

Na temelju odredbi člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 26/16; 89/18; 23/20; 49/21; 103/21; 44/22), odredbi Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17; 30/19; 33/21), propisa Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnih planova i programa Škole, te odredbi člana 191. Pravila Javne ustanove Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje Sarajevo, u skladu sa odredbama važećeg Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Sporazuma Vlade Kantona Sarajevo i Sindikata srednjeg i visokog obrazovanja, odgoja, nauke i kulture BiH – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo o utvrđivanju osnovice za obračun plaća, platnih razreda i koeficijenata za radnike u srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, uz konsultacije Sindikalne organizacije Škole, Školski odbor je na 15. redovnoj sjednici održanoj 15.11.2022. godine, jednoglasno usvojio:

PRAVILNIK O RADU
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA
JAVNE USTANOVE ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO
OSPOSOBLJAVANJE SARAJEVO

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima i broj potrebnih izvršilaca, te uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Javnoj ustanovi Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), rukovođenje i upravljanje, i druga pitanja u vezi sa organizacijom procesa rada, prava, obaveze i odgovornosti radnika iz radnog odnosa, prava i obaveze poslodavca prema radniku, uslovi rada, elementi i način obračuna plaća, naknada plaća, uslovi, kriteriji i način ostvarivanja naknada i drugih materijalnih prava koja nemaju karakter plaće, a koja pripadaju radnicima i druga pitanja u vezi sa radom.

(2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike Škole bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom/nastavnim normom ili ugovor o stručnom osposobljavanju za samostalan rad sa statusom pripravnika ili volontera.

(3) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na pripravnike koji su radni odnos u Školi zasnovali sporazumom Škole i Zavoda za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

(4) Na uslove rada i odnose radnika i poslodavca, koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) i odredbe Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).

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

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

Član 2.

(Pojmovi i ugovorne obveze radnika i poslodavca)

- (1) U smislu ovog Pravilnika i ugovora o radu, slijedeći izrazi imaju slijedeća značenja:
- a) "Poslodavac" je Javna ustanova Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje Sarajevo, sa sjedištem u Sarajevu, u ulici Azize Šaćirbegović 80, u resoru Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, čiji je osnivač Vlada Kantona Sarajevo;
 - b) "Radnik" je fizičko lice koje je sa poslodavcem zaključilo ugovor o radu, po kojem se osnovu nalazi u radnom odnosu sa poslodavcem;
 - c) "Radno mjesto" je pozicija utvrđena ovim Pravilnikom, Zakonom o srednjem obrazovanju, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom, na koje se raspoređuje radnik za vršenje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
 - d) "Puno radno vrijeme" obuhvata rad u Školi u trajanju od 40 sati sedmično;
 - e) "Nepuno radno vrijeme" obuhvata rad u Školi kraći od 40 sati sedmično, određen broj sati sedmičnog radnog vremena raspoređenog u petodnevnoj radnoj sedmici;
 - f) "Godina dana" označava kalendarsku godinu;
 - g) "Dani", uz navođenje broja dana, podrazumijeva tekuće kalendarske dane, subote i nedjelje, dane državnih i vjerskih praznika;
 - h) "Radni dan" podrazumijeva svaki dan, osim subote i nedjelje;
 - i) "Stož" podrazumijeva staž proveden na radu odnosno u radnom odnosu;
 - j) "Platni razred" predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika;
 - k) "Koeficijent" predstavlja brojčanu vrijednost koja se iskazuje arapskim brojevima za svaku poziciju radnog mjesta koje su razvrstane u platne razrede ustanove i služi za utvrđivanje visine osnovne plaće;
 - l) "Osnovica za obračun plaće" predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama koji se koristi za određivanje osnovne plaće;
 - m) "Vlada" predstavlja Vladu Kantona Sarajevo;
 - n) "Ministarstvo" predstavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
 - o) "Ministar" predstavlja ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
 - p) "sindikata" podrazumijeva Sindikalna organizacija;
 - q) "Sindikata" podrazumijeva viši nivo organizovanja Sindikata;
- (2) Svaki radnik je u obavezi savjesno i stručno obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu.
- (3) Škola, kao poslodavac, uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.
- (4) Škola, kao poslodavac, se obavezuje da se prema svim radnicima postupa jednako, bez obzira na rasu, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 3.

(Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice)

(1) Organizacijom rada, u smislu ovog Pravilnika, obezbeđuje se:

- a) izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- b) provođenje programskih i drugih aktivnosti iz djelokruga rada;
- c) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova radnika Škole.

(2) Radna mjesta i radni zadaci u Školi organizovani su i sistematizovani kako slijedi:

A. RUKOVODILAC ŠKOLE/POMOĆNICI RUKOVODIOCA

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

B. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

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

C. STRUČNI SARADNICI U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA

- a) pedagog
- b) psiholog
- c) socijalni radnik
- d) defektolog
- e) bibliotekar
- f) koordinator praktične nastave
- g) rukovalac nastavnom tehnikom/programer

D. NASTAVNICI

- a) nastavnik općeobrazovne nastave
- b) nastavnik stručnoteoretske nastave
- c) nastavnik praktične nastave

E. RADNICI NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA

- a) administrativni tehničar
- b) domar -rukovalac centralnim grijanjem/ložač
- c) kurir –ekonom-spremačica
- e) noćni čuvar
- f) dnevni čuvar
- g) radnik/ca na održavanju higijene/spremač-ica

Član 4. **(Rukovođenje i sistematizacija)**

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

Član 5. **(Proces rada)**

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

Član 6. **(Odgojno-obrazovni rad)**

- (1) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima, općeobrazovna, stručnoteoretska i praktična nastava obavljaju se u objektima u zgradi sjedišta Škole, ugostiteljskim objektima i trgovačkim radnjama Grada Sarajevo.

Član 7. **(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)**

- (1) Nastavu u Školi mogu izvoditi nastavnici koji ispunjavaju uslove u pogledu utvrđenih profila i stručne spreme za svaki nastavni predmet.
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajuća stručna sprema nastavnika i stručnih saradnika u općeobrazovnoj, stručnoteoretskoj i praktičnoj nastavi. Nastavnici koji nisu završili fakultet nastavnog smjera, dužni su položiti andragošku-pedagošku grupu predmeta na fakultetu nastavnog smjera.

Član 8.
(Opći i posebni uslovi za rad)

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

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

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

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

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9.
(Elementi sistematizacije)

(1) Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se: naziv radnih mjesta, status izvršioca, opis poslova i radnih zadataka, uslovi koje mora da ispunjava radnik na radnom mjestu i radne dužnosti radnika, te potreban broj izvršilaca za svako radno mjesto.

(2) Broj izvršilaca poslova odnosno radnih zadataka, stepen stručne spreme, radno iskustvo kao i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu obima, složenosti poslova, potrebnog vremena za njihovo izvršenje, na temelju planova i programa rada Škole, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 10.
(Predmet sistematizacije i radna mjesta)

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

(2) Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Škole, utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

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

Član 11. (Poslovi rukovođenja)

Direktor škole: Broj izvršilaca: 1

Uslovi: Za direktora Škole može biti imenovano lice koje, osim općih uslova:

- u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga škole
- ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima,
- ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
- ima najmanje zvanje mentora.
- naročito se ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti, pedagoškoj teoriji i praksi
- da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora;
- ponudi prihvatljiv program rada organu upravljanja za period od četiri godine;

Opis poslova i radnih zadataka: Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i slijedeće poslove:

- predlaže godišnji program obrazovno-odgojnog rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- predlaže finansijski plan škole,
- organizuje i usklađuje procese rada u Školi,
- na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor uposlenika škole vrši izbor i postavljenje uposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
- utvrđuje raspored nastavnika i drugih uposlenika na određne poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa zakonom i pedagoškim standardima i normativima,
- utvrđuje raspored časova,
- podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i ministru, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog komisije za prijem učenika u prvi razred,

- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
- izvršava odluke Školskog odbora i nastavničkog vijeća,
- podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- stara se o blagovremenom i tačnom unošenju podataka u EMIS ;
- na prijedlog Komisije za ocjenjivanje vrši ocjenjivanje nastavnika prema rezultatima njihovog rada,
- izriče mjere zaposlenim u skladu s ovim Pravilnikom,
- odlučuje u prvom stepenu o pravima radnika iz radnog odnosa,
- posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- daje zvanične podatke o radu Škole,
- izdaje nalog zaposlenim za izvršenje konkretnih poslova,
- odobrava odsustvo učenika do sedam (7) radnih dana,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada Škole,
- preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima,
- potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa Zakonom,
- odobrava plaćeno-neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu,
- priprema, rukovodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,
- usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog vijeća, stručnih aktiva i odjeljenjskih vijeća,
- naredbodavac je za utrošak sredstava Škole,
- raspolaže finansijskim sredstvima u visini do iznosa određenog relevantnim propisima za što obavještava Školski odbor,
- stručno se usavršava i prati inovacije u nastavi i organizaciji škole,
- stara se o zamjeni odsutnih nastavnika i drugih zaposlenika,
- vodi kadrovsku politiku i stara se o pravovremenom rješavanju te problematike,
- prisustvuje sjednicama Odjeljenjskih i Razrednih vijeća,
- prisustvuje sjednicama Savjeta roditelja
- organizuje slobodne aktivnosti u školi,
- odobrava polaganje maturalnih ispita,
- odobrava polaganje vanrednih ispita,
- prisustvuje sastancima stručnih aktiva,
- vrši opšti nadzor nad radom administrativnih službi Škole kao i nadzor nad radom stručnih saradnika,
- predstavlja i zastupa Školu u skladu sa zakonom,
- saraduje sa Vijećem učenika, Vijećem roditelja, te vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilima Škole i drugim općim aktima Škole,
- imenuje EMIS odgovornu osobu, upozna sa definisanim zadacima, pravima i obavezama vezanim za rad u EMIS bazi podataka,

- daje zaduženja i raspored za unos podataka u EMIS bazu podataka sljedećim dijelovima programa: učenici, zaposleni i plaće, prostorije, inventar i stalna sredstva, odjeljenja, vrši ostale poslove vezane za EMIS bazu podataka u skladu sa Pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školsma u Kantonu Sarajevo,
- vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole.

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

Član 12. (Pomoćnik direktora)

Broj izvršilaca: 1

Uslovi: Za pomoćnika direktora Škole može biti imenovano lice koje, osim općih uslova:

- u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika ili pedagoga škole
- ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima,
- ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,
- ima najmanje zvanje mentora.
- naročito sei stiče svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti, pedagoškoj teoriji i praksi
- da nema zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora;

Opis poslova i radnih zadataka:

- neposredno učestvuje u izradi i donošenju Godišnjeg programa rada škole,
- pomaže direktoru u organizaciji odgojno-obrazovnog procesa,
- stara se o realizaciji Godišnjeg programa rada,
- vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije za unapređivanje tog rada,
- pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća, podataka za izvještaje na sjednicama Nastavničkog vijeća, a u odsustvu direktora vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- pruža stručno-instruktivnu pomoć pripravnicima,
- koordinira rad sjednica Odjeljenjskih vijeća na klasifikacijama,
- daje upute za uredno vođenje obavezne pedagoške dokumentacije,
- vrši pregled odjeljenjskih knjiga, matičnih knjiga i drugih načina i oblika evidencija i nalaže otklanjanje nedostataka,
- vodi evidenciju o radu sekcija i drugim slobodnim aktivnostima nastavnika,
- priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede iz oblasti nastave, koji se dostavljaju subjektima izvan Škole,
- vrši kontrolu realizacije plana i programa nastave,
- stara se o zamjenama odsutnih nastavnika,

- prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanje pripravnika za samostalan odgojno-obrazovni rad,
- ostvaruje saradnju sa učenicima i njihovim roditeljima,
- organizuje ispite u školi /dopunske i razredne/,
- prisustvuje sastancima stručnih aktiva,
- u odsustvu direktora rukovodi Školom,
- stručno se usavršava i prati inovacije u nastavi i organizaciji škole,
- vrši i druge poslove od interesa za Školu po nalogu direktora.

Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom pomoćnik direktora obavlja u okviru 40-tosatne radne sedmice.

Odgovornost:

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

Član 13. (Nastavno osoblje)

Broj izvršilaca i norma sati određuje se prema nastavnom planu i programu, u zavisnosti od broja učenika, odnosno broja odjeljenja, te specifičnostima nastave određenim u Godišnjem programu rada za svaku školsku godinu.

