

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/19), člana 179. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 12/18) i člana 153. Pravila JU Srednjoškolski centar Hadžići, a nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom JU Srednjoškolski centar Hadžići, Školski odbor na sjednici održanoj dana 28.05.2020. godine jednoglasno donosi:

PRAVILNIK O RADU

JU Srednjoškolski centar Hadžići

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

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

Član 2. **(Značenja izraza)**

- (1) U smislu ovog Pravilnika i ugovora o radu, upotrebljeni izrazi imaju slijedeća značenja:
 - a) "Poslodavac" je Javna ustanova Srednjoškolski centar Hadžići sa sjedištem u Hadžićima, **u ulici 6. mart br. 19 (u daljem tekstu: Škola);**
 - b) "Radnik" je fizičko lice koje je sa Školom zaključilo ugovor o radu ili se nalazilo u radnom odnosu sa Školom na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika;
 - c) "Puno radno vrijeme" obuhvata rad u Školi u trajanju od 40 sati sedmično;
 - d) **"Nepuno radno vrijeme" obuhvata rad u Školi kraći od 40 sati sedmično;**
 - e) "Godina dana" označava kalendarsku godinu;
 - f) "Dani uz navođenje broja dana" označava tekuće kalendarske dane, nedjelje, dane državnih ili vjerskih praznika;
 - g) **"Radni dan" podrazumijeva svaki dan, osim subote i nedjelje;**
 - h) "Stož" podrazumijeva staž proveden na radu tj. u radnom odnosu (tradicionalno - radni staž).

- (2) Ukoliko su pojedine odredbe Općeg kolektivnog ugovora, Kolektivnog ugovora povoljnije od odredaba utvrđenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe Kolektivnog ugovora.
- (3) Ako se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede na drugačiji način pisanim sporazumom sklopljenim između Sindikalne organizacije i Škole, primjenjivat će se pravna pravila iz sporazuma.
- (4) U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, odredbe pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Član 3. (Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)

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

II. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 4. (Radni odnos)

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

Član 5. (Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) U Školi radni odnos zasnivaju direktori, pomoćnici direktora, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti srednje škole, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova (u daljnjem tekstu: radnik), u skladu sa općim i posebnim uvjetima, kao i opisom poslova, koji su precizirani ovim Pravilnikom
- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima škole.
- (3) Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uvjeta utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
- (4) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu, između radnika i direktora škole sa danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu sa ugovorom o radu, a nakon provođenja procedure prijema propisane Pravilnikom.

- (5) Nakon zaključivanja ugovora o radu, poslodavac prijavljuje radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, **dostavlja fotokopiju prijave na obavezno osiguranje, odmah na početku rada kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.**
- (6) Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.
- (7) Radnici iz stava (6) ovog člana mogu se finansirati putem tekućih grantova ili transfera, u skladu sa posebnim sporazumima iz člana 4. i 47. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 6. (Poslodavac)

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Javna ustanova Srednjoškolski centar Hadžići, kod koje je radnik u radnom odnosu i obavlja određene poslove i zadatke, i po tom osnovu poslodavac isplaćuje radniku plaću i izvršava druge obaveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

Član 7. (Ugovor o radu)

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

Član 8. (Procedura koja prethodi zaključenju ugovora o radu)

- (1) Radnik u Školi zaključuje ugovor o radu na osnovu rješenja resornog Ministarstva, odnosno javnog konkursa/oglasa uz prethodnu saglasnost resornog Ministarstva, koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja, u jednim dnevnim novinama i na web stranici Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Za zaključenje ugovora o radu profesora- nastavnika, stručnih saradnika i saradnika škola obavezno raspisuje konkurs, a za ostale radnike raspisuje se oglas.
- (3) Kandidatima koji su učestvovali u konkursnoj proceduri, odnosno javili se na konkurs/oglas dostavlja se pismena obavijest o rezultatima konkursa- oglasa sa poukom o pravnom lijeku.
- (4) Kandidat koji je nezadovoljan Odlukom o izboru radnika ima pravo na neposredan uvid u konačnu bodovnu rang listu i Odluku i može podnijeti prigovor školskom odboru Škole u roku od osam dana od dana prijema obavijesti.

- (5) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o prigovoru u roku od sedam dana od prijema istog i isti dostaviti podnosiocu prigovora.
- (6) Odluka koja je donijeta po prigovoru je konačna.

Član 9. (Odabir kandidata)

(1) Školski odbor imenuje Komisiju za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika koju čine tri člana u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, a koja obavlja konkursnu proceduru i procjenu stručnih i radnih sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove javnog konkursa za prijem u radni odnos.

(2) Konačna rang lista kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa/oglasa, utvrđuje se uvidom u dokumentaciju koju je kandidat dužan dostaviti prema konkursu/oglasu i provjeri radnih i stručnih sposobnosti kandidata, nakon bodovanja u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

(3) Direktor Škole u roku od tri dana od dana dobijanja konačne bodovne rang liste i završnog izvještaja o radu Komsije koji sadržava sve materijale proistekle u njenom radu vrši izbr između dva najbolje rangirana kandidata, sa konačne bodovne rang liste, poštujući pravo prednosti pri zapošljavanju ukoliko se na konačnoj bodovnoj rang listi među tri najbolje rangirana kandidata nalaze lica iz člana 10. stav (2) Pravilnika sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, a nakon toga donosi odluku o izboru radnika uz obavezno i adekvatno obrazloženje.

(4) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu ne mogu se tražiti od radnika podaci koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi s odredbom člana 8. Zakona o radu.

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

- (1) Javni konkurs/oglas nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
- a) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa zakonom;
 - b) kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji – listi radnika za čijim radom je prestala potreba,
 - c) dopunom 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 raspisivati javni konkurs/oglas;
 - d) ako radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesto rada, a postoji sporazum školskih ustanova i radnika koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme,

- e) u Školi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a Školi i radniku je ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,
- f) te u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu.

Član 11. **(Vrste ugovora o radu i drugih ugovora)**

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

Član 12. **(Forma i sadržaj Ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi.
- (2) Ugovor o radu sadrži podatke o nazivu i sjedištu poslodavca, podatke o zaposleniku, njegovom prebivalištu, mjestu rada, danu početka radnog odnosa, trajanju ugovora o radu, radnom mjestu na koje se zaposlenik prima u radni odnos i kratak opis poslova, kao i druge podatke (dužina i raspored radnog vremena, plaća i naknade, odsustva i odmori, trajanje godišnjeg odmora, otkazni rokovi), umjesto kojih se mogu naznačiti odredbe Zakona o radu, podzakonskih akata, Kolektivnog ugovora ili Pravilnika o radu, a kojima su ova pitanja uređena.

Član 13. **(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 se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ako zaposlenik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa poslodavcem uzastopne

ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

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

Član 14.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

(1) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine, a prekid između dva uzastopna ugovora o radu koji je kraći od 60 dana, ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.

(2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za obavljanje izvanrednih ili prekovremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnog karaktera, kao i do okončanja konkursne procedure i konačnosti Odluke o izboru, a najduže do 180 dana, kao i radi zamjene na određeni period odsutnog radnika, dok traje potreba obavljanja tih poslova odnosno do povratka odsutnog radnika, a najduže jednu godinu dana.

(3) Radni odnos na određeno vrijeme može se zasnovati pod uvjetom da je u odluci o izboru izričito naglašeno da radnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme.

Član 15.

(Probni rad)

(1) Poslodavac može ugovoriti probni rad u trajanju od šest mjeseci.

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

Član 16.

(Komisija za ocjenjivanje probnog rada)

(1) U Komisiju za ocjenjivanje probnog rada radnika obavezno je uključen neposredni rukovodilac i jedan radnik iz reda iste ili slične stručne oblasti za koju je utvrđen probni rad.

(2) Članovi komisije iz stava (1) ovog člana moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i radnik čiji probni rad se ocjenjuje.

- (3) Komisija iz prethodnog stava vodi dnevnik poslova na kojima je radnik radio u toku probnog rada, a koji sadrži sljedeće podatke:
- vrstu poslova, odnosno radnih zadataka
 - vrijeme obavljenih poslova
 - količinu i kvalitet izvršenih poslova
 - ocjenu komisije
 - potpis članova komisije
- (4) Komisija za ocjenjivanje probnog rada dužna je najkasnije 7 (sedam) dana prije isteka probnog rada direktoru škole dati konačnu ocjenu o radu radnika i predložiti zasnivanje ili prestanak radnog odnosa.
- (5) Prijedlog za zasnivanje ili prestanak radnog odnosa komisija je dužna da obrazloži koristeći se podacima iz dnevnika za praćenje stručnih sposobnosti radnika i ostvarenih rezultata rada.

Član 17.

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

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

Član 18.

(Ugovor sa pripravnikom)

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

Član 19.

(Pripravnici koji nisu u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu)

- (1) Radni odnos sa radnikom-pripravnikom, koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme, i to:
- a) na šest mjeseci za poslove za koje se traži **srednja** i viša stručna sprema,
 - b) na period najmanje jedne godine za poslove visoke stručne spreme.

Član 20.

(Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

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

Član 21.

(Ugovor o privremenim i povremenim poslovima)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetom da ovi poslovi ne predstavljaju poslove za koji se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od šezdeset dana u toku kalendarske godine.
- (2) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i radnicima u radnom odnosu i druga prava u skladu sa Zakonom.
- (3) Ugovor o privremenim i povremenim poslovima zaključuje se u pisanoj formi i sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.
- (4) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:
 - a) rad u ispitnim komisijama,
 - b) izrada rasporeda,
 - c) prevod strane stručne i druge literature,
 - d) usluge štampanja i umnožavanje školskog lista,
 - e) izrada i realizacija školskih projekata,
 - f) sređivanje arhive i dokumentacije,
 - g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
 - h) izvođenje nastave na kursovima ili seminarima,
 - i) čišćenje snijega,
 - j) utovar i istovar materijala i opreme,
 - k) održavanje stručnih seminara i predavanja,
 - l) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor,
 - m) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
 - n) izrada stručnih elaborata,
 - o) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
 - p) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
 - q) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
 - r) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
 - s) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
 - t) i drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni općim aktima škole.

Član 22.

(Ugovor o radu sa direktorom)

- (1) Direktor poslovodnu funkciju obavlja u radnom odnosu.

- (2) Ugovor o radu sa direktorom zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka roka na koji je izabran direktor, odnosno do razrješenja.
- (3) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora ustanove i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
- (4) Zahtjev iz stava (3) ovog člana direktor podnosi školskom odboru u roku od 7 dana od imenovanja na funkciju direktora škole.
- (5) Radnik iz stava (3) ovog člana ima se pravo vratiti na rad u školu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 15 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (6) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (3) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (7) Radnika iz stava (3) ovog člana do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme u najdužem trajanju do dvije godine.
- (8) Na prava i obaveze radnika iz stava (3) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju.

III. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 23.

(Organizacija i proces rada u školi)

- (1) Poslove, odnosno radne zadatke, obavljaju radnici Škole, koji su zasnovali radni odnos zaključivanjem ugovora o radu sa predstavnikom poslodavca - direktorom ili drugim pravnim aktom Škole (odlukom, rješenjem).
- (2) Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos sa Školom (spoljni saradnici).

Član 24.

