

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU Peta gimnazija
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo
Tel/fax: 033/235-521 centrala: 033/768-880



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: 033/768-880

Broj:01-03-897/2017

Datum: 17.05. 2017. godine

Na osnovu člana 133. Zakona o srednjem obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“ Broj: 23/10 i 1/16), i članom 142. Pravila Pete gimnazije, Školski odbor na svom 38. sastanku održanom 16.05.2017. godine donosi

ODLUKU

O USVAJANJU PRAVILNIKA O RADU

I

Usvaja se Pravilnik o radu JU Peta gimnazija

II

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

III

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu JU Peta gimnazija od 21.08.2012.godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 27.08.2015. godine

OBRAZLOŽENJE:

Članovima Školskog odbora dostavljen je Prijedlog Pravilnika o radu sa sistematizacijom radnih mjesta koji je usvojen od strane Sindikalne organizacije JU Peta gimnazija dana, 09.05.2017. godine, akt Sindikalne organizacije broj: 02-851/2017 od 11.05.2017.godine i Zapisnik sa sastanka Sindikalne organizacije.

Predsjednik Školskog odbora je provjerio da li su u tekst Pravilnika unesene primjedbe koje se odnose na uvjete za radna mjesta: domar, dnevni čuvar, noćni čuvari i za radno mjesto Rukovaoc nastavnom tehnikom. Nakon što je utvrđeno da su sve primjedbe unesene u tekst, Školski odbor donosi odluku kao u dispozitivu.

Predsjednik Školskog odbora:

JUSUF VAZREŠ
Jusuf Vazresh

Dostavljeno:

1. Direktor
2. Sindikat
3. Sekretar
4. Oglasna ploča
5. A/A



Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine F BiH“ broj: 26/16) i člana 179. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 42/16 i člana 142. Pravila JU Peta gimnazija, a nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom JUPeta gimnazija, Školski odbor na 38. sjednici održanoj dana 16.05.2017. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU JU PETA GIMNAZIJA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o radu Javne ustanove JU Peta gimnazija – Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) reguliše se:

- zasnivanje radnog odnosa radnika,
- zaključivanje ugovora o radu,
- zabrana diskriminacije i nasilja na radu,
- obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad,
- organizacija i sistematizacija poslova,
- radno vrijeme,
- odmori i odsustva,
- plaće i naknade plaća,
- izumi i tehnička unapređenja,
- zabrana takmičenja sa poslodavcem,
- naknada štete,
- povrede radne dužnosti,
- prestanak ugovora o radu
- način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

(2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike škole bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnom normom ili imaju status pripravnika ili volontera.

(3) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), Zakona o srednjem obrazovanju i drugih propisa.

Član 2. (Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3. (Poslodavac)

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je JU Peta gimnazija - Sarajevo, koja sa radnikom zaključuje ugovor o radu .

Član 4. (Radnik)

Radnik u smislu ovog Pravilnika je fizičko lice koje je u radnom odnosu u JU Peta gimnazija, na osnovu ugovora o radu.

Član 5. (Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) U školi radni odnos zasnivaju direktori, pomoćnici direktora-voditelj nastavnog procesa, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti škole, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova (u daljem tekstu: radnik) u skladu sa općim i posebnim uvjetima, kao i opisom poslova koji su precizirani ovim Pravilnikom.
- (2) Rad radnika u školi zasniva se na zakonu i podzakonskim aktima kojima se reguliše srednje obrazovanje, nastavnim planovima i programima, pedagoškim standardima i normativima koji se primjenjuju za rad srednjih škola i opći aktima škole, u čijem donošenju i utvrđivanju učestvuje sindikat
- (3) Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu. Pri izvršavanju svojih radnih dužnosti radnik je dužan postupiti savjesno i stručno u skladu s prirodom i vrstom rada, prema uputama ovlaštenih organa i osoba Škole.
- (4) 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.

II ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 6. (Ugovor o radu)

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

Član 7. (Procedura koja prethodi zaključenju ugovora o radu)

- (1) Radnik u školi zaključuje ugovor na osnovu javnog konkursa, odnosno oglasa, koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja i na web stranici Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (2) Za zaključenje ugovora o radu profesora-nastavnika, stručnih saradnika i saradnika škola obavezno raspisuje javni konkurs, a za ostale radnike raspisuje se javni oglas.

- (3) Kandidatima koji su učestvovali u konkursnoj proceduri, odnosno javili se na oglas dostavlja se pismena obavijest o rezultatima konkursa-oglasa sa poukom o pravnom lijeku.
- (4) Kandidat koji nije primljen u radni odnos ima pravo uvida u konkursni materijal i može podnijeti prigovor školskom odboru škole u roku od osam dana od dana prijema obavijesti.
- (5) Prigovor na obavijest iz stava (4) ovog člana zadržava izvršenje odluke o izboru kandidata.
- (6) Školski odbor dužan je o prigovoru iz prethodnog stava ovog člana odlučiti u roku od sedam dana od dana podnošenja prigovora.
- (7) Odluka koja je donijeta po prigovoru je konačna.

Član 8. **(Javni konkurs/oglas)**

Javni konkurs/oglas sadrži:

- naziv radnog mjesta;
- vrijeme na koje se zasniva radni odnos
- normu časova ili radno vrijeme
- uvjete za zasnivanje radnog odnosa
- dokumentaciju koju je potrebno priložiti uz prijavu
- rok za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od 8 dana ni duži od 15
- druga obavještenja koja su potrebna

Član 9. **(Odabir kandidata)**

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

Član 10. **(Slučajevi kada se ne raspisuje konkurs/oglas)**

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

Član 11.
(Ugovor o radu)

- (1) Radni odnos u srednjoj školi zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između radnika i poslodavca sa danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu sa ugovorom o radu.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 12.
(Forma i sadržina Ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži, podatke o:
 - a. nazivu i sjedištu poslodavca;
 - b. imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
 - c. trajanju ugovora o radu;
 - d. danu otpočinjanja rada;
 - e. mjestu rada;
 - f. radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
 - g. norma časova
 - h. obaveze koje proističu za radnika u pogledu stručnog usavršavanja, daljeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima i normativima;
 - i. dužini i rasporedu radnog vremena;
 - j. plaći, dodacima na plaću, te peripodima isplate;
 - k. naknadi plaće;
 - l. trajanju godišnjeg odmora;
 - m. otkaznom roku
 - n. lakšim i težim prijestupima ili povredama radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja;
- (2) Umjesto podataka iz st.1 tač.1., j., k.,l.,m., i n. Ovog člana može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući član Zakona, Kolektivnog ugovora ili Pravilnika o radu kojim su uređena ta pitanja.

Član 13.
(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

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

Član 14.
(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine, a prekid između dva uzastopna ugovora o radu koji je kraći od 60 dana, ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.
- (2) Ako radnik izričito ili prećutno zaključi ugovor o radu na određeno vrijeme sa poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme, ako kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.
- (3) Prekidom ugovora o radu iz prethodnog stava ne smatraju se prekidi nastali zbog:

- a) godišnjeg odmora,
- b) bolovanja,
- c) porođajnog odsustva,
- d) odsustva sa rada u skladu sa zakoom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu,
- e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,
- f) odsustva s rada uz saglasnost poslodavca
- g) vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorm nije utvrđen duži period.

Član 15. **(Probni rad)**

- (1) Poslodavac može ugovoriti probni rad u trajanju od šest mjeseci.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada radnik iz stava 1. ovog člana predstavnik poslodavca – direktor će odrediti stručnu tročlanu komisiju za ocjenu rada nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika u kojoj će obavezno biti uključen i predsjednik odgovarajućeg stručnog aktiva, a koja će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.

Član 16. **(Komisija za ocjenjivanje probnog rada)**

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

Član 17. **(Odluka o prestanku Ugovora o radu nakon isteka trajanja probnog rada)**

- (1) Ako poslodavac-direktor škole i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radnika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.

- (2) Radniku koji na probnom radu ne zadovolji, poslodavac škole donijet će odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje sedam dana.
- (3) Radniku u Školi koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan s rada iz opravdanih razloga utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, probni rad se produžava za taj dio vremena.

Član 18.
(Ugovor sa pripravnikom)

Lice koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu prima se u radni odnos u ovu Školu u svojstvu pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka za polaganje pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit u skladu sa zakonom.

Član 19.
(Pripravnici koji nisu u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu)

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

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

Član 20.
(Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

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

Član 21.
(Ugovor o privremenim i povremenim poslovima)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanje. Privremenih i povremenih poslova, pod uvjetom da ovi poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od šezdeset dana u toku kalendarske godine.
- (2) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uvjetima kao i radnicima u radnom odnosu i druga prava u skladu sa Zakonom.
- (3) Ugovor o privremenim i povremenim poslovima zaključuje se u pisanoj formi i sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao
- (4) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:
 - rad u ispitnim komisijama,
 - izrada rasporeda,
 - prevod strane stručne i druge literature,
 - usluge štampanja i umnožavanje školskog lista,

- izrada i realizacija školskih projekata,
- sređivanje arhive i dokumentacije,
- izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
- izvođenje nastave na kursevima ili seminarima,
- čišćenje snijega,
- utovar i istovar materijala i opreme,
- održavanje stručnih seminara i predavanja,
- rad u komisijama koje imenuje Školski odbor,
- rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
- izrada stručnih elaborata,
- realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
- plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
- planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su
- odobreni putem javnih poziva,
- održavanje informatičke opreme (Hardware i Software),
- realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
- i drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni općim aktima škole i to: poslovi definisani u skladu sa Pravilnikom o korištenju vlastitih prihoda škole, Pravilnikom o organizovanju vanrednog polaganja gimnazije, Zakonom o srednjem obrazovanju i Zakonom o obrazovanju odraslih.

Član 22.

(Ugovor o radu sa direktorom)

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

III ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 23.

(Organizacija i sistematizacija poslova)

Organizacija i sistematizacija poslova je sastavni dio ovog pravilnika - II dio

IV RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 24.

(Radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika u školai 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)

U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena radnika i korištenje dnevnog i sedmičnog odmora, utvrđuje se Godišnjim programom rada i utvrđenim rasporedom časova, donesenim u skladu sa nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativima i kolektivnim ugovorom.

Član 26.

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

- (1) U okviru 40-satne radne sedmice radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu u Školi, imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove koji su u vezi sa za odgojno-obrazovnim radom, utvrđene pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.
- (2) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu u školi u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu.
- (3) Časove koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (4) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.

Član 27.

(Korištenje radnog vremena kada učenici nemaju redovnu nastavu)

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

(Rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju)

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

- (2) Rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju donosi direktor škole.
- (3) Na rješenje iz stava (2) ovog člana radnik može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od 8 dana od dana dostavljanja istog.
- (4) Školski odbor je obavezan donijeti odluku u roku od 8 dana od dana prijema žalbe iz stava (3) ovog člana.
- (5) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 29. **(Preraspodjela radnog vremena)**

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

Član 30. **(Prekovremeni rad)**

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je dužan na zahtjev direktora škole, raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati više od 8 sati nastave sedmično iznad nastavne norme.
- (3) Prekovremeni rad uvodi se u slijedećim slučajevima:
 - a) povećanje fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja broja sati koje je nastalo promjenom nastavnog plana
 - b) zamjene iznenadno odsutnog radnika
 - c) zamjene radnika koji se nalazi na službenom putu
 - d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo
 - e) nedostatka radnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure
 - f) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
- (4) Direktor škole dužan je radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate plaće za prekovremeni rad.
- (5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (6) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama kolektivnog ugovora.
- (7) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
- (8) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.

Član 31.
(Noćni rad)

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

Član 32.
(Obaveza vođenja evidencija)

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

V ODMORI I ODSUSTVA

Član 33.
(Vrste odmora)

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

- | | |
|---|---------------------------------------|
| - odmor u toku rada | najmanje 30 minuta |
| - odmor između dva radna dana | najmanje 12 sati |
| - sedmični odmor | najmanje 48 sati |
| - godišnji odmor za radnike koji ne učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu | najmanje 20, a najduže 30 radnih dana |
| - godišnji odmor za maloljetanog radnika najmanje | 24 radna dana |
| - godišnji odmor radnika koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu | 36 radnih dana |

Član 34.
(Odmor u roku rada)

- (1) Radnik koji radi duže od 6 sati ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju najmanje od 30 minuta.
- (2) Izuzetno, poslodavac je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Nastavnici i stgručni saradnici koriste odmor u toku rada u skladu sa utvrđenim rasporedom časova.

(4) Vrijeme odmora i stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 35.
(Dnevni odmor)

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

Član 36.
(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 37.
(Godišnji odmor)

- (1) Radnici koriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta učenika.
- (2) Izuzetno, radnici koji ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta, mogu koristiti godišnji odmor do 30. Juna naredne godine tako da se ne remeti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u srednjoj školi.
- (3) Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.
- (4) Ako radnik koristi godišnji odmor u djelovima, 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.
- (5) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu (profesori, nastavnici i stručni saradnici) godišnji odmor koristi tokom ljetnog raspusta u trajanju od 36 radnih dana.
- (6) Ostali radnici koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom i općim aktima škole s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 30 radnih dana.