Posebni uslovi za obavljanje poslova profesora/nastavnika određeni su Zakonom o srednjem obrazovanju i Nastavnim planom i programom za srednju stručnu školu.

Poslovi i radni zadaci:

1.1. Redovna nastava - norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPiP i stručno usavršavanje

1.2. Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice - obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema potrebama.

1.2.1. Normirani poslovi

- razredništvo (čas odjeljenske zajednice, roditeljski sastanak/informacije, dodatna administracija)

- konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom

- rad u stručnim organima

- vođenje sekcije ili drugog oblika van nastavne aktivnosti

1.2.2. Nenormirani poslovi – angažovanje prema potrebi

- dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i drugo

- dežurstvo i ostali poslovi iz djelokruga rada nastavnika po nalogu direktora.

U skladu sa navedenim, u ostvarivanju prava i obaveza, nastavnik općeobrazovne/stručno-teoretske/praktične nastave:

- a) obavlja izvođenje redovne općeobrazovne/stručnoteoretske/praktične nastave po strukturi i obimu prema Nastavnom planu i programu,
- b) izvodi dopunsku, dodatnu, instruktivnu, fakultativnu, konsultativnu nastavu,
- c) izrađuje pripremu za nastavu po metodskim jedinkama, priprema grafičke radove ili praktične vježbe,
- d) vrednuje učeničko znanje /ocjenjivanje/, vrednuje vladanje učenika /analiza, disciplinske

- i stimulativne mjere/,
- e) obavlja izradu godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave, kao i za razredništva,
 - f) vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju /razredne knjige, dnevnicu rada, matične knjige, evidentni listovi, đачke knjižice, svjedodžbe, spiskovi izdatih svjedodžbi i drugo/,
 - g) obavlja poslove organizacije i učešća u pripremama školskih manifestacija, obilježavanja značajnih datuma i lično učestvuje na njima, učestvuje u radu i poslovima vezanim za rad stručnih aktiva i komisija,
 - h) učestvuje u radu u stručnim organima, ispitnim odborima i komisijama,
 - i) obavlja stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih službi,
 - j) učestvuje na seminarima i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja,
 - k) postupa po nalogu prosvjetne inspekcije i obavlja poslove naložene od strane prosvjetne i drugih inspekcija koje nadziru rad Škole,
 - l) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada i po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova nastavnika u školi; uslovi utvrđeni pedagoškim standardima i normativima

Status izvršioca: nastavnik sa nastavnom normom koja se utvrđuje svake školske godine i osnov je za zaključivanje i izmjenu ugovora o radu.

Pozicija radnog mjesta: nastavnik

Izbor: Upraznjeno radno mjesto prvo se popunjava sa jedinstvene rang-liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u resornom Ministarstvu, odnosno javnim konkursom po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa nastavnim planom i programom i pedagoškim standardima i normativima.

Norma časova za svakog radnika u neposrednom obrazovno odgojnom procesu je utvrđena prema pedagoškim standardima i normativima.

Odgovornosti:

Nastavno osoblje je odgovorno direktoru škole za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka profesora, a u skladu sa Nastavnim planovima i programima za JU Školu za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje i Godišnjim programom rada.

Član 14. Asistenti u nastavi)

(1) Za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja i samostalnosti, Škola može da ima:

- Asistent u odjeljenju - optimalno radi sa dva učenika s teškoćama, a maksimalno sa četiri učenika sa teškoćama, u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.

(2) Asistent u odjeljenju u okviru 40 - časovne radne sedmice obavlja sljedeće poslove:

- a) pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju
- b) realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)

- c) posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
- d) motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
- e) potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost
- f) pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl.), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
- g) pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući
- h) kontinuirano surađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, te članovima Mobilnog stručnog tima,
- i) prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a
- j) dostavlja stručnoj službi škole relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- k) kontinuirano se stručno usavršava
- l) obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama u razvoju.

(3) Profil i stručna sprema asistenta u odjeljenju:

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

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

(4) Stručni tim na nivou škole čine: predmetni nastavnici i saradnici, psiholog, pedagog, pedagog/psiholog, socijalni radnik, članovi Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju odgovarajućeg profila po potrebi i asistent u odjeljenju po potrebi.

Član. 15.
(Poslovi i radni zadaci stručnih saradnika u odgojno- obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika)

1.Pedagog, pedagog -psiholog

Broj izvršilaca:1

Uslovi:

- Završen Filozofski fakultet, VII stepen ili sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, odsjek za pedagogiju i psihologiju,
- probni rad 6 mjeseci (po potrebi),
- drugi uslovi predviđeni Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima škole.

Opis poslova i radnih zadataka:

- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole,
- izrada plana i programa rada pedagoga,
- priprema i učešće na sjednicama stručnih organa (NV, OV i stručni aktivni),
- saradnja sa menadžmentom i stručnim službama,
- pomoć i podrška u programiranju odgojno-obrazovnog rada, praćenje i analiza rezultata odgojno-obrazovnog procesa i predlaganje mjera za njegovo unapređenje,
- stručna posjeta nastavnim satima i pomoć u pripremanju, izvođenju i unapređenju nastave i uvođenju inovacija u nastavni proces, te vođenje evidencije o posjetama,
- vođenje personalnog dosjea učenika, pedagoškog kartona i socijalne karte učenika,
- savjetodavni rad s nastavnicima i pružanje pomoći u rješavanju nastalih poteškoća u odgojno -obrazovnom radu,
- savjetodavni rad s pripravnicima, te vođenje dokumentacije i evidencije o osposobljavanju pripravnika, volonterskom radu, polaganju stručnih ispita,
- pomoć u izradi programa individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika,
- pedagoška praksa studenata nastavnih fakulteta,
- savjetodavni rad s učenicima, pomoć u racionalnom učenju i korištenju slobodnog vremena,
- podrška i pomoć u radu Vijeća učenika i dr. učeničkih organizacija,
- savjetodavni rad s roditeljima, naročito podrška roditeljima učenika s posebnim potrebama,
- podrška i pomoć u radu Savjeta roditelja,
- istraživanja u praksi školskog pedagoga,

- analiza i formiranje odjeljenja,
- izrada predavanja za učenike iz programa odgojno- obrazovnog rada, za roditelje iz programa saradnje sa roditeljima i nastavnike iz programa kolektivnog stručnog usavršavanja,
- rad na profesionalnom informiranju i usmjeravanju učenika ,
- pripremanje za rad i praćenje i saznavanje teorijskih i praktičnih dostignuća kojima se unapređuje odgojno-obrazovni rad i dostignuća u struci,
- vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije,
- čuva i arhivira kartone učenika najmanje dvije godine od dana upisa učenika u školi,
- saradnja sa odgojno-obrazovnim institucijama, lokalnom zajenicom i NVO,
- obavljanje i drugih stručnih poslova prema potrebi, po nalogu direktora.

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

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pedagoga-psihologa, pedagoga.

2.Psiholog

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima

Uslovi:

- Završen Filozofski fakultet, VII stepen ili sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, odsjek za psihologiju,
- probni rad 6 mjeseci (po potrebi),
- drugi uslovi predviđeni Zakonom, Standardima i Općim aktima škole.

- Opis poslova i radnih zadataka:

- učešće u izradi Godišnjeg programa rada,
- izrada plana i programa rada psihologa,
- učešće u radu stručnih organa Škole,
- izrada psihološkog kartona učenika po potrebi,
- pomoć i podrška u programiranju psihološkog poticaja i praćenje ostvarivanja psiholoških poticaja,
- izrada psihološkog profila učenika,
- provođenje istraživanja u praksi školskog psihologa,
- organiziranje predavanja iz određenih oblasti i tema za učenike, roditelje i nastavnike u skladu sa GPP,
- rad u timu za profesionalnu orijentaciju,
- vođenje dokumentacije školskog psihologa,
- obavljanje i drugih stručnih poslova prema potrebi, po nalogu direktora,
- saradnja sa institucijama koje se bave psihološkim radom;

- psihološka podrška nastavnicima,
- individualni i grupni rad sa učenicima,
- podučavanje metodama učenja,
- zaštita psiho-fizičkog zdravlja učenika,
- psihološka podrška roditeljima,
- pripremanje za rad i stručno usavršavanje.

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

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka psihologa.

3.Socijalni radnik

Broj izvršilaca: prema Pedagoškim standardima i normativima

Uslovi:

- Završen Fakultet političkih nauka, VII stepen ili sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa, odsjek za socijalni rad.
- probni rad 3 mjeseca (po potrebi),
- drugi uslovi predviđeni Zakonom, Standardima i Općim aktima Škole.

- Opis poslova i radnih zadataka:

- koncepcijsko- programski zadaci,
- učešće u radu stručnih organa,
- istraživanja u praksi socijalnog radnika,
- programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada,
- rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima,
- zaštita učenika iz materijalno i socijalno ugroženih porodica (nezaposleni roditelji,
- porodica sa niskim mjesečnim primanjima, porodica sa više djece, sa teškim stambenim prilikama isl.),
- zaštita učenika iz porodica sa asocijalnim ponašanjem (alkoholizam roditelja,
- kriminal, prostitucija, sukobi, svađe, skitničenje, prosjačenje isl.),
- zaštita učenika iz zdravstveno ugroženih porodica (učenici čiji roditelji ili neko od članova boluje od TBC, ili drugih zaraznih bolesti, teških hroničnih bolesti, psihičkih oboljenja isl.),
- zaštita učenika iz deficijentnih porodica (djeca iz razvedenih brakova, porodice u kojima je jedan od roditelja umro ili poginuo, koje je jedan od roditelja napustio isl.),
- zaštita učenika koji su, usljed progona i genocida ostali bez jednog ili oba roditelja;
- saradnja sa porodicom, starateljima na terenu,
- saradnja sa centrom za socijalni rad na i sličnim ustanovama,

- vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona,
- stručno usavršavanje,
- organiziranje predavanja iz određenih oblasti i temaza učenike, roditelje i nastavnike
- u skladu sa Godišnjim programom rada,
- poslovi po nalogu direktora iz djelokruga rada.

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

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka socijalnog radnika.

4. Defektolog/ edukator-rehabilitator

Poslovi u okviru 40 - časovne radne sedmice defektologa/edukatora-rehabilitatora

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnestički podaci)
2. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
3. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
4. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
5. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
6. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima i nastavnicima.
7. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
8. Učešće na sastancima, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
9. Redovno stručno usavršavanje
10. Rad u senzornoj sobi i asistivnom kabinetu.

5. Bibliotekar

Uslovi:

- Završen Filozofski fakultet, VII stepen ili odgovarajući ekvivalent akademskih titula i naučnih i stručnih zvanja u skladu sa Pravilnikom o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja, odsjek bibliotekarstvo,
- probni rad 6 mjeseci (po potrebi),
- drugi uslovi predviđeni Zakonom, Standardima i Općim aktima škole.

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje i rukovodi školskom bibliotekom,
- učestvuje u radu stručnih organa;
- učestvuje u programiranju rada Škole u dijelu koji se odnosi na knjige, užbenike i ostalu stručnu literaturu,
- stručno obrađuje knjige, predlaže rashodovanje ishabanih knjiga kao i nabavku novih,
- izdaje i preuzima knjige učenicima i nastavnom osoblju i vodi odgovarajuću evidenciju izdatih i vraćenih knjiga,
- saraduje sa nastavnim osobljem 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 bibliotekarima u drugim školama, odnosno sa bibliotekama u gradu,
- vrši nabavku knjiga preko specijaliziranih ustanova,
- prati razvoj bibliotekarstva i predlaže uvođenje novih oblika rada kao i nabavku nove opreme za biblioteku,
- vodi ljetopis škole po nalogu direktora;
- unosi opće podatke učenika u matičnu knjigu po nalogu direktora;
- obavlja poslove koje mu na osnovu zakona ili drugog propisa naloži direktor.

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

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka bibliotekara.

