broj izvršilaca:

Prema Pedagoškim standardima i normativima, a zavisno od broja učenika

---

USLOVI: Profesor psihologije ili diplomirani psiholog

---

### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. koncepcijsko-programski zadaci u dogovoru s direktorom - 3,5 sati,
2. programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada - 2,0 sati,
3. pedagoška dokumentacija - 3,0 sati,
4. rad s nastavnicima i stručnim organima škole - 2,5 sati,
5. rad s učenicima i učeničkim organizacijama - 5,0 sati,
6. unapređenje nastave - 2,0 sati,
7. saradnja s institucijama - 1,0 sati,
8. saradnja s roditeljima - 2,5 sati,
9. provođenje upisa u Školi - 3,0 sati,
10. profesionalna orijentacija - 4,0 sati,
11. istraživanja u praksi školskog pedagoga-psihologa - 2,0 sati,
12. pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta - 1,0 sati,
13. personalni dosje učenika, pedagoški karton - 1,5 sati,
14. priprema za rad i stručno usavršavanje - 7,0 sati.

Ukupno: 40 sati

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

## POZICIJA 7: SOCIJALNI RADNIK

---

Broj izvršilaca:

Prema Pedagoškim standardima i normativima, a zavisno od broja učenika

---

USLOVI: Socijalni radnik, diplomirani socijalni radnik

---

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. koncepcijsko-programski zadaci - 4 sata,
2. programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada - 2 sata,
3. rad u timu s Pedagoško-psihološkom službom i razrednicima - 4 sata,
4. saradnja s porodicom, starateljima – na terenu - 16 sati,
5. saradnja s institucijama : s Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) s Komisijom za kategorizaciju i slično - 6 sati,
6. vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona - 4 sata,
7. stručno usavršavanje - 4 sata.

Ukupno: 40 sati

## POZICIJA 8: ASISTENT U ODJELJENJU

---

Broj izvršilaca:

Pedagoškim standardima i normativima, a zavisno od broja učenika s teškoćama u razvoju, utvrđuje se broj izvršilaca i to:

Za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika, škola ima:

- Asistenta u odjeljenju. Asistent u odjeljenju optimalno radi sa dva učenika s teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama, u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na

asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.

- Jedan asistent u odjeljenju/grupi centra u kojima se realizuje Nastavni plan i program definisan na ishodima učenja za djecu sa umjerenim ili težim intelektualnim teškoćama, djecu iz autističnog spektra i djecu sa cerebralnom paralizom.

---

#### USLOVI:

- Nastavnički smjer: VII stepen stručne spreme ili završen I (240 ECTS bodova) ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom
- Defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I (240 ECTS bodova) ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom
- Logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I (240 ECTS bodova) ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom
- Pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I (240 ECTS bodova) ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom
- Specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I (240 ECTS bodova) ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom
- Socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I (240 ECTS bodova) ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom
- Psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen I (240 ECTS bodova) ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom
- Socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I (240 ECTS bodova) ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom

Napomena: Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnom spremom asistenta u odjeljenju.

- Iznimno, asistent u odjeljenju može se primiti na poziciju asistenta uz obavezu da položi stručni ispit za samostalno obavljanje odgojno-obrazovnog rada, najkasnije do kraja 2022/2023. školske godine.

---

#### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju,
2. realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3. posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama u razvoju i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika,
4. motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja,

5. potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost,
6. pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl.), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju,
7. pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući,
8. kontinuirano surađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice,
9. prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a,
10. stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada,
11. kontinuirano se stručno usavršava.

Ukupno: 40 sati

Asistent u odjeljenju obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama u razvoju, stoga nije moguće odrediti sedmičnu opterećenost asistenta u odjeljenju prema vrsti posla i radnim zadacima.