(Definisanje radnih mjesta)

- (1) Radno mjesto čini skup radnji koje jedan ili više radnika obavljaju u procesu rada.
- (2) Poslovi, odnosno radni zadaci, utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za:
 - a) prijem zaposlenika u radni odnos,
 - b) raspored zaposlenika na radna mjesta,
 - c) utvrđivanje plaće zaposlenika.
- (3) U slučaju potrebe radnik je obavezan u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove, odnosno radne zadatke, prema rasporedu neposrednog rukovodioca.

Član 25.
(Rokovi promjene radnih mjesta i broja radnika)

Radna mjesta u nastavi, kao i broj nastavnika i saradnika ne mijenjaju se tokom nastavne godine ako se ne mijenja organizacija rada koja za sobom povlači i uvođenje novih, odnosno ukidanje postojećih radnih mjesta nastavnika ili saradnika, ili povećanje, ili smanjenje broja izvršilaca.

Član 26.
(Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

Kod zasnivanja radnog odnosa pored općih uslova utvrđenih zakonom radnik treba ispunjavati i posebne uslove za poslove za koje zasniva radni odnos.

Član 27.
(Utvrđivanje poslova i radnih zadataka)

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

Član 28.
(Normativi koji propisuju broj zaposlenih)

Potreban broj radnika utvrđuje se *Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje Kantona Sarajevo*, a u skladu s aktima Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo kojima se propisuju osnove finansiranja srednjeg obrazovanja.

Član 29.
(Unutrašnja organizacija rada u školi)

(1) Unutrašnja organizacija rada u Školi utvrđuje se na sljedeći način i osnov je za neometano obavljanje obrazovno-odgojne djelatnosti Škole, kao njene osnovne djelatnosti.

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

1. RUKOVODILAC ŠKOLE/POMOĆNICI RUKOVODIOCA:

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

2. NASTAVNO OSOBLJE:

- a) nastavnik/profesor stručnoteoretske i općeobrazovne nastave
- b) nastavnik praktične nastave

3. STRUČNI SARADNICI U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSOSOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA:

- a) pedagog
- b) psiholog
- b) socijalni radnik
- c) bibliotekar
- d) rukovalac nastavnom tehnikom – programer
- e) koordinator praktične nastave

4. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE:

- a) sekretar Škole
- b) rukovodilac računovodstva

5. POMOĆNO I TEHNIČKO-HIGIJENSKO OSOBLJE

- a) administrativni radnik
- b) ekonom-kurir-arhivar
- c) dnevni čuvar za sigurnost-portir
- d) domar
- e) radnica na održavanju higijene

(2) Organizacijom rada u smislu prethodnog stava ovog Pravilnika obezbjeđuje se izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Škole, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Škole.

Član 30. (Sistematizacija poslova)

Sistematizacija poslova sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta, uslove za obavljanje poslova radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 31. (Opis poslova radnih mjesta)

1. RUKOVODILAC ŠKOLE / POMOĆNICI RUKOVODIOCA

1.1. DIREKTOR

(1) Direktor je organ rukovođenja u školi.

(2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom, organizira i rukovodi obrazovno-odgojnim radom i samostalan je u donošenju odluka iz navedenog djelokruga.

(3) Za poslovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

(4) Direktor, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

- a) predlaže Godišnji program rada Škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- b) predlaže finansijski plan Škole,
- c) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši izbor i postavljenje radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,

- d) utvrđuje raspored nastavnika, odgajatelja i drugih radnika na određene poslove,
- e) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima,
- f) utvrđuje raspored časova,
- g) drži ogledni čas jedanput u četiri godine,
- h) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i Općini, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- i) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- j) 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,
- k) utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog komisije za prijem učenika u prvi razred,
- l) utvrđuje preliminarnu listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
- m) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
- n) predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
- o) planira, organizuje i odgovara za ostvarivanje nastavnog plana i programa,
- p) organizuje i brine se o osiguranju kvaliteta i unapređivanju obrazovno-odgojnog rada,
- q) organizuje pedagoško praćenje nastavnika i stručnih saradnika škole,
- r) prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika i drugih radnika škole, te učestvuje u radu Komisije za ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika,
- s) predlaže mjere za unapređenje saradnje sa roditeljima učenika, jedinicom lokalne samopuave i Ministarstvom,
- t) saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća, usmjerava i usklađuje rad stručnih organa u školi,
- u) odgovara za provođenje odluka Školskog odbora i stručnih organa škole,
- v) osigurava zaštitu prava učenika, zaštitu njihovog zdravlja i njihove sigurnosti u školi,
- w) organizira provođenje ispita, upisa i ocjenjivanja učenika u školi u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima i odgovoran je za zakonsko provođenje istih,
- x) osigurava namjensko trošenje sredstava,
- y) organizira čuvanje i brigu o objektu odgojno-obrazovne ustanove, inventaru i opremi,
- z) odgovoran je za izdavanje svjedodžbi i drugih dokumenata, kao i za uredno vođenje i čuvanje odjeljenskih i matičnih knjiga, ljetopisa i drugih dokumenata odgojno-obrazovne ustanove,
- aa) odgovoran je za vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije u pisanoj i elektronskoj formi,
- bb) provodi odluke, zaključke i rješenja Ministarstva i inspekcijskih organa,
- cc) 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,
- dd) saraduje sa vladinim, nevladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost ministarstva,

- ee) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole.
- (5) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom direktor škole obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.
- (6) Odgovoran je za poslovanje i usklađivanje procesa rada u Školi, za sprovođenje odluka kao i za stvaranje uslova za zakonito i uspješno djelovanje Škole i afirmacije u društvenoj sredini.
- (7) Radi efikasnije koordinacije rada i stalnog praćenja rezultata rada u cilju što boljeg poslovanja pojedinim dijelovima i grupama poslova, direktor Škole može ovlastiti pomoćnika direktora, voditelja dijela nastavnog procesa i sekretara škole da rukovode pojedinim dijelovima i grupama poslova.

1.2. POMOĆNIK DIREKTORA

- (1) Pomoćnik direktora obavlja sljedeće poslove:
- a) rukovodi pojedinim dijelovima ili grupama poslova za koje ga ovlasti direktor,
 - b) pomaže direktoru u izradi Godišnjeg programa rada i koncepcije unapređenja odgojno- obrazovnog rada Škole,
 - c) pomaže direktoru u planiranju dijela stručnog rada i stručnog usavršavanja,
 - d) planira, prati i realizuje Godišnji program rada Škole,
 - e) obavlja pedagoški-instruktivni rad: nastava iz predmetnog područja, metodika nastavnog predavanja, uvid u nastavu ostalih nastavnih područja, predmeta i oblika nastave,
 - f) izvodi ogledna i instruktivna predavanja,
 - g) obavlja uvid u pripreme za pedagoško-instruktivni rad,
 - h) stalno se stručno usavršava,
 - i) organizuje prikupljanje materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa te priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede iz oblasti nastave koji se dostavljaju subjektima izvan Škole,
 - j) organizuje, vodi i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije (vrši pregled razrednih, matičnih knjiga i drugih evidencija i nalaže otklanjanje nedostataka, vodi evidenciju o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima nastavnika),
 - k) u saradnji sa direktorom priprema sjednice i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća,
 - l) zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti ukoliko direktor nije posebnom odlukom ovlastio osobu koja ga zamjenjuje,
 - m) prisustvuje sastancima stručnih aktiva, roditeljskim sastancima i časovima odjeljenjskih zajednica,
 - n) prisustvuje sjednicama odjeljenjskih i razrednih vijeća,
 - o) sarađuje sa društvenom sredinom i stručnim institucijama,
 - p) vodi registar i matičnu knjigu za vanredne učenike i ljetopis škole,
 - q) prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanja pripravnika za samostalni odgojno - obrazovni rad,
 - r) ostvaruje saradnju sa učenicima i njihovim roditeljima,
 - s) vrši prijem stranaka, te daje stručna uputstva o pravima i obavezama između škole i učenika,
 - t) pruža stručnu instruktivnu pomoć pripravnici,
 - u) vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije za unapređivanje tog rada,

v) obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima škole i poslove po nalogu direktora.

(2) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom pomoćnik direktora obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

(3) Odgovoran je organu upravljanja i direktoru, za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

1.3. VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

(1) Voditelj dijela nastavnog procesa obavlja sljedeće poslove:

- a) rukovodi pojedinim dijelovima ili grupama poslova za koje ga ovlasti direktor,
- b) pomaže direktoru u izradi Godišnjeg programa rada i koncepcije unapređenja odgojno- obrazovnog rada Škole,
- c) pomaže direktoru u planiranju dijela stručnog rada i stručnog usavršavanja,
- d) planira, prati i realizuje Godišnji program rada Škole,
- e) obavlja pedagoški-instruktivni rad: nastava iz predmetnog područja, metodika nastavnog predavanja, uvid u nastavu ostalih nastavnih područja, predmeta i oblika nastave,
- f) organizuje i izvodi stručni rad sa nastavnicima i nastavnicima pripravniciima,
- g) radi na inoviranju nastavnog procesa,
- h) izvodi ogledna i instruktivna predavanja,
- i) obavlja uvid u pripreme za pedagoško-instruktivni rad,
- j) stalno se stručno usavršava,
- k) organizuje prikupljanje materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa te priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede iz oblasti nastave koji se dostavljaju subjektima izvan Škole,
- l) organizuje, vodi i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije (vrši pregled razrednih, matičnih knjiga i drugih evidencija i nalaže otklanjanje nedostataka, vodi evidenciju o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima nastavnika),
- m) u saradnji sa direktorom priprema sjednice i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća,
- n) prisustvuje sastancima stručnih aktiva, roditeljskim sastancima i časovima odjeljenjskih zajednica,
- o) prisustvuje sjednicama odjeljenjskih i razrednih vijeća,
- p) saraduje sa društvenom sredinom i stručnim institucijama,
- q) organizuje ispite u školi (dopunske, razredne i druge),
- r) vrši kontrolu realizacije plana i programa nastave,
- s) stara se o zamjeni odsutnih nastavnika,
- t) prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanja pripravnika za samostalni odgojno - obrazovni rad,
- u) ostvaruje saradnju sa učenicima i njihovim roditeljima,
- v) vrši prijem stranaka, te daje stručna uputstva o pravima i obavezama između škole i učenika,
- w) pruža stručnu instruktivnu pomoć pripravniciima,
- x) vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije za unapređivanje tog rada,

y) obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima škole i poslove po nalogu direktora.

(2) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom voditelj dijela nastavnog procesa obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

(3) Odgovoran je direktoru, za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

2. NASTAVNO OSOBLJE

(1) Broj profesora-nastavnika, nastavnika praktične nastave, instruktora – specijalista i saradnika u nastavi određuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, vrste škole, odgovarajuće struke i stručnih zanimanja, broja odjeljenja, broja grupa, grupa praktične nastave, broja odgojnih grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet.

(2) Stručne poslove na planiranju i realizaciji nastavnih sadržaja, vođenja, praćenja i ocjenjivanja učeničkog rada i ukupnog napredovanja učenika u srednjoj školi obavljaju profesori, nastavnici praktične nastave i instruktori – specijalisti. Profil i stručna sprema profesora-nastavnika, nastavnika praktične nastave i instruktora – specijalista utvrđen je Zakonom i Nastavnim planom i programom.