Član 38.
(Plan i Rješenje korištenja godišnjeg odmora)

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

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, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (4) Radnik koji ne učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor najmanje 20 radnih dana.
- (5) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa slijedećim kriterijima i mjerilima.

a) <u>Po osnovu staža:</u>	
- Za svake tri godine radnog staža	1 radni dan
b) <u>Po osnovu složenosti poslova i zadataka:</u>	
- Radnici koji obavljaju poslove VSS sprema	4 radna dana
- Radnici koji obavljaju poslove VS i VKV sprema	3 radna dana
- radnici koji obavljaju poslove SSS.....	2 radna dana
- radnici sa KV spremom.....	2 radna dana
- Ostali radnici	1 radni dan
c) <u>Po osnovu uslova rada:</u>	
- Za otežane uvjete rada	3 radna dana
- Rad u smjenama i u neradne dane	2 radna dana
d) <u>Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:</u>	
- Roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete	1 radni dan
- Samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po	2 radna dana
- Samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po	2 radna dana
- Invalid	2 radna dana
e) <u>Po osnovu rezultata rada:</u>	
- Za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se)	1 radni dan
- Za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe)	2 radna dana

- (6) Radnik ima pravo u toku godine koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.

Član 40. **(Odgode i prekid godišnjeg odmora)**

- (1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih poslova, na osnovu odluke direktora.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

- (4) Pod troškovima iz stava (3) ovog člana smatraju se putni i drugi stvarni troškovi koji se dokazuju odgovarajućim dokazima (računima).

Član 41.

(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 42.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini na način kako je to regulisano Zakonom o radu u slijedećim slučajevima:
- | | |
|--|---------------|
| a) sklapanje braka | 5 radnih dana |
| b) porođaj supruge | 5 radnih dana |
| c) sklapanje braka djeteta radnika | 2 radna dana |
| d) smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka | 5 radnih dana |
| e) smrt roditelja supružnika | 3 radna dana |
| f) smrt brata ili sestre | 2 radna dana |
| g) smrt roditelja po ocu i majci (dede i nene po ocu i majci) | 1 radni dan |
| h) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda | 3 radna dana |
| i) aktivno sudjelovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do | 5 radnih dana |
| j) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće-stana | 2 radna dana |
| k) regulisanja prava na penziju | 2 radna dana |
| l) radnik dobrovoljni darivalac krvi, za svako darivanje ima pravo po | 1 radni dan |
| m) za teške bolesti člana porodice | 2 radna dana |
| n) u slučaju rastave braka | 2 radna dana |
| o) za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba | 2 radna dana |
| p) i u drugim sličnim slučajevima što se određuje općim aktima škole. | |
- (2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.
- (3) Radnik ima pravo u toku godine koristiti jedan dan godišnjeg odmora, prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (4) Radnik koji je upućen od poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi Rješenjem direktora škole, ali ne manje od pet radnih dana.
- (5) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji, odnosno domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom Pravilnika.
- (6) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, u smislu ovog člana, za dane koje koristi dobija naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane

- (7) Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade.
- (8) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 43.
(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Radniku pripada pravo na četiri neplaćena radna dana u jednoj kalendarskoj godini za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba u skladu sa godišnjim kalendarom rada.
- (2) Poslodavac može odobriti radniku odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u slijedećim slučajevima:
 - a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inozemstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji u trajanju najduže do jedne godine,
 - b) radi njege teško oboljelog člana uže obitelji, odnosno domaćinstva, u trajanju najduže do jedne godine
 - c) radi učestvovanja u radu specijaliziranih institucija u zemlji i inozemstvu, u trajanju najduže do jedne godine
 - d) radi učešća zaposlenika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana
 - e) spajanje porodice najduže do jedne 1 godine
 - f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana
 - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke stranke,
 - h) obrazovanje i stručno usavršavanje u zemlji u trajanju najduže do jedne godine.
 - i) posjete užoj i široj porodici, u trajanju najduže do 3 mjeseca.
- (3) Odsustvo sa rada u slučajevima iz stava 2. ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uvjetom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno- obrazovnog rada u školi.
- (4) Direktor škole može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 15 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 15 dana odluku donosi školski odbor.
- (5) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju

VI ZAŠTITA NA RADU

Član 44. (Lična i kolektivna zaštita)

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

Član 45. (Sigurnost i zdravlje na radu)

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

Član 46. (Smanjena radna sposobnost radnika)

- (1) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radniku se osigurava adekvatan posao bez smanjenja plaće koju je ostvarivao prije nastupanja navedene okolnosti.
- (2) Radniku koji je radio skraćeno radno vrijeme zbog razloga navedenih u stavu 1. ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.
- (3) Radniku koji je proglašen invalidom II kategorije poslodavac će u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je sposoban, ako takvi poslovi postoje odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost da ga rasporedi na druge poslove.
- (4) U koliko poslovi iz prethodnog stava ne postoje ili ukoliko radnik odbije da prihvati ponuđeni ugovor o radu množe mu prestati radni odnos u skladu sa članom 74. ZOR-a.

Član 47. (Sistematski pregled)

- (1) U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Ministarstvo je dužno donijet propis koji reguliše sadržaj obaveznog sistematskog pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:
 - a) za žene obavezan sistematski pregled podrazumijeva ultra zvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki,
 - b) za muškarce pregled podrazumijeva ultra zvuk abdomena, pregled prostate, u skladu sa ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.
- (2) Radnik ima pravo da odluči hoće li iskoristiti prava iz stava 1. ovog člana tačke a) i b).

Član 48.
(Zaštita posebne kategorije radnika)

Posebnim kategorijama radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnice na održavanju higijene objekta i opreme, domari, portiri, noćni čuvari, kuriri) poslodavac je dužan osigurati opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

Član 49.
(Obaveze radnika i poslodavca)

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

Član 50.
(Zabrana nejednakog postupanja)

- (1) Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz članova 63., 64. i 65. ZOR-a 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 51 .
(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 pravilnikom o radu.
- (3) Privremeni raspored iz stava (1) ovog člana ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene.
- (4) Ženu, iz stava (1) ovog člana, poslodavac može premjestiti u drugo mjesto rada, samo uz njen pisani pristanak.

Član 52 .
(Porođajno odsustvo)

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

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

Član 53.

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

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

Član 54 .

(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 55.

(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 56.

(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

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

Član 57.

(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

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

Član 58 .

(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 59.

(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 ovlaštenu ljekaru utvrdi da je, sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj spremi i radnim sposobnostima.
- (4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, poslodavac može nakon provedenih konsultacija sa vijećem zaposlenika, 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 60.

(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 61.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti)

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

- (3) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1). ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu iz člana 111. Zakona o radu, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 62.

(Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

- (1) Poslodavac je obavezan da sve radnike osigura kod osiguravajuće ustanove od posljedica povrede na radu, pri odlasku na posao i s posla, za slučaj smrti usljed nesreće na radu, invalidnosti, kao i uključenje rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa, kao i u slobodnom vremenu tokom 24 sata i sl.
- (2) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polisi osiguranja od posljedica nesretnog slučaja odnosno polisi osiguranja od prirodne smrti.
- (3) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje ministar na osnovu javnog poziva za sve zaposlene u školama i ustanovama u skladu sa Kolektivnim ugovorom i važećim zakonskim propisima.
- (4) Ako ministar ne zaključi ugovor o osiguranju tu obavezu ima direktor škole odnosno ustanove.

VII ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 63.

(Zaštita dostojanstva radnika)

- (1) Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u vezi sa obavljanjem poslova svog radnog mjesta.
- (2) Privatnost i zaštita dostojanstva radnika štiti se od uznemiravanja ili polnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, saradnika i osoba s kojima radnik redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.

Član 64.

(Uznemiravanje, polno uznemiravanje i mobing)

- (1) Zabranjeno je uznemiravanje i polno uznemiravanje radnika.
- (2) Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje radnika.
- (3) Uznemiravanjem iz stava 1. ovog člana smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik direktno ili indirektno stavlja u nepovoljniji položaj od drugog radnika na osnovu rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća i drugog ponašanja u skladu sa Zakonom o mobingu.

- (4) Polno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje polne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad i sl.
- (6) Nasilje na osnovu pola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti polova na radu ili u 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 65.

(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)

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

Član 66.

(Postupak zaštite dostojanstva)

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

Član 67.

(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

- (1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje, direktoru ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže preduzimanje mjera kao što su:
 - (1) usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje
 - (2) pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje
 - (3) 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
 - (4) mjere u skladu sa podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- (2) Ako direktor ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili polnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je preduzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uslovom da je u roku od 30 dana zatražiti zaštitu pred nadležnim sudom.

VIII PLAĆE I NAKNADE RADNIKA

Član 68.

(Načela za utvrđivanje visine plaće i budžetsko osiguranje sredstava za plaće i naknade)

- 1) Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike u Školi poštivat će se načelo:
 - Ista plaća za isto radno mjesto: prema ovom načelu radnici u školi koji obavljaju poslove istog radnog mjesta odnosno iste ili slične poslove imaju pravo na istu osnovnu plaću po vrsti i stepenu stručne spreme.
- 2) Finansijska sredstva za plaće i naknade i druga primanja radnika u školi, planiraju se i osiguravaju u budžetu Kantona, odnosno osnivača.

Član 69.

(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.

Član 70.

(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, zaradniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku.

Član 71.
(Povećanje plaće po osnovu minulog rada)

- (1) 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 72.
(Platni razredi)

Složenost poslova određenog radnog mjesta utvrđuje se platnim razredom za koji utvrđuje koeficijent složenosti.

R/b	Platni razred	Poslovi-zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor škole	VII	4,80
2.	II	Pomoćnik direktora (rukovodilac dijela nastavnog procesa) škole	VII	4,40
3.	III	Nastavnik viši savjetnik, odgajatelj viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnikom-programer)	VII	4,10
4.	IV	Nastavnika savjetnik, odgajatelj savjetnik, viši stručni saradnik, (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnologijom)	VII	3,90
5.	V	Nastavnik mentor, odgajatelj mentor, samostalni stručni saradnik (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar, rukovaoc nastavnom tehnikom-programer)	VII	3,80
6.	VI	Nastavnik, odgajatelj, odgajatelj, stručni saradnik(pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, samostalni referent za plan i analizu, sekretar škole, rukovaoc nastavnom tehnikom-programer)	VII	3,70
7.	VII	Nastavnik viši savjetnik, nastavnik praktične nastave-viši savjetnik za koji je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom –programer)	VI	3,45
8.	VIII	Nastavnik savjetnik, nastavnik praktične nastave-savjetnik za koji je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj savjetnik, viši stručni saradnik (zatečen n aposlovima pedagoga-psihologa,bibliotekara,socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekratar, rukovaoca nastavnom tehnikom-programer)	VI	3,25

9.	IX	Nastavnik mentor, nastavnik praktične nastave-mentor za koju je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj mentor, samostalni stručni saradnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovodoca nastavnom tehnikom-programer)	VI	3,15
10.	X	Nastavnik i nastavnik praktične nastave-za koju je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, stručni saradnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovodoca nastavnom tehnikom-programer)	VI	3,05
11.	XI	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom – viši konsultant	V	3,00
12.	XII	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom-konsultant	V	2,90
13.	XIII	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom – mentor	V	2,80
14.	XIV	Poslovi nastavnika praktične nastave za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom	V	2,70
15.	XV	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici-viši konsultant	IV	3,00
16.	XVI	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici-konsultant	IV	2,90
17.	XVII	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici-mentor	IV	2,80
18.	XVIII	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici	IV	2,70
19.	XIX	Administrativni poslovi –viši referent	IV	2,60
20.	XX	Administrativni poslovi-referent	IV	2,50
21.	XXI	Administrativni poslovi-mlađi referent	IV	2,40

22.	XXII	Poslovi kućnog majstora-domara	III	2,40
23.	XXIII	Poslovi portira-noćnih čuvara	PK,II	2,20
24.	XXIV	Poslovi održavanja higijene	NK,NSS	1,85

Član 73. **(Plaća pripravnika)**

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

Član 74. **(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 ovim Pravilnikom i radniku se izdaje rješenje koje donosi direktor škole, a sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visini plaće.
- (3) Podaci o plaćama radnika u školi nisu javni. Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem kojeg donosi direktor.
- (4) Direktor je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
- (5) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća.
- (6) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za otežane uslove rada, položajni dodaci i uvećanje plaće.

Član 75. **(Napredovanje radnika)**

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuje se kroz ocjenu rada radnika.
- (3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika koje odnosi ministar, uz obavezno učešće i konsultacije sa predstavnicima sindikata.

Član 76. **(Ocjenjivanje radnika)**

- (1) Poslodavac u školi organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole.
- (2) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.