6.Rukovaoc nastavnom tehnikom-programer

Uslovi:

- Završen VSS - VII stepen, Tehnički ili drugi fakulteti koji su u svom programu imali najmanje dva semestra predmete iz informatike, jedna godina radnog iskustva.
 - probni rad 6 mjeseci (po potrebi),
 - drugi uslovi predviđeni Zakonom i Općim aktima škole.
-
- **Opis poslova i radnih zadataka:**
 - obavlja informaciono-dokumentacione i studijsko-analitičke poslove,
 - izrađuje planove, programe i tehničku dokumentaciju za uspostavljanje, razvoj i održavanje informacionih sistema u Školi,
 - održava hardver, softver, bazu podataka i mrežu,
 - obezbjeđuje koordinaciju i integraciju postojećeg sistema i javnih informacionih sistema,

- daje uputstva i podršku u procesu prikupljanja podataka vezanih za rad Škole,
- obavlja prema potrebi i ostale informaciono-dokumentacione i studijsko-analiitičke poslove,
- odgovorna je EMIS osoba na školskom nivou;
- dostavlja kopiju podataka EMIS baze Ministarstvu u roku od sedam dana od dana izmjene bilo kojeg podatka u bazi sa kratkim opisom načinjenih izmjena;
- na kraju polugodišta i školske godine podnosi pismeni izvještaj direktoru sa svim elementima implementacije EMIS sistema u toku školske godine;
- obavještava EMIS odgovornu osobu u Ministarstvu o pojavi bilo kakve greške prilikom unosa podataka,
- vrši štampanje svjedočanstava iz EMIS baze podataka;
- održava i rukuje nastavnom opremom,
- prati dostiguća u razvoju informatičke i nastavne opreme;
- učestvuje u radu stručnih organa;
- obavlja poslove koje mu na osnovu zakona ili drugog propisa naloži direktor.

Opisane poslove i radne zadatke **rukovaoc nastavnom tehnikom-programer** obavlja u okviru 40- tosatne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka rukovaoca nastavnom tehnikom-programera.

Član. 16.

(Poslovi i radni zadaci stručnih saradnika za pravne i ekonomske poslove)

1.Sekretar škole

Broj izvršilaca:1

Uslovi:

- Završen Pravni fakultet, VII stepen ili sa završenim I, odnosno II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa
- probni rad 3 mjeseca(po potrebi),
- drugi uslovi predviđeni Zakonom, Standardima i Općim aktima škole.
- **Opis poslova i radnih zadataka:**
- organizuje rad sekretarijata Škole,
- učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada Škole,
- organizuje, rukovodi i vodi evidenciju rada i kontroliše poslove pomoćnog i tehničkog osoblja i podnosi izvještaj direktoru,
- učestvuje u izradi nacрта Općih akata Škole,
- prati zakone i ostale propise, a naročito iz oblasti obrazovanja,
- priprema rješenja i odluke iz oblasti prava radnika po osnovu radnog odnosa,
- daje stručnu pomoć komisijama Škole,

- daje informacije strankama o odredbama propisa o srednjem obrazovanju, kao i o odredbama normativnih akata Škole,
- izrađuje ugovore i sporazume,
- obavlja sve poslove oko registracije Škole kod nadležnog suda,
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu, evidentiranje i čuvanje pečata i štembilja Škole,
- unosi podatke o zaposlenim u EMIS bazu podataka;
- obavezan je član Komisije za tehnološki višak;
- vrši prijave radnika na obavezno osiguranje u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom;
- rukuje i čuva pečate za koje je zadužen,
- vodi i čuva personalni dosije zaposlenika i stara se o ažurnosti dosjea,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika Škole,
- saraduje sa stručnim službama izvan Škole - inspekcijama, zavodom za zapošljavanje, PIO/MIO, zavodom za zdravstvenu zaštitu i dr.službama,
- vodi evidenciju o pripremanju pripravnika za samostalan odgojno-obrazovni rad,
- predlaže direktoru škole raspored pomoćnih radnika,
- predlaže plan korištenja godišnjih odmora za tehničko-higijensku službu,
- prisustvuje sjednicama Školskog odbora i vodi zapisnik,
- izrađuje duplikate svjedočanstava;
- obavlja poslove koje mu na osnovu zakona ili drugog propisa naloži direktor.

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

Odgovornost:

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

2. Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

Broj izvršilaca:1

Uslovi:

- Završen Ekonomski fakultet, VII stepen ili sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa
- probni rad 6 mjeseci (po potrebi),
- drugi uslovi predviđeni Zakonom i Opštim aktima škole.
- **Opis poslova i radnih zadataka:**
- vrši izradu analiza, izvješća i informacija iz oblasti materijalno-financijskih poslova Škole
- i u vezi s tim priprema i predlaže najracionalnija rješenja,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti materijalno-financijskog poslovanja, na osnovu pripremljenih analiza, izvještaja i informacija;
- izrada prijedloga zahtjeva zapotrebna sredstva za rad škole, te prijedloga financijskog plana,

- vrši kontrolu transakcija i dokumentacije, te njihove usklađenosti sa zakonskim propisima i odobrenim budžetom,
- vrši kontrolu ovlaštenja i procedura u skladu sa zakonskim propisima, računovodstvenim načelima i računovodstvenim standardima FBiH, planiranim budžetom, odlukama,
- internim aktima i drugim propisima koji upućuju na njihovu primjenu,
- stara se o blagovremenom izvještavanju o pozicijama troškova,
- u saradnji sa trezorom priprema podatke za informacije, izvještaje i analize o poslovanju, prati izvršenja finansijskog plana i predlaže njegov rebalans,
- vodi knjigovodstvo u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; usaglašava
- knjigovodstveno stanje svaka tri mjeseca,
- vrši izradu periodičnih i godišnjeg obračuna u skladu sa propisima,
- vrši izradu godišnjeg završnog računa u skladu sa propisima,
- priprema prijedlog godišnjeg finansijskog plana i prati njegovo realiziranje;
- sređuje dokumentaciju i vrši računsku kontrolu blagajne,
- vodi knjige osnovnih sredstava i vrši obračun amortizacije,
- vrši usaglašavanje obaveza i potraživanja sredstava Škole i njihovih izvora u skladu sa zakonskim propisima,
- daje podatke za godišnje inventarisanje sredstava Škole,
- ovjerava potrošačke kredite zaposlenicima Škole,
- obavlja i druge poslove u oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja po nalogu direktora Škole.

Opisane poslove i radne zadatke obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka samostalnog referenta za plan i analizu.

Član 17.

(Poslovi radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima)

1. Administrativni radnik

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- Završena srednja škola društvenog smjera, IV stepen, administrativni tehničar, gimnazija ekonomska ili odgovarajuće usmjerenje iz neke druge srednje škole,
- dvije godine radnog iskustva,
- probni rad 3 mjeseca,
- drugi uslovi predviđeni Zakonom i Općim aktima Škole.

Opis poslova i radnih zadataka:

- a) obavlja daktilografske poslove za potrebe Škole,

- b) radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja,
- c) prima i otprema poštu (akte, podneske, dopise, prijave i sl.),
- d) zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte,
- e) vodi administraciju oko priprema i nakon održavanja sjednica organa Škole,
- f) vodi djelovodnik Škole,
- g) izrađuje duplikate svjedodžbi, izvode, prijepise, umnožavanje dokumentacije,
- h) koordinira rad sa strankama,
- i) koordinira telefonske pozive, telefaks i e-mail poruke,
- j) oglašava opšte i pojedinačne akte,
- k) ažurira dokumentaciju, vodi registraturnu građu i arhivira istu,
- l) koordinira evidenciju radnika Škole i njihovo prisustvo na radu,
- m) koordinira statističke izveštaje Škole za potrebe drugih organa,
- n) koordinira evidenciju o osiguranim učenicima i radnicima i popunjava ozljedne liste,
- o) koordinira nabavke roba, usluga i materijala, vodi evidenciju (ulaz/izlaz robe i skladišnu karticu), prima narudžbe i stara se blagovremenoj narudžbi pedagoške dokumentacije, kancelarijskog materijala i potrebnih sredstava, zaprima i izdaje robu,
- p) obavlja poslove u vezi s upisom učenika i prestanka svojstva učenika, izdavanju svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava,
- q) druge poslove iz domena svog radnog mjesta po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara Škole.

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

Odgovornost:

Odgovoran je direktoru i sekretaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka administrativnog radnika.

3. Kurir-ekonom-spremačica

Broj izvršilaca: 0,065 za svaku odgojnu grupu.

Uslovi:

- završena srednja škola, IV stepen,
- probni rad 3 mjeseci (po potrebi),
- drugi uslovi predviđeni Zakonom i Općim aktima Škole.

Opis poslova i radnih zadataka:

- vođenje magacinskih kartica,
- izdavanje repromaterijala i opreme,
- priprema prijedlog za nabavku repromaterijala i opreme,
- izrada specifikacija o izdatom potrošnom materijalu radnicima škole,
- vršenje poslova kopiranja za potrebe Škole,
- obavljanje poslove čišćenja po potrebi i nalogu direktora;
- obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora Škole u okviru stručne sprema, a za slučaj vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi.

Opisane poslove i redne zadatke kurir-ekonom obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

Odgovornost:

Odgovorani je direktoru i sekretaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka kurira-ekonomista.

4.Domar

Broj izvršilaca:0,06 po odjeljenju

Uslovi:

- KV radnik VKV, KV – ili III stepen,
- 1 godina radnog iskustva na ovim ili sličnim poslovima,
- predhodna provjera radnih sposobnosti,
- probni rad 3 mjeseca (po potrebi),
- drugi uslovi predviđeni Zakonom i Općim aktima Škole.

Opis poslova i radnih zadataka:

- popravka prozora, vrata i ustakljavanje staklenih površina,
- popravka klupa, stolica i ostalog školskog namještaja,
- zamjena brava, postavljanje školskih tabli,
- sitnije opravke podova, lijepljenje vinasa pločica,
- sitniji molersko-zidarski, keramički i limarski radovi,
- održavanje elektro i vodovodnih instalacija,
- vodjenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama,
- staranje se i odgovornost da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen,
- odgovornost za protivpožarnu zaštitu, te vršenje pregleda PP aparata i organiziranje njihovog punjenja kao i pregled hidrantske mreže,
- saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima,
- vršenje svakodnevnog pregleda škole i čistoće prostorija,
- nabavljanje potrebnog tehničkog materijala,
- staranje o normalnom i blagovremenom zagrijavanju prostorija,
- održavanje kotlovnice i instalacije centralnog grijanja i briga o njihovoj ispravnosti,
- vršenje manjih opravki na kotlovnici, instalacijama centralnog grijanja, a u slučaju većeg kvara interveniranje da se kvar što prije otkloni,
- stara se o bezbjednosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija centralnog grijanja,
- stara se o tavanskim i podrumskim prostorijama,
- stara se o raspodjeli potrebnog materijala za rad pomoćnog osoblja;
- vrši i druge poslove od interesa za Školu a po nalogu direktora i sekretara Škole.

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

Odgovornost:

Odgovorani je direktoru i sekretaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka domara-rukovaoca centralnog grijanja.

5.Radnice na održavanju čistoće objekta i opreme

Broj izvršilaca: 0,25 po odjeljenju plus 0,1 izvršilac na svakih 24 sata za škole u kojima se praktična nastava izvodi u školskim radionicama (prema Pedagoškim standardima i normativima)

Uslovi:

- završena osnovna škola,
- probni rad šest mjeseci (po potrebi),
- drugi uslovi predviđeni Zakonom i Općim aktima Škole.

Opis poslova i radnih zadataka:

- redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u učionicama odnosno radionicama (čisti, odnosno briše podove, zidove površine, namještaj, opremu, stropove od prašine, papira, paučine i dr.)
- redovno održava higijenu hodnika-holova i stepeništa- stubišta i stara se o održavanju optimalnih higijenskih uslova za rad,
- redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i drugim prostorijama,
- redovno održava higijenu i stara se o optimalnim uslovima održavanja čistoće u svim kancelarijama,
- čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja,
- njeguje cvijeće na svom području,
- na prostoru koji održava u okviru radnog vremena sprječava namjerna oštećenja zgrade i inventara, instalacija ,
- odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obavjestila/o neposrednog rukovodioca,
- za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog, vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređena,
- pažljivo rukuje tehničkim pomagalima,
- po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte , dostavljanja usmenih ili pismenih akata ili poruka radnicima škole,
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovorni su direktoru i sekretaru.