## POZICIJA 9: BIBLIOTEKAR

---

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

---

USLOVI:

1. Diplomirani bibliotekar, VII stepen,
  2. VSS ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara,
  3. Nastavnik sa VII stepenom stručne spreme ili završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva – viši knjižničar ili bibliotekar. Ovaj drugi uslov nastavnik mora ispuniti do kraja 2021/2022. školske godine.
-

## OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

### 1. Poslovi planiranja:

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

### 2. Ostali poslovi i radni zadaci:

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

Ukupno: 40 sati

Bibliotekar obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

## POZICIJA 10: RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM - PROGRAMER

---

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

---

USLOVI: Programer, VII stepen stručne spreme

---

### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. kreira i održava web-stranicu Škole, objavljuje propise, obavijesti i podatke o javnosti rada Škole,
2. koordinira rad s Ministarstvom, direktorom, nastavnicima i učenicima, vezano za EMIS i e-Dnevnik,
3. zajedno sa sekretarom škole unosi u EMIS podatke o radnicima škole,
4. koordinira izdavanje kartica o prisustvu na poslu radnicima Škole,
5. koordinira u izradi izvještaja i analiza,
6. organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Škole, web, Emis, slanje i prijem informacija,
7. organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
8. unosi i ažurira podatke na web-stranicu Škole u saradnji s direktorom, pomoćnikom direktora i razrednicima uz saglasnost direktora,
9. sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada,
10. pruža informatičku podršku neophodnu za odvijanje nastavnog procesa i procesa rada ustanove,
11. snima videonadzor i arhivira materijal za potrebe direktora, Školskog odbora i drugih organa (MUP, vatrogasci itd.) te ih izdaje po nalogu direktora,
12. vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje,
13. obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,
14. prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informatičke tehnologije,

15. vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
16. prati i evidentira promjene brojnog stanja informatičke opreme te u slučaju promjena obavještava direktora u pisanoj formi,
17. stalni je član Inventurne komisije za informatičku opremu te predlaže otpis zastarjele i nefunkcionalne opreme,
18. obavlja poslove u području planiranja razvoja informatizacije u Školi i planira nabavku računarsko-informacijske opreme,
19. izrađuje i održava potrebne baze podataka i programske pakete, vodi brigu o održavanju nastavne tehnike,
20. kreira nove programe, modificira postojeće programe,
21. obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
22. osigurava potrošni materijal za rad na kompjuterima,
23. sudjeluje u organizovanju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baze podataka za korisnike, te elektroničku arhivu,
24. učestvuje u tehničkom dijelu pri upisu u školu,
25. organizuje, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
26. obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima,
27. održava bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u Školi,
28. organizuje korištenje i tehničku ispravnost, te instalira i održava programske pakete za potrebe nastave.
29. učestvuje u radu Komisije za javne nabavke pri nabavci informatičke opreme.

Rukovalac nastavnom tehnikom - programer obavlja i druge poslove prema potrebi, a po nalogu direktora škole.

## POZICIJA 11: NASTAVNICI

---

### USLOVI:

Profil i stručna sprema profesora utvrđeni su Zakonom i Nastavnim planom i programom.

- U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju ("Sl. novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19 i 33/21), član 120. (Profil i stručna sprema nastavnika), stav 3. Zakona navedeno je: Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru laboratorijskog rada u skladu sa stavom 2. ovog člana u srednjoj školi izvode lica:

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

- Profil i stručna sprema nastavnika određuju se Nastavnim planom i programom za gimnaziju za svaki predmet pojedinačno.

---

9.1. nastavnik Bosanskog jezika i književnosti, Hrvatskog jezika i književnosti, Srpskog jezika i književnosti,