Član 77.
(Mirovanje napredovanja radnika)

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

Član 78.
(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

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

Član 79.
(Naknade)

- (1) Radniku u školi, pored slučajeva propisanih ZOR-u 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) porodijskog odsustva
 - i) sudjelovanje na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora škole.
- (2) Prethodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz alineja ovog člana, koje eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima daje direktor škole.

Član 80.
(Plaćeni dopust)

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

Član 81.
(Naknada za porodijsko odsustvo)

- (1) Radnica/radnik, za vrijeme porodijskog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje škola.

- (2) Radnica/radnik škole odnosno nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (3) Ukoliko je radnik roditelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno – zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (4) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku iz stavova (2) i (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.

Član 82. **(Dodaci na plaću)**

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

Član 83. **(Uvećanje plaće)**

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

Član 84. **(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, ostvorena 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 85. **(Periodske povišice)**

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

Član 86. **(Otežani uslovi rada)**

- (1) Radniku u školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 20% osnovne plaće u opravdanim slučajevima, i to:
 - rad u dvije smjene u istom danu po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada najmanje: 1%, rad u

dvije smjene ne smatraju se: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja

- rad sa više od četiri nastavna programa, po svakom narednom programu 0,5%, a najviše do 2% od plaće u toku mjeseca
- rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora: 1%
- rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki sat takvog rada: 0,5%, a najviše 5% na plaću u toku mjeseca
- rad radnika u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu u školama koji obrazuju učenike sa posebnim potrebama pripada dodatak na plaću u visini od 5% od njegove plaće
- nastavnicima praktične nastave V i VI stepen pripada dodatak na plaću u visini od 5% od njegove plaće
- rad nastavnika koji rade sa učenicima s poteškoćama u razvoju, odnosno koji rade po posebnom ili prilagođenom planu i programu integrisanim u razredna odjeljenja redovne nastave po času 0,5%, a najviše 5% na plaću
- rad odgajatelja koji rade sa učenicima s poteškoćama u razvoju integrisanim u odgojnu skupinu u učeničkim domovima, a najviše 5% na plaću.

(2) Dodaci iz prethodnog stava ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu preći 20%.

Član 87.

(Uvećanje osnovne plaće)

Osnovna plaća radnika uvećava se za:

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

Član 88.

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

- (1) U slučaju prekovremenog rada, rada u neradne dane, noćnog rada ili rada u dane državnih praznika, radnik ima pravo na naknadu osnovne plaće, srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen ovim Pravilnikom.
- (2) Obračun naknade iz stava 1. ovog člana vrši se od osnovne plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža, a naknada iz ovog člana čini sastavni dio plaće.
- (3) Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva ili po odluci ministra za obrazovanje, nauku i mlade, direktora, a koje su predviđene godišnjim programom i planom rada, odnosno razvojnim planom i programom pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika i to za dane održavanja manifestacija.

Član 89.

(Nagrada za rezultate rada)

- (1) Radniku koji u toku školske godine, u periodu od najmanje šest mjeseci neprekidno, po obimu i kvalitetu postiže natprosječne rezultate u svom radu, može se dodijeliti nagrada za te rezultate rada.

- (2) Nagrada se utvrđuje do visine prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije dodjele nagrade prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (3) Odluku o dodjeli nagrade iz stava (1) ovog člana donosi direktor škole za radnike, a za direktore Školski odbor u skladu sa finansijskim mogućnostima i značajem tih rezultata.

Član 90.

(Nagrade za vannastavnu djelatnost)

- (1) Nastavnicima - voditeljima sekcija-ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Prosvjetno-pedagoškog zavoda Ministarstva obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija koje su planirane u godišnjem programu rada škole a koje odobri ministar obrazovanja i nauke pripada novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana.
- (2) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo za obrazovanja, nauku i mlade.
- (3) Lica koja učestvuju na takmičenjima imaju pravo na nagradu samo pojedinačno ili ekipno odnosno jedna drugu isključuje. Lica iz ovog stava sami se opredjeljuju za vrstu nagrade (kolektivno ili pojedinačno)

KANTONALNI NIVO

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

FEDERALNI NIVO

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

DRŽAVNI NIVO

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

MEĐUNARODNI NIVO

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

Član 91.**(Naknada za regres za godišnji odmor)**

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

Član 92.**(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)**

- (1) Radniku kome nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljen najmanje dva kilometra, pripada pravo na naknadu za troškove prevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (3) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.
- (4) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji radi u više škola pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (6) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više Ustanova, pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu u novcu ostvaruje u onoj Ustanovi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 93.**(Naknada za ishranu za vrijeme rada - topli obrok)**

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% neto prosječne plaće u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjim objavljenim statističkim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana, ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom, ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti, godišnji odmor i slično).
- (3) Radnik koji radi u više srednjih škola ima pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana u srednjoj školi u kojoj radi najmanje 4 sata dnevno, u skladu sa ostvarenim efektivnim satima rada u toj školi, odnosno kako je ugovorom o radu zaključeno.

Član 94.
(Dnevnicu i naknada troškova putovanja)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu - dnevnicu, naknada hotelskog računa za spavanje, osim za „de luxe“ kategoriju i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8-12 sati isplaćuju se u visini od 50% iznosa pune dnevnicu, 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 dnevnicu nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se najviše za 30%.
- (5) Ako u mjestu službenog putovanja neme hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne mžte koristiti, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70% iz stava 4. ovog člana.
- (6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefaksa ili interneta, taxi i sl.) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe i koji su u vezi s obavljanjem poslova u realizaciji putovanja.
- (7) Radniku koji je upućen na službeni put u zemlji i inostranstvu dnevnicu se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbu, 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 95.
(Korištenje osobnog automobila)

- (1) Za direktora odluku donosi Školski odbor, a za radnike direktor škole.
- (2) 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.
- (3) Radnik kome je odlukom odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe u obavezi je da u roku od 7 dana dostavi izvještaj o korištenju automobila u službene svrhe.
- (4) Odredba o naknadi za upotrebu sopstvenog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa uredbom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 96.
(Naknada za slučaj smrti radnika)

- (1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice isplaćuju se troškovi sahrane u visini stvarnih troškova, a najviše četiri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
- (2) Ukoliko u školi rade dva ili više članova porodice pravo na troškove iz stava 1. ovog člana ostvaruje jedan član porodice.

Član 97.
(Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i

Hercegovine, ako je to za njega povoljnije.

- (2) Radniku će se isplatiti, u visini do tri njegove neto plaće isplaćane u predhodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, za liječenje teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
- (3) Pod teškom bolešću iz stavova 1. i 2. ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća kao i Naredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava 1. ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.
- (4) Jednokratna novčana pomoć iz stava 1. i 3. ovog člana, može se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stav 3. ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.
- (5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava 1. ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice.

Član 98. **(Članovi uže porodice)**

Pod članom uže porodice , podrazumijevaju se sljedeći članovi porodice radnika:

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

Član 99. **(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)**

- (1) Za prvih 42 dana odsutnosti s posla zbog bolesti ili povrede, radnik Škole ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju je ostvario za prethodni mjesec.
- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava 1. ovog člana ostvaruje se po propisu Kantona kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje Škola.
- (3) Lice iz stava 1. ovog člana ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu koju je ostvario za prethodni mjesec, ako je do odsutnosti s posla došlo iz razloga povrede na radu.

Član 100.
(Otpremnina za odlazak u penziju)

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

Član 101.
(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je, saglasno zakonu i ovom Kolektivnom ugovoru i ovim Pravilnikom bez njegove krivice prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:
 - a. do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika
 - b. radnik sa radnim stažom od tri do dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika
 - c. radnik sa radnim stažom više od dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto plaća.
 - d. U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška.
- (2) 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.
- (3) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u školi.

Član 102.
(Plaća za vrijeme suspenzije)

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

Član 103.
(Naknada za rad u komisijama)

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu rješenja Školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama kako je to riješeno uredbom Vlade Kantona.
- (2) Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uslovi obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos, odnosno visinu naknade za rad svojim aktom utvrđuje na prijedlog direktora škole Školski odbor, za svaku pojedinačnu komisiju.
- (3) Naknade za rad u komisijama iz stava 1. ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava 1. ovog člana.
- (4) Radnicima, članovima komisija koje imenuje Školski odbor, u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa, vrijeme za rad u komisijama može se uračunati u 40 - satnu radnu sedmicu, i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama.

Član 104.
(Naknada plaće volontera)

Lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa

- (1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje ministra
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulisano
- (4) Licu na stručnom osposobljavanju – volonteru u Školi za vrijeme trajanja volonterskog staža pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
- (5) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (6) Za vrijeme obavljanja volonterskog rada, volonteru pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uvjetima kao i ostalim radnicima.
- (7) Lice na stručnom osposobljavanju (volonterski rad) ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisimaza nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog obboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisim o penzijskom i invalidskom osiguranju.

IX IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐANJA

Član 105.

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

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

X NAKNADA ŠTETE

Član 106. (Odgovornost radnika za nastalu štetu)

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

Član 107. (Naknada štete)

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

Član 108. (Određivanje paušalnog iznosa štete)

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

Član 109. (Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

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

Član 110. (Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

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

XI PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 111.

(Način prestanka ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu prestaje:
- a. smrću radnika;
 - b. sporazumom poslodavca i radnika;
 - c. kad radnik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
 - d. kada se na osnovu evidencija utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
 - e. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
 - f. otkazom ugovora o radu;
 - g. istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
 - h. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne;
 - i. ako radniku bude izrečana mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere;
 - j. pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.
- (2) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.

Član 112.

(Pravo radnika da ostane na radu)

- (1) Kada radnik koji obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad (profesori- nastavnici i stručni saradnici) napuni 65 godina života i 40 godina staža osiguranja, odnosno 65 godina života i minimalno 20 godina radnog staža osiguranja ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja prvog polugodišta, ako jedan od uslova za penziju stekne u prvom polugodištu, odnosno do kraja nastavne godine, ako jedan od uslova za penziju stekne u drugom polugodištu
- (2) Ako radnik u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.

Član 113.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

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

Član 114.

(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 sprema ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 115.
(Otkazni rokovi)

- (1) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu, ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
- a. do 5 godina penzijskog staža 1 mjesec,
 - b. od 5-10 godina penzijskog staža 2 mjeseca,
 - c. od 10-20 godina penzijskog staža 4 mjeseca,
 - d. preko 20 godina penzijskog staža 6 mjeseci.
- (2) U slučaju kada radnik sam otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi najmanje sedam dana.
- (3) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka otkaznog roka.
- (4) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno poslodavcu.

Član 116.
(Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

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

Član 117.
(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 118.
(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

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

Član 119.
(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

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

Član 120.
(Omogućavanje iznošenja odbrane radnika)

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

Član 121.
(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. sta 1. tačka a. i b. i člana 97. stav 1. i 2. Zakona o radu.

Član 122.
(Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku)

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

Član 123.
(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

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

Član 124.
(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

(1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.)

poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

- (2) U slučaju iz stava 1. ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava podnesen protiv odluke iz stava 1. ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

XII PRIJESTUPI ILI POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 125. (Krivica)

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

Član 126. (Vrste prijestupa ili povreda dužnosti)

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

Član 127. (Lakše povrede radne obaveze)

Lakše povrede radne obaveze radnika u školi su:

- (1) Učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
- (2) raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- (3) neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,
- (4) neobavješćavanje direktora srednje škole o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
- (5) odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima srednje škole,
- (6) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
- (7) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- (8) neprijavlivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene Pravilnikom o radu srednje škole,
- (9) iznošenje neistine i klevete na rad srednje škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
- (10) druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene drugim općim aktima škole..

Izrečene lakše povrede radne obaveze se brišu u roku od 6 mjeseci.

Član 128.
(Teže povrede radne obaveze)

Teže povrede radne obaveze radnika u školi su:

- (1) nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba srednje škole dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
- (2) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u srednjoj školi ili time nastaju druge štetne posljedice ,
- (3) ometanje jednog ili više radnika srednje škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,
- (4) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava srednje škole i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
- (5) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
- (6) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika srednje škole,
- (7) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstva i narkotika u prostorijama i dvorištu srednje škole,
- (8) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje srednja škola,
- (9) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- (10) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Pravilnika o radu srednje škole,
- (11) zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
- (12) povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
- (13) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u srednjoj školi ili školskom dvorištu,
- (14) otuđivanje imovine srednje škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- (15) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika ustanove od strane radnika,
- (16) druge štete povrede radne dužnosti utvrđene drugim općim aktima Škole.

Izrečene teže povrede radne obaveze se brišu u roku od godinu dana.

Član 129.
(Disciplinske mjere)

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

Član 130.

(Prijava za pokretanje disciplinskog postupka za teže i lakše povrede radne dužnosti)

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

Član 131.

(Pokretanju postupka)

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

Član 132.