6. Noćni čuvar:

Posebni uslovi za obavljanje navedenih poslova:

- SSS ili završena osnovna škola,
- položen ispit protupožarne zaštite,
- bez radnog iskustva,
- probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši noćno obezbjeđivanje zgrade,
- svaku noć vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme (zavrnutе česme za vodu, ugašena upaljenja svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori)
- kontroliše sva lica koja ulaze u školu,
- prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini škole ili tzv. Ograđenom dijelu školskog prostora i po potrebi obavještava policisku upravu o tim licima,
- vodi knjigu zapažanja,
- redovno podnosi izvještaj direktoru i sekretaru o događajima značajnim za bezbjednost škole,
- saraduje u noćnim satima sa pripadnicima PU, te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema,
- saraduje sa domarom i spremaćicama,
- vrši druge poslove po nalogu direktora,

V PROGRAMIRANJE RADA, RADNI ODNOSI I MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 18.

(Godišnji plan i program rada Škole)

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

Član 19.

(Pravna regulativa radnog odnosa)

(1) Prijem nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u radni odnos i njihov raspored na poslove vrši se u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama na području Kantona Sarajevo i važećim Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje Sarajevo.

Član 20.

(Prava i dužnosti iz radnog odnosa)

(1) Na prava i dužnosti radnika iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i opći propisi o radu, važeći Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Predagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje, propisi Vlade Kantona Sarajevo i drugi pozitivni propisi, koji tretiraju oblast radnih odnosa u srednjim školama kao javnim ustanovama.

VI ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 21. (Način upošljavanja)

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

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

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

(4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta ovim postupkom ne može realizirati, uz saglasnost resornog Ministarstva, upražnjeno radno mjesto se oglašava putem javnog konkursa koji se provodi u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

(5) Prilikom ponude zapošljavanja i izbora radnika primjenjivat će se odredbe člana 7. Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.

(6) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima, u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period i bez javnog konkursa, u skladu sa Zakonom o radu FBiH, te Zakonom o srednjem obrazovanju KS, pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa stavom (2) ovog člana.

(7) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima koji nemaju odgovarajući profil stručne spreme, a imaju odgovarajući stepen školske spreme, mogu biti zaposleni u Školi na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o radu FBiH i Zakonom o srednjem obrazovanju KS, pod uslovom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uslove propisane Zakonom i drugim propisima.

(8) Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava ovog člana se verificira u skladu sa Pravilnikom koji donosi resorno Ministarstvo.

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

- a) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju,
- b) kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji radnika za čijim radom je prestala potreba,
- c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme (pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, te također i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs),
- d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesta, u kojem slučaju škole i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta i ugovor o radu na neodređeno vrijeme,
- e) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika i srednja škola) u kojem slučaju je ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto u obavezi prethodno pribaviti mišljenje predsjednika sindikalne organizacije i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom na neodređeno vrijeme,
- f) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane ovim Pravilnikom, u kojem slučaju direktor škole u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima na upražnjenom radnom mjestu na neodređeno vrijeme,
- g) u Školi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a školi i radniku je resorno ministarstvo rješenjem utvrdilo pravo obavljanja tih poslova,
- h) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 120 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 150 dana kada se radni odnos u Školi zasniva s asistentom u odjeljenju/grupi, članom stručnog tima za inkluzivnu podršku,
- i) u drugim slučajevima kada to nije potrebno u skladu sa Zakonom.

Član 22. **(Konkursna procedura)**

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa i zaključenje ugovora o radu radnika, nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika, obavezno se raspisuje javni konkurs.
- (2) Sadržaj konkursa, konkursna dokumentacija, bodovanje i izbor kandidata, propisani su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (3) Direktor je u obavezi istovremeno objaviti obavještenje o raspisivanju javnog konkursa u dnevnim novinama, sa naznačenim upražnjenim radnim mjestima, uz napomenu da se kompletan sadržaj teksta javnog konkursa nalazi na web portalu Škole i isti dostaviti putem službenog e-mail-a resornom Ministarstvu i Javnoj ustanovi "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" radi objavljivanja na njihovim službenim stranicama, uz naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs, a isti ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.
- (4) Rok za prijave na javni konkurs je 8 /osam/ dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama.

- (5) Nakon bodovanja dokumentacije i intervjua, direktor donosi preliminarnu odluku o izboru prvog kandidata sa liste, a ukoliko kandidat ne prihvati zaposlenje bira dalje kandidate po redu na listi, te nakon što se utvrdi koji od izabраниh kandidata prihvata zasnivanje radnog odnosa, donosi odluku o izboru koja sadrži pouku o pravnom lijeku i ista se putem pošte u roku od 7 /sedam/ dana od dana donošenja sa obavještenjem o rezultatima konkursa dostavlja svim kandidatima javnog konkursa.
- (6) Kandidati koji su nezadovoljni odlukom o izboru radnika u roku od 7 /sedam/ dana od dana prijema odluke mogu uložiti prigovor Školskom odboru u pisanoj formi.
- (7) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o prigovoru u roku od 8 /osam/ dana od prijema prigovora i istu dostaviti podnosiocu prigovora.
- (8) Ukoliko Školski odbor usvoji prigovor podnosioca kao osnovan, u obavezi je da donese odluku o otklanjanju utvrđenih nepravilnosti, bez poništenja konkursa.
- (9) Za donošenje odluke o poništenju konkursa potrebno je pribaviti saglasnost ministra.
- (10) Odluka Školskog odbora je konačna.

Član 23. **(Zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Izuzetno, prijem u radni odnos bez javnog konkursa, se vrši u slučajevima:
 - a) otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uslove u pogledu stručne spreme, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;
 - b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
 - c) prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću.
- (2) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog konkursa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, a kada je u pitanju:
 - a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika;
 - b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka;
 - c) porodijsko odsustvo ili odsutnost radnika zbog bolovanja;
 - d) neophodno hitno radno angažovanje radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprečavanja nastanka veće štete, elementarne nepogode, epidemije i sl.
- (3) Prijem u radni odnos u situacijama iz stava (2) ovog člana vrši se na period koji ne može biti duži od perioda propisanog Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (4) Škola je u obavezi radno mjesto popunjeno u skladu sa stavom (2) ovog člana popuniti, odnosno raspisati javni konkurs u redovnoj proceduri propisanoj Pravilnikom.
- (5) Izuzetno, radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme se može zasnovati i bez objavljivanja javnog konkursa na način i pod uslovima propisanim Kolektivnim ugovorom, a u skladu sa propisima koji uređuju ovo pitanje. Javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
 - a. na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa Zakonom,
 - b. kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji –listi radnika za čijim jeradom prestala potreba,

c. do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno, nepuno radno vrijeme, u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, kao i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, i kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena bilo potrebno raspisati javni konkurs,

d. kada radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme žele zamijeniti radna mjesta, kada direktori i radnici, nakon pribavljenog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije zaključuju sporazum o zamjeni i ugovore o radu na neodređeno vrijeme,

e. kada radnik koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (ustanova predškolskog odgoja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika, osnovna ili srednja škola), u kojem je slučaju ustanova u kojoj je upražnjeno radno mjesto u obavezi pribaviti pozitivno mišljenje predsjednika sindikalne organizacije i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će zaključiti ugovor o radu sa radnikom na neodređeno vrijeme.

f. kada radnik koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme želi zamijeniti radno mjesto u školi i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto za koje ispunjava uslove definisane unutrašnjom sistematizacijom radnih mjesta, kada direktor škole u kojoj je upražnjeno radno mjesto radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno nudi ugovor o radu pod izmijenjenim uslovima na tom radnom mjestu na neodređeno vrijeme,

g. u školi sa radnikom koji nema odgovarajuću stručnu spremu za poslove, a ima rješenje ministra kojim je utvrđeno pravo obavljanja poslova,

h. u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 120 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 150 dana kada se radni odnos u školi zasniva sa asistentom u odjeljenju/grupi, članom stručnog tima za inkluzivnu podršku,

i. u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema Zakonu.

(6) Radniku koji je imenovan na poziciju direktora i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na lični zahtjev koji podnosi Školskom odboru u roku od 7 dana od imenovanja na funkciju direktora, ugovor o radu će mirovati do kraja drugog uzastopnog mandata.

(7) Radnik iz stava (6) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u školu u kojoj je prethodno radio ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom, prestaje mu radni odnos.

(8) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa istim poslodavcem, radniku iz stava (6) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.

(9) Radnika iz stava (6) ovog člana, do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, mijenjaju lica u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Član 24. **(Ugovor o radu)**

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

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

(3) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja

poslove i izvan prostorija ustanove (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada, uz osiguranje sredstava potrebnih za rad.

Član 25. **(Pismena forma ugovora o radu)**

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

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

Član 26. **(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)**

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

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

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

Član 27. **(Vrste ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti:
- a) na neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
 - b) na određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
 - c) uz probni rad;

- d) sa pripravnikom/volonterom radi osposobljavanja za samostalan rad;
 - e) za poslove van prostorija poslodavca;
 - f) zbog potrebe za obavljanjem privremenih i povremenih poslova.
- (2) Zaključivanje ugovora o radu vrši se u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i ovim Pravilnikom.
- (3) Prilikom zaključivanja ugovora o radu radnik je u obavezi obavijestiti poslodavca o bolesti ili okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu.

Član 28. **(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)**

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

Član 29. **(Ugovor o radu na određeno vrijeme)**

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

Član 30. **(Probni rad)**

- (1) Škola može ugovoriti probni rad u trajanju od tri do šest mjeseci.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada radnika, direktor Škole imenuje stručnu tročlanu komisiju za ocjenu rada radnika, u koju je obavezno uključen predsjednik odgovarajućeg aktiva (ukoliko se prati rad nastavnika), a koja prati stručnu sposobnost i ostvarene rezultate rada radnika

primljenog u radni odnos sa probnim radom, te direktoru Škole dostavlja ocjenu, odnosno stručno mišljenje o radu radnika.

Član 31. (Trajanje probnog rada)

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

Član 32. (Ocjena probnog rada)

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

Član 33. (Obavljanje privremenih i povremenih poslova)

- (1) Poslodavac može pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS, zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova sa zainteresovanim licem, koji sadrži tačan opis poslova koji su u vezi sa djelatnošću poslodavca.
- (2) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:
 - a) rad u ispitnim komisijama,
 - b) izrada rasporeda,
 - c) prevod strane stručne i druge literature,
 - d) usluge štampanja i umnožavanje školskog lista,
 - e) izrada i realizacija školskih projekata,
 - f) sređivanje arhive i dokumentacije,
 - g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
 - h) izvođenje nastave na kursevima ili seminarima,
 - i) čišćenje snijega,
 - j) molerski i vrtlarski radovi,
 - k) utovar i istovar materijala i opreme,
 - l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
 - m) rad u komisijama koje imenuje školski odbor i direktor,
 - n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
 - o) izrada stručnih elaborata,
 - p) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
 - q) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
 - r) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata,

donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,

s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),

t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti i

u) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni planom rada Škole.

(3) Organiziranje pripreme nastave za maturu se smatra privremenim ili povremenim poslom, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada Škole, rješenjem o 40-satnom sedmičnom zaduženju i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.

(4) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke s) stava (2) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju.

(5) Radniku koji obavlja posao iz stava (1) tačka b) ovog člana, pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

(6) Članovima Komisije za provođenje konkursne procedure pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.

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

Član 34.

(Angažovanje spoljnih saradnika)

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

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

Član 35.

(Zapošljavanje stranih državljana)

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

Član 36.

(Pripravnici)

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

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

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

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

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

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

c) lice kojem je u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju priznato pravo oslobađanja od polaganja stručnog ispita.

(5) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika snosi škola u kojoj je radnik-pripravnik zaposlen, a troškove ponovnog polaganja snosi radnik-pripravnik.

Član 37.

(Zaključivanje ugovora sa pripravnikom)

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

(2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.

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

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

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

Član 38.

(Trajanje ugovora o pripravničkom stažu)

(1) Radni odnos sa pripravnikom, koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme i to:

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

Član 39.

(Stručni ispit)

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

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

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

Član 40.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa/volonterski rad)

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

- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa se zaključuje u pisanoj formi.
- (3) Kopiju ugovora lice/volonter dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora radi evidencije i kontrole.
- (4) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž
- (5) Za vrijeme obavljanja volonterskog rada, volonteru pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena i pravo na prevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima, može mu se isplaćivati i pripadajući dio plaće u iznosu od 35% osnovne plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za poslove na koje je primljen za volontiranje, a također se volonter dobrovoljno može odreći prava na plaću i naknade.
- (6) Volonter ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (7) Trajanje volonterskog rada računa se u pripravnički staž i radno iskustvo kao uslov za rad na određenim radnim mjestima ili za polaganje stručnog ispita.

