

Na osnovu člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21,103/21,44/22 i 39/24), člana 108. stav (1) točka d) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24), člana 137. stav (1) točka d) Pravila JU Srednjoškolski centar Hadžići (Pravila broj: 06-49-1-1079-02/2025 od 18.04.2025. godine, Pravila o izmjenama i dopunama Pravila, broj: 06-49-1-1699-01/2026 od 11.06.2025. godine), odredbi Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/25, 29/25), člana 176. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 17/26), uz konsultacije Sindikalne organizacije, Školski odbor JU Srednjoškolski Hadžići je na sjednici održanoj 29.06.2026. godine, jednoglasno usvojio:

## **PRAVILNIK O RADU i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednjoškolski centar Hadžići**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednjoškolski centar Hadžići (u daljem tekstu: Pravilnik) definisana su prava i obaveze poslodavca prema radniku, uslovi rada, elementi i način obračuna plaća, naknada plaća, uslovi, kriteriji i način ostvarivanja naknada i drugih materijalnih prava koja nemaju karakter plaće, a koja pripadaju radnicima i druga pitanja u vezi sa radom.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike JU Srednjoškolski centar Hadžići (u daljem tekstu: Škole), bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom/nastavnom normom ili ugovor o stručnom osposobljavanju za samostalan rad sa statusom pripravnika ili volontera.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na pripravnike koji su radni