(Disciplinska komisija)

- (1) Disciplinsku komisiju za lakše i teže povrede na radu čine: predsjednik ili zamjenik predsjednika sindikata, pedagog škole, 1 član kojeg biraju članovi sindikata i 2 člana koje bira direktor škole. Komisija utvrđuje činjenice za teže i lakše povrede radne dužnosti i radne discipline.
- (2) Pokretanje postupka za utvrđivanja činjenica o povredi radne discipline mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne discipline, isto tako mora se navesti član i tačka Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu, koja se odnosi na navedeni prekršaj radne discipline. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze, navesti imena svjedoka.
- (3) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem sindikata.
- (4) Poslije davanja iskaza i utvrđivanje činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, disciplinska komisija donosi prijedlog odluke glasanjem dvotrećinskom većinom u pisanom obliku (pismeno upozorenje ili otkaz ugovora o radu), i istu daje direktoru na odlučivanje.

Član 133.

(Zakazivanje rasprave)

- (1) Ako radnik u roku iz stava 3. člana 133. pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu koja mu se stavlja na teret, disciplinska komisija provedi postupak utvrđivanja počinjenja povrede koja se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima.
- (2) Komisija iz prethodnog stava zakazuje raspravu i upućuje poziv radniku protiv kojeg je pokrenut postupak, braniocu ili advokatu radnika ukoliko ga ima, svjedocima kao i drugim licima koja mogu pomoći u utvrđivanju činjeničnog stanja vezanog za odgovornost radnika.

- (3) Poziv sadrži: ime i prezime osobe koja se poziva, predmet, mjesto i vrijeme održavanje rasprave, naznaku o tome u kom se svojstvu određena osoba poziva, posljedicama ne odazivanja pozivu i pouku radniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak da ima pravo uzeti branioca.

Član 134.
(Saslušanje radnika)

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

Član 135.
(Izricanje mjera)

- (1) Pri izricanju mjere zbog povrede radne obaveze uzimaju se u obzir naročito:
- težina povrede i njene posljedice,
 - stepen odgovornosti radnika,
 - njegov raniji rad i ponašanje na radu,
 - kao i druge okolnosti koje bi mogle da utiču na vrstu i visinu mjere.
- (2) Ako je povredom radne obaveze nastala šteta, direktor škole, na prijedlog disciplinske komisije donosi odluku o naknadi štete ili daje inicijativu nadležnom organu za pokretanje postupka za naknadu štete.

Član 136.
(Donošenje rješenja)

- (1) Po provođenju disciplinskog postupka direktor škole na prijedlog disciplinske komisije donosi rješenje kojim:
- a. radnika oglašava krivim,
 - b. oslobađa odgovornosti
 - c. obustavlja postupak
- (2) Rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku. Protiv rješenja o disciplinskoj mjeri radnik podnosi prigovor Školskom odboru u roku od osam dana od dana uručenja rješenja.
- (3) Ukoliko direktor škole ne postupi po prijedlogu disciplinske komisije za izricanje mjere, u obavezi je da napiše izvještaj zašto nije postupio po prijedlogu komisije.

Član 137.
(Zastarjelost pokretanja vođenja disciplinskog postupka)

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

Član 138. **(Suspenzija)**

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

XIII STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Član 139.

S ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada poslodavac radniku u toku radnog odnosa u srednjoj školi organizuje i osigurava dalje obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje u radu, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima srednje škole.

Član 140.

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

XIV ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA

Član 141.

(Utvđivanje prestanka potrebe za radnikom)

- (1) Zbog uvođenja novog nastavnog plana i programa, smanjenja broja učenika, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u školi, poslodavac može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.
- (2) U slučaju iz stava 1. ovog člana poslodavac je dužan:
 - a. blagovremeno analizirati, utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa potrebama novog nastavnog plana i programa s ciljem sprečavanja nastanka viška radnika
 - b. tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju viška radnika informirati sve radnike o nastalom višku
 - c. utvrditi sa Sindikatom kriterije za izbor viška radnika i iste javno oglasiti.

Član 142.

(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)

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

Član 143.

(Kriteriji za iskazivanje prestanka potrebe za radom radnika)

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

- (2) Kao poseban kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, pol, vjeroispovijest, političko opredjeljenje.

Član 144.

(Kriteriji za bodovanje)

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

A. STRUČNA SPREMA:		
1.	visoka stručna sprema-VIIstepen/prvi ciklus bolonjskog studija (240 kredita)	30 bodova
2.	prvi ciklus bolonjskog studija (180 kredita)	27 bodova
3.	viša stručna sprema - VI stepen	25 bodova
4.	visokokvalifikovani radnik - V stepen	23 boda
5.	srednja stručna sprema - IV stepen	20 bodova
6.	kvalifikovani radnik - III stepen	18 bodova
7.	polukvalifikovani radnik	15 bodova
8.	nekvalifikovani radnik	3 bodova
B.	POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA RAD U USTANOVI	5 bodova
C. DODATNO USAVRŠAVANJE:		
1.	doktor nauka	15 bodova
2.	magistar nauka	10 bodova
3.	specijalista/master bolonjskog studija	5 bodova
4.	položen pravosudni ispit	5 bodova
5.	drugi oblici usavršavanja (kursevi, stručne specijalizacije, seminari, autor stručnih knjiga, udžbenika, recenzija, naučni radovi)	5 bodova
D. OCJENA KOMISIJE ZA OCJENJIVANJE RADA U POSLJEDNJE DVIJE GODINE:		
1.	naročito se ističe	15 bodova
2.	ističe se	10 bodova
3.	dobar	5 bodova
4.	zadovoljava	3 boda
E. DUŽINA RADNOG STAŽA:		
1.	za svaku godinu radnog staža u obrazovanju	2 boda

	2.	za svaku godinu radnog staža van obrazovanja	1 bod
	3.	za svaku godinu radnog staža u školi u kojoj se boduje dodati još	0,5 boda
F.	UČEŠĆE U ODBRANI OD AGRESIJE NA BIH:		
	1.	učešće u Armiji BiH-HVO (za svaki mjesec)	1 bod
	2.	učešće u Civilnoj zaštiti (za svaki mjesec)	0,5 boda
	3.	radna obaveza (za svaki mjesec)	0,5 boda
G.	SOCIJALNE PRILIKE:		
	1.	radnik sa pet i više članova porodice koje izdržava	30 bodova
	2.	radnik sa četiri člana porodice koje izdržava	25 bodova
	3.	radnik sa tri člana porodice koje izdržava	20 bodova
	4.	radnik sa dva člana porodice koje izdržava	15 bodova
	5.	radnik sa jednim članom porodice kojeg izdržava	10 bodova
	6.	radnik samac	5 bodova
H.	ZDRAVSTVENO STANJE:		
	1.	ratni vojni invalid (za svaki stepen invalidnosti)	1 bod
	2.	invalid rada i civilne zaštite (za svaki stepen invalidnosti)	0,5 boda
	3.	radnik sa težim hroničnim oboljenjem	5 bodova
	4.	radnik - roditelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju	3 boda
I.	STRUČNA ZVANJA:		
	1.	viši savjetnik, stručni sar. savjetnik, viši konsultant, viši referent	20 bodova
	2.	savjetnik, viši stručni saradnik, konsultant, referent	15 bodova

(1) Kriteriji izu prethodnog stava boduju se na način preciziran članom 108. Kolektivnog ugovora.

Član 145.

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

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

Član 146.
(Prekvalifikacija radnika za čijim je radom prestala potreba)

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

Član 147.
(Ponuda radnog angažmana)

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

XV OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 148.
(Donošenje odluka)

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

Član 149.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

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

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

Član 150.
(Mirno rješavanje sporova)

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

Član 151.
(Dostavljanje odluka)

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

XVI UVJETI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 152.
(Sindikalni rad)

- (1) Poslodavac u srednjoj školi, svojim djelovanjem i aktivnostima, ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlani u Sindikat. Mišljenje i prijedlog sindikata, poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika sindikata.
- (2) Žalbe radnika - člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog prisustva ili ovlaštenog predstavnika Sindikata.
- (3) Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika kada on to zatraži ili po dogovoru, ali najkasnije u roku od 7 dana, od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
- (4) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika, najkasnije u roku od 15 dana.
- (5) Poslodavac je obavezan sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku, omogućiti pristup radnim mjestima radnika, radi sagledavanja uslova rada, i omogućiti mu uvid u podatke i

dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

Član 153.
(Dužnost poslodavca)

- (1) Sindikalni povjerenik/predsjednik, odnosno predstavnik, ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti ako djeluje u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom
- (2) Poslodavac je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade, sljedeće uslove:
 - a. prostoriju za rad sindikata, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka
 - b. prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka Sindikata; fax, telefon, internet, kopir aparat, papir i drugo
 - c. nesmetanu distribuciju novina, letaka, brošura, peticija i drugog informativnog materijala Sindikata, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima
 - d. obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata
 - e. sindikalnom povjereniku-predsjedniku u školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je povjerenik iz reda nastavnika od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi
 - f. predsjedniku i članu sindikalnog odbora škole, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo sa rada do 5 dana u toku jedne kalendarske godine
 - g. članu Kantonalnog odbora, članu Glavnog odbora i njegovih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 10 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima
 - h. omogućiti da nadležna finansijska služba, koja vrši obračun i naplatu sindikalne članarine putem platnih lista članova Sindikata, istu doznači u korist naznačenog žiro- računa Sindikata

Član 154.
(Održavanje sindikalnog sastanka u radno vrijeme)

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

Član 155.
(Dužnost sindikata)

Dužnost Sindikata je da obavijesti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnog predsjednika i drugih sindikalnih predstavnika.

Član 156.
(Sindikalni povjerenik)

- (1) Radniku koji je u radnom odnosu u školi, nakon izbora za sindikalnog povjerenika, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje te funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Sindikalni povjerenik-predsjednik, odnosno član Kantonalnog odbora Sindikata za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Sindikata škole, odnosno Kantonalnog odbora Sindikata:

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

Član 157.

(Obaveze i dužnosti školskog odboa i direktora škole)

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

Član 158.

(Povreda sindikalnog povjerenika/predsjednika)

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

XVII ŠTRAJK

Član 159.

(Pravo na štrajk)

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

Član 160.

(Štrajk upozorenja)

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

Član 161.

(Organizovanje štrajka)

- (1) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, ne predstavlja povredu radne dužnosti
- (2) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka sporazumno Sindikat i poslodavac utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada škole, i to:
 - a) direktor škole radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
 - b) pomoćnik direktora, sekretar, referent za plan i analizu, blagajnik, i drugo administrativno osoblje rade hitne i neophodne poslove sa strankama;

- c) tehničko osoblje (portiri, noćni čuvari, rukovaoci sistema centralnog grijanja) rade redovne poslove utvrđene ovim pravilnikom ;
 - d) radnici na održavanju čistoće, minimalno 2 radnika i domar škole, rade redovne poslove predviđene za to radno mjesto;
 - e) nastavno osoblje i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode aktivnosti na individualnom i kolektivnom usavršavanju, provode konsultacije sa učenicima za izradu maturalnih radova te obavljaju individualni savjetodavni pedagoško-psihološki rad sa učenicima;
 - f) u okviru minimuma radnih zadataka za vrijeme trajanja štrajka zaposleni su dužni u školi u vremenu od 09,00 do 13,00, a sindikalni odbor (štrajkački odbor) u svojstvu dežurne ekipe u vremenu od 08,00 do 15,00 sati;
 - g) u toku organizacije i provođenja štrajka, poslodavac je dužan da se pridržava odredaba Zakona o štrajku, Zakona o radu, Pravila Sindikata o štrajku usklađenih sa Zakonom o štrajku i ovim pravilnikom
- (3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegovo volje, niti se smije staviti u nepovoljni položaj zbog učešća u štrajku.

Član 162. **(Prekid štrajka)**

- (1) Odluku o prekidu, odnosno završetku štrajka, na prijedlog štrajkačkog odbora donosi Kantonalni odbor Sindikata.

XVIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 163. **(Usklađivanje ugovora o radu)**

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

Član 164. **(Prestanak važenja pravilnika)**

- (1) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu JU Peta gimnazija, broj 12-2659/12 od 21.08.2012.god. i pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, br.:01-03-1794/2015. Od 27.08.2015.god.

Član 165.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 166.
(Tumačenje Pravilnika o radu)

- (1) Tumačenje Pravilnika o radu i njegovih pojedinačnih odredbi daje Školski odbor.

Član 167.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj:01-03-932/2017

Datum:23.05.2017.godine

Predsjednik Školskog dobara

(potpis i pečat)

Službena zabilješka:

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj tabli poslodavca dana _____ a stupio je na snagu dana _____.

Potpis i pečat ovlaštenog lica

PRAVILNIK O RADU II DIO

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se : unutrašnja organizacija rada JU Peta gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu Gimnazija), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koje zaposlenik treba da ispunjava za obavljanje poslova za radno mjesto, brojem izvršilaca, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Gimnaziji.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA

Član 2.