9.2. nastavnik Engleskog jezika,

9.3. nastavnik Njemačkog jezika,

9.4. nastavnik Francuskog jezika,

9.5. nastavnik Arapskog jezika,

9.6. nastavnik Turskog jezika,

9.7. nastavnik Latinskog jezika,

9.8. nastavnik Matematike,

9.9. nastavnik Fizike,

9.10. nastavnik Hemije/Kemije,

9.11. nastavnik Biologije,

9.12. nastavnik Informatike,

9.13. nastavnik Programiranja,

9.14. nastavnik Baze podataka,



- 9.15. nastavnik Matematičkih osnova kompjuterskih nauka,
- 9.16. nastavnik Napredne primijenjene informatike,
- 9.17. nastavnik Web programiranja,
- 9.18. nastavnik Softver inženjeringa,
- 9.19. nastavnik Razvoja mobilnih aplikacija,
- 9.20. nastavnik Historije/Povijesti,
- 9.21. nastavnik Geografije/Zemljopisa,
- 9.22. nastavnik Sociologije,
- 9.23. nastavnik Psihologije,
- 9.24. nastavnik Filozofije s logikom,
- 9.25. nastavnik Likovne kulture,
- 9.26. nastavnik Muzičke/Glazbene kulture,
- 9.27. nastavnik Sporta/Športa,
- 9.28. nastavnik Higijene sporta,
- 9.29. nastavnik Osnova sportske pripreme
- 9.30. nastavnik Medicinske antropologije,
- 9.31. nastavnik Građanskog obrazovanja/Demokratije i ljudskih prava,
- 9.32. nastavnik Islamske vjeronauke,
- 9.33. nastavnik Katoličkog vjeronauka,
- 9.34. nastavnik Kulture religija.

---

1. Broj profesora i saradnika u nastavi određuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za gimnaziju (opća gimnazija, sportsko izborna područje i izborna područje informacionih tehnologija), Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje, a prema broju učenika JU Peta gimnazija Sarajevo.

---

#### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

##### A. Redovna nastavna

- 1) Norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPP-u - 31,5 sati,
- 2) Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice - 8,5 sati.

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

#### B. Normirani poslovi:

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

#### C. Nenormirani poslovi – nastavnik se angažuje prema potrebi:

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

Norma nastavnika prema nastavnim predmetima se utvrđuje Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje koje donosi Vlada Kantona Sarajevo.

Raspored radnih zaduženja u okviru radne sedmice rješenjem utvrđuje direktor škole nakon usvajanja Godišnjeg plana i programa rada škole.

#### D. Obaveze nastavnika:

- 1) da nastavu izvode u skladu sa Nastavnim planom i programom,
- 2) da provjere znanja i ocjenjivanje vrše u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju,
- 3) da se korektno i u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta odnose prema učenicima,
- 4) da svoj posao obavljaju stručno i kvalitetno, te da primjenjuju savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva,
- 5) da rade u komisijama koje imenuju organi upravljanja i rukovođenja, te stručni organi,
- 6) da sarađuju sa roditeljima učenika,

- 7) da uređuju kabinete i brinu se o inventaru,
- 8) da učestvuju u organizaciji rada škole u svim segmentima u okviru svoje stručne spreme,
- 9) da poštuju zakon, podzakonske akte, kao i interne akte JU Peta gimnazija Sarajevo.

## POZICIJA 12: ADMINISTRATIVNI RADNIK

---

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

---

USLOVI: SSS IV stepen, administrativni tehničar ili odgovarajuće usmjerenje iz neke druge srednje škole

---

### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. Vodi Djelovodni protokol
  - a) evidentira ulaznu i izlaznu poštu, protokoliše poštu i dostavlja poštu,
  - b) signiranu poštu razvrstava, upisuje u dostavnu knjigu, umnožava i dostavlja naznačenim organizacionim jedinicama u rad,
  - c) evidentira, umnožava, razvrstava i uručuje Odluke Nastavničkog vijeća,
  - d) evidentira, umnožava, razvrstava i uručuje Odluke Školskog odbora,
  - e) prima i evidentira konkursnu dokumentaciju, javnu nabavku i dostavlja je Komisijama, te daje administrativnu podršku za javne nabavke,
  - f) protokoliše administraciju učenika,
  - g) vrši blagovremenu otpremu pošte,
  - h) vodi evidenciju redovnog prisustva na poslu nakon završetka nastave u periodu januar i juni,
  - i) čuva svu dokumentaciju škole,
  - j) obavlja i druge poslove po nalogu direktora, a u okviru stručne spreme.

## 2. Rad sa učenicima

- a) izdaje razne potvrde učenicima,
- b) određuje djelovodne brojeve nakon verifikacije Nastavničkog vijeća za svjedočanstva, diplome učenicima,
- c) prima potpisane maturske radove i arhivira ih.