(3) Poslovi nastavnika u okviru radne sedmice su:

a) Redovna nastava - Norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPiP i stručno usavršavanje31,5 sati

b) Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice: 8,5 sati

c) Pod ostalim poslovima nastavnika podrazumijevaju se obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema stvarnim potrebama.

d) Normirani poslovi

– razredništvo (čas odjeljenske zajednice, roditeljski sastanak/informacije, dodatna administracija)..... 4 sata

– stručno usavršavanje.....1 sat

– rad u stručnim organima..... 1 sat

– vođenje sekcije ili drugog oblika van nastavne aktivnosti..... 1,5 sat

e) Nenormirani poslovi – nastavnik se angažuje prema potrebi

– dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i dr..... 1,5 sat

– konsultacije sa učenicima u dogovoru sa direktorom.....1 sat

– dežurstvo i ostali poslovi po nalogu direktora (učestvovanje u radu komisija, organizovanje takmičenja u školi)

– Mentorski rad s pripravnikom.....70 sati po kandidatu

Norma nastavnika prema nastavnim predmetima

R/ br	NASTAVNI PREDMET	BROJ ČASOVA REDOVNE NASTAVE
1.	Bosanski/hrvatski i srpski jezik i književnost	18

2.	Strani jezik	19
3.	Matematika	19
4.	Fizika	19
5.	Hemija	19
6.	Biologija	20
7.	Informatika	20
8.	Historija/povijest	21
9.	Geografija	21
10.	Filozofija-logika	21
11.	Psihologija	21
12.	Sociologija	21
13.	Likovna kultura	21
14.	Muzička kultura	21
15.	Tjelesni i zdravstveni odgoj/sport	21
16.	Kultura religija	21
17.	Obrazovanje /demokratija i ljudska prava	21
18.	Predmeti stručno – teorijske nastave	20
19.	Praktična nastava	24
20.	Metodička praksa	20
21.	Vjeronauka	21

(4) Ukoliko nastavnik koji je radni odnos zasnovao na puno radno vrijeme nema 40-satnu radnu obavezu po gore navedenoj raspodjeli, dobiva poslove po nalogu direktora škole, koji direktor raspoređuje prema afinitetu nastavnika.

(5) Za nastavnike-pripravnike sedmična norma se umanjuje za 2 časa, a za toliko se povećava broj časova pripreme.

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

3. STRUČNI SARADNICI U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSOSOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA

3.1. PEDAGOG

(1) Pedagog obavlja sljedeće poslove:

- a) učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada,
- b) učestvuje u radu stručnih organa Škole,
- c) obavlja koncepcijsko-programske zadatke u dogovoru sa direktorom,
- d) programira, ostvaruje i analizira odgojni rad,
- e) posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- f) vodi pedagošku dokumentaciju,
- g) radi sa nastavnicima, odgajateljima i stručnim organima Škole,
- h) radi sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- i) unapređuje nastavu,
- j) identificira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi sa pažnjom i koncentracijom, anksioznost i sl.),

- k) saraduje sa institucijama i roditeljima,
- l) provodi programe prevencije maloljetničke delinkvencije,
- m) pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu sa njima,
- n) pruža pomoć nastavnicima u procesu nastave,
- o) pruža pomoć direktoru i pomoćniku kod pripremanja različitih izvještaja,
- p) profesionalna orijentacija,
- q) osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno obrazovnom praksom,
- r) pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta,
- s) vodi personalni dosje učenika, pedagoški karton,
- t) priprema za rad i stručno usavršavanje,
- u) učestvuje u radu stručnog tima za inkluziju,
- v) obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole.

(2) Opisane poslove i radne zadatke pedagog obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

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

3.2. PSIHOLOG

(1) Psiholog obavlja sljedeće poslove:

- a) učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada,
- b) učestvuje u radu stručnih organa Škole,
- c) učestvuje u radu stručnog tima za inkluziju,

1) U radu sa učenicima:

- a) prepoznaje individualne potrebe učenika tokom školovanja, te u skladu s tim, provodi individualna i grupna savjetovanja,
- b) obavlja psihološku procjenu učenikovih mogućnosti,
- c) identificira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problema sa pažnjom i koncentracijom, anksioznost i sl.),
- d) prepoznaje darovite učenike (identificira specifične sposobnosti) i razvija programe za postizanje njihovih sposobnosti radi aktualizacije njihovih prava i njihovih posebnih potreba, realizacija načela izvrsnosti),
- e) pomaže učenicima razvijati adekvatne mehanizme suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija,
- f) razvija i provodi programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina – za sve učenike, a osobito učenike "rizičnih" skupina,
- g) provodi programe prevencije maloljetničke delinkvencije,

2) U radu sa roditeljima:

- a) pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu sa njima,
- b) pomaže roditeljima razvijati adekvatne vještine i komunikaciju kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih učenikovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovom uspješnom obrazovanju,
- c) educira roditelje iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije,

- d) pomaže aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole,
- e) kontaktira s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (npr. centri za socijalnu pomoć, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem, institucije koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl.),

3) U radu sa nastavnicima i drugim zaposlenicima:

- a) pomaže nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu sa njima, educira nastavnike o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kongnitivne i primijenjene psihologije,
- b) pomaže nastavnicima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje (upravljanje razredom),
- c) osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima učenika i nastavnika,
- d) sudjeluje u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno obrazovnim područjem,
- e) kontinuirano širi i nadopunjuje svoja znanja i stručno se usavršava,
- f) obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole.

(2) Opisane poslove i radne zadatke psiholog obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

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

3.3. SOCIJALNI RADNIK

(1) Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama, pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja škola ima socijalnog radnika.

(2) Socijalni radnik obavlja sljedeće poslove:

- a) konceptijsko programski zadaci,
- b) programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada,
- c) prati, analizira i unapređuje saradnju sa porodicom učenika, društvenom sredinom, institucijama,
- d) saradnja sa porodicom, starateljem – na terenu,
- e) radi u timu sa pedagoško – psihološkom službom i razrednicima,
- f) saraduje sa institucijama: Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke), sa komisijama za kategorizaciju i slično,
- g) vodi socijalni karton učenika u okviru pedagoškog kartona,
- h) priprema statističke izvještaje za redovne učenike, a prema zahtjevima nadležnih službi,
- i) stručno se usavršava,
- j) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i organa upravljanja škole.

(3) Opisane poslove i radne zadatke socijalni radnik obavlja u okviru 40- satne radne sedmice.

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

3.4. BIBLIOTEKAR

(1) Bibliotekar obavlja sljedeće radne zadatke:

- 1) Poslovi planiranja:
 - a) učešće u programiranju rada Škole,
 - b) saradnja s nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda i zaštita građe.
- 2) Praćenje i realizacija programa rada škole:
 - c) permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta programskih zadataka škole, funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,
 - d) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
 - e) rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija,
 - f) saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima,
 - g) stručna analiza odgojno-obrazovnih rezultata i prijedlozi mjera za unapređivanje rada u okviru realizacije progama rada škole.
- 3) Ostali poslovi i radni zadaci:
 - a) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, uređivanje kataloga,
 - b) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,
 - c) poslovi informisanja,
 - d) permanentno stručno usavršavanje,
 - e) **poslovi arhiviranja bibliotečkog fonda i ostale građe,**
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora.

(2) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom bibliotekar obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

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

3.5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM – PROGRAMER

(1) Poslovi i radni zadaci rukovaoca nastavnom tehnikom – programera:

- a) obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja,
- b) obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
- c) sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva,

- d) organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Škole,
 - e) organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
 - f) sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada,
 - g) vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje,
 - h) obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,
 - i) osigurava potrošni materijal za rad na kompjuterima,
 - j) prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
 - k) vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
 - l) vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima,
 - m) obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima,
 - n) održava bazu podataka na računarima Škole,
 - o) instalira operativni sistem i korisničke programe,
 - p) organizira korištenje, tehničku ispravnost, te instalira i održava programske pakete za potrebe nastave,
 - q) obavlja tekuće održavanje računarske i prateće opreme,
 - r) obavlja poslove EMIS koordinatora,
 - s) WEB administrator,
 - t) predlaže, kreira i održava WEB stranicu Škole na Internetu,
 - u) E-mail korespondencija i održavanje account-a,
- (2) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom rukovalac nastavnom tehnikom-programer obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.
- (3) Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

3.6. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE

- (1) Koordinator praktične nastave obavlja sljedeće poslove:
- a) planira i koordinira proces praktične nastave van škole,
 - b) bavi se realizacijom praktične nastave u privrednim subjektima,
 - c) analizira postojeće resurse,
 - d) identificira privredne subjekte, uspostavlja kontakte i dogovara saradnju,
 - e) učestvuje u postupku zaključivanja ugovora sa privrednim subjektima,
 - f) obilazi učenike na praktičnoj nastavi u privrednim subjektima (najmanje jedanput mjesečno svakog učenika) i predlaže rješenje za eventualno nastale probleme,
 - g) vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju za praktičnu nastavu van škole zajedno sa razrednicima
 - h) prati i evidentira rezultata (usvajanje nastavnog gradiva),
 - i) analizira realizaciju praktične nastave van škole i podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću na kraju I i II polugodišta o realizaciji praktične nastave van škole sa prijedlozima za njeno unapređenje, sa posebnim osvrtom na sigurnost učenika,
 - j) pruža pomoć pri obavljanju sanitarnog pregleda učenicima onih zanimanja za koje je to potrebno,

- k) obavlja druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora,
- l) ostali poslovi utvrđeni u okviru 40-satne radne sedmice i Godišnjeg programa rada škole.

(2) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom, koordinator praktične nastave obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

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

4. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

4.1. SEKRETAR ŠKOLE

(1) Poslovi i radni zadaci:

- a) organizuje rad sekretarijata škole,
- b) rukovodi pojedinim dijelovima ili grupama poslova za koje ga ovlasti direktor,
- c) prati propise iz područja radnih odnosa, javnih nabavki, obrazovanja i ostalih relevantnih normativa posredstvom službenih novina, stručne literature i seminara,
- d) učestvuje u izradi godišnjeg programa rada,
- e) izrađuje nacрте ugovora i sporazuma za školu,
- f) priprema prednacрте općih akata škole,
- g) saraduje u pripremi sjednica organa upravljanja i po potrebi drugih organa, vođenje zapisnika sa sjednica organa upravljanja, izrada odluka, te pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja,
- h) po ovlaštenju direktora zastupa školu pred sudovima, kao i u drugim sporovima,
- i) obavlja sve poslove oko registracije škole kod nadležnog suda,
- j) vodi računa o izradi, evidentiranju i čuvanju pečata i štambilja škole,
- k) daje stručnu pomoć komisijama škole,
- l) priprema rješenja i odluke iz oblasti prava radnika iz radnog odnosa,
- m) vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa,
- n) vodi personalni dosje radnika i matičnu knjigu radnika,
- o) vrši blagovremeno ažuriranje Registra zaposlenih i imenovanih lica Škole,
- p) vrši administrativno-tehničke poslove iz djelokruga personalnih poslova (prijave i odjave radnika, prijave potreba za radnicima),
- q) provodi postupke javnih nabavki koje se realizuju putem direktnog sporazuma,
- r) priprema nacrt Plana javnih nabavki u saradnji sa direktorom i rukovodiocem računovodstva,
- s) prati realizaciju Plana javnih nabavki,
- t) vodi propisane evidencije iz područja javnih nabavki,
- u) saraduje sa stručnim službama izvan škole: resornim ministarstvom, općinom, inspekcijama, službom zdravstvenog i penzijskog osiguranja, zavodom za zapošljavanje i sl.
- v) provodi kontrolu nad radom zaposlenika na pomoćnim i tehničkim poslovima,
- w) učestvuje na seminarima, predavanjima, savjetovanjima,
- x) radi sa strankama,
- y) učestvuje u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja,
- z) obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora.