Unutrašnja organizacija rada u Gimnaziji uređena je na način kojim se vrši povezivanje:

- rukovodstva škole,
- stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove,
- stručnih saradnika u odgojno obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika
- nastavnika
- saradnika i
- tehničko- higijenske službe

Član 3.

Unutrašnjom organizacijom rada u smislu prethodnog člana ovog pravilnika obezbjeđuje se :

- kvalitetno i efikasno izvršavanje poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta,

- opis poslova svakog radnog mjesta
- puna zaposlenost i odgovornost svakog zaposlenika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- pravilno i efikasno rukovođenje u Gimnaziji

Član 4.

Zaposlenici Gimnazije obavezni su poslove svog radnog mjesta obavljati stručno, blagovremeno i savjesno u skladu sa zakonom i općim aktima, te u skladu sa Godišnjim programom rada škole, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca data u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i ovim Pravilnikom

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se :

- radna mjesta,
- opis poslova koji su stalni sadržaj rada zaposlenika na utvrđenom radnom mjestu,
- posebni uvjeti koje, pored općih uvjeta, zaposlenik treba da ispunjava za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta

Član 6.

Broj izvršilaca za radna mjesta nastavnika, i radna mjesta stručni saradnik za kvalitetnu podršku nastavnom procesu utvrđuje se u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, a na osnovu broja upisanih učenika i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine.

Član 7.

Naziv radnih mjesta, poslova i zadataka zaposlenika, stručni uslovi koje moraju ispunjavati zaposlenici za obavljanje određenih poslova i zadataka te potreban broj zaposlenika utvrđuje se kako slijedi:

Naziv radnog mjesta, uslovi, broj izvršilaca i opis poslova

1. DIREKTOR

Uslovi:

- da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško psihološkim poslovima,
- da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
- da ima zvanje mentora,
- da se naročito se ističe svojim radom u organizaciji obrazovno-odgojnog rada u srednjoj školi, pedagoškoj teoriji i praksi i
- da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova:

- zastupa i predstavlja Gimnaziju, čuva pečate i raspolaže njima
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole,
- predlaže Godišnji plan i program obrazovno-odgojnog rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- predlaže finansijski plan škole
- podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču
- izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- saziva prvi sastanak Vijeća roditelja Organizuje rad Vijeća roditelja i pisustvuje sjednicama
- saraduje sa Vijećem učenika
- predlaže program odgojno obrazovnog rada i aktivnosti za unapređenje tog rada u sklopu godišnjeg programa rada i preduzima mjere za njegovo provođenje uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća
- učestvuje u radu Školskog odbora ali bez prava odlučivanja
- stručno se usavršava i prati inovacije u nastavi i organizaciji škole
- vrši opći nadzor nad radom zaposlenika škole

- na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu
- utvrđuje raspored nastavnika i ostalih zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom,
- utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika i ostalih zaposlenika
- utvrđuje raspored časova,
- drži ogledno-ugledni čas jedanput u školskoj godini
- podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru škole , osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, Ministru i Gradskoj upravi, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine
- odgovoran je za realizaciju svih oblika odgojno-obrazovnog rada koji se izvode van objekta škole
- utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog komisije za prijem učenika u prvi razred,
- naredbodavac je za utrošak sredstava škole, u skladu sa finansijskim planom
- podnosi izvještaj o izvršavanju budžeta za prethodnu godinu Školskom odboru
- potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa zakonom, kao i svu dokumentaciju Škole, izuzev odluka Školskog odbora
- odobrava plaćeno-neplaćeno odsustvo u skladu sa zakonom
- priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća i prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća po potrebi
- odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima
- izriče odgojno-disciplinske mjere, ukor direktora, u skladu s pravilnikom o ocjenjivanju
- donosi mjere zaposlenim za slučaj povrede radnih obaveza i neizvršavanje radnih zadataka u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu
- pravi plan posjete časovima u saradnji sa pedagogom i voditeljem nastavnog procesa i posjećuje časove nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada kao stručni rukovodilac nastave,
- odobrava odsustvo učenika, do 7 dana
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu , zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada škole,
- preduzima radnje za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima.

- vodi ljetopis škole
- donosi rješenje na prijedlog Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja, kojim utvrđuje ocjenu o radu i sticanju zvanja nastavnika i stručnih saradnika u nastavi
- vrši ocjenjivanje stručnih saradnika, administrativnog i tehničkog osoblja u skladu sa rezultatima njihovog rada
- organizuje i održava opći roditeljski sastanak
- odobrava službeno putovanje zaposlenih
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim aktima
- prisustvuje sastancima Zajednice srednjih škola sa predstavnikom Nastavničkog vijeća
- utvrđuje prijedlog 40- satne radne sedmice na osnovu prijedloga stručnih aktiva, odnosno Komisije za utvrđivanje 40-satne radne sedmice (koja je imenovana od strane Školskog odbora), te prijedlog prezentira Nastavničkom vijeću na usvajanje (član 146 i 148 Zakona o srednjem obrazovanju – Nadležnosti Stručnih aktiva i Nastavničkog vijeća)

2. VODITELJ NASTAVNOG PROCESA ILI POMOĆNIK DIREKTORA

Uslovi:

- da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga škole u koju konkuriše i ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško psihološkim poslovima,
- da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
- da ima zvanje mentora,
- da se naročito ističe svojim radom u organizaciji obrazovno-odgojnog rada u srednjoj školi, pedagoškoj teoriji i praksi
- da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora

Broj izvršilaca: 2 voditelja nastavnog procesa za jednu normu ili jedan pomoćnik direktora na puno radno vrijeme

Voditelja dijela nastavnog procesa ili 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

zaposlenih u školi, škola objavljuje javni konkurs prema Zakonu o srednjem obrazovanju-
član 143 stav 2

Voditelja dijela nastavnog procesa ili pomoćnika direktora postavlja se na to mjesto na period
trajanja mandata direktora škole, uz obavezu potvrđivanja postavljenja ili provođenja procedure iz
stava (2) ovog člana za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora.

Član 143, stav 4 istog zakona - Na voditelja dijela nastavnog procesa shodno se primjenjuju
odredbe st. (1), (6) i (10) člana 138. ovog zakona.

Škola može imati dva voditelja nastavnog procesa za jednu normu ili jednog pomoćnika
direktora na puno radno vrijeme. Jedan voditelj za opća i jedan za sportska odjeljenja koji rade
jednu normu, po pola norme u nastavi. Obzirom da sistematizacija decidno predviđa rad profesora
sporta i prati rad učenika sportista, voditelj nastavnog procesa za sportska odjeljenja
podrazumijeva da te poslove obavlja profesor sporta koji ispunjava uslove iz ovog Pravilnika za
poziciju Voditelja dijela nastavnog procesa. Ukoliko škola ima jednog pomoćnika direktora, tada
on obavlja poslove koji su precizirani za dva voditelja nastavnog procesa.

Opis poslova voditelja nastavnog procesa za opća odjeljenja

- pomaže direktoru u organizaciji odgojno- obrazovnog procesa,
- planira, prati i realizuje godišnji program rada škole,
- organizuje prikupljanje materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa,
- priprema statističke i tabelarne preglede koji se prosljeđuju subjektima izvan škole te ih dostavlja na obradu rukovaocu nastavnom tehnikom,
- organizuje i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije i vrši pregled odjeljenskih knjiga i matičnih knjiga,
- obavlja nadzor nastavnika i stručnih saradnika za kvalitetnu podršku nastavnog procesa,
- učestvuje u radu komisije za ocjenjivanje i napredovanje zaposlenika i vodi evidenciju
- saraduje sa prosvjetnom inspekcijom i kod provođenja inspeksijskog nadzora dostavlja traženu dokumentaciju i informacije u saradnji sa administrativnim tehničarem
- u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i povremeno rukovodi sjednicama
- rukovodi sjednicama odjeljenskih vijeća
- u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada škole,
- nadzire i učestvuje u radu stručnih aktiva i svih ostalih stručnih organa

- obilazi nastavu, organizuje instruktivno-pedagoški rad sa nastavnicima, posebno pripravnicima,
- prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanje pripravnika za samostalan odgojno obrazovni rad u saradnji sa pedagogom škole i vodi evidenciju,
- vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog procesa uz prisustvo direktora i pedagoga škole,
- organizuje zamjenu odsutnih nastavnika u dogovoru sa direktorom
- na prijedlog razrednika, a uz saglasnost direktora organizuje razredne, dopunske ispite u školi i odgovoran je za njihovu zakonitost
- uz saglasnost direktora organizuje maturalne ispite u školi i odgovoran je za njihovu zakonitost,
- rukovodi komisijom za organizaciju svečane podjele diploma maturantima, koju imenuje Nastavničko vijeće
- organizuje prigodna obilježavanja svečanosti u školi i koordinira rad vannastavnih aktivnosti,
- izvodi ogledna i instruktivna predavanja,
- vodi evidenciju i prati vannastavne aktivnosti
- daje informacije strankama, učenicima i roditeljima,
- vodi evidenciju odsutnih nastavnika u saradnji sa dežurnim profesorom i administrativnim tehničarem
- vodi evidenciju dolaska i odlaska nastavnika na posao
- priprema elemente za izradu rasporeda časova za učenike
- saraduje sa strukovnim institucijama i organizira pedagošku praksu studenata u saradnji sa pedagogom
- podnosi izvještaj o radu škole za opća odjeljenja Nastavničkom vijeću
- podnosi izvještaj o svom radu direktoru škole
- obavlja druge poslove u okviru stručne spremlje, a po nalogu direktora

Opis poslova voditelja nastavnog procesa za sportska odjeljenja

- radi elektronsku bazu svih sportista na osnovu učeničkih potvrda iz sportskih klubova
- vodi brigu i obezbjeđuje poštivanje statusnih pitanja učenika sportista i učenika sa specijalnim statusom u skladu sa članom 83 Zakona o srednjem obrazovanju
- koordinira korištenje sportskih terena izvan škole za potrebe nastavnog procesa

- suraduje sa strukovnim institucijama i organizira pedagošku praksu studenata fakulteta sporta.
- nadzire i vodi evidenciju o završenim kursnim cjelinama učenika sportskog smjera, na osnovu podataka koje dostavljaju profesori sporta
- koordinira rad sportskih sekcija sa drugim sekcijama u školi prilikom učešća na manifestacijama (foto sekcija, novinarska sekcija....)
- pomaže direktoru u organizaciji odgojno obrazovnog procesa u sportskim odjeljenjima
- planira, prati i realizuje godišnji program rada sportskih odjeljenja
- kontaktira sportske klubove i druge institucije sličnog karaktera i promovira školu u cilju afirmacije škole i uvećanja interesa djece za sportski smjer
- učestvuje u radu komisije za ocjenjivanje i napredovanje zaposlenika i vodi evidenciju
- suraduje sa prosvjetnom inspekcijom i kod provođenja inspeksijskog nadzora dostavlja traženu dokumentaciju i informacije u saradnji sa administrativnim tehničarem
- u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i povremeno rukovodi sjednicama
- u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada škole, dijela koji se odnosi na sportski smjer
- učestvuje u radu stručnog aktiva sporta
 - organizuje instruktivno-pedagoški rad sa profesorima sporta, pripravniciama
- organizira i koordinira terensku nastavu sportskih predmeta: skijanje , plivanje, atletika, logorovanje i druge oblike nastave izvan školske zgrade
- preuzima odluke Nastavničkog vijeća za tekuću godinu od interesa za sportski smjer te iste čuva
- suraduje sa trenerima učenika sportista s ciljem poboljšanja njihovog statusa u školi i olakšavanja ispunjavanja njihovih školskih obaveza
- prati izostanke učenika sportista i učenika sa specijalnim statusom u saradnji sa razrednicima u skladu sa odlukom Nastavničkog vijeća organizira instruktivno-konsultativnu nastavu za njih ukoliko se za to pokaže interes ili potreba
- priprema i organizuje pripremnu nastavu (ako se ukaže potreba) i testiranje za učenike koji upisuju prvi razred sportskog smjera
- organizuje provjeru psihofizičkih sposobnosti pri upisu učenika u prvi razred sportskog smjera, u saradnji sa Aktivom sporta
- prati rad sportskih sekcija, takmičenja i realizaciju nastavnog sadržaja
- priprema podatke koji se odnose na sportski smjer za unos na web stranicu škole

- organizuje i obezbjeđuje materijal koji će se objaviti na web stranici škole
- učestvuje u formiranju odjeljenja u saradnji sa pedagogom
- podnosi izvještaje o uspjehu sportskih odjeljenja na polugodištu i na kraju godine
- organizuje zamjenu odsutnih nastavnika sporta
- na prijedlog razrednika a uz saglasnost direktora organizuje razredne, dopunske ispite u školi i odgovoran je za njihovu zakonitost
- uz saglasnost direktora organizuje maturalne ispite u školi i odgovoran je za njihovu zakonitost,
- organizuje prigodna obilježavanja svečanosti u školi i koordinira rad vannastavnih aktivnosti iz oblasti sporta
- izvodi ogledna i instruktivna predavanja
- vodi evidenciju i prati vannastavne aktivnosti iz oblasti sporta
- vodi evidenciju odsutnih nastavnika u saradnji sa administrativnim tehničarem te izvještaj dostavlja računovodstvu
- vodi evidenciju dolaska i odlaska nastavnika na posao
- podnosi izvještaj o radu škole za sportska odjeljenja na kraju polugodišta i na kraju godine Nastavničkom vijeću
- podnosi izvještaj o svom radu direktoru škole
- obavlja druge poslove u okviru stručne spremlje, a po nalogu direktora