## 3. Rad sa strankama

- a) prima stranke, preuzima zahtjeve, molbe, žalbe upućene organima rukovođenja i organima upravljanja, i blagovremeno prosljeđuje istim,
- b) prima telefonske pozive i preusmjerava na zahtjev stranaka, a po prestanku radnog vremena prebacuje centralu na dnevnog čuvara,
- c) popunjava i izdaje duplikate na zahtjev stranaka,
- d) surađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti svjedodžbi.

## 1. Arhiviranje dokumentacije

- a) vodi arhivsku knjigu
- b) vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,
- c) na kraju kalendarske godine učestvuje u Komisiji za odlaganje arhivske građe,
- d) od Komisije preuzima uredno složenu i uređenu arhivsku građu sa rokovima čuvanja po organizacionim jedinicama,
- e) preuzima pregledane matične knjige i registre od pomoćnika/voditelja nastavnog procesa na trajno čuvanje,
- f) preuzima zaključene zapisnike Nastavničkog vijeća, Ispitnog odbora i Ljetopis škole na trajno čuvanje,
- g) preuzima od pomoćnika/voditelja nastavnog procesa sređenu dokumentaciju u vezi sa ispitima, spiskove izdatih svjedočanstava te ostalu dokumentaciju, sa naznakom roka čuvanja,

- h) od pomoćnika/voditelja nastavnog procesa preuzima sređene matične knjige, registre, na trajno čuvanje,
- i) na kraju kalendarske godine sa Komisijom koju formira Nastavničko vijeće izdvaja i uništava bezvrijednu arhivsku građu (o čemu se sačinjava zapisnik),
- j) na zahtjev zaposlenika i drugih lica, uz odobrenje direktora, izdaje fotokopije iz Arhiva, izuzetak je Uprava Škole gdje se arhiva izdaje po hitnom postupku,

## 5. Ostali poslovi

- a) obavlja daktilografske poslove: kuca zapisnik Školskog odbora, odluke Nastavničkog vijeća, Godišnji program rada i druge materijale za Upravu Škole,
- b) prekucava normativne akte,
- c) vrši otpremu pošte i vodi knjigu pošte,
- d) vodi djelovodni protokol, dostavne knjige,
- e) dostavlja predmete zaposleniku – obrađivaču u rad,
- f) vrši fotokopiranje za potrebe Uprave Škole,
- g) vodi administraciju oko priprema i nakon održavanja sjednica organa upravljanja,
- h) vodi i sređuje administraciju nakon sjednice stručnih organa,
- i) obavlja ostale poslove u okviru stručne spreme, a po nalogu direktora, pomoćnika/voditelja nastavnog procesa i sekretara škole u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i ovim Pravilnikom,
- j) zakazuje i prati ulazak stranaka kod direktora.

## OSTALI RADNICI

### POZICIJA 13: DOMAR

---

Broj izvršilaca:

Prema pedagoškim standardima i normativima

---

USLOVI:

Završena srednja škola III ili IV stepen i položen ispit protivpožarne zaštite

---

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. stara se o ispravnosti i održavanju školske zgrade, dvorišta i sportskih terena,
2. redovno pregleda i popravlja kvarove na školskom objektu, sportskim terenima, namještaju, opremi, te u slučaju većih kvarova obavještava direktora Škole i poziva stručno lice za otklanjanje nastalog kvara,
3. pruža tehničku pomoć pri poslovima čišćenja,
4. vrši krećenje objekta po nalogu direktora,
5. pregleda električne instalacije i poziva stručno lice za otklanjanje kvarova,
6. redovno pregleda vodovodne instalacije i kontroliše ispravnost ventila, te u slučaju potrebe poziva stručno lice za otklanjanje nastalog kvara,
7. kontroliše protivpožarne ormare, hidrantsku opremu i brine o redovnoj kontroli i servisiranju protivpožarnih aparata od strane stručnih lica, te vodi evidenciju o izvršenoj kontroli,
8. stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen,
9. kontroliše potrošnju vode i električne energije,
10. brine o održavanju zelenih površina (zalijevanje i košenje) i organizuje poslove čišćenja okolnog prostora,
11. nabavlja sredstva za higijenu i izdaje na upotrebu sredstva za higijenu uz vođenje odgovarajuće evidencije ukoliko nema izvršioca poslova ekonomo-kurira,
12. brine o redovnoj dezinfekciji škole,