(2) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom sekretar obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

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

4.2. RUKOVODILAC RAČUNOVODSTVA

(1) Poslovi i radni zadaci:

- a) prati propise iz područja računovodstva, budžeta, planiranja, javnih nabavki, poreza, izvršenja budžeta posredstvom **službenih novina**, stručne literature i seminara,
- b) **obavještava direktora o svim izmjenama ili dopunama propisa vezanih za područje računovodstva, budžeta, planiranja, javnih nabavki, poreza, izvršenja budžeta i knjigovodstva,**
- c) **vodi knjigovodstvo u materijalnoj i elektronskoj formi i za isto je odgovoran,**
- d) **nakon provednog postupka javne nabavke osnovnih sredstava dodjeljuje inventurni broj osnovnom sredstvu, vrši postavljanje inventurnog broja na osnovno sredstvo, kao i proknjižavanje istog,**
- e) **na osnovu izvještaja Komisije za popis vrši znanavljanje oštećenih i uništenih inventurnih brojeva,**
- f) obavlja poslove izrade finansijskog plana na nivou finansijske godine, budžeta, praćenja, izvršenja budžeta, izmjene (rebalans) budžeta prema dinamici prihoda i rashoda,
- g) izrađuje mjesečne operativne planove i dostavlja u utvrđenom terminu Ministarstvu finansija,
- h) procjenjuje vlastite prihode, prati ostvarivanje naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje,
- i) **prati finansijske obaveze vanrednih učenika i svih ostalih polaznika po rokovima i sačinjava izvještaj o uplatama po polaznicima, za svaki ispitni rok kako na konto vlastitih prihoda, tako i na konto javnih prihoda Kantona Sarajevo,**
- j) podnosi zahtjeve za preknjiženje u glavnoj knjizi trezora,
- k) **poslovi blagajne, raspolaganje u okviru odobrenog blagajničkog maksimuma i isplate po odobrenju direktora,**
- l) **provodi finansijske obaveze po javnoj nabavci roba, usluga i radova,**
- m) **priprema nacrt Plana javnih nabavki u saradnji sa direktorom i sekretarom škole,**
- n) **prati realizaciju Plana javnih nabavki,**
- o) izdaje fakture,
- p) prati izmirivanja nastalih obaveza,
- q) vrši pripreme za obračun plaća i ostalih naknada, bolovanja na teret škole, zahtjeva za refundaciju od ZZO,
- r) vrši obračun i isplatu ugovora o djelu i autorskih honorara,
- s) priprema popis imovine i obaveza, te evidentira promjene na imovini na osnovu izvještaja Komisije za popis,
- t) **vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije,**
- u) usaglašava bruto bilans i dostavlja isti nadležnom Ministarstvu,
- v) izrađuje godišnje i periodične finansijske izvještaje,
- w) vodi porezne kartice radnika,

- x) kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstva, porezna uprava, Zavod za zapošljavanje, PIO i ZZO, općine i sl.),
- y) obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora.

(2) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom rukovodilac računovodstva obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

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

5. POMOĆNO I TEHNIČKO-HIGIJENSKO OSOBLJE

5.1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

(1) Poslovi i radni zadaci administrativnog radnika:

- a) vodi učeničku dokumentaciju i evidenciju,
- b) izdaje uvjerenja i potvrde učenicima i radnicima,
- c) otprema poštu,
- d) obavlja daktilografske poslove,
- e) vrši prijem, otvaranje, signiranje i otpremanje pošte,
- f) čuva, rukuje pečatom i štambiljom za koji je zadužen,
- g) vodi knjigu djelovodnog protokola, odnosno vodi kancelarijsko poslovanje,
- h) vrši i druge poslove od interesa za školu, a po nalogu direktora i sekretara škole.

(2) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom, administrativni radnik obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

(3) Odgovoran je direktoru i sekretaru za kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

5.2. EKONOM - KURIR - ARHIVAR

(1) Poslovi i radni zadaci ekonom-kurira-arhivara su:

- a) vodi magacinske kartice,
- b) vodi zaduženja po radionicama,
- c) izdaje repromaterijal i opremu,
- d) vrši potraživanje repromaterijala i opreme, dovoženja i uskladištenja istih,
- e) izrađuje specifikacije o izdatom potrošnom materijalu radionicama škole,
- f) obavlja fotokopiranje materijala za potrebe škole,
- g) **brine se o ispravnosti i redovnom servisiranju kopir aparata,**
- h) vrši otpremanje i dopremanje pošte,
- i) vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,
- j) vrši i druge poslove od interesa za školu, a po nalogu direktora i sekretara škole.

(2) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom, ekonom – kurir - arhivar obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

(3) Odgovoran je direktoru i sekretaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

5.3. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST - PORTIR

(1) Poslovi i radni zadaci dnevnog čuvara za sigurnost – portira su:

- a) obavlja portirsku službu u portirnici na ulazu u školsku zgradu, prema utvrđenom rasporedu
- b) reguliše ulazak i izlazak učenika u školu i iz škole,
- c) daje informacije i reguliše ulazak i izlazak stranaka i roditelja učenika,
- d) prilikom ulaska stranaka i roditelja uzima odgovarajuće lične isprave, a podatke unosi u knjigu dežurstva,
- e) upućuje stranke direktoru, pomoćniku direktora, voditelju dijela nastavnog procesa i sekretaru škole uz prethodnu najavu i odobrenje prijema,
- f) upućuje roditelje/staratelje učenika kod prostorije za informativne razgovore i obaviještava razrednika,
- g) vodi knjigu evidencije dolaska i odlaska sa posla radnika, u slučaju nemogućnosti vođenja elektronske evidencije,
- h) redovno podnosi izvještaj direktoru ili sekretaru o događajima značajnim za sigurnost škole,
- i) nadgleda ulazak automobila na parking i vodi evidenciju o istim, te po potrebi sprečava nepotrebno i nepropisno parkiranje na parkingu Škole,
- j) radi na održavanju hola, stepeništa i portirnice,
- k) radi na zajedničkim poslovima čišćenja,
- l) čuva ključeve od školskih prostorija,
- m) kontroliše ispravnost PP aparata i hidranata,
- n) ne dozvoljava boravak u portirnici drugim licima,
- o) u slučaju opasnosti alarmira nadležne službe (policija, hitna pomoć, vatrogasna služba i sl.)
- p) vrši i druge poslove od interesa za školu po nalogu direktora i sekretara škole.

(2) Opisane poslove i radne zadatke portir obavlja u okviru 40 satne radne sedmice.

(3) Odgovoran je direktoru i sekretaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

5.4. DOMAR

(1) Poslovi i radni zadaci domara su:

- a) popravka prozora, vrata i ustakljavanje staklenih površina,
- b) popravka klupa, stolica i ostalog školskog namještaja,
- c) zamjena brava, postavljanje školskih tabli,
- d) manje popravke podova, lijepljenje vinas pločica,
- e) molersko-farbarski radovi i manji zidarski, keramički i limarski radovi,
- f) održavanje elektro i vodovodnih instalacija,
- g) vođenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim popravkama,
- h) stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen,
- i) odgovoran je za protivpožarnu zaštitu, te vrši pregled PP aparata i organizuje njihovo punjenje kao i pregled hidrantske mreže,
- j) organizuje poslove čišćenja škole i školskog dvorišta, košenje trave,
- k) vrši nadzor nad radnicima koji održavaju čistoću i osigurava da prostorije budu čiste, zagrijane i provjetrene,
- l) saraduje sa nastavnicima i stručnim saradnicima,

- m) vrši svakodnevni pregled škole i čistoće prostorija,
 - n) stara se o redovnoj dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji škole,
 - o) nabavlja potrebni tehnički materijal,
 - p) prima i izdaje potrošni materijal za održavanje prostorija i vodi evidenciju o potrošnom materijalu za održavanje prostorija,
 - q) vrši i druge poslove od interesa za Školu, a po nalogu direktora i sekretara škole.
- (2) Opisane poslove i radne zadatke domar obavlja u okviru 40 satne radne sedmice.
- (3) Odgovoran je direktoru i sekretaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

5.5. RADNICA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE/HIGIJENIČARKA

(1) Poslovi i radni zadaci radnice na održavanju higijene:

- a) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u učionicama, odnosno radnim prostorijama (čisti, odnosno briše podove, zidne površine, namještaj, opremu, stropove od prašine, papira, paučine, redovno provjetrava prostorije i dr.),
 - b) redovno održava higijenu hodnika-holova i stepeništa - stubišta i stara se o održavanju optimalnih higijenskih uslova za rad,
 - c) redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i drugim prostorijama,
 - d) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim uslovima održavanja čistoće u svim kancelarijama,
 - e) redovno čisti školsko dvorište,
 - f) čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja,
 - g) održava i zalijeva cvijeće na svom području,
 - h) na prostoru koji održava u okviru radnog vremena spriječava namjerna oštećenja zgrade i inventara, instalacija,
 - i) odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obavjestila/o neposrednog rukovodioca,
 - j) za vrijeme školskog raspusta (zimskog i ljetnog) vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređena,
 - k) pažljivo rukuje tehničkim pomagalima,
 - l) održavanje prostorija odsutnih higijeničarki,
 - m) predaje nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku ili sekretaru,**
 - n) prijavljuje nastale štete odmah domaru ili sekretaru škole,
 - o) istresanje korpi za otpatke i iznošenje otpadaka u kontejner,
 - p) racionalno korištenje materijala za čišćenje,
 - q) nadzire i zatvara prozore u učionicama i kabinetima kao i na hodnicima poslije završetka rada u smjeni,
 - r) obavlja druge poslove po nalogu domara i sekretara škole.
- (2) Opisane poslove i radne zadatke radnici na održavanju higijene obavljaju u okviru 40 satne radne sedmice.
- (3) Odgovorni su direktoru, sekretaru i domaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

Član 32.
(Ostala zaduženja)

Radnik je dužan da obavlja i sve ostale poslove, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu direktora Škole kada za to postoji potreba, a u posebnim slučajevima utvrđenim Pravilnikom o radu, radnik može biti raspoređen na poslove radnog mjesta niže stručne spreme.

IV. USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Radnik, da bi obavljao poslove radnog mjesta mora ispunjavati uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 33.
(Stručna sprema)

- (1) Za svako radno mjesto određuje se vrsta i stepen stručne spreme određene vrste zanimanja koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju, Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planovima i programima za gimnaziju, tehničke i stručne škole.
- (2) Stručna sprema je obrazovanje stečeno u verifikovanoj obrazovnoj ustanovi i izražava se po stepenima.
- (3) Za određena radna mjesta mogu biti propisani posebni uslovi.