3. SEKRETAR

Uslovi:

- VSS Pravni fakultet – diplomirani pravnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova

- prati propise iz oblasti radnog zakonodavstva, te daje upute za primjenu istih
- educira se iz oblasti radnog zakonodavstva
- prati propise iz oblasti srednjoškolskog obrazovanja, te daje uputu za primjenu istih
- pravno stručno obrađuje sve predmete koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje,

- void kadrovsku politiku i stara se o pravovremenom rješavanju iste
- educira se iz primjene propisa iz oblasti srednjoškolskog obrazovanja,
- prati propise iz oblasti zaštite prava djeteta i daje upute za primjenu istih,
- prati propise koji regulišu oblasti javnih nabavki, te daje upute za primjenu istih,
- redovno se educira za primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki,
- predlaže pokretanje postupka za usklađivanje normativnih akata škole,
- zastupa školu po ovlaštenju i nalogu direktora uz punomoć
- daje nacрте opštih akata,
- pruža pravnu pomoć komisijama po zahtjevu predsjednika komisije,
- zajedno sa predsjednikom Školskog odbora i Direktorom škole priprema sjednice Školskog odbora,
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora i vodi zapisnik,
- izrađuje odluke iz nadležnosti Školskog odbora
- na osnovu odluke Školskog odbora sastavlja tekst konkursa za prijem novih zaposlenika,
- na osnovu odluke Školskog odbora sastavlja tekst konkursa za vanredno pohađanje gimnazije,
- sastavlja ugovore o nabavci roba, usluga i radova po odluci Školskog odbora ili Direktora škole,
- sastavlja ugovore sa trećim licima
- sastavlja rješenja i odluke direktora gimnazije kojima se odlučuje o pravima obavezama i odgovornosti zaposlenika,
- po nalogu direktora sastavlja upozorenja zaposlenicima,
- priprema ugovore o radu i akte o prestanku i otkazu ugovora o radu,
- Vodi personalni dosije zaposlenika škole,
- saraduje sa zavodom za penziono i invalidsko osiguranje,
- saraduje sa zavodom za zdravstveno osiguranje,
- saraduje sa zavodom za zapošljavanje,
- priprema akte za registraciju škole i verifikaciju,
- predlaže direktoru prijedlog plana korištenja godišnjeg odmora za radnike,
- zajedno sa ostalim stručnim službama radi na izradi kratkoročnog i dugoročnog plana rada i razvoja škole, kao i ostalih planova,
- prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća po potrebi i na poziv direktora,
- ispunjava ZO1,ZO2 I ZO3 za zdravstveno osiguranje,
- ispunjava obrazce prijave, promjene i odjave osiguranja JS3100,

- ispunjava M3 obrazce,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih,
- prema odluci direktora organizuje sistematski pregled i vodi evidenciju o obavljenom sistematskom pregledu zaposlenika za tekuću godinu,
- vrši prijem stranaka,
- saraduje sa sanitarnom inspekcijom i kod provođenja inspekcijskog nadzora dostavlja traženu dokumentaciju i informacije,
- saraduje sa inspekcijom rada i kod provođenja inspekcijskog nadzora dostavlja traženu dokumentaciju informacije,
- saraduje sa zavodom za javno zdravstvo i vrši primjenu instrukcija i preporuka,
- saraduje sa ministarstvom za obrazovanje,
- pruža stručnu pomoć učenicima roditeljima i radnicima,
- pruže pravnu pomoć u radu svih komisija u školi,
- obavlja druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora

4. SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

Uslovi:

- VSS Ekonomski fakultet – diplomirani ekonomista

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova

- sastavlja mjesečne šihtarice i vrši kontrolu obračuna i isplate plaća i drugih naknada radnika i drugih angažovanih lica,
- vodi cjelokupnu dokumentaciju i evidenciju finansijskog poslovanja,
- omogućava uvid u materijalno i finansijsko poslovanje organima upravljanja u školi, komisiji za utrošak vlastitih i budžetskih sredstava koju imanju Školski odbor i drugim organima nadležnim za nadzor i kontrolu,
- vodi knjigovodstvo po načelima ažurnosti i urednosti,
- dostavlja statistici i drugim nadležnim subjektima podatke vezane za finansijsko poslovanje,
- daje sve podatke za izradu M4 obrazca i po potrebi izrađuje isti,
- Izrađuje M-4 obrasce, te vodi računa o ispravnosti istih u saradnji sa MIO-PIO,
- Izrađuje M-4 obrasce, uvjerenja o uplaćenim porezima i doprinosima, matične kartone i obrasce PMIP-1024 prilikom odlaska zaposlenika u penziju,

- knjiži utrošak materijala,
- rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlaštenja,
- učestvuje u izradi Plana nabavki za narednu kalendarsku godinu,
- usmjerava rad komisije za nabavke sa aspekta računovodstva i finansija,
- Preuzima, evidentira i čuva porezne kartice radnika škole,
- Preuzima mjesečne izvještaje i vodi evidenciju o vlastitim prihodima škole, te kontroliše naplatu istih,
- Izrađuje reverse za inventar, robu, materijal i opremu po nalogu direktora škole, te vodi evidenciju o istima prilikom godišnjeg popisa,
- vodi knjigu ulaznih faktura,
- vodi knjigu izlaznih faktura,
- priprema dopise vezane za finansije škole,
- vrši izradu godišnjih izvještaja u skladu sa Zakonom o budžetima F BiH,
- vrši izradu kvartalnih i polugodišnjih izvještaja u skladu sa Zakonom o budžetima F BiH,
- vrši obračune refundacija plata za pripravnike,
- po izvršenom popisu vrši izradu godišnjih obrazaca za popis imovine, obaveza, potraživanja i dr. računovodstvenih stavki,
- kontroliše blagajnu i ovjerava blagajnički dnevnik, a naročito kontroliše gotovinske uplate i isplate,
- radi na pripremanju i predlaganju finansijskog plana za narednu godinu sa svim ostalim sadržajima,
- kontroliše i spriječava nezakonito trošenje sredstava i u slučaju potrebe odmah obavještava odgovorne organe i predlaže potrebne mjere,
- prati osiguranje sredstava za održavanje likvidnosti,
- prati naplatu potraživanja, kao i plaćanje obaveza u zakonskom roku,
- radi na obračunu i evidenciji godišnje amortizacije,
- radi na obračunu i plaćanju premija osiguranja, izvršenju sudskih presuda i drugih rješenja i odluka,
- vodi cjelokupnu finansijsku dokumentaciju,
- vrši kontiranje i sastavljanje naloga za knjiženje,
- vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,
- sastavlja periodične obračune i završni račun, kao i druge periodične izvještaje,
- priprema akta iz oblasti finansija,
- obavlja poslove oko osiguranja učenika i radnika,

- daje upute i obezbjeđuje radni materijal popisnim komisijama za njihov rad,
- vodi evidenciju bolovanja i podnosi zahtjev za refundaciju bolovanja preko 42 dana,
- obavlja poslove na relaciji škola, porezna uprava, MIO-PIO, Zavod zdravstvenog osiguranja, vezane za finansije,
- saraduje sa institucijama vezanim za obrazovanje: ministarstvo finansija i Ministarstvo obrazovanja,
- prati promjene koje regulišu oblast javnih nabavki iz oblasti finansija,
- obavlja druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora škole

5. PEDAGOG

Uslovi:

- profesor pedagogije-psihologije ili diplomirani pedagog

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova

- učestvuje u izradi plana i programa rada škole, prati i analizira rezultate rada u odgojno obrazovnom procesu, predlaže mjere za unapređenje rada
- neposredno učestvuje u radu komisije za ocjenjivanje nastavnika
- neposredno saraduje sa učenicima, nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom i pomoćnikom/voditeljem nastavnog procesa u planiranju i realizaciji odgojno obrazovnog rada,
- pravi pedagoški karton učenika u saradnji sa psihologom
- pravi socijalnu kartu škole
- pruža pedagoško-psihološku pomoć učenicima
- pruža pomoć direktoru i pomoćniku/voditelju nastavnog procesa kod pripremanja različitih izvještaja
- formira odjeljenja prvih razreda po pedagoškim standardima u saradnji sa voditeljem nastavnog procesa
- formira odjeljenja trećih razreda prema izboru učenika i prema mogućnostima u skladu sa pedagoškim standardima u saradnji sa voditeljem nastavnog procesa za opća odjeljenja
- saraduje sa roditeljima.

- saraduje sa Centrima za socijalni rad i Domovima zdravlja, i MUP-om Kantona Sarajevo u cilju pomoći učenicima
- saraduje sa institucijama, nevladinim organizacijama i raznim udruženjima , klubovima , osnovnim školama kao i univerzitetima koje doprinose unapređenju rada i informisanosti učenika
- vodi pedagošku dokumentaciju,
- pravi plan rada odjenjenske zajednice i prisustvuje časovima odjeljenske zajednice po potrebi ,
- prisustvuje redovnim nastavnim časovima i časovima drugih oblika rada u dogovoru sa direktorom i voditeljem nastavnog procesa, prema utvrđenom planu ,
- prati i planira stručno osposobljavanje profesora kroz individualno i kolektivno usavršavanje u saradnji sa voditeljem nastavnog procesa ili pomoćnikom škole,
- po nalogu direktora radi različita anketiranja na osnovu zapažanja o potrebi izvođenja ankete i čuva dokumentaciju,
- vrši testiranje učenika standardiziranim testovima u dogovoru sa direktorom,
- radi na praćenju razvoja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaže mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada
- radi na racionalizaciji procesa učenja, radi podsticanje društvene i kulturne funkcije škole,
- radi na profesionalnoj orjentaciji učenika,
- pruža pomoć nastavnicima u procesu nastave,
- dužan je probleme nastale između učenika i profesora rješavati prvo razgovorom na relaciji učenik - profesor - pedagog – psiholog, a potom u slučaju potrebe uključiti direktora škole i uzeti izjave učesnika u sporu
- prati stručno osposobljavanje pripravnika i nastavnika,
- razmatra asocijalne oblike ponašanja, pruža pomoć u modeliranju i formiranju pozitivne ličnosti,
- vrši i druge poslove u okviru stručne spreme a po nalogu direktora i pomoćnika/voditelja nastavnog procesa,
- organizuje i vodi Vijeće učenika, planira rad Vijeća učenika
- u saradnji sa Vijećem učenika organizuje humanitarne akcije, edukacije i radionice uz odobrenje direktora i saradnju sa pomoćnikom/voditeljem nastavnog procesa
- učestvuje u radu komisije koja organizuje svečanu podjelu diploma maturantima i Matursko veče, predlaže program održavanja Maturske večeri i dostavlja ga Nastavničkom vijeću na usvajanje.

- upoznaje razrednike sa podacima iz pedagoških kartona učenika

6. BIBLIOTEKAR

Uslovi:

- diplomirani bibliotekar

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova

- organizuje i rukovodi školskom bibliotekom,
- planira rad biblioteke,
- stručno obrađuje knjige, vrši klasifikaciju i vodi evidenciju o knjižnom fondu,
- vodi evidenciju nestalih knjiga, predlaže rashodovanje knjiga koje su u lošem stanju, kao i nabavku novih knjiga,
- priprema godišnju inventuru i pruža pomoć komisiji za popis,
- izdaje i preuzima knjige učenicima i nastavnicima, vodi odgovarajuću evidenciju izdatih i vraćenih knjiga,
- saraduje sa nastavnicima u cilju unapređenja knjižnog fonda savremenim izdanjima u okviru programa škole odnosno stručnom literaturom za potrebe nastavnika,
- rukovodi radom čitaonice,
- saraduje sa učenicima na popularizaciji knjige,
- ostvaruje saradnju sa bibliotekama u drugim školama odnosno sa bibliotekama u gradu,
- planira i predlaže nabavku novih knjiga- dopuna bibliotečkog fonda,
- vrši i druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora

7. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM – PROGRAMER

Uslovi:

VSS stručna sprema –

1. Prirodno-matematički fakultet:

- Magistar softverskog inženjerstva
- Magistar matematičkih nauka, smijer teorijska kompjuterska nauka,
- Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja.

2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva,

- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja.