13. vodi evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama te podnosi izvještaj direktoru škole,
14. vrši kontrolu ispravnosti inventara i opreme,
15. pruža tehničku pomoć za vrijeme raznih manifestacija koje su u organizaciji škole,
16. vrši čišćenje snijega,
17. surađuje sa radnicima na održavanju čistoće i čuvarima, a sve u cilju kvalitetnog obavljanja poslova iz djelokruga svoga rada, te redovno podnosi izvještaj direktoru i sekretaru škole,
18. kontroliše higijenu i postavlja sredstva za dezinfekciju,
19. vrši kontrolu ispravnosti agregata, podkotlovnice, kontrolu utroška električne energije, vode, grijanja i ostalih komunalija,
20. vrši kontrolu ispravnosti videonadzora i obavještava rukovodila nastavnom tehnikom,
21. kontroliše korištenje razglasa u objektu škole te obavještava direktora u slučaju kvara,
22. obavlja ostale poslove u okviru stručne spreme, a po nalogu direktora škole.

#### POZICIJA 14: RADNICI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

---

Broj izvršilaca:

Prema Pedagoškim standardima i normativima i to: po odjeljenju 0,25 izvršilaca

---

USLOVI: Završena osnovna škola

---

#### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. održava čistoću u učionicama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama škole, te školskom dvorištu,
2. poslije svakog odmora održava čistoću i vrši dezinfekciju sanitarnih čvorova,
3. dezinfikuje radne površine, klupe i stolove poslije svake smjene,
4. održava čistoću dvorišta i sportskih terena,
5. održava čistoću travnate površine i cvijeće,
6. održava cvijeće u prostorijama škole,

7. održava prostorije odsutnih higijeničarki,
8. obavlja kurirske poslove po potrebi, a po nalogu direktora škole,
9. nadzire i zatvara prozore u učionicama, kabinetima i kancelarijama, kao i na hodnicima poslije završetka rada u smjeni,
10. prijavljuje domaru nastale štete u pripadajućem prostoru,
11. čuva klječeve za koje je zadužen/a,
12. racionalno koristi materijal za čišćenje,
13. odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obaviješten domar škole,
14. za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog, vrši generalno čišćenje,
15. pažljivo rukuje tehničkim pomagalima,
16. obavlja ostale poslove u okviru stručne spreme, a po nalogu direktora, pomoćnika i sekretara škole.

#### POZICIJA 15: DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

---

Broj izvršilaca:

Prema Pedagoškim standardima i normativima i to: 1 (jedan) izvršilac po smjeni

---

USLOVI: Završena srednja škola III ili IV stepen i položen ispit protivpožarne zaštite

---

#### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire korištenje istih uz obavezu osiguranja zamjene na portirnici,
2. vrši kontrolu pristupa i korištenja razglasa, osvjetljenja, ventilacije u školskom prostoru,
3. radi na centrali od 16 sati i u odsustvu administrativnog tehničara,
4. zvoni prema rasporedu časova ili po nalogu direktora u slučaju skraćanja nastave,
5. po završetku radnog vremena vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme, te vrši kontrolu ispravnosti česmi, električnih instalacija i ispravnosti inventara škole,



6. kontroliše da li zavrnuće česme za vodu, ugašena-upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori..., te ukoliko utvrdi da je nešto neispravno i da bi moglo nanijeti štetu, obavezan je preduzeti mjere da se ta šteta spriječi,
7. u slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je odmah intervenisati i upoznati nadležne institucije i Upravu škole,
8. vodi svesku dežure,
9. utvrđuje identitet stranaka na osnovu lične karte, zadržava ličnu kartu i upućuje stranku određenom licu i evidentira njen ulazak u svesku dežure,
10. sprječava ulaz neovlaštenim licima i po potrebi poziva policiju,
11. vodi knjigu zapažanja svakodnevno,
12. saraduje sa pripadnicima MUP-a KS, Hitnom pomoći i vatrogascima te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema,
13. u zimskom periodu zajedno sa radnicima na održavanju čistoće čisti snijeg ispred ulaza i oko objekta, te dvorišta,
14. evidentira dolazak na posao i odlazak sa posla za sve radnike koji nisu u direktnom nastavnom procesu uključujući pedagoga, psihologa, pomoćnika/voditelja nastavnog procesa, bibliotekara i rukovaoca nastavnom tehnikom i podnosi izvještaj direktoru škole,
15. obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, a po nalogu direktora, pomoćnika/voditelja nastavnog procesa i sekretara škole,
16. vodi evidenciju o poštivanju odredbi Kućnog reda od strane učenika i zaposlenika te izvještava direktora, pomoćnika/voditelja nastavnog procesa ili sekretara škole,
17. na kraju termina korištenja sale obilazi salu sa korisnikom, utvrđuje eventualnu štetu i o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane.