Član 34.
(Dokaz o uslovima za radno mjesto)

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

Član 35.
(Radno iskustvo)

- (1) Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo koje je radnik stekao na radu poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Radno iskustvo kao uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno raspoređivanje na određene poslove i radne zadatke, utvrđuje se prethodnim iskustvom na istim ili sličnim poslovima.
- (3) Radno iskustvo se može steći radnim odnosom, honorarnim radom, volonterskim radom, ugovorom o povremenim i privremenim poslovima, i sl.
- (4) Radno iskustvo se može predviditi kao poseban uslov u trajanju od šest (6) mjeseci pa do osam (8) godina.

Član 36.
(Dokaz o radnom iskustvu)

- (1) Prijavljeni kandidat javnom ispravom (uvjerenja/potvrda sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje Fond za penzijsko-invalidsko osiguranje pri čemu kandidat ima obavezu da priloži uvjerenje sa šifrom zanimanja) ili

potvrdom prethodnih poslodavca sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima, te godinama i mjesecima radnog iskustva dokazuje da ispunjava posebne uslove - prethodno radno iskustvo.

- (2) Uz prijavu na raspisani javni konkurs mogu se dostaviti i ovjerene fotokopije tražene dokumentacije.

Član 37. (Posebni uslovi)

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

- a) za radno mjesto Rukovodilac računovodstva – certificirani računovođa,
- b) za radno mjesto Nastavnik općeobrazovne, stručno-teorijske i praktične nastave (Prema Nastavnom planu i programu – Profil stručne spreme nastavnika),
- c) posebno dodatno obrazovanje (poznavanje jednog ili više stranih jezika),
- d) poznavanje rada na računaru,
- e) da lice koje podnosi prijavu na raspisani javni konkurs nije kažnjavano, odnosno osuđivano,
- f) drugi uslovi koje može nametnuti promjena nastavnog plana i programa za tehničke i stručne škole, a tiču se radnika koji neposredno učestvuju u obrazovno-odgojnom procesu (dodatna edukacija na seminarima i sl.).

Član 38. (Pripravnici)

Radnik, koji ne ispunjava uvjete funkcionalne osposobljenosti za rad (stručni ispit) ima status pripravnika, bez obzira na godine radnog staža.

Član 39. (Uslovi za obavljanje poslova)

(1) Poslove utvrđenih radnih mjesta mogu obavljati:

1. Radno mjesto: Direktor

Stepen stručne spreme: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,

Radno iskustvo: najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, najmanje zvanje mentor

Stručni ispit: da

Broj izvršilaca: 1

2. Radno mjesto: Pomoćnik direktora

Stepen stručne spreme: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,

Radno iskustvo: najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, najmanje zvanje mentor

Stručni ispit: da

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje

3. Radno mjesto: Voditelj dijela nastavnog procesa

Stepen stručne spreme: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa,

Radno iskustvo: najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima, najmanje zvanje mentor

Stručni ispit: da

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje

4.1. Radno mjesto: Nastavnik opće-obrazovne, stručno-teorijske nastave

Stepen stručne spreme: VII stepen stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom, odnosno završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovanog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu; (Prema Nastavnom planu i programu - Profil stručne spreme nastavnika),

Stručni ispit: da

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje

4.2. Radno mjesto: Nastavnik praktične nastave

Stepen stručne spreme: VII stepen stručne spreme, odnosno VI stepen stručne spreme, u skladu sa nastavnim planom i programom; majori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje V stepenom stručne spreme i sa 5 godina radnog iskustva u struci; (I, II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovanog procesa); (Prema Nastavnom planu i programu - Profil stručne spreme nastavnika),

Stručni ispit: da

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje

5. Radno mjesto: Pedagog

Stepen stručne spreme: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, **dipl. pedagog, prof. pedagogije, prof. pedagogije i psihologije**

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva **na istim ili sličnim poslovima**

Stručni ispit: da

Broj izvršilaca: 1

6. Radno mjesto: Psiholog

Stepen stručne spreme: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, dipl. psiholog, prof. psihologije,

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva **na istim ili sličnim poslovima**

Stručni ispit: da

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje

7. Radno mjesto: Socijalni radnik

Stepen stručne spreme: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, dipl. socijalni radnik,

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Stručni ispit: da

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje

8. Radno mjesto: Bibliotekar

Stepen stručne spreme: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, Filozofski fakultet – odsjek opšta književnost i bibliotekarstvo, dipl. bibliotekar,

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva **na istim ili sličnim poslovima**

Stručni ispit: da

Broj izvršilaca: 1

9. Radno mjesto: Rukovalac nastavnom tehnikom - programer

Stepen stručne spreme: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, Tehnički fakultet ili PMF – odsjek informatika

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva **na istim ili sličnim poslovima**

Broj izvršilaca: 1

10. Radno mjesto: Koordinator praktične nastave

Stepen stručne spreme: VII stepen stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta, odnosno završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovanog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta; odnosno VI stepen stručne spreme, u skladu sa nastavnim planom i programom; majori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje

V stepenom stručne spreme i sa 5 godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta ; (I, II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovanog procesa)

Stručni ispit: da

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje

11. Radno mjesto: Sekretar škole

Stepen stručne spreme: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, Pravni fakultet, dipl. pravnik,

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva **na istim ili sličnim poslovima**

Broj izvršilaca: 1

12. Radno mjesto: Rukovodilac računovodstva

Stepen stručne spreme: VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, Ekonomski fakultet, dipl. ekonomista, položen ispit za certificiranog računovođu,

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva **na istim ili sličnim poslovima**

Broj izvršilaca: 1

13. Radno mjesto: Administrativni radnik

Stepen stručne spreme: SSS-IV stepen stručne spreme, Gimnazija, poslovno-pravni tehničar, birotehničar; poznavanje rada na računaru

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva **na istim ili sličnim poslovima**

Broj izvršilaca: 1

14. Radno mjesto: Ekonom - kurir - arhivar

Stepen stručne spreme: SSS-IV stepen stručne spreme, Gimnazija ili tehnička škola

Broj izvršilaca: 1

15. Radno mjesto: Domar

Stepen stručne spreme: **SSS-III ili V stepen stručne spreme, smjer: mašinski, građevinski, elektro, drvni**

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativnima za srednje obrazovanje

16. Radno mjesto: Dnevni čuvar zadužen za sigurnost-portir

Stepen stručne spreme: SSS-III ili IV stepen, bilo kojeg usmjerenja

Stručni ispit: da (PPZ ispit)

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje

17. Radno mjesto: Radnica na održavanju higijene objekta

Stepen stručne spreme: NK ili SSS, osnovna škola ili srednja škola

Broj izvršilaca: Prema Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje

Član 40.

(Utvrđivanje novih radnih mjesta i ukidanje postojećih)

- (1) Postupak za utvrđivanje novih radnih mjesta ili za ukidanje postojećih pokreće se pismenim prijedlogom koji mora biti obrazložen.
- (2) Prijedlog iz prethodnog stava podnosi direktor škole u vrijeme donošenja godišnjeg programa rada odnosno prije početka školske godine, a izuzetno i u drugim prilikama.

Član 41.

(Raspoređivanje radnika)

- (1) Na poslove i radne zadatke, odnosno grupu poslova utvrđene ovim Pravilnikom, mogu se primati na rad i raspoređivati samo osobe, odnosno radnici koji ispunjavaju utvrđene uslove.
- (2) Osoba koja je stekla akademsku titulu, naučno ili stručno zvanje na visokoškolskim ustanovama u BiH po Bolonjskom procesu, imat će pravo na zapošljavanje u školi pod jednakim uvjetima, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

V. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 42.

(Stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad)

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

Član 43.
(Stručno usavršavanje)

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

Član 44.
(Napredovanje i ocjenjivanje radnika)

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

Član 45.
(Mirovanje napredovanja radnika)

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

VI. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 46.
(Radno vrijeme)

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

Član 47.
(Raspored radnog vremena radnika)

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

Član 48.
(Norma časova radnika koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu)

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

Član 49.
(Korištenje radnog vremena kada učenici nemaju redovnu nastavu)

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

Član 50.
(Rješenje o 40-satnom sedmičnom zaduženju)

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

Član 51. (Preraspodjela radnog vremena)

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

Član 52. (Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je dužan na zahtjev direktora škole, raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati više od 8 sati nastave sedmično iznad nastavne norme.
- (3) Prekovremeni rad uvodi se u sljedećim slučajevima:
 - a) povećanje fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja broja sati koje je nastalo promjenom nastavnog plana,
 - b) zamjene iznenadno odsutnog radnika,
 - c) zamjene radnika koji se nalazi na službenom putu,
 - d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo,
 - e) nedostatka radnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure,
 - f) u slučaju više sile (požar, potres, poplava)
 - g) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 44 sati sedmično uz saglasnost radnika.
- (4) Direktor škole dužan je radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate plaće za prekovremeni rad.
- (5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima škole i kolektivnim ugovorom.
- (7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama kolektivnog ugovora.
- (8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

- (9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.

Član 53. (Noćni rad)

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

Član 54. (Obaveza vođenja evidencija)

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

Član 55. (Korištenje radnog vremena)

Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak na posao u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva nadležnog organa i slično dopušteno je samo uz dozvolu direktora ili drugog lica kojeg odredi direktor.

VII. ODMORI I ODSUSTVA

Član 56. (Vrste odmora)

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

- a) odmor u toku rada.....najmanje 30 minuta
- b) odmor između dva radna dana.....najmanje 12 sati
- c) sedmični odmor.....najmanje 24 sata
- d) godišnji odmor za radnike koji ne učestvuju.....najmanje 20, a najduže 30 radnih u neposrednom odgojno-obrazovnom radu dana
- e) godišnji odmor za maloljetnog radnika.....najmanje 24 radna dana
- f) godišnji odmor radnika koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu.....36 radnih dana

Član 57.
(Odmor u toku rada)

- (1) Radnik koji radi duže od 6 sati ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju najmanje od 30 minuta.
- (2) Izuzetno, poslodavac je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Nastavnici i stručni saradnici koriste odmor u toku rada između drugog i trećeg nastavnog časa.
- (4) Raspored korištenja odmora u toku rada za administrativno, pomoćno i tehničko-higijensko osoblje utvrđuje direktor svojom odlukom.
- (5) Vrijeme odmora i stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 58.
(Dnevni odmor)

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

Član 59.
(Sedmični odmor)

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

Član 60.
(Godišnji odmor)

- (1) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu (profesori, nastavnici i stručni saradnici) godišnji odmor koristi tokom ljetnog raspusta u trajanju od 36 radnih dana.
- (2) Izuzetno radnik iz stava (1) ovog člana može koristiti godišnji odmor i u drugom periodu godine u skladu sa zakonom i općim aktima srednje škole, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u srednjoj školi.
- (3) Ostali radnici koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom i općim aktima škole s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje **odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana.**

Član 61.
(Plan i Rješenje korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac uz konsultacije sa sindikatom.