Član 41.

(Program polaganja stručnog ispita i stručno usavršavanje)

- (1) Bliže odredbe o programu stručnog ispita, sastavu komisije, načinu polaganja i vrednovanja, uređuju se Pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika koji donosi resorno Ministarstvo.
- (2) S ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada poslodavac radniku u toku radnog odnosa organizuje i osigurava dalje obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje u radu, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Škole. Radnik se može uputiti na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju, kao i na prisustvo organizovanim seminarima, savjetovanjima, kursovima i drugim vidovima stručnog usavršavanja i obuke potrebne za rad na radnom mjestu, u kom slučaju je dužan da osigura potrebne uslove i plaćanje troškova, plaćeno odsustvo sa rada, odsustvo za pripremu i polaganje ispita, kao i stručnu zamjenu tokom odsustva radnika upućenog na stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad.

VII RADNO VRIJEME

Član 42.

(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika u Školi traje 40 sati sedmično i raspoređuje se u okviru petodnevne radne sedmice od ponedjeljka do petka.
- (2) Radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, imaju propisanu normu časova u okviru četrdesetosatne radne sedmice, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i poslove koji su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Član 43.

(Nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom.

- (2) Radnik koji zaključi ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi ostvario puno radno vrijeme.
- (3) Kod svakog poslodavca radnik ostvaruje prava srazmjerno dužini trajanja radnog vremena koje kod njega provede (plaća, naknade).
- (4) Neka prava (pravo na godišnji odmor) ne zavise od dužine radnog vremena i ona se istovremeno koriste kod svih poslodavaca.
- (5) Rad s nepunim radnim vremenom može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tokom dana, odnosno u samo neke dane u sedmici.

Član 44.

(Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom)

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

Član 45.

(Rješenje o poslovima nastavnika)

- (1) U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu, Godišnjim programom rada, Pedagoškim standardima i normativima, Nastavnim planom i programom, nastavniku se izdaje pojedinačno rješenje o poslovima u okviru radne sedmice, najkasnije 15 /petnaest/ dana po usvajanju Godišnjeg programa rada. Direktor je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga, te će se nakon usvajanja Godišnjeg programa rada, rješenje revidirati.
- (2) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu u školi u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.
- (3) Časovi koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (4) 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.
- (5) Ukoliko poslodavac, zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici, prethodno će pribaviti pisanu saglasnost radnika.
- (6) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori ustanova su obavezni da prije početka školske godine zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.

Član 46. **(Prekovremeni rad)**

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je dužan na zahtjev direktora škole raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati više od 8 časova nastave sedmično iznad nastavne norme.
- (3) Prekovremeni rad za neposredno-odgojni rad uvodi se u sljedećim slučajevima:
 - a) povećanja fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati zbog promjene nastavnog plana,
 - b) zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,
 - c) amjane nastavnika koji se nalazi na službenom putu,
 - d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo,
 - e) nedostatka nastavnika određenog profila do provođenja konkursne procedure, u toku provođenja konkursne procedure i nakon provođenja konkursne procedure.
 - f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 sati sedmično, od čega maksimalno 4 časa nastavne norme uz saglasnost radnika,
 - g) mentorski rad sa pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice-1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme,
 - h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava) i neophodne potrebe.
- (4) Direktor škole je obavezan radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.
- (5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa sedmičnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa Zakonom o radu FBiH, općim aktima Škole i Kolektivnim ugovorom.
- (7) Osnov za izračunavanje prekovremenog rada je proizvod koeficijenta platnog razreda i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati rada mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora. 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 47. **(Nemogućnost prekovremenog rada)**

- (1) Nije dozvoljen prekovremeni rad radniku mlađem od 18 godina.
- (2) Trudnica, radnik kome bi po nalazu službe medicine rada prekovremeni rad mogao pogoršati zdravstveno stanje, majka/usvojilac sa djetetom do tri godine, samohrani roditelj/usvojilac sa djetetom do šest godina ili lice kojem je rješenjem nadležnog organa

povjereno na čuvanje djeteta do šest godina života, mogu raditi prekovremeno samo uz pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku.

Član 48. (Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22,00 sata i 6,00 sati smatra se noćnim radom. Noćni rad uvodi i određuje svojom odlukom direktor Škole, u skladu sa Zakonom o radu FBiH.
- (2) Ako je rad organiziran u smjenama, osigurava se izmjena smjena, tako da radnik radi noću uzastopno najduže jednu sedmicu.

Član 49. (Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Kada priroda posla odnosno radnog zadatka ili izuzetne okolnosti zahtijevaju, može se uvesti preraspodjela radnog vremena u toku sedmice, mjeseca, tromjesečja, odnosno godine, tako da radnici u određene dane rade duže odnosno kraće od redovnog radnog vremena, a da ukupno radno vrijeme ne bude u prosjeku duže od 40 sati sedmično, s tim što se u tako utvrđenom rasporedu radnog vremena mora obezbijediti dnevni odmor u najmanjem trajanju od 12 sati i sedmični odmor u najmanjem trajanju od 24 sata.
- (2) Preraspodjela radnog vremena uvodi se u slučaju kada se poslovi, odnosno radni zadaci javljaju u većem intenzitetu, a zbog svoje hitnosti moraju se obaviti u određenom periodu (dostava određenih izvještaja, izrade periodičnih obračuna, obrada i kompletiranje tehničke dokumentacije i slično).
- (3) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor Škole.
- (4) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Član 50. Korištenje radnog vremena

- (1) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnog tijela i slično, dopušteno je uz dozvolu direktora ili drugog lica koje odredi direktor.

Član 51. (Korištenje radnog vremena nastavnika u vrijeme 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 o srednjem obrazovanju, podzakonskim aktima škole, odnosno utvrđeno posebnim programima 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, obavljanju razredne,

dopunske, popravne, maturalne i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće

Član 52.
(Evidencija radnog vremena)

- (1) Direktor organizira svakodnevno vođenje evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, na način da radnici, uz kontrolu, evidentiraju boravak na radu.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
- (3) Direktor je u obavezi, pored evidencije iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su zaposleni u Školi-matična evidencija.
- (4) Direktor je dužan inspektorima rada na njegov zahtjev predočiti evidencije iz stavova (1) i (3) ovog člana.
- (5) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnih institucija i slično, dopušteno je uz dozvolu direktora Škole ili drugog lica kojeg odredi direktor.

VIII ODMORI I ODSUSTVA

Član 53.

(Odmori)

- (1) Radnici imaju pravo na:
 - a) odmor u toku rada;
 - b) dnevni odmor između dva uzastopna radna dana;
 - c) sedmični odmor;
 - d) godišnji odmor.

Član 54.
(Odmor u toku radnog dana)

- (1) Radnici koji rade 6 i više sati dnevnog radnog vremena imaju pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.
- (2) Nastavnici odmor u toku radnog dana koriste u vrijeme velikog i malih odmora između časova, a ostali radnici u sredini dnevnog radnog vremena.
- (3) Vrijeme odmora u toku rada se ne računa u radno vrijeme.

Član 55.
(Dnevni odmor)

- (1) Dnevni odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

Član 56.
(Sedmični odmor)

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

Član 57. (Godišnji odmor)

- (1) Radnik ima pravo na godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini.
- (2) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na plaćeni godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (2) ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, odnosno na dva dana za svaki navršeni mjesec rada ako je Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja tako propisano.
- (4) U dane godišnjeg odmora ne računaju se praznici, subota i nedjelja, i razdoblje privremene nesposobnosti za rad.
- (5) Nastavnici i stručni saradnici u nastavi u Školi koriste godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, na način utvrđen Kolektivnim ugovorom i Planom godišnjih odmora, s tim da korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.
- (6) Sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, administrativni tehničar, te radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima koriste godišnji odmor prema usvojenom Planu godišnjih odmora, a u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS i ovim Pravilnikom.

Član 58. (Način korištenja godišnjih odmora)

- (1) Radnici godišnji odmor koriste u toku ljetnog raspusta učenika odnosno dio godišnjeg odmora u toku zimskog raspusta učenika, tako da prvi dio godišnjeg odmora koriste bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja.
- (2) Izuzetno, radnici mogu koristiti dane godišnjeg odmora i u drugom periodu godine, ako to ne ometa odvijanje nastavnog procesa u Školi.
- (3) Radnik može ostaviti i koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada mu odgovara, uz prethodnu najavu poslodavcu najmanje tri dana ranije, ako to ne remeti odvijanje procesa rada Škole, odnosno dva dana godišnjeg odmora ako je Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja tako propisano.
- (4) Nastavnici i stručni saradnici u nastavi koji zbog bolovanja ili drugih opravdanih razloga ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta učenika, mogu iskoristiti godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS, ako su u toj kalendarskoj godini koristili neprekidno najmanje 12 radnih dana godišnjeg odmora.
- (5) Sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, administrativni tehničar, te radnici u tehničko-higijenskoj službi mogu koristiti godišnji odmor u dva dijela, tako da prvi dio

godišnjeg odmora koriste bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio u skladu sa Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS.

Član 59. **(Trajanje godišnjeg odmora)**

(1) Nastavnici i stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika godišnji odmor koriste u trajanju od najmanje 20, a najviše 30 radnih dana, odnosno u trajanju od 36 radnih dana, a po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica najviše 39 radnih dana ako je Kolektivnim ugovorom tako propisano.

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

ako je Kolektivnim ugovorom tako propisano.

(3) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se po slijedećim kriterijima:

a) Po osnovu staža:

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

b) Po osnovu složenosti poslova i zadataka:

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

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

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

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

- ostali radnici.....1 radni dan

c) Po osnovu uslova rada:

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

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

d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:

- roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako dijete po.....1 radni dan

- samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po.....2 radna dana

- samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po.....2 radna dana

- invalid I i II kategorije.....2 radna dana

e) Po osnovu rezultata rada:

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

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

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

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

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

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

(4) Kada su uslovi za utvrđivanje godišnjeg odmora dužeg od 20 radnih dana utvrđeni Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo drugačije uređeni, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.

Član 60.
(Plan godišnjih odmora)

- (1) Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se Planom godišnjih odmora koji za svaku kalendarsku godinu donosi direktor uz konsultacije sa Sindikalnom organizacijom polazeći od organizacije rada, prirode posla i potreba radnika.
- (2) Na prijedlog direktora Škole, Školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za radnike koji ne učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u periodu od 15. jula do 5. augusta.

Član 61.
(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

- (1) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor Škole najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.
- (2) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnik može lično ili putem Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 7 /sedam/ dana od dana prijema rješenja.
- (3) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
- (4) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od 8 /osam/ dana od dana prijema prigovora.
- (5) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora, direktor je obavezan konsultovati predsjednika sindikalne organizacije.
- (6) Izuzetno, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac može svojom odlukom uputiti sve ili dio radnika na korištenje preostalog godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine, kao i na korištenje godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine, uz prethodnu saglasnost Sindikata.

Član 62.
(Prekid korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 63.
(Nemogućnost odricanja prava na korištenje godišnjeg odmora)

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

Član 64. **(Plaćeno odsustvo)**

(1) U jednoj kalendarskoj godini radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do 7 /sedam/ radnih dana u sljedećim slučajevima:

- a) sklapanje braka..... 5 radnih dana
- b) porođaj supruge..... 5 radnih dana
- c) sklapanje braka djeteta radnika..... 2 radna dana
- d) smrt supružnika, roditelja i unuka..... 5 radnih dana
- e) smrt djeteta..... 5 radnih dana
- f) smrt roditelja supružnika..... 2 radna dana
- g) smrt brata ili sestre..... 5 radnih dana
- h) smrt roditelja po ocu i majci..... 1 radni dan
- i) otklanjanje štetnih posljedica, elementarnih nepogoda... 2 radna dana
- j) aktivno sudjelovanje na sportskim, kulturnim, sindikalnim i drugim manifestacijama po odobrenju direktora..... 5 radnih dana
- k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće..... 1 radni dan
- l) regulisanja prava na penziju..... 2 radna dana
- m) dobrovoljno darivanje krvi..... 1 radni dan
- n) teška bolest člana porodice..... 2 radna dana
- o) rastava braka..... 1 radnih dana
- p) zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba..... 2 radna dana
- q) usvajanje djeteta..... 5 radnih dana.

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

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

(3) Kada su uslovi na plaćeno odsustvo utvrđeni Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo drugačije uređeni, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora, ako Zakonom o radu FBiH nije drugačije propisano.