#### POZICIJA 16: NOĆNI ČUVAR PO OBJEKTU

---

Broj izvršilaca:

Prema pedagoškim standardima i normativima i to: 2 (dva) izvršioca

---

USLOVI: Završena srednja škola III ili IV stepen i položen ispit protivpožarne zaštite

---

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. obezbjeđuje školski objekat, školsko dvorište i školsku imovinu,
2. vrši redovan obilazak objekta i sve nedostatke koje primijeti bilježi u svesku te obavještava direktora ili domara,
3. kontroliše sve ulaze, kontroliše da li su zatvoreni prozori, vrata,
4. obilazi vodovodne, električne i druge instalacije u zgradi i u slučaju kvara poziva stručna lica da kvar otklone,
5. obilazi sportsku salu i bilježi oštećenja, te evidentira lica ili klub koji je zadnji koristio salu,
6. čuva i kontroliše ormarić sa ključevima i bilježi sve nepravilnosti,
7. obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, a po nalogu direktora.

#### POZICIJA 17: KURIR - EKONOM - SPREMAČICA

---

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

---

USLOVI: Završena osnovna škola

---

#### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

1. obavlja poslove kurira,
2. vrši izdavanje sitnog inventara i kancelarijskog materijala i o tome vodi knjigu evidencije,
3. izdaje opremu profesorima uz urednu evidenciju,
4. izdaje sredstva za čišćenje tehničkom osoblju,
5. evidentira potrebe,
6. predlaže nabavku sredstava za čišćenje, kancelarijskog materijala, materijala potrebnog za rad domara i ostalog materijala za koji se ukaže potreba,
7. vodi evidenciju o većim opravkama i o tome izvještava saradnika za finansijske i računovodstvene poslove,
8. održava red u skladištu i stara se da su svi artikli uredno složeni i evidentirani,
9. saraduje sa domarom škole,

10. obavlja ostale poslove u okviru stručne spremlje, a po nalogu direktora i sekretara škole,
11. vrši popis kancelarijskog materijala.
12. obavlja poslove održavanja higijene objekta prema opisu posla za poziciju 14: Radnici na održavanju čistoće, a prema rasporedu koji utvrdi direktor škole,
13. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika i sekretara.

### MOBILNI STRUČNI TIM

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

Mobilni stručni tim na nivou Kantona Sarajevo čine:

1. Edukator-rehabilitator različitih profila/defektolog odgovarajućeg profila – maksimalno 30 izvršilaca
2. Logoped – maksimalno 30 izvršilaca
3. Psiholog – maksimalno 30 izvršilaca

### 1. POSLOVI U OKVIRU 40-ČASOVNE RADNE SEDMICE EDUKATORA-REHABILITATORA/DEFEKTOLOGA U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku – (anamnestički podaci),
2. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikacija sa učenikom sa teškoćama,
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti,
4. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke,
5. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije,

6. Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna – predmetna nastava, osnovna – srednja škola,
7. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju,
8. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala,
9. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana,
10. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta – Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana,
11. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške,
12. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine,
13. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama,
14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
15. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
16. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća,
17. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
18. Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama,
19. Redovno stručno usavršavanje.

2. POSLOVI U OKVIRU 40-ČASOVNE RADNE SEDMICE LOGOPEDA  
U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE  
INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

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

15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
16. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
17. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća,
18. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
19. Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna – predmetna nastava, osnovna – srednja škola,
20. Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama,
21. Redovno stručno usavršavanje.