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

Član 62.
(Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora)

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
- (2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (4) Radnik koji ne učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor najmanje 20 radnih dana.
- (5) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa slijedećim kriterijima i mjerilima:

1. PO OSNOVU STAŽA:		
	za svake tri godine radnog staža	1 radni dan
2. PO OSNOVU SLOŽENOSTI POSLOVA I ZADATAKA:		
	radnici koji obavljaju poslove VSS sprema	4 radna dana
	radnici koji obavljaju poslove VS i VKV sprema	3 radna dana
	radnici koji obavljaju poslove SSS	2 radna dana
	radnici sa KV spremom	2 radna dana
	ostali radnici	1 radni dan
3. PO OSNOVU USLOVA RADA:		
	za otežane uslove rada	3 radna dana
	rad u smjenama i u neradne dane	2 radna dana
4. PO OSNOVU SOCIJALNIH I ZDRAVSTVENIH USLOVA:		
	roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete	1 radni dan
	samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po	2 radna dana

	samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po	2 radna dana
	invalid	2 radna dana
5. PO OSNOVU REZULTATA RADA:		
	za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se)	1 radni dan
	za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe)	2 radna dana
6. Radnik ima pravo u toku godine koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.		

Član 63.
(Odgode i prekid godišnjeg odmora)

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

Član 64.
(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 65.
(Plaćeno odsustvo)

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

a. sklapanje braka	5 radnih dana
b. porođaj supruge	5 radnih dana
c. sklapanje braka djeteta radnika	2 radna dana
d. smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana
e. smrt roditelja supružnika	3 radna dana
f. smrt brata ili sestre	2 radna dana
g. smrt roditelja po ocu i majci	1 radni dan
h. otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3 radna dana

i. aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do	5 radnih dana
j. selidba i izgradnja vlastite stambene kuće – stana	2 radna dana
k. regulisanja prava na penziju	2 radna dana
l. radnik dobrovoljni daravalac krvi , za svako darivanje ima pravo po	1 radni dan
lj. za teške bolesti člana porodice	2 radna dana
m. u slučaju rastave braka	2 radna dana
n. za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba	2 radna dana
nj. i u drugim sličnim slučajevima što se određuje općim aktima škole.	

(2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.

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

(4) Radnik koji je upućen od poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi rješenjem direktora škole, ali ne manje od pet radnih dana.

(5) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji, odnosno domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa ovim članom Pravilnika.

(6) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, u smislu ovog člana, za dane koje koristi dobija naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane

(7) Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade.

(8) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 66. (Neplaćeno odsustvo)

(1) Radniku pripada pravo na četiri neplaćena radna dana u jednoj kalendarskoj godini za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba u skladu sa godišnjim kalendarom rada.

(2) Poslodavac može odobriti radniku odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u slijedećim slučajevima:

- a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inozemstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, u trajanju najduže do jedne godine,
- b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, u trajanju najduže do jedne godine,
- c) radi učestvovanja u radu specijaliziranih institucija u zemlji i inozemstvu, u trajanju najduže do jedne godine,
- d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana,
- e) spajanje porodice najduže do jedne 1 godine

- f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
 - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke stranke.
- (3) Odsustvo sa rada u slučajevima iz stava (2) ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uvjetom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u školi.
- (4) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

VIII. ZAŠTITA NA RADU

Član 67. (Lična i kolektivna zaštita)

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

Član 68. (Sigurnost i zdravlje na radu)

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

Član 69. (Smanjena radna sposobnost radnika)

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

ponuđeni ugovor o radu može mu prestati radni odnos u skladu sa članom 74. ZOR-a.

Član 70. (Sistematski pregled)

(1) U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj obaveznog sistematskog pregleda i koji mora da sadrži i slijedeće:

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

Član 71. (Zaštita posebne kategorije radnika)

Posebnim kategorijama radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici i učenici na praktičnoj nastavi, radnice na održavanju čistoće/ higijeničarke, ekonom/kurir/ arhivar, domar, dnevni čuvar-portir i sl.) poslodavac je dužan osigurati opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

Član 72. (Obaveze radnika i poslodavca)

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

Član 73. (Zabrana nejednakog postupanja)

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

Član 74.
(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

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

Član 75.
(Porođajno odsustvo)

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

Član 76.
(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

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

Član 77.
(Rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djetata)

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

Član 78.

(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

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

Član 79.

(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

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

Član 80.

(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)

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

Član 81.

(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

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

Član 82.

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

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

Član 83.

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

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

Član 84.

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

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

Član 85.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), poslodavac mu je dužan u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

Član 86.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti)

- (1) Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost.

- (2) Ukoliko sindikat uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa kolektivnim ugovorom. Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, poslodavac može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
- (3) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu iz člana 111. ZOR-a, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 87.

(Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

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

IX. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 88.

(Zaštita dostojanstva radnika)

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

Član 89.

(Uznemiravanje, polno uznemiravanje i mobing)

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

- (4) Polno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje polne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad i sl.
- (6) Nasilje na osnovu pola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti polova na radu ili u vezi sa radom.
- (7) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.

Član 90.

(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)

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

Član 91.

(Postupak zaštite dostojanstva)

- (1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe direktoru ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.
- (2) U slučaju neželjenog ponašanja radnik se može obratiti direktoru ili ovlaštenoj osobi.
- (3) Direktor je dužan o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu.
- (4) Ovlaštena osoba je dužna primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.
- (5) Izuzetno od stava (3) ovog člana, direktor će primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika ako:
 - a) je ovlaštena osoba odsutna,
 - b) se radi o pritužbi same ovlaštene osobe,
 - c) radnik određen za rješavanje pritužbi, pritužbu ne riješi u propisanom roku, ili ako to ovlaštena osoba izričito zatraži od poslodavca.
- (6) Ovlaštena osoba je dužna zavisno o prirodi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dostave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik kojeg potpisuju radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko direktor ili ovlaštena osoba u roku od 15

dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

- (7) U provođenju postupka, ovlaštena osoba mora preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Član 92.

(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

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

X. PLAĆE I NAKNADE RADNIKA

Član 93.

(Načela za utvrđivanje visine plaće)

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

Član 94.

(Budžetsko osiguranje sredstava za plaće i naknade)

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

Član 95.

(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

- (1) Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.
- (2) Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.

- (3) Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja) u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (4) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (5) Koeficijenti složenosti poslova radnika u srednjem obrazovanju utvrđuju se kolektivnim ugovorom.
- (6) Koeficijenti odgovarajućeg platnog razreda su sastavni dio ovog Pravilnika, kolektivnog ugovora i ne mogu biti manji u odnosu na radnike u državnoj upravi iste stručne spreme i složenosti poslova.
- (7) Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plaće, dogovaraju Sindikat i Vlada Kantona Sarajevo.
- (8) Osnovica za plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.
- (9) Dogovorena osnovica za obračun plaća ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.
- (10) Osnovica za obračun plaće dogovara se prije usvajanje nacrtu budžeta na Vladi Kantona Sarajevo.
- (11) Ukoliko se ne postigne dogovor oko utvrđivanja osnovice za obračun plaće za naredni period, na snazi ostaje dogovorena utvrđena osnovica iz prethodnog perioda. Ovako utvrđena osnovica primjenjuje se za naredni period ili do postizanja novog sporazuma.
- (12) Plaće radnicima u školi, utvrđene na način iz st. (2), (5) i (8) ovog člana, ne mogu biti manje od plaća službenika organa uprave iste stručne spreme i složenosti poslova.

Član 96. **(Najniža plaća)**

- (1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku.
- (3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova iznosi više od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plaća, koju čini vrijednost koeficijenta umnožen s utvrđenom osnovicom za plaću i uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (4) Naknada plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih ovim Pravilnikom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave.
- (5) Naknade iz stava (4) ovog člana utvrđuju u skladu sa Kolektivnim ugovorom predstavnici Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.

Član 97.
(Povećanje plaće po osnovu minulog rada)

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

Član 98.
(Platni razredi)

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

(2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uslova rada i rezultata rada izraženih kroz radni učinak.

R/b	Platni razred	Poslovi - zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor škole	VII	4,80
2.	II	Pomoćnik direktora (rukovodilac dijela nastavnog procesa) škole	VII	4,40
3.	III	Nastavnik viši savjetnik, odgajatelj viši savjetnik, stručni saradnik savjetnik (pedagog- psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, rukovodilac računovodstva, sekretar škole, rukovalac nastavnom tehnikom- programer)	VII	4,10
4.	IV	Nastavnik savjetnik, viši stručni saradnik, (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, rukovodilac računovodstva, sekretar škole, rukovalac nastavnom tehnikom-programer	VII	3,90
5.	V	Nastavnik mentor, samostalni stručni saradnik (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, rukovodilac računovodstva, sekretar škole, rukovalac nastavnom tehnikom- programer)	VII	3,80
6.	VI	Nastavnik, stručni saradnik (pedagog-psiholog, bibliotekar, socijalni radnik, rukovodilac računovodstva, sekretar škole, rukovalac nastavnom tehnikom- programer)	VII	3,70
7.	VII	Nastavnik viši savjetnik, nastavnik praktične nastave- viši savjetnik za koju je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, stručni saradnik savjetnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, rukovodioca računovodstva, sekretara škole, rukovaoca nastavnom tehnikom-programera)	VI	3,45
8.	VIII	Nastavnik savjetnik, nastavnik praktične nastave- savjetnik za koju je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, viši stručni saradnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, rukovodioca računovodstva, sekretara škole, rukovaoca	VI	3,35

		nastavnom tehnikom- programera)		
9.	IX	Nastavnik mentor, nastavnik praktične nastave- mentor za koju je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, samostalni stručni saradnik (zatečen na poslovima pedagoga- psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, rukovodioca računovodstva, sekretara škole, rukovaoca nastavnom tehnikom- programera)	VI	3,15
10.	X	Nastavnik i nastavnik praktične nastave- za koju je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, stručni saradnik (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, rukovodioca računovodstva, sekretara škole, rukovaoca nastavnom tehnikom- programera)	VI	3,05
11.	XI	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom- viši konsultant	V	3,00
12.	XII	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom- konsultant	V	2,90
13.	XIII	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom- mentor	V	2,80
14.	XIV	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom	V	2,70
15.	XIX	Administrativno -računovodstveni poslovi- viši referent	IV	2,60
16.	XX	Administrativno -računovodstveni poslovi- referent	IV	2,50
17.	XXI	Administrativno -računovodstveni poslovi- mlađi referent	IV	2,40
18.	XXII	Poslovi kućnog majstora- domar.	III	2,40
19.	XXIII	Poslovi portira- noćnih čuvara	PK,II	2,20
20.	XXIV	Poslovi čišćenja	NK,NSS	1,85

Član 99.
(Plaća pripravnika)

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

Član 100.
(Obračun i isplata plaće)

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

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

Član 101. (Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

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

Član 102. (Naknade)

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

Član 103. (Naknada za porođajno odsustvo)

- (1) Radnica/radnik za vrijeme porođajnog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje škola.
- (2) Radnica/radnik škole odnosno nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do

navršene dvije godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.

- (3) Ukoliko je radnik roditelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno – zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (4) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena, radniku iz stavova (2) i (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.