3. Diplomirani inženjer kompjuterskih nauka

Broj izvrilaca: 1

Opis poslova

- obavlja poslove u području planiranja razvoja informatizacije u školi,
- obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
- sudjelujeu organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke informatičke opreme,
- izrađuje namjenske pakete i elektroničke baze podataka za korisnike mreže,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Škole, web, emis, slanje i prijem informacija,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- unosi i ažurira podatke na web stranicu škole u saradnji sa direktorom i voditeljem nastavnog procesa i razrednicima,
- sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada,
- pruža informatičku podršku neophodnu za odvijanje nastavnog procesa i procesa rada ustanove ,
- snima video nadzor i arhivira material za potrebe direktora, Školskog odbora i drugih organa (mup vatrogasci itd), te ih izdaje po nalogu direktora,
- vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje,
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
- vrši i druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora i voditelja nastavnog procesa,
- pruža tehničko-informatičku podršku nastavnom procesu,
- prati i evidentira promjene brojnog stanja informatičke opreme te u slučaju promjena obavještava direktora u pismenoj formi,
- stalni je član inventurne komisije za informatičku opremu te predlaže otpis zastarjele i nefunkcionalne opreme,

8. PSIHOLOG

Uslovi:

- diplomirani psiholog, profesor psihologije

Broj izvršilaca:

- za školu sa minimalnim brojem odjeljenja 0,5 izvršilaca
- za svako odjeljenje preko minimalnog broja odjeljenja 0,03 izvršilaca

Opis poslova

- neposredna saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom i pomoćnikom u planiranju i realizaciji nastavnog rada
- učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada
- rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnologije, savremenih oblika i metoda rada
- rad na praćenju razvoja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada
- rad na racionalizaciji procesa učenja, rad i podsticanje društvene i kulturne funkcije škole
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika
- vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije
- saradnja sa roditeljima, socijalnim i zdravstvenim ustanovama
- vrši i druge poslove u okviru stručne spreme a po nalogu direktora i pomoćnika/voditelja nastavnog procesa

9. ADMINISTRATIVNI RADNIK

Uslovi:

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

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova

1. Vodi Djelovodni protokol

- Evidentira ulaznu i izlaznu poštu, protokoliše poštu i dostavlja poštu
- Signiranu poštu razvrstava, upisuje u dostavnu knjigu, umnožava i dostavlja naznačenim organizacionim jedinicama u rad

- Evidentira, umnožava, razvrstava i uručuje Odluke Nastavničkog vijeća
- Evidentira, umnožava, razvrstava i uručuje Odluke Školskog odbora
- Prima i evidentira konkursnu dokumentaciju, javnu nabavku i dostavlja je Komisijama, te daje administrativnu podršku za javne nabavke
- Protokolirše administraciju redovnih i vanrednih učenika
- Vrši blagovremenu otpremu pošte
- vodi evidenciju redovnog prisustva na poslu nakon završetka nastave u periodu januar i juni
- čuva svu dokumentaciju škole.
- Oblavlja i druge poslove po nalogu direktora a u okviru stručne spreme,

2. Rad sa učenicima

- Izdaje razne potvrde redovnim učenicima i vanrednim učenicima
- određuje djelovodne brojeve nakon verifikacije Nastavničkog vijeća za svjedočanstva, diplome redovnim i vanrednim učenicima,
- prima potpisane maturske radove i arhivira ih

3. Rad sa strankama

- Prima stranke, preuzima zahtjeve, molbe, žalbe upućene organima rukovođenja, i organima upravljanja i blagovremeno prosljeđuje istim
- Prima telefonske pozive i preusmjerava na zahtjev stranaka, a po prestanku radnog vremena prebacuje centralu na dnevnog čuvara
- Popunjava i izdaje duplikate na zahtjev stranaka
- Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti svjedodžbi

4. Arhiviranje dokumentacije

- Vodi arhivsku knjigu
- Vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe
- Na kraju kalendarske godine učestvuje u Komisiji za odlaganje arhivske građe
- Od Komisije preuzima uredno složenu i uređenu arhivsku građu sa rokovima čuvanja po organizacionim jednicama
- preuzima pregledane matične knjige i registre od pomoćnika/voditelja nastavnog procesa na trajno čuvanje

- preuzima zaključene zapisnike Nastavničkog vijeća, Ispitnog odbora i Ljetopis škole na trajno čuvanje
- preuzima od pomoćnika/voditelja nastavnog procesa središnje odjeljske knjige i dokumentaciju u vezi sa ispitom, spiskove izdatih svjedočanstava, sa naznakom roka čuvanja
- od pomoćnika/voditelja nastavnog procesa i organizatora vanrednih ispita preuzima središnje matične knjige, registre, na trajno čuvanje
- od pomoćnika/voditelja nastavnog procesa i organizatora vanrednih ispita preuzima središnju ostalu dokumentaciju u vezi sa ispitom, spiskove izdatih svjedočanstava sa naznačenim rokom čuvanja
- na kraju kalendarske godine sa Komisijom koju formira Nastavničko vijeće izdvaja i uništava bezvrijednu arhivsku građu (o čemu se sačinjava zapisnik)
- 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

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

10. KURIR – EKONOM

Uslovi:

Završena osnovna škola

Broj izvršilaca: 1

Opis posla

- obavlja poslove kurira
- vrši izdavanje sitnog inventara i kancelarijskog materijala i o tome vodi knjigu evidencije
- izdaje opremu profesorima uz urednu evidenciju,
- izdaje sredstva za čišćenje tehničkom osoblju
- evidentira potrebe
- predlaže nabavku sredstava za čišćenje kancelarijskog materijala, materijala potrebnog za rad domara i ostalog materijala za koji se ukaže potreba
- vodi evidenciju o većim opravkama i o tome izvještava samos.referenta za plan i analizu
- održava red u skladištu i stara se da su svi artikli uredno složeni i evidentirani
- saraduje sa domarom škole
- obavlja ostale poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora i sekretara

škole

- vrši popis kancelarijskog materijala

11. DOMAR

Uslovi:

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

Broj izvršilaca: 1

Opis posla

- stara se o ispravnosti i održavanju školske zgrade, dvorišta i sportskih terena,
- 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,
- pruža tehničku pomoć pri poslovima čišćenja,
- vrši krećenje objekta po nalogu direktora,
- pregleda električne instalacije i poziva stručno lice za otklanjanje kvarova
- redovno pregleda vodovodne instalacije i kontroliše ispravnost ventila, te u slučaju potrebe poziva stručno lice za otklanjanje nastalog kvara

- kontroliše protivpožarne ormare, hidrantsku opremu i brine o redovnoj kontroli i servisiranju protivpožarnih aparata od strane stručnih lica, te vodi evidenciju o izvršenoj kontroli.
- stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namjenjen
- kontroliše potrošnju vode i električne energije
- brine o održavanju zelenih površina (zalijevanje i košenje) i organizuje poslove čišćenja okolnog prostora
- nabavlja sredstva za higijenu i izdaje na upotrebu sredstava za higijenu uz vođenje odgovarajuće evidencije ukoliko nema izvršioca poslova ekonomista-kurira
- brine o redovnoj dezinfekciji škole
- vodi evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama te podnosi izvještaj direktoru škole
- Vršiti kontrolu ispravnosti inventara i opreme
- pruža tehničku pomoć za vrijeme raznih manifestacija koje su u organizaciji škole
- vrši čišćenje snijega
- dogovara raspored rada spremačica i tehničkog osoblja i koordinira njihov rad uz obavezu podnošenja izvještaja direktoru škole
- utvrđuje raspored rada spremačica, kontroliše higijenu, vrši kontrolu ispravnosti agregata, podkotlovnice, kontrolu utroška električne energije, vode, grijanja i ostalih komunalija
- vrši kontrolu ispravnosti video nadzora i obavještava rukovodila nastavnom tehnikom
- kontroliše korištenje razglasa u objektu škole te obavještava direktora u slučaju kvara
- obavlja ostale poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora škole

12. RADNICE NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Uslovi:

Završena osnovna škola

Broj izvršilaca:

- 0,25 po odjeljenju

Opis poslova

- održava čistoću u učionicama, kabinetima, salama, holovima, i drugim prostorijama škole, te školskom dvorištu,
- poslije svakog odmora održava čistoću i vrši dezinfekciju sanitarnih čvorova
- dezinfikuje radne površine, klupe i stolove poslije svake smjene

- održava čistoću dvorišta i sportskih terena,
- održava čistoću travnate površine i cvijeće
- održava cvijeće u prostorijama škole
- održava prostorije odsutnih higijeničarki
- obavlja kurirske poslove ukoliko nema izvršioca poslova ekonoma-kurira-spremačice
- nadzire i zatvara prozore u učionicama, kabinetima i kancelarijama kao i na hodnicima poslije završetka rada u smjeni
- prijavljuje domaru nastale štete u pripadajućem prostoru
- čuva ključeve za koje je zadužena
- racionalno koristi materijal za čišćenje
- odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obaviješten domar škole,
- za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog vrši generalno čišćenje
- pažljivo rukuje tehničkim pomagalima
- obavlja ostale poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora i domara

13. DNEVNI ČUVAR

Uslovi:

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

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova

- Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire korištenje istih uz obavezu osiguranja zamjene na portirnici
- Vršiti kontrolu pristupa i korištenja razglasa, osvjetljenja, ventilacije u školskom prostoru
- radi na centrali od 15 sati i u odsustvu administrativnog tehničara
- zvuči za početak i završetak nastave za redovne učenike
- 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
- kontrolira da li su završene 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
- u slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je odmah intervenirati i upoznati nadležne institucije i upravu škole

- vodi svesku dežure
- utvrđuje identitet stranaka na osnovu lične karte, zadržava ličnu kartu i upućuje stranku određenom licu i evidentira njen ulazak u svesku dežure
- sprječava ulaz neovlašćenim licima i po potrebi poziva policiju
- vodi knjigu zapažanja svakodnevno,
- saraduje sa pripadnicima MUP-a KS, Hitnom pomoći i vatrogascima te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema
- u zimskom periodu zajedno sa radnicima na održavanju čistoće čisti snijeg ispred ulaza i oko objekta , te dvorišta
- 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
- obavlja i druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora, voditelja nastavnog procesa, dežurnog profesora i domara
- vodi evidenciju o poštivanju odredbi Kućnog reda od strane učenika i zaposlenika te izvještava direktora, pomoćnika/voditelja nastavnog procesa ili sekretara škole
- na kraju termina korištenja sale obilazi salu sa korisnikom, utvrđuje eventualnu štetu i o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane

14. NOĆNI ČUVAR

Uslovi:

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

Broj izvršilaca: 2

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

NASTAVNI KADAR

Broj izvršilaca za radna mjesta nastavnik, i radna mjesta stručni saradnik za kvalitetnu podršku nastavnom procesu utvrđuje se u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, a na osnovu broja upisanih učenika i broja formiranih odjeljenja na početku školske godine.

Prema Nastavnom planu i programu izborna područja u gimnaziji su:

- a) društveno,
- b) administrativno,
- c) jezičko,
- d) prirodno,
- e) matematičko-informatičko,
- f) sportsko,

Naziv predmeta, uslovi i opis poslova nastavnika/profesora

1. NASTAVNIK/PROFESOR BOSANSKOG /HRVATSKOG/SRPSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI

ŠIFRA : 2321.01 ; 2321.02 ; 2321.03

PROFIL:

- 1. Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- 2. Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika
- 3. Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti
- 4. Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika
- 5. Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda
- 6. Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika
- 7. Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti
- 8. Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika
- 9. Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH
- 10. Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH
- 11. Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti

2. NASTAVNIK/PROFESOR ENGLESKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI (I ,II i III STRANI JEZIK)

ŠIFRA: 2321.04

PROFIL :

- 1. Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti

2. Završen II(Drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka.

3. NASTAVNIK/PROFESOR NJEMAČKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI (I,II i III STRANI JEZIK)

ŠIFRA: 2321.04

PROFIL :

1. VII stepen ili II. ciklus studija (strukovni nastavnički smjer)

Pored navedenog nastavnik njemačkog jezika i književnosti treba posjedovati radno iskustvo na DSD programu .

4. NASTAVNIK/PROFESOR FRANCUSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI (I,II i III STRANI JEZIK)

ŠIFRA: 2321.04

PROFIL :

1. Diplomirani profesor francuskog jezika i književnosti (četverogodišnji studij prije bolonjskog procesa) ili
2. Diplomirani profesor francuskog jezika i književnosti sa ukupno 5 godina studija (3+2 bolonjskog procesa)

5. NASTAVNIK/PROFESOR LATINSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI (I,II i III STRANI JEZIK I LATINSKI JEZIK)

ŠIFRA: 2321.04

PROFIL :

Nastavu latinskog jezika mogu izvoditi nastavnici koji su završili Filozofski ili Filološki fakultet i stekli zvanje:

1. diplomirani klasični filolog / dipl. profesor klasične filologije,
2. diplomirani profesor latinskog jezika i rimske književnosti,
3. diplomirani profesor francuskog jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske književnosti,
4. diplomirani profesor francuskog jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske književnosti,
5. diplomirani profesor historije i latinskog jezika,
6. diplomirani profesor latinskog jezika i rimske književnosti u dvopredmetnoj kombinaciji

6. NASTAVNIK/PROFESOR MATEMATIKE

ŠIFRA: 2322.01

PROFIL :

VII stepenom stručne spreme, kao i osobe sa završenim I (prvim) ciklusom studijskog programa u četvorogodišnjem trajanju, sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova, II (drugim), odnosno III (trećim) ciklusom bolonjskog visoko obrazovnog procesa odgovarajućeg smjera (teorijski, nastavni ili smjer primijenjene matematike) i

stečenim zvanjem: profesor matematike, diplomirani matematičar- informatičar, magistar matematike, magistar primijenjene matematike.