### 3. POSLOVI U OKVIRU 40-ČASOVNE RADNE SEDMICE PSIHOLOGA U SASTAVU MOBILNOG STRUČNOG TIMA ZA PRUŽANJE PODRŠKE INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku – (anamnestički podaci),
2. Opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama,
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija,
4. Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima,
5. Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna – predmetna nastava, osnovna – srednja škola,

6. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju,
7. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala,
8. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana,
9. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti,
10. Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana,
11. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške,
12. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine,
13. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama,
14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
15. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,
16. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća,
17. Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,
18. Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama,
19. Redovno stručno usavršavanje.

**Član 6.**

(Odgovornost)

Radnici su odgovorni za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

**Član 7.**

Organizacija i sistematizacija radnih mjesta je sastavni dio - drugi dio Pravilnika o radu.





Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
JU Peta gimnazija  
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo  
Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/235-413



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Canton Sarajevo  
High School Peta gimnazija  
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo  
Tel/fax: 033/235-521 operator: 033/235-413

Datum: 31.08.2022. godine  
Broj: 01-03-2034-1/2022

Na osnovu člana 143. Zakona o srednjem obrazovanju («Službene novine Kantona Sarajevo» broj: 23/17, 30/19 i 33/21) i člana 114. Pravila JU Pete gimnazije, a uz prethodno pribavljenu saglasnost Sindikalne organizacije JU Peta gimnazija., broj: 02-1361/2022 od 16.06.2022. godine., Školski odbor na svojoj 6. sjednici, održanoj 31.08.2022. godine donosi

## ODLUKU

### O USVAJANJU PRAVILNIKA O RADU

#### I

Usvaja se Pravilnik o radu JU Peta gimnazija

#### II

Odluka stupa na snagu sa danom donošenja



Predsjednik Školskog odbora

ADNAN ŠAHIĆ

Dostavljeno:

1. Direktor
2. Sekretaru
3. Rukovaocu nastavnom tehnikom
4. Oglasna ploča
5. A/a

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
SINDIKALNA ORGANIZACIJE  
JU PETE GIMNAZIJE  
Datum, 16.06.2022.godine  
Broj:0013/2022

02-1361/2022  
16.06.2022

## ZAPISNIK

Na sastanku članova Sindikalne organizacije JU Pete gimnazije održanom dana 16.06.2022. godine u 13:00 h, prisustvovalo je 28 članova SO Pete gimnazije.

Dnevni red:

1. Usvajanje Pravilnika o radu i Sistematizacije radnih mjesta u JU Petoj gimnaziji;
2. Informacija članstvu u vezi otvaranja pregovora oko potpisivanja novog Kolektivnog ugovora;
3. Tekuća pitanja.

Ad1. Predsjednik SO Pete gimnazije Majda Hajduk nakon što je utvrdila da imamo kvorum za održavanje sjednice utvrdila je da možemo početi sa održavanjem sjednice.

1. tačka dnevnog reda: Usvajanje Pravilnika o radu i Sistematizacije radnih mjesta u JU Petoj gimnaziji; Frimel Gordana član komisije je upoznala prisutne članove sa Nacrtom Pravilnika o radu i sistematizacije radnih mjesta. Nakon izlaganja, otvorena je diskusija i donesen zaključak: Radno mjesto: Rukovaoc nastavnom tehnikom i tehnologijom: Uslovi: Programer, VII stepen stručne spreme, sve ostalo brisati. Nakon diskusije jednoglasno je usvojen Pravilnik o radu i sistematizaciji radnih mjesta u JU Petoj gimnaziji.

2. Tačka dnevnog reda: Informacija članstvu u vezi otvorenih pregovora o potpisivanju novog Kolektivnog ugovora. Predsjednik SO Pete gimnazije Majda Hajduk je upoznala prisutne članove sa informacijama koje je predsjednik KO Admir Šuvalić prenio na sastanku Kantonalnog odbora. Nakon diskusije usvojen je zaključak da se ide na povećanje plata svim radnicima u jednakom iznosu, jer su svi pogođeni inflacijom.

3. Tačka dnevnog reda: Tekuća pitanja.  
Nije bilo tekućih pitanja.

Predsjednik sindikalne  
organizacije  
Majda Hajduk