Član 65. **(Pravo na plaćeno odsustvo)**

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji je uslov za obavljanje poslova radnog mjesta u skladu sa odredbama Zakona i Kolektivnog ugovora.
- (2) Radnik ima pravo u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ne u kontinuitetu osim uz saglasnost direktora, prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (3) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za obrazovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje u trajanju utvrđenom Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (4) Ukoliko je radnik, po nekom od osnova iz ovog Pravilnika, koristio odsustvo uz naknadu plaće, za novi slučaj može koristiti samo razliku do 7 radnih dana, izuzev za smrt člana uže porodice kada radnik koristi onoliko dana koliko je utvrđeno odredbama ovog Pravilnika bez obzira na ranije iskorišteno plaćeno odsustvo.
- (5) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, za dane koje koristi dobiva naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove i radno vrijeme.
- (6) Za vrijeme korištenja odsustva u slučajevima definisanim u ovom Pravilniku, direktor Škole je dužan da organizira adekvatnu zamjenu.
- (7) Ako zamjenu nije bilo moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove odnosno poslove, ali mu se u tom slučaju plaćaju časovi nadoknade, odnosno prekovremeni rad.

Član 66.

(Uslov za korištenje prava na plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u vrijeme kada nastupe neposredne okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeno odsustvo.
- (2) Ako okolnosti nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili vrijeme bolovanja, radnik ne može ostvariti pravo na odsustvo u isto vrijeme.
- (3) Plaćeno odsustvo uz naknadu plaće odobrava direktor Škole, po pismenom zahtjevu radnika, uz dokaz o pravu na plaćeno odsustvo.
- (4) Izuzetno od stava (1), (2) i (3) ovog člana, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili u Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, poslodavac može, uz prethodnu saglasnost ministra, na zahtjev radnika ili svojom odlukom, te uz konsultacije sa predsjednikom sindikata, utvrditi radniku plaćeno odsustvo u trajanju od najduže 40 radnih dana u toku jedne kalendarske godine.
- (5) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa, period plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 67.

(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Radniku pripada pravo na neplaćene radne dane za zadovoljenje ličnih potreba, u skladu sa godišnjim kalendarom rada.
- (2) Uslovi za neplaćeno odsustvo sa rada utvrđeni su Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (3) Neplaćeno odsustvo sa rada do 30 (trideset) radnih dana odobrava direktor Škole, a duže neplaćeno odsustvo odobrava Školski odbor, po podnesenom pismenom zahtjevu uz dokaz o pravu na neplaćeno odsustvo, pod uslovom da odsustvo ne ometa proces rada.

Član 68.

(Pravo na korištenje neplaćenog odsustva)

- (1) Poslodavac može odobriti radniku odsustvovanje s posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:
- a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inozemstvu ili za naučno-istraživački rad, za učestvovanje u radu specijaliziranih institucija u zemlji i inostranstvu u trajanju najduže do 1 (jedne) godine,
 - b) radi njege teško oboljelog člana uže obitelji/domaćinstva u trajanju najduže do 1 (jedne) godine,
 - c) radi spajanja porodice, u trajanju najduže do 1 (jedne) godine;
 - d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže 30 dana,
 - e) u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke stranke za period njihovog trajanja, a najduže 30 dana.
- (2) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (3) Radniku i njegovom supružniku, radi boravka u diplomatskim i konzularnim predstavništvima, može se odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.
- (4) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 1 (jedne) godine zbog usvojenog djeteta, radi prilagođavanja i socijalizacije djeteta sa usvojiteljem.
- (5) Radnica nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (6) Odsustvo sa rada u Školi u slučajevima iz stava (1) ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uslovom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (7) Direktor Škole može rješenjem odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi Školski odbor, a odluku Školskog odbora izvršava direktor Škole i donosi rješenje.
- (8) Za vrijeme neplaćenog odsustva, prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.
- (9) Kada su uslovi na neplaćeno odsustvo utvrđeni Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo drugačije uređeni od odredbi ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora, ako Zakonom nije drugačije propisano.

IX PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Član 69.

(Plaće i naknade radnika)

- (1) Za rad radnik ima pravo na plaću u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće KS, Sporazumom Vlade KS i Sindikata srednjeg obrazovanja KS, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama ove Javne ustanove.
- (2) Osnovnu plaću za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada zaposlenika, čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji pripada zaposlenik utvrđen

Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS i umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću i uvećan za svaku godinu penzijskog staža za procenat propisan Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

(3) Plaća utvrđena na način predviđen ovim članom ne može biti manja od plaće utvrđene Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

(4) Pored osnovne plaće radnik ima pravo na dodatke na plaću utvrđene Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

(5) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, porodijskog odsustva, bolovanja, stručnog usavršavanja, za vrijeme praznika koji su po Zakonu neradni.

(6) Odredbe koje se odnose na plaće i naknade radnika (naknade za regres za godišnji odmor, naknade za prevoz na posao i sa posla, naknade za ishranu za vrijeme rada – topli obrok, otpremnine, dnevnice i naknade troškova putovanja, naknade za slučaj smrti, teške invalidnosti i bolesti, kao i ostali vidovi naknada), te eventualni dodaci na plaću (naknade za izum i inovacije, periodske povišice, dodatke na otežane uslove rada, nagrade), kao i ostali vidovi naknada, regulisani su Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS, Pravilnikom Kantona Sarajevo i Pravilnikom Škole.

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

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

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

Član 70.

(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

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

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

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

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

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

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

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

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

Član 71.
(Platni razredi)

(1) Radna mjesta radnika u Školi razvrstavaju se u 24 platna razreda i za svaki platni razred utvrđuju se koeficijenti složenosti poslova za plaću kako slijedi:

R/b	Platni razred	Radna mjesta-Poslovi/zvanja	Stepen Stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor Škole	VII	5,14
2.	II	Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa	VII	4,71
3.	III	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj - pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, koordinator praktične nastave Stručni saradnik savjetnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe	VII	4,39
4.	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj - pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, koordinator praktične nastave Viši stručni saradnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe	VII	4,18
5.	V	Mentor: Nastavnik, odgajatelj - pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, koordinator praktične nastave Samostalni stručni saradnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe	VII	4,07
6.	VI	Nastavnik, saradnik - pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni	VII	3,96

		radnik/socijalni pedagog, koordinator praktične nastave Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe		
7.	VII	Viši savjetnik: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave Stručni saradnik savjetnik: zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera	VI	4,07
8.	VIII	Savjetnik: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave Viši stručni saradnik: zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera	VI	3,96
9.	IX	Mentor: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, nastavnik, koordinator Samostalni stručni saradnik: zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera	VI	3,85
10.	X	Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave Stručni saradnik: zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera	VI	3,75
11.	XI	Viši konsultant: 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	V	3,75
12.	XII	Konsultant: 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	V	3,64
13.	XIII	Mentor: Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen	V	3,53

		stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom;		
14.	XIV	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	V	3,48
15.	XV	Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekara	IV	3,75
16.	XVI	Konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara	IV	3,64
17.	XVII	Mentor: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara	IV	3,53
18.	XVIII	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara	IV	3,48
19.	XIX	Administrativno-računovodstveni poslovi-viši referent	IV	2,89
20.	XX	Administrativno-računovodstveni poslovi-referent	IV	2,78
21.	XXI	Administrativno-računovodstveni poslovi-mlađi referent	IV	2,67
22.	XXII	Poslovi kućnog majstora-domar, ložač, kuhar i slično	III	2,57
23.	XXIII	Poslovi portira i noćnih čuvara	PK,II	2,35
24.	XXIV	Poslovi higijene objekta i opreme i posluživanja	NK,NSS	2,20

Član 72.

(Najniža plaća, osnovna plaća i uvećanje plaće)

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

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

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

Član 73.

(Napredovanje radnika)

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

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

Član 74.
(Rješenje o plaći)

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

Član 75.
(Obračun plaća)

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

Član 76.
(Podaci o plaći)

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

Član 77.
(Osnov za naknadu plaće)

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

Član 78.
(Naknada po osnovu ugovora o djelu)

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

Član 79.
(Naknada plaće radnika za vrijeme prekida rada)

(1) Radnik u Školi ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv, usljed više sile i objektivnih okolnosti koje su uticale na prekid odgojno-obrazovnog procesa, po odluci Vlade Kantona Sarajevo, resornog Ministarstva ili drugih nadležnih organa.

Član 80.
(Naknada plaće za vrijeme bolovanja, spriječenosti i porodijskog odsustva)

- (1) Za prvih 42 dana odsutnosti s posla zbog bolesti ili povrede, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju je ostvario za prethodni mjesec.
- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se po propisu Kantona kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje ustanova.
- (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 iz razloga povrede na radu.
- (4) Radnik ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu za vrijeme privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja.
- (5) Za vrijeme porodiljskog odsustva naknada plaće radniku utvrđuje se u skladu sa Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom.

Član 81.

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

- (1) Radniku, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima aktivnosti definisanih Godišnjim programom rada Škole za vrijeme:
 - a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije u skladu sa potrebama Škole,
 - b) stručnih izleta i ekskurzija,
 - c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
 - d) prisustvovanja seminarima i skupovima Sindikata,
 - e) učestvovanja na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora Škole.
- (2) Osnov za naknadu plaće iz stava (1) ovog člana je osnovna plaća radnika uvećana za minuli rad.

Član 82.

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

- (1) Radniku, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i praznika koji po Zakonu nisu radni.
- (2) Osnov za naknadu plaće iz stava (1) ovog člana je osnovna plaća radnika uvećana za minuli rad.

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

Član 83.

(Naknada za ishranu u vrijeme rada – topli obrok)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) u vrijeme rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% prosječne neto mjesečne plaće u FBiH, prema posljednjim objavljenim statističkim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(2) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po opravdanom ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, odsustvo zbog bolesti i slično).

(3) Radnik koji radi u više škola ima pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana procentualno normi koju ostvaruje u svakoj od ustanova pojedinačno.

(4) Naknada iz stava (1) ovog člana se ostvaruje za svaki dan proveden na poslu, bez obzira da li je broj radni sati u toku jednog radnog dana manji od 8 sati, odnosno ako je radna sedmica od 40 radnih sati, raspoređena u šest radnih dana.

(5) U slučaju obavljanja rada od kuće ili u drugom prostoru koji osigura radnik, radnik ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, s obzirom na to da to pravo radnik ostvaruje za vrijeme obavljanja rada, što je i rad od kuće.

Član 84.

(Naknada za prevoz na posao i sa posla)

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

(2) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti resornog Ministarstva, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, kada radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila.

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

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

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

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

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

(8) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva sa posla (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, neplaćeno odsustvo i slično).

Član 85.

(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 neto plaće isplaćene u FBiH za predhodna 3 mjeseca, prije donošenje odluke i rješenja o regresu po zadnjem objavljenom statističkom podatku.

(2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.

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

Član 86.
(Otpremnina za odlazak u penziju)

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

Član 87.
(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik u Školi sa najmanje dvije godine neprekidnog rada kojem je, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, bez njegove krivice pretao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključenom na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, zavisno od godina radnog staža kod poslodavca, 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 radnika.
- (2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (3) Škola ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.

Član 88.
(Naknada troškova putovanja i dnevnica)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – dnevica, naknada hotelskog računa za spavanje osim za 5* "de luxe" kategoriju i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8 do 12 sati isplaćuje se u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevica.
- (3) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevica za službeni put umanjuje se za 30%.
- (4) Visina dnevnice isplaćuje se u skladu sa zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast jednako za sve budžetske korisnike.

- (5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnicica se uvećava za 70% dnevnice.
- (6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje telefona, telefaksa ili interneta) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe.
- (7) Radnik koji je upućen na službeno putovanje ima pravo i na naknadu ostalih troškova nastalih u vezi sa službenim putovanjem kao što su: izdaci vezani za pribavljanje viza, vakcinisanje, ljekarski pregledi, takse i slično, a koji se priznaju u stvarnim iznosima prema priloženim računima.
- (8) Radniku koji je upućen na službeni put u inostranstvo dnevnicica se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade FBiH.
- (9) Ako je neko pravo iz ovog člana drugačije utvrđeno Kolektivnim ugovorom, koje je povoljnije za radnika, primjeniti će se odredbe Kolektivnog ugovora.

Član 89.