Uslovi za izvođenje nastave matematike u gimnaziji:

Prirodno matematički fakultet (nastavnički smjer, teorijski ili smjer primijenjene matematike),

grupa metematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je tako naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi; Filozofski fakultet –grupa matematika ili grupa gdje je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi ili drugoj javnoj ispravi. Nastavu mogu izvoditi i lica sa završenim I (prvim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za određenu oblast, odnosno sa završenim II (drugim) ciklusom odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij), sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra za određenu oblast, odnosno završenim III (trećim) ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom. Ukoliko lice u toku studija nije polagalo ispit iz pedagoškopsihološko-metodičke grupe predmeta, dužno je ove ispite položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na posao nastavnika. Pored stručnih uslova, potrebno je da ima široko i temeljito opće obrazovanje, da dobro poznaje disciplinu koju predaje, da poznaje psihološko-pedagoške i metodičke osnove nastave i odgoja, kao i da ima ljudske kvalitete neophodne za nastavničku profesiju. Položen stručni ispit.

7. NASTAVNIK/PROFESOR NACRTNE GEOMETRIJE

ŠIFRA: 2322.01

PROFIL :

1. PMF –odsjek za matematiku sa nacrtnom geometrijom

8. NASTAVNIK/PROFESOR FIZIKE

ŠIFRA: 2322.03

PROFIL :

1. PMF –odsjek za fiziku - matematiku – profesor fizike

9. NASTAVNIK/PROFESOR HEMIJE

ŠIFRA: 2322.07

PROFIL :

1. VII stepen stručne spreme, visoka stručna sprema(predbolonjski studij), Prirodno- matematički fakultet,odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenom pedagoškom grupom predmeta
2. VII stepen stručne spreme, visoka stručna sprema(predbolonjski studij),filozofski fakultet u Tuzli, odsjek biologija i hemija(profesor biologije i hemije)
3. Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistar hemije7kemije.
4. Završen III (treći) ciklus studija visokog obrazovanja, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom, položenom pedagoškom grupom predmeta.

10. NASTAVNIK/PROFESOR BIOLOGIJE

ŠIFRA: 2322.08

PROFIL :

1. Prirodno-matematički fakultet- Odsjek biologija, zvanje:

Profesor biologije (VII stepen stručne spreme)

Dipl. Ing. Biologije sa položenom pedagoškom grupom predmeta (VII stepen)

Magistar Biologije (II ciklus) nastavnički smjer

2. Filozofski fakultet- Odsjek biologija i hemija, zvanje: Profesor biologije i hemije

11. NASTAVNIK/PROFESOR INFORMATIKE

ŠIFRA: 2322.02

PROFIL :

Nastavu informatike u gimnaziji mogu izvoditi profesori sa najmanje završenim VII (sedmim) stepenom obrazovanja – VSS (visoka stručna sprema) ili najmanje završenim drugim ili trećim ciklusom, s prethodno završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja odgovarajućeg fakulteta po bolonjskom principu školovanja, koji imaju položenu pedagoško, psihološko, didaktičko, metodičku grupu predmeta na nastavnom fakultetui koji imaju sljedeća stručna zvanja:

1. Prirodno-matematički fakultet:

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

2. Elektrotehnički fakultet:

- Diplomirani inženjer informatike i računarstva,
- Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmijerenja.

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

12. NASTAVNIK/PROFESOR HISTORIJE/POVIJESTI

ŠIFRA: 2321.18

PROFIL :

Profesor historije koji je završio četverogodišnji studij po starom sistemu i magistar historije (II stepen po Bolonji).

13. NASTAVNIK/PROFESOR GEOGRAFIJE/ZEMLJOPISA

ŠIFRA: 2322.10

PROFIL :

1. Profesor geografije sa završenim četverogodišnjim studijem (četiri akademske godine)
2. a) Zvanje magistar prirodnih nauka iz oblasti geografije
b) Zvanje magistar geografije

14. NASTAVNIK/PROFESOR SOCIOLOGIJE

ŠIFRA: 2321.21

PROFIL :

1. Filozofski fakultet, odsjek za filozofiju i sociologiju

Fakultet političkih nauka, odsjek za sociologiju
2. i stekao zvanje profesor, magistar i doktor sociologije.

15. NASTAVNIK/PROFESOR PSIHOLOGIJE

ŠIFRA: 2321.20

PROFIL :

1. odsjek pedagogija i psihologija
 - a) VII stepen profesor pedagogije i psihologije,
 - b) II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa – magistar pedagogije i psihologije;

3. odsjek psihologija
 - a) VII stepen diplomirani psiholog i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta,
 - b) II ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa – magistar psihologije i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta.

16. NASTAVNIK/PROFESOR FILOZOFIJE SA LOGIKOM

ŠIFRA: 2321.16

PROFIL :

1. Filozofski fakultet: - odsjek filozofija
2. odsjek filozofija i sociologija i stekao zvanje profesora filozofije ili profesora filozofije i sociologije;
3. Magistar filozofije,
4. Doktor filozofije

17. NASTAVNIK/PROFESOR LIKOVNE KULTURE

ŠIFRA: 2321.28

PROFIL :

1. ALU-nastavnički smjer
2. Likovna akademija + položena pedagoško psihološka grupa predmeta

18. NASTAVNIK/PROFESOR MUZIČKE KULTURE

ŠIFRA: 2321.27

PROFIL :

1. Muzička akademija- teoretsko-pedagoški smjer,
3. Muzikološki odsjek + položena pedagoško psihološka grupa predmeta
4. Akademski muzičar+ položena pedagoško psihološka grupa predmeta

19. NASTAVNIK/PROFESOR PRAVA

ŠIFRA: 2321.22

PROFIL :

1. -Diplomirani pravnik- + položena pedagoško psihološka grupa predmeta

20. NASTAVNIK/PROFESOR EKONOMIJE

ŠIFRA: 2321.23

PROFIL :

1. Diplomirani ekonomista + položena pedagoško psihološka grupa predmeta

21. NASTAVNIK/PROFESOR UREDSKOG POSLOVANJA S DAKTILOGRAFIJOM

ŠIFRA: 2321.24

PROFIL :

1. Diplomirani ekonomista ili diplomirani pravnik + položena pedagoško -psihološka grupa predmeta + slijepo desetoprсно kucanje

22. NASTAVNIK/PROFESOR STATISTIKE

ŠIFRA: 2321.23

PROFIL :

1. Diplomirani ekonomista + položena pedagoško psihološka grupa predmeta

23. PROFESOR SPORTA/ŠPORTA

ŠIFRA: 2321.31

PROFIL :

1. VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja);
2. Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
3. Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
4. Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja;
5. Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.

Pored navedenog nastavnik sporta treba posjedovati certifikat/potvrdu o samostalnom obučavanju iz oblasti plivanja i skijanja.

24. PROFESOR HIGIJENE SPORTA

ŠIFRA: 2321.31

PROFIL :

1. VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja);
2. Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
3. Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
4. Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja;
5. Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.

25. NASTAVNIK/PROFESOR OSNOVI SPORTSKE PRIPREME

ŠIFRA: 2321.31

PROFIL :

1. VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja);
2. Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
3. Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;

4. Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja;
5. Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.

26. NASTAVNIK/PROFESOR MEDICINSKE ANTROPOLOGIJE

ŠIFRA: 2321.31

PROFIL :

1. VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja);
2. Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
3. Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja;
4. Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja;
5. Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja.

27. NASTAVNIK GRAĐANSKOG OBRAZOVANJA, DEMOKRATIJE I LJUDSKIH PRAVA

ŠIFRA

PROFIL :

1. Fakultet društvenih nauka i stekao zvanje: profesor, magistar i doktor
2. Certificirani profesori u organizaciji CIVITAS-a i Vijeća Evrope

28. NASTAVNIK KULTURE RELIGIJA

ŠIFRA : 2326.02

PROFIL:

1. Filozofski fakultet:
 - odsjek filozofija i stekao zvanje Profesor filozofije, Magistar filozofije, Doktor filozofije
 - odsjek sociologija i stekao zvanje Profesor sociologije, Magistar sociologije, Doktor sociologije
 - odsjek filozofija i sociologija i stekao zvanje Profesor filozofije i sociologije
2. Fakultet političkih nauka:
 - Profesor sociologije,
 - Profesor kulture religija
3. Teološki fakultet

29. VJERONAUKA

ŠIFRA : 2326.01

PROFIL:

Teološki fakultet Islamskih nauka svih pravaca

Certifikat Islamske, pravoslavne i katoličke vjerske zajednice

- Uslovi za radna mjesta od rednog broja od 1. do 29. su određeni Zakonom o srednjem obrazovanju i Nastavnim planom i programom za gimnaziju
- broj izvršilaca za radna mjesta od rednog broja 1 do 29 i norma sati određuje se u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima i Godišnjim programom rada škole, **BROJEM UČENIKA I ODJELJENJA**

OPIS POSLOVA PROFESORA

Predmetni profesor/razrednik je obavezan da :

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- planira i priprema se za nastavu – godišnji i mjesečni plan rada
- prenosi znanje učenicima i ocjenjuje ih u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju
- javno u razredu saopšti ocjenu i obrazloži je
- da na početku svakog časa evidentira u dnevnik sve odsutne učenike
- da u slučaju da se učenik žali na ocjenu, razgovara sa predmetnim profesorom i po potrebi sazove Odjeljensko vijeće
- u slučaju nasilja u razredu među učenicima ili prema profesoru, obavijesti Policijsku upravu i upravu škole u cilju sprečavanja težih posljedica
- se korektno i u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta odnosi prema učenicima
- u slučaju spora sa učenicom rješava problem sa roditeljem i upravom škole te nije dužan prisustvovati organizovanim roditeljskim sastancima po tom pitanju
- radi u stručnim organima Škole;
- radi u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavlja poslove odjeljenskog starješine/razrednika
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saraduje sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano i individualno se stručno obrazuje i usavršava
- radi kao mentor sa pripravnicima i studentima;
- uređuje kabinet i brine o inventaru
- organizuje kulturne, sportske i humanitarne akcije u kojima učestvuju učenici;
- učestvuje u organizaciji rada škole u svim segmentima u okviru svoje stručne spreme
- organizuje i vodi vannastavne aktivnost učenika

- suraduje se drugim nastavnicima
- vrednuje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada i prijedlaže mjere za poboljšanje
- suraduje sa stručnim službama Škole i dostavlja podatke, obavještenja, potrebe, te pisma upućena organizacijama izvan škole u elektronskoj formi
- priprema i vodi ekskurzije, izlete i takmičenja;
- vodi uredno pedagošku dokumentaciju – dnevnik, Matičnu knjigu, zapisnike
- dežura u Školi;
- po potrebi drži časove dodatne i dopunske nastave
- drži časove i drugih oblika individualne i grupne pomoći učenicima;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe i učenicima iste daje na uvid;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne, maturalne i razredne ispite;
- obavlja korektno i bezuslovno sve poslove predviđene planom i programom za taj predmet
- suraduje sa pedagoškom službom škole, Centrom za socijalni rad i Policijskom upravom u slučaju potrebe
- vrši uvid u pedagoški karton učenika i upoznaje ostale profesore Odjeljenjskog vijeća o specifičnim slučajevima socijalno-ekonomske i zdravstvene situacije učenika
- kao razrednik sportskih odjeljenja suraduje sa pomoćnikom/voditeljem dijela nastavnog procesa za sportski smjer dogovara se o načinu organizovanja instruktivne nastave za učenike sa specijalnim statusom
- evidentira u dnevnik (u napomenu) učenike koje vodi na određene aktivnosti sportskog ili društvenog tipa izvan Škole
- u vrijeme izvođenja kursnih cjelina koje se realiziraju u toku nastave, učenike pošteđe provjere znanja bilo u usmenoj ili pismenoj formi
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole
- da dolazi na nastavu obučen u skladu sa Kodeksom oblačenja i ponašanja u školi
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i godišnjim planom rada Škole.

Član 8.

Broj izvršilaca na poslovima nastavnika utvrđuje se na početku svake školske godine, zavisno od broja učenika a u skladu sa Pedagoškim normativima i standardima za srednje obrazovanje

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Gimnazije.

Član 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Organizacija i sistematizacija radnih mjesta koja je bila sastavni dio Pravilnika o radu Broj: 09-984/09 od 06.02.2009.



Predsjednik Školskog odbora

Vatres Jusuf
Vatres Jusuf

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči JU Peta gimnazija –

Sarajevo, dana 23.05.2017.