Član 104. (Dodaci na plaću)

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

Član 105. (Uvećanje plaće)

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor će radniku, uz konsultacije sa sindikalnim predsjednikom ustanove, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 40% u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimualcije direktora, Školski odbor će donijeti odluku kojom se direktoru ustanove osnovna plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 40% u zavisnosti od obima i izuizetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
- (3) Nakon donošenja odluke iz stava (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz (5) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor odnosno Školski odbor izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
- (4) Vlada ima obavezu da u Budžetu za srednje obrazovanje svake kalendarske godine planira i obezbjedi ukupan iznos za isplatu novčanih nakanada za rezultate rada iz člana 69. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo u iznosu od minimalno 1,5% od iznosa bruto plaća radnika u djelatnosti srednjeg obrazovanja.
- (5) Novačnu naknadu za izuzetne rezultate iz ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
 - a) kvalitetno i efikasno u okviru planiranih rokova izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
 - b) posebno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
 - c) izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
 - d) u radu se posebno ističe stručnim i kreativnim sposobnostima,

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

Član 106. (Naknada za izum i tehničko unapređenje)

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

Član 107. (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 uvjetom da je u tom periodu bio uvijek ocijenjen ocjenom „naročito se ističe“, uz ograničenje da ne može preći u naredni platni razred.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana preispituje se svake 4 godine.
- (3) Pravo iz stava (1) ovog člana radnik ne osvaruje dok se nalazi na poziciji direktora, pomoćnika direktora/rukovodioca dijela nastavnog procesa.

Član 108. (Otežani uvjeti rada)

- (1) Radniku u školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 20% osnovne plaće u opravdanim slučajevima, i to:
 - a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;

- b) rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 0,5%, a najviše do 2% 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 1% njegove osnovne plaće
 - d) rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki sat takvog rada pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plaće,
 - e) radnika u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu u školama koje odgajaju i obrazuju učenike sa teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
 - f) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima sa poteškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP) pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 1% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 10% njegove osnovne plaće“
 - g) nastavnicima praktične nastave V i VI stepen pripada dodatak na plaću u visini od 5% od njegove plaće
- (2) Dodaci iz prethodnog stava ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu preći 20%.

Član 109. (Uvećanje osnovne plaće)

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

Član 110. (Naknada za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika)

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

Član 111.
(Nagrada za rezultate rada)

1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u periodu najmanje tri mjeseca neprekidno na koje se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove radniku će uz konsultacije sa sindikalnim predstavnikom ustanove donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava i visini prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) Nakon donošenja odluke iz stava (1) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor izdaje rješenje o plaćanju naknade za natprosječne rezultate rada.

(3) Novačnu naknadu za natprosječne rezultate iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:

a) izuzetno kvalitetno i efikasno u okviru planiranih rokova izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,

b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,

c) izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,

d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,

e) često obavlja poslove drugog nepopunjenogradnog mjesta ili privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu , izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,

f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,

g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu srednjeg odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,

h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unaprijeđenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u nastavi,

i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,

j) često obavlja vanredne poslove koji zahtjevaju posebnu stručnu osposobljenost,

k) o ocjeni direktora svojim radom doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja ustanove.

4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuju na oglasnoj ploči, najkasnije tri dana od dana donošenja.

Član 112.
(Nagrade za vannastavnu djelatnost)

(1) Nastavnicima - voditeljima sekcija-ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Prosvjetno-pedagoškog zavoda Ministarstva obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija koje su planirane u godišnjem programu rada škole a koje odobri ministar obrazovanja i nauke pripada

novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana.

(2) Novčane nagrade obezbjeđuje se iz sredstava planiranih u budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo za obrazovanja i nauku i mlade.

(3) Lica koja učestvuju na takmičenjima imaju pravo na nagradu samo pojedinačno ili ekipno odnosno jedna drugu isključuje. Lica iz ovog stava sami se opredjeljuju za vrstu nagrade (kolektivno ili pojedinačno)

KANTONALNI NIVO

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

FEDERALNI NIVO

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

DRŽAVNI NIVO

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

MEĐUNARODNI NIVO

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

Član 113.
(Naknada za regres za godišnji odmor)

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

Član 114.
(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

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

Član 115.
(Naknada za ishranu za vrijeme rada - topli obrok)

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

Član 116.
(Dnevnicu i naknada troškova putovanja)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu –dnevnicu, naknada hotelskog računa za spavanje, osim za "de luxe" kategoriju i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8-12 sati isplaćuju se u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicu.
- (3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam sati, isplaćuje se iznos pune dnevnice nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevnicu za službeni put umanjuje se najviše za 30%.
- (5) Ako u mjestu službenog putovanja neme hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70% iz stava (4) ovog člana.
- (6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefaksa ili interneta, taxi i sl.) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe i koji su u vezi s obavljanjem poslova u realizaciji putovanja.
- (7) Radniku koji je upućen na službeni put u zemlji i inostranstvu dnevnicu se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.
- (8) Ukoliko to radnik zatraži, ustanova je dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.

Član 117.
(Korištenje vlastitog automobila)

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

Član 118.
(Naknada za slučaj smrti radnika)

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

Član 119.
(Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, ili člana njegove uže

porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za njega povoljnije.

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

Član 120. (Članovi uže porodice)

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

Član 121. (Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

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

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

Član 122.
(Otpremnina za odlazak u penziju)

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

Član 123.
(Otpremnina za tehnološki višak)

- (1) Radnik sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je, saglasno zakonu i ovom Kolektivnom ugovoru i ovim Pravilnikom bez njegove krivice prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:
- a) do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika,
 - b) radnik sa radnim stažom od tri do dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika.
 - c) radnik sa radnim stažom više od dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto plaća.
- (2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška.
- (3) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne odnosi se na radnike kojim je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
- (4) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.
- (5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz člana 87. stav (3) Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremninu iz stava (1) ovog člana osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu o strane radnika.

Član 124.
(Plaća za vrijeme suspenzije)

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

Član 125.
(Naknada za rad u komisijama)

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

Član 126.
(Visina naknade za vrijeme stručnog osposobljavanja)

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

XI. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐANJA

Član 127.
(Postupanja u slučaju izuma, predmeta industrijskog dizajna i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi sa radom)

- (1) Radnik je dužan da obavijesti poslodavca o izumu, predmetima industrijskog dizajna odnosno tehničkom unapređenju koje je ostvario na radu ili u vezi sa radom.
- (2) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna u smislu stava (1) ovog člana, određeni su propisima iz oblasti industrijskog vlasništva.
- (3) Radnik je obavezan da čuva kao poslovnu tajnu podatke o izumu, odnosno predmetima industrijskog dizajna i ne smije ih bez odobrenja poslodavca dati trećem licu.

- (4) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna ostvareni na radu ili u vezi s radom pripadaju poslodavcu, a radnik ima pravo na nadoknadu utvrđenu kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.
- (5) O svom izumu, predmetima industrijskog dizajna koji nije ostvaren na radu ili u vezi s radom, radnik je dužan obavijestiti poslodavca ako je izum u vezi s djelatnošću poslodavca, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u vezi s izumom.
- (6) Ako poslodavac primijeti tehničko unapređenje odnosno tehničko rješenje ostvareno racionalizacijom odnosno novatorskim rješenjima koje je predložio radnik, obavezan je radniku isplatiti naknadu u visini koja se utvrđuje posebnim ugovorom zaključenim između radnika i direktora škole u granicama raspoloživih sredstava.

XII. ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 128.

(Zakonska zabrana takmičenja)

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

Član 129.

(Ugovorena zabrana takmičenja)

(1) Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme, nakon prestanka ugovora o radu, a najduže dvije godine, radnik ne može zaposliti kod drugog lica koje je u tržišnoj utakmici sa poslodavcem i da ne može za svoj ili za račun trećeg lica, ugovarati i obavljati poslove kojima se takmiči sa poslodavcem.

(2) Ugovor iz stava (1) ovog člana zaključuje se u pisanoj formi ili može biti sastavni dio ugovora o radu.

Član 130.

(Naknada u slučaju ugovorene zabrane takmičenja)

(1) Ugovorena zabrana takmičenja obavezuje radnika samo ako je ugovorom poslodavac preuzeo obavezu da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovine prosječne plaće isplaćene radniku u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

(2) Naknada iz stava (1) ovog člana poslodavac je dužan isplatiti radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca.

(3) Visina naknade iz stava (1) ovog člana usklađuje se na način i pod uvjetima utvrđenim ugovorom o radu.

Član 131.

(Prestanak ugovorene zabrane takmičenja)

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

XIII. NAKNADA ŠTETE

Član 132.

(Odgovornost radnika za nastalu štetu)

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

Član 133. (Naknada štete)

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

Član 134. (Određivanje paušalnog iznosa štete)

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

Član 135. (Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

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

Član 136. (Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

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

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 137.

(Način prestanka ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika;
- b) sporazumom poslodavca i radnika;
- c) kad radnik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- d) kada radnik navrši 40 godina staža osiguranja, bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- f) otkazom ugovora o radu;
- g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne;
- i) ako radniku bude izrečana mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere;
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

(2) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uslova za penziju.

Član 138.

(Pravo radnika da ostane na radu)

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

Član 139.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

(1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.

(2) Sporazum iz stava (1) ovog člana utvrđuju se rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje iz prekida radnog odnosa proizilaze.

Član 140.

(Otkaz ugovora o radu)

(1) Poslodavac može otkazati radniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako:

- a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
 - b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana, ako se ne može osnovano očekivati od poslodavca da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.
- (3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava (1) tačka a) ovog člana, poslodavac namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 141. (Otkazni rokovi)

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

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

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

Član 143.
(Neopravdani razlozi za otkaz)

(1) Neopravdani razlozi za otkaz su:

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

Član 144.
(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

(1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.

(2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.

Član 145.
(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

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

Član 146.
(Omogućavanje iznošenja odbrane radnika)

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

Član 147.
(Teret dokazivanja)

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

Član 148.
(Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku)

(1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, poslodavac, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad, ne može:

- a) otkazati ugovor o radu, ili

- b) na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika.
- (2) Sindikalnim povjerenikom u smislu stava (1) ovog člana smatra se radnik koji je ovlašten predstavnik sindikata organiziranog kod poslodavca u skladu sa propisima o organiziranju i djelovanju sindikata.
- (3) Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana, poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostave takve odluke zatražiti da saglasnost zamijeni sudska odluka.

Član 149.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

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

Član 150.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

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

XV. PRIJESTUPI ILI POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 151.

(Krivica)

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

Član 152.

(Vrste prijestupa ili povreda dužnosti)

- (1) Radnik je odgovoran za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih obaveza.
- (2) Odredbe stava (1) ovog člana odnose se i na lica sa kojima je zaključen ugovor o stručnom osposobljavanju i lica sa kojima se zaključi ugovor o obavljanju

privremenih i povremenih poslova, na osnovu kojih poslodavac može, bez provođenja postupaka propisanog za radnike, otkazati zaključeni ugovor.