(Naknada za prevoz na službeno putovanje)

- (1) Izdaci za prevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene iz putničke tarife za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema putnom nalogu.
- (2) Ako je zaposleniku odobreno korištenje osobnog automobila u službene svrhe, nadoknadić će mu se troškovi u visini od 15% cijene litra goriva po prijeđenom kilometru, kao i troškovi putarina, parkirališta i slično.
- (3) Korištenje upotrebe sopstvenog automobila u službene svrhe odobrava direktor Škole svojim potpisom na putnom nalogu, a za direktora Škole, Školski odbor.
- (4) Odredba o naknadi za upotrebu sopstvenog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa aktom Vlade FBiH.

Član 90.

(Naknada za rad u komisijama)

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu odluke/rješenja Školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz Zakona o platama i naknadama u organima vlasti Kantona, kako je riješeno uredbom Vlade Kantona.
- (2) Odlukom Školskog odbora, odnosno direktora, reguliše se način i uslovi ostvarivanja naknade, a tačan iznos, odnosno visinu naknade za rad svojim aktom, nakon prethodno pribavljene Saglasnosti ministra utvrđuje direktor ili na prijedlog direktora Školski odbor, u zavisnosti od načina imenovanja komisije.
- (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/direktor, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, vrijeme rada u komisijama, može se uračunati u 40-satnu radnu sedmicu, kada radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama.

Član 91. **(Naknada za slučaj smrti)**

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

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

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

Član 92. **(Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti)**

(1) U slučaju nastanka teške invalidnosti (utvrđeni stepen invalidnosti od najmanje 60%), ili teške bolesti radnika ili člana njegove uže porodice, radniku se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri neto mjesečne plaće ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

(2) Radniku se može, u skladu sa raspoloživim sredstvima i na osnovu saglasnosti direktora i Školskog odbora, isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove liječenja, na osnovu fakture ili računa zdravstvenih ustanova.

(3) Pod teškom bolešću podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o listi teških bolesti Federalnog ministarstva zdravstva, odnosno teških tjelesnih povreda po kojima se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti.

(4) Jednokratna novčana pomoć može se dodijeliti radniku koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara.

(5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici.

(6) Pod članom uže porodice podrazumijevaju se:

a) suprug/a u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;

b) djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18 godina, 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 sa radnikom;

c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj) bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;

d) braća i sestre bez roditelja do 18 godina, 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 nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;

e) unučad pod uslovom da nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

(7) Naknade iz stavova (1), (2) i (4) ovog člana, po osnovu iste invalidnosti ili bolesti se isplaćuju jednokratno po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti.

(8) Naknade iz stavova (1), (2) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, a radniku će se isplatiti najviše dvije naknade u toku jedne kalendarske, odnosno budžetske godine.

(9) Radnik koji traži ostvarenja svog prava iz ovog člana dužan je pribaviti i poslodavcu predati mišljenje nadležne zdravstvene ustanove kojeju odredi poslodavac.

(10) Radnik pravo iz stavova (1), (2) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno puno/nepuno radno vrijeme i to prvenstveno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ako radnik radi u više ustanova, pravo ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ako je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

Član 93.

(Naknada za porodiljsko odsustvo)

(1) Radnik/ca za vrijeme porodiljskog dopusta ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona Sarajevo kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, a razliku do visine pune plaće uplaćuje poslodavac.

(2) Radnik/ca nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.

(3) Radnik/ca nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna posebna briga i njega.

(4) Za vrijeme rada s 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.

(5) Radnik/ca koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva ima pravo da koristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora, ima pravo koristiti pravo iz stava (2) ovog člana.

(6) Ako radnik/ca koristi pravo iz stava (2) ovog člana i produži period odsustva do 18. mjeseca života djeteta, nakon toga radit će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno ako radnik/ca koristi pravo iz stava (3) ovog člana i produži period odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do druge godine života djeteta, nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.

Član 94.

(Dodaci na plaću po osnovu rezultata rada)

(1) Škola će radniku odobriti isplatu nagrade, ako je doprinio uvođenju novih priznatih metoda rada, afirmaciji Škole, postizanju izvanrednih rezultata rada, postizanju rezultata na takmičenjima, smotrama i revijama, uspješnom i kvalitetnom obavljanju poslova u povećanom

obimu, uspješnom obavljanju aktivnosti koje nisu opisu njegovog posla i u drugim aktivnostima na osnovu zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.

Član 95.

(Uvećanje plaće po osnovu rezultata rada)

(1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose i raspoloživih finansijskih sredstava, kao vid novčane stimulacije, direktor Škole, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, može radniku uvećati plaću minimalno za 20%, a najviše do 40% u toku kalendarske godine, na osnovu zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.

(2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose i raspoloživih finansijskih sredstava, kao vid novčane stimulacije, Školski odbor, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, može direktoru Škole uvećati plaću minimalno za 20%, a najviše do 50% u toku kalendarske godine, na osnovu zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.

(3) Uvećanje plaće se utvrđuje rješenjem direktora Škole za radnike, odnosno Školskog odbora za direktora Škole, sa odgovarajućim obrazloženjem.

Član 96.

(Naknada za izum i tehničko unapređenje)

(1) Radniku pripada naknada za patentirane izume, inovacije, tehnička unapređenja i druga rješenja koja unapređuju rad, ostvarena na radu ili u vezi s radom.

(2) Visina naknade za navedene izume i ostala kreativna rješenja iz stava 1. ovog člana utvrđuje se posebnim ugovorom koji se zaključuje između radnika i direktora Škole, u granicama raspoloživih sredstava.

Član 97.

(Periodične povišice)

(1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe", odnosno za 13% nakon osam i više godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod istim uslovom, koji dodaci se međusobno isključuju.

(2) Pravo iz stava (1) ovog člana preispituje se svake četiri godine.

(3) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća radnika - vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće uvećan za godine penzijskog staža.

Član 98.

(Dodaci na plaću za otežane uslove rada)

(1) Radniku u Školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% osnovne plaće po osnovu otežanih uslova rada utvrđenih ovim Pravilnikom, u slučajevima:

a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;

b) rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5 % njegove osnovne plaće,

c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,

d) po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plaće,

e) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plaće,

f) rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki sat takvog rada pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plaće,

g) nastavniku za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave u srednjim školama pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,

h) direktoru, pomoćniku direktora, voditelju dijela nastavnog procesa, sekretaru, samostalnom referentu za plan i analizu, administrativno-ručnovodstevnom radniku, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 4 % njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke u školama sa više od 60 radnika pripada pravo na dodatnih 1%, a sa više od 80 radnika na dodatnih 2 %,

i) stručnim saradnicima u nastavi (pedagog, psiholog, socijalni radnik, asistent u nastavi, rukovalac nastavnom tehnikom, koordinator praktične nastave, bibliotekar, članovi mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju), pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 3 % njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke koji rade u stručnom timu ustanove za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na dodatnih 1%,

j) nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim ustanovama „Škola u bolnici“ pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate,

k) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,

l) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u tri ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,

m) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u četiri i više ustanova pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće,

n) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2 % njegove osnovne plaće.

(2) Poseban dodatak iz stava (1) tačka e) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika s kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizira s njim, odnosno njima.

- (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev tački g), h) i i) koje se isplaćuju tokom cijele školske godine.
- (4) Plaću iz stava (1) čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće, uvećana za penzijski staž u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (5) Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo na poseban dodatak na plaću iz stava (1) tačka a) i tačka b) ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (6) Dodaci iz stava (1) se međusobno ne isključuju i ne mogu preći iznos od 25%.

Član 99.

(Uvećanje plaće po osnovu uslova rada)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
- a) rad noću (22:00 do 06:00 sati) 35% neto satnice;
 - b) rad u dane državnih praznika 50% neto satnice;
 - c) prekovremeni rad – nakon prethodno pribavljenje saglasnosti ministra- 50%;
 - d) rad u dane vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo- 50%;
 - e) rad subotom i nedjeljom -30%;
 - f) rad sindikalnog povjerenika -10%;
 - g) rad na izletima i ekskurzijama -20%.
- (2) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće, uvećana u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.
- (3) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog predsjednika u ustanovi, pri čemu sindikalni predsjednik u ustanovi bira navedeno uvećanje ili ukupno 4 sata rada sedmično, odnosno 2 sata nastavne norme za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca.
- (4) Uvećanja plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine.

Član 100.

(Naknada plaće za rad preko norme, 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 ili direktora, a koje su predviđene godišnjim programom i planom rada, odnosno razvojnim planom i programom, pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika, i to za dane održavanja manifestacija.

Član 101.

(Naknada plaće za vrijeme suspenzije, pritvora ili zatvora)

- (1) Za vrijeme suspenzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- (2) Za vrijeme odsustva sa posla zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknadu plaće.
- (3) Rješenje o naknadi plaće iz stava (1) ovog člana donosi direktor Škole.

Član 102.
(Nagrade za rezultate rada)

- (1) Radniku koji u toku školske godine, u periodu od najmanje tri mjeseca neprekidno, po obimu i kvalitetu, postiže natprosječne rezultate u svom radu, po osnovama propisanim Kolektivnim ugovorom, može se dodijeliti nagrada za te rezultate rada.
- (2) 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.

Član 103.
(Odluka o dodjeli nagrade)

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

Član 104.
(Nagrade za vannastavne aktivnosti)

- (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 za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija koje su planirane u Godišnjem programu rada Škole ili koje odobri resorno Ministarstvo, pripada novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, a u skladu sa normama koje utvrđuje resorno Ministarstvo, uz konsultacije sa predstavnicima Sindikata, u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (2) Novčane nagrade se obezbjeđuju iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

XI ZAŠTITA NA RADU

Član 105.
(Sistematski pregled i zaštita sigurnosti na radu)

- (1) Škola je dužna osigurati takve uslove i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i važećim propisima o zaštiti na radu.

(2) Za radna mjesta sa posebnim uslovima rada radnika (radnici angažirani u hemijskom praktikumu, praktikumu za biologiju, prostorima za sport i na otvorenom, na praktičnoj nastavi, radnici na održavanju higijene, domari, portiri, rukovaoci centralnog grijanja i dr.) poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu Zakonom, podzakonskim aktima i Pedagoškim standardima i normativima.

(3) Poslodavac je obavezan sve radnike osigurati kod osiguravajuće ustanove od posljedica povrede na radu, pri odlasku na posao i s posla, za slučaj smrti usljed nesreće na radu, invalidnosti, kao i rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa.

(4) Škola je obavezna da svake godine za sve radnike organizuje obavezni, redovni sistematski ljekarski pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi, koji se organizuje od mjeseca maja do augusta, a prema sadržaju utvrđenom Kolektivnim ugovorom. Ukoliko Škola ne organizuje pregled, radnik je obavezan pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i dostaviti uvjerenje o istom do početka školske godine.

(5) U školi se ne može dozvoliti radni angažman lica za koje se detaljnim psihološkim testiranjem i odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti. Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz ovog stava, bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.

(6) Pravo na pregled imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog pregleda, u školi rade na određeno vrijeme. Sistematski pregled je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

Član 106.

(Zaštita žena i materinstva)

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodiljsko odsustvo sa rada, a prema odredbama Zakona o radu i podzakonskih akata.

(2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da početi koristiti porodiljsko odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

(3) Žena može koristiti, na osnovu svog pismenog zahtjeva i kraće porodiljsko odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

(4) Radnik, otac djeteta, može koristiti pravo na porodiljsko odsustvo, ukoliko majka djeteta ne koristi isto.

(5) Korisniku porodiljskog odsustva se odobrava naknada umjesto plaće za vrijeme odsustva u visini utvrđenoj Zakonom i podzakonskim aktima.

XII NAKNADA ŠTETE

Član 107.

(Uzrokovanje štete)

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

- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici solidarno odgovorni, te štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Poslodavac rješenjem utvrđuje visinu i način nadoknade štete.

Član 108.
(Utvrdivanje štete)

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

Član 109.
(Naknada štete)

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

XIII IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Član 110.
(Patentirani izumi, inovacije i tehnička unapređenja)

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

XIV ZABRANA TAKMIČENJA SA POSLODAVCEM

Član 111.
(Zabrana takmičenja sa Školom)

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

XV PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 112.

(Razlozi prestanka ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu prestaje :
 - a) smrću radnika
 - b) sporazumom Škole i radnika
 - c) kada radnik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, odnosno kada navrší 40 godina staža osiguranja
 - d) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti
 - e) otkazom poslodavca, odnosno radnika
 - f) istekom vremena na koje je sklopljen *ugovor* o radu na određeno vrijeme
 - g) ako radnik bude osuđen na kaznu zatvora dužu od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne
 - h) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere
 - i) odlukom nadležnog suda koja za posljedicu ima prestanak radnog odnosa
 - j) u drugim slučajevima predviđenim i utvrđenim podzakonskim aktima koji se odnose na djelatnost srednjeg obrazovanja, koje donosi resorno Ministarstvo.

Član 113.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

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

Član 114.

(Prestanak ugovora o radu nakon sticanja uslova za penziju)

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

Član 115.

(Prestanak ugovora o radu zbog gubitka radne sposobnosti)

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

Član 116.

(Prestanak ugovora o radu otkazom poslodavca odnosno radnika)

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

Član 117. **(Otkazni rok)**

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

Član 118. **(Otkaz ugovora o radu bez otkaznog roka)**

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

Član 119. **(Odgovornost radnika, disciplinski postupak i izricanje mjera)**

- (1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa utvrđenih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Škole.
- (2) Krivična odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako djelo koje je predmet krivičnog postupka ujedno predstavlja i povredu obaveza iz radnog odnosa. Oslobođanje od krivične odgovornosti ne predstavlja oslobođanje od odgovornosti za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako je djelo propisano kao povreda radnog odnosa.

- (3) Za povredu obaveza iz radnog odnosa radniku se može izreći mjera na način i po postupku utvrđenim Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika Škole.
- (4) Postupak zbog povrede obaveze iz radnog odnosa dužan je da pokrene direktor Škole. Postupak za utvrđivanje činjenica o povredi radne discipline mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne discipline, odredbe Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika koje se odnose na navedeni prekršaj radne discipline. Prijavom se mora utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, izvesti materijalni dokazi, navesti imena svjedoka.
- (5) Direktor Škole, uz konsultacije sa Sindikalnim odborom Škole, imenuje tročlanu Komisiju za utvrđivanje povrede obaveze iz radnog odnosa, čiji mandat traje dvije godine ili ad hoc Komisiju za svaki poseban slučaj povrede radne dužnosti.
- (6) Komisija ima pravo predložiti izvođenje dokaza mjerodavnih za donošenje odluke (izjava u pisanoj formi, saslušanje svjedoka, uvid u spis i izvođenje drugih dokaza).
- (7) U postupku utvrđivanja odgovornosti radnika zbog povrede obaveza iz radnog odnosa, mora se saslušati radnik i mora mu se omogućiti odbrana lično, putem zastupnika ili putem sindikata.
- (8) O saslušanju radnika i provođenju dokaza u postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povredu obaveza iz radnog odnosa vodi se zapisnik.
- (9) Komisija koja vodi postupak zbog teže povrede obaveza iz radnog odnosa, dužna je obezbijediti prisustvo predstavnika Sindikata ako je radnik član.
- (10) Pri izricanju mjere uzimaju se u obzir težina povrede i njene posljedice, nastala šteta, kao i sve olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.
- (11) Nakon završenog postupka, utvrđivanja odgovornosti radnika za povredu obaveze iz radnog odnosa, izriče se mjera pismeno upozorenje odnosno prestanak ugovora o radu, na koju se može uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja odluke.
- (12) Razmatrajući žalbu, Školski odbor može donijeti slijedeće odluke:
- a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili je podnesena od strane neovlaštene osobe;
 - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora Škole;
 - c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora Škole i vratiti predmet na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
 - d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora Škole, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije pravilno utvrđena odgovornost radnika, ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u Školi.
- (13) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru Škole svoju odluku.
- (14) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno:
- a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
 - b) danom dostavljanja Odluke Školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.
- (15) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (16) Za jednu povredu obaveze iz radnog odnosa može biti izrečena samo jedna mjera. (17) Radnik ima pravo da osporava odluku poslodavca putem nadležnog Suda.
- (18) Mjera za povredu obaveze iz radnog odnosa unosi se u personalni dosije radnika.

Član 120.

(Prestanak ugovora o radu zbog teže povrede radnih obaveza)

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

Član 121. **(Teže povrede radne dužnosti)**

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

- u) neobavješćavanje o bolesti ili drugoj okolnosti koja onemogućuje ili bitno ometa izvršenje obaveza, ili ugrožava život i zdravlje drugih radnika i učenika,
- v) nedavanje odnosno davanje netačnih podataka ovlaštenim osobama potrebnih za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s istim,
- z) narušavanje ugleda Škole neprimjerenim ponašanjem, klevetom i slično,
- x) neprijavlivanje izuma ostvarenog na radu ili u vezi s radom i djelatnošću Škole,
- y) skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice i druge povrede radne obaveze koje su kao teške propisane Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 122. **(Lakše povrede radne dužnosti)**

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

Član 123. **(Pisano upozorenje)**

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

Član 124. **(Prestanak ugovora o radu istekom vremena na koji je sklopljen)**

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

Član 125. **(Prestanak ugovora o radu zbog promjene radne sposobnosti)**

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

Član 126.

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

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

Član 127.

(Prestanak ugovora o radu odlukom nadležnog suda)

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

Član 128.

(Suzpenzija radnika)

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

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

Član 129.

(Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora o radu)

(1) Škola može otkazati ugovor radniku uz istovremenu ponudu zaključivanja ugovora o radu po izmijenjenim uslovima, u skladu sa Zakonom o radu FBiH.

(2) Ako radnik ne prihvati ponudu iz stava (1) ovog člana, prestaje mu ugovor o radu, te zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene.

XVI PROGRAM ZBRINJAVANJA VIŠKA RADNIKA

Član 130.

(Utvrđivanje viška radnika)

(1) Poslodavac može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika zbog uvođenja novog Nastavnog plana i programa, smanjenja broja učenika, organizacionih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u Školi.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, u saradnji sa Sindikatom, poslodavac će:

- a) blagovremeno utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa potrebama Nastavnog plana i programa, a s ciljem sprječavanja nastanka viška radnika,
- b) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju problema viška radnika, informisati sve zaposlene o nastalom višku,
- c) utvrditi kriterije za utvrđivanje viška radnika i iste javno oglasiti, odnosno pridržavati se kriterija koje je utvrdilo resorno Ministarstvo sa Sindikatom.

Član 131.

(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)

(1) Vlada Kantona Sarajevo, uz učešće Sindikata, dužna je donijeti plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Kantona Sarajevo.

(2) Planom i programom zbrinjavanja radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba utvrđuje se:

- a) upošljavanje i angažovanje radnika na druge poslove u Školi;
- b) angažovanje radnika na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u drugoj odgojno-obrazovnoj ustanovi, javnoj ustanovi, javnom preduzeću koje se finansira iz Budžeta Kantona Sarajevo;
- c) raspoređivanje radnika kod drugog pravnog lica;
- d) obaveza prekvalifikacije ili dokvalifikacije radnika;
- e) preraspodjela radnog angažiranja radnika u srednjoj školi, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove odgojno-obrazovnog rada;
- f) drugi načini rješavanja koje usvoji poslodavac uz dogovor sa Sindikatom.

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

(4) Radniku sa liste viška radnika, kome se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kome se ne može ponuditi odgovarajući posao, uručuje se otkaz ugovora o radu sa otkaznim rokom u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

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

Član 132.

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

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

(2) Kriterijima, na osnovu kojih se izkazuje prestanak potrebe za radom radnika po kojima se utvrđuje 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 napredovanje;

g) radni staž radnika i radni staž do 10 godina do ostvarenja uslova za penziju;

h) zdravstveno stanje radnika (invalidnost i profesionalna oboljenja);

i) socijalni položaj radnika i njegove porodice;

j) učeće u odbrani BiH;

k) drugi kriteriji koje usaglase Vlada Kantona Sarajevo i Sindikat, a kao kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, spol, vjeroispovijest, političko opredjeljenje.

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

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

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

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

Član 133.

(Kadrovske potrebe)

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

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

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

XVII OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA

Član 134.

(Upoznavanje s pravima i obavezama radnika)

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

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

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

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

Član 135.

(Pravni lijekovi)

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

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

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

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

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

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

XVIII SINDIKAT I VIJEĆE RADNIKA

Član 136.

(Sindikalna organizacija i članstvo u Sindikatu)

- (1) Poslodavac svojim djelovanjem ne može ograničiti niti onemogućavati sindikalno organizovanje i pravo radnika da se učlani u Sindikat.
- (2) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Predsjednik sindikalne organizacije je radnik koji je ovlašteni predstavnik/povjerenik sindikata organiziranog kod poslodavca, u skladu sa propisima o djelovanju Sindikata.
- (4) Sindikalnom povjereniku/predsjedniku sindikalne organizacije za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, poslodavac, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad i Kantonalnog odbora Sindikata, ne može otkazati ugovor o radu, utvrditi višak radne norme, premještaj na drugo radno mjesto, sniziti osnovnu plaću, pokrenuti disciplinski postupak ili na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije obavljanja funkcije sindikalnog povjerenika. Poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
- (5) Radniku koji je u radnom odnosu u Školi, nakon izbora za predsjednika sindikalne organizacije, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (6) Predsjednik sindikalne organizacije ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti kada djeluje u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (7) Poslodavac u srednjoj školi je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade, sljedeće uslove:
 - a) prostoriju za rad sindikalne organizacije, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
 - b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka sindikalnog odbora i sindikalne organizacije: fax, telefon, internet, kopir-aparat, papir i drugo;
 - c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, peticija i informativnog materijala Sindikata, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima;
 - d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
 - e) predsjedniku sindikalne organizacije u Školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je predsjednik sindikalne organizacije iz reda nastavnika, od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi;
 - f) predsjedniku i članu sindikalnog odbora škole, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo sa rada do 10 dana u toku jedne kalendarske godine;
 - g) članu Kantonalnog odbora, članu Skupštine Sindikata i njenih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;
 - h) predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pravo do punog radnog vremena za obavljanja funkcije na teret poslodavca;
 - i) predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se odsustvo sa posla uz naknadu plaće do 60 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
 - j) predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata, koji svoju funkciju obavlja na način kao pod tačkom h) ovog člana, u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora, ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i druga prava iz Kolektivnog ugovora, koja se isplaćuju iz budžeta Kantona Sarajevo, putem ustanove u kojoj ima potpisan ugovor o radu;
 - k) za vrijeme obavljanja funkcije predsjednika Kantonalnog odbora Sindikata, predsjedniku pripada plaća u visini plaće koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu;

1) Kantonalni odbor, odnosno predsjednik Kantonalnog odbora, izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz ovog člana.

(8) 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.

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

(10) Sindikat se obavezuje da će djelovati u skladu sa Ustavom BiH, Zakonom o radu FBiH, Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 137. (Vijeće radnika)

(1) Radnici imaju pravo formirati Vijeće radnika u Školi koje će ih zastupati u zaštiti njihovih prava i interesa.

(2) Ako u Školi nije formirano Vijeće radnika, Sindikat ima obaveze i ovlaštenja Vijeća radnika, u skladu sa Zakonom.

(3) Vijeće radnika formira se na prijedlog najmanje 20% radnika od ukupnog boja uposlenih ili članova Sindikata, u protivnom ne postoji mogućnost formiranja Vijeća radnika.

(4) Način i postupak formiranja Vijeća radnika, kao i druga pitanja vezana za rad i djelovanje Vijeća radnika, uređuje se Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

XIX ŠTRAJK

Član 138. (Pravo na štrajk)

(1) Radnici Škole mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o radu, Zakonom o štrajku, odredbama Statuta Sindikata i propisa koji se odnose na štrajk, u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

XX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 139. (Usklađenost propisa)

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

Član 140. (Deponovanje Pravilnika)

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

Član 141. (Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 142. (Tumačenje odredbi Pravilnika)

(1) Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Član 143. (Prestanak važenja ranijih normativnih akata)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu, Javne ustanove Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje Sarajevo, broj: 01-1-32-1/21 od 10.03.2021. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, Javne ustanove Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje Sarajevo, Sarajevo broj: 01-1-963-1/21 od 24.08.2021. godine, 01-1-461-1/22 od 30.05.2022. godine, i 01-1-345-2/22 od 04.04.2022. godine.

Član 144. (Stupanje na snagu Pravilnika)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana donošenja i objave na oglasnoj ploči Škole.

Broj: 01-1-1437/22
Sarajevo, 15.11.2022. godine



Predsjednik Školskog odbora

M. Srzić
Dr. Maja Srzić