Član 153.
(Lakše povrede radne obaveze)

(1) Lakše povrede radne obaveze radnika u školi su:

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

Član 154.
(Teže povrede radne obaveze)

(1) Teže povrede radne obaveze radnika u školi su:

- a) ne preduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba škole dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
- b) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u školi ili time nastaju druge štetne posljedice,
- c) zloupotreba službenog položaja,
- d) nekorektno i neprofesionalno ponašanje prema radnicima, učenicima i strankama,
- e) odbijanje izvršenja zakonitih radnji – naredbi nadležnih organa,
- f) prikrivanje činjenica o načinu izvršenja radnih zadataka,
- g) davanje i otkrivanje podataka koji su stepenom tajnosti u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka,
- h) provođenje aktivnosti koji nisu u skladu sa interesima škole odnosno kojima se narušava ugled škole,
- i) učestvovanje u političkim aktivnostima koji nisu u skladu sa službenom dužnošću,
- j) diskriminacija pri vršenju dužnosti po osnovu rase, boje kože, spola, jezika, religije političkog ili drugog opredjeljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla ili bilo kojom drugom osnovu,

- k) nasilničko ponašanje prema poslodavcu, drugim radnicima, učenicima i trećim licima za vrijeme rada, a posebno:
 - vrijeđanje radnika, učenika i trećih lica koje se ponavlja ili utiče na proces obrazovanja
 - nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema učenicima, kolegama, institucijama i drugim pravnim i fizičkim licima
- l) odbijanje radnika da izvršava svoje radne obaveze određene ugovorom o radu, a posebno:
 - nepotpuno, neblagovremeno i nesavjesno vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije,
 - neovlaštena promjena podataka u evidenciji odnosno školskoj ispravi, brisanje, dodavanje, precrtavanje ili izostavljanje podataka,
 - uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije odnosno školskih isprava,
 - odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom škole,
 - odbijanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen
- m) ometanje jednog ili više radnika škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,
- n) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava škole i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
- o) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
- p) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika škole,
- q) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu škole,
- r) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje škola,
- s) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- t) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba ovog Pravilnika o radu škole,
- u) zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
- v) povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
- w) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tući) sa radnikom ili trećim licima u školi ili školskom dvorištu,
- x) otuđivanje imovine škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- y) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika ustanove od strane radnika,
- z) svako drugo ponašanje radnika kojim se nanosi šteta interesima poslodavca ili za koga se osnovano može zaključiti da dalji rad radnika kod poslodavca ne bi bio moguć.

Član 155. (Disciplinske mjere)

- (1) Za povredu dužnosti i radne obaveze, radniku škole može se izreći disciplinska mjera.
- (2) Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su:
 - a) pismeno upozorenje,

- b) otkaz ugovora o radu.
- (3) Disciplinska mjera pismeno upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze iz ovog Pravilnika.
- (4) Disciplinska mjera otkaz ugovora o radu može se izreći za teške povrede radne obaveze iz ovog Pravilnika.

Član 156.
(Prijava za pokretanje disciplinskog postupka)

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

Član 157.
(Pokretanje postupka)

- (1) Rješenje o pokretanju postupka donosi direktor u slučaju postojanja osnova sumnje da je radnik počinio povredu iz ovog Pravilnika.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, imena lica koja su prijavila počinjenje ili prisustvovala počinjenju povrede i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede i poziva da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr., svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.)
- (3) Pismeno rješenje iz prethodnog stava sadrži primjeren rok za iznošenje odbrane radnika koji ne može biti kraći od osam dana od dana dostavljanja rješenja.
- (4) Na Rješenje o pokretanju postupka se može izjaviti žalba Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema istog. Odluka Školskog odbora je konačna.
- (5) Ukoliko radnik protiv koga je pokrenut disciplinski postupak ne izjavi žalbu Školskom odboru, Komisija nastavlja za radom po proceduri predviđenom ovim Pravilnikom.

Član 158.
(Formiranje komisije i zakazivanje rasprave)

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

Član 159.
(Saslušanje radnika)

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

Član 160.
(Izricanje mjera)

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

Član 161.
(Donošenje rješenja)

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

Član 162.
(Zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

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

Član 163.
(Suspendzija)

- (1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseca zatvora, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.

- (2) Radnik će biti udaljen sa posla i ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, odnosno, ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, radnik će biti privremeno udaljen sa posla ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela, kao i zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogla štetiti ugledu i interesima škole, učenika i radnika.
- (3) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor škole.
- (4) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.
- (5) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
- (6) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
- (7) Rješenje školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.
- (8) Udaljenje - suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti odnosno do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

XVI. ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA

Član 164.

(Utvrdjivanje prestanka potrebe za radnikom)

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

Član 165.

(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)

- (1) Poslodavac je dužan donijeti, uz učešće i saglasnost sindikata, plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou škole. Programom i planom zbrinjavanja viška radnika za čijim radom je prestala potreba u ustanovama srednjeg obrazovanja, moraju se predvidjeti i rokovi za realizaciju.
- (1) Planom i programom zbrinjavanja radnika, utvrđuje se:
 - a) zapošljavanje i angažovanje radnika na druge poslove u školi,
 - b) angažovanje radnika na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u drugoj odgojno-obrazovnoj ustanovi, javnoj ustanovi, javnom preduzeću koje se finansira iz budžeta Kantona Sarajevo,
 - c) raspoređivanje radnika kod drugog pravnog lica,
 - d) obaveza prekvalifikacije ili dokvalifikacije radnika,

- e) preraspodjela radnog angažiranja radnika u školi, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove odgojno-obrazovnog rada na period trajanja do jedne školske godine,
- f) drugi načini rješavanja koje usvoji poslodavac uz dogovor sa Sindikatom.

Član 166.

(Kriteriji za iskazivanje prestanka potrebe za radom radnika)

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

Član 167.

(Kriteriji za bodovanje)

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

A.	STRUČNA SPREMA:		
	1.	visoka stručna sprema-VIIstepen/prvi ciklus bolonjskog studija (240 kredita)	30 bodova
	2.	prvi ciklus bolonjskog studija (180 kredita)	27 bodova
	3.	viša stručna sprema - VI stepen	25 bodova
	4.	visokokvalifikovani radnik - V stepen	23 boda
	5.	srednja stručna sprema - IV stepen	20 bodova
	6.	kvalifikovani radnik - III stepen	18 bodova
	7.	polukvalifikovani radnik	15 bodova
	8.	nekvalifikovani radnik	3 bodova
B.	POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA RAD U USTANOVI		5 bodova

C.	DODATNO USAVRŠAVANJE:	
1.	doktor nauka	15 bodova
2.	magistar nauka	10 bodova
3.	specijalista/master bolonjskog studija	5 bodova
4.	položen pravosudni ispit	5 bodova
5.	drugi oblici usavršavanja (kursevi, stručne specijalizacije, seminari, autor stručnih knjiga, udžbenika, recenzija, naučni radovi)	5 bodova
D.	OCJENA KOMISIJE ZA OCJENJIVANJE RADA U POSLJEDNJE DVIJE GODINE:	
1.	naročito se ističe	15 bodova
2.	ističe se	10 bodova
3.	Dobar	5 bodova
4.	Zadovoljava	3 boda
E.	DUŽINA RADNOG STAŽA:	
1.	za svaku godinu radnog staža u obrazovanju	2 boda
2.	za svaku godinu radnog staža van obrazovanja	1 bod
3.	za svaku godinu radnog staža u školi u kojoj se boduje dodati još	0,5 boda
F.	UČEŠĆE U ODBRANI OD AGRESIJE NA BIH:	
1.	učešće u Armiji BiH-HVO (za svaki mjesec)	2 bod
2.	učešće u Civilnoj zaštiti (za svaki mjesec)	0,5 boda
3.	radna obaveza (za svaki mjesec)	0,5 boda
G.	SOCIJALNE PRILIKE:	
1.	radnik sa pet i više članova porodice koje izdržava	30 bodova
2.	radnik sa četiri člana porodice koje izdržava	25 bodova
3.	radnik sa tri člana porodice koje izdržava	20 bodova
4.	radnik sa dva člana porodice koje izdržava	15 bodova
5.	radnik sa jednim članom porodice kojeg izdržava	10 bodova
6.	radnik samac	5 bodova
7.	samohrani roditelj	5 bodova

H. ZDRAVSTVENO STANJE:		
1.	ratni vojni invalid (za svaki stepen invalidnosti)	1 bod
2.	invalid rada i civilne zaštite (za svaki stepen invalidnosti)	0,5 boda
3.	radnik sa težim hroničnim oboljenjem	5 bodova
4.	radnik - roditelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju	3 boda
5.	invalid II kategorije	30 bodova
I. STRUČNA ZVANJA:		
1.	viši savjetnik, stručni sar. savjetnik, viši konsultant, viši referent	20 bodova
2.	savjetnik, viši stručni saradnik, konsultant, referent	15 bodova

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

Član 168.

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

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

Član 169.

(Prekvalifikacija radnika za čijim je radom prestala potreba)

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

Član 170.

(Ponuda radnog angažmana)

- (1) Radniku sa liste kome se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika za čijim je radom prestala potreba, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kome se ne može ponuditi odgovarajući posao, dobija otkaz ugovora o radu sa otkaznim rokom u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (2) Radniku koji odbije dopunu časova u drugoj školi ili odbije da radi, otkazat će se ugovor o radu i ponuditi novi ugovor o radu na onaj broj časova koji trenutno ima. U slučaju da odbije ponuđen ugovor o radu sa promijenjenim okolnostima, otkazuje

mu se ugovor o radu. Radnik ima pravo da svoje pravo traži putem nadležnog suda.

- (3) Otkazni rok za lica iz stava (1) ovog člana teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika, s tim da se u školu ne može zaposliti naredne dvije godine drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne spreme, osim lica iz prethodnog stava ovog člana, ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

XVII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 171. (Donošenje odluka)

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

Član 172. (Zaštita prava iz radnog odnosa)

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

Član 173.
(Mirno rješavanje sporova)

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

Član 174.
(Dostavljanje odluka)

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

XVIII. UVJETI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 175.
(Sindikalni rad)

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

Član 176.
(Dužnost poslodavca)

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

Član 177.
(Održavanje sindikalnog sastanka u radno vrijeme)

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

Član 178.
(Dužnost sindikata)

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

Član 179.
(Sindikalni povjerenik)

- (1) Radniku koji je u radnom odnosu u školi, nakon izbora za sindikalnog povjerenika, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme

predviđeno za obavljanje te funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa ovim Pravilnikom.

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

Član 180.

(Obaveze i dužnosti Školskog odbora i direktora škole)

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

Član 181.

(Povreda sindikalnog povjerenika/predsjednika)

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

XIX. ŠTRAJK

Član 182.

(Pravo na štrajk)

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

**Član 183.
(Štrajk upozorenja)**

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

**Član 184.
(Organizovanje štrajka)**

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

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 185.
(Prestanak važenja Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu broj: 06-49-1-6080/2016 od 27.12.2016. godine.

Član 186.
(Neposredna primjena)

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

Član 187.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 188.
(Tumačenje Pravilnika o radu)

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

Član 189.
(Autentični tekst Pravilnika o radu)

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

Član 190.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj: 06-49-1-1292/2020
Datum: 28.05.2020. godine

Predsjednik Školskog odbora

Eldar Čović, dipl.pravnik

Službena zabilješka:

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj tabli poslodavca dana 28.05.2020. godine, a stupio je na snagu dana 05.06.2020. godine.

Potpis i pečat ovlaštenog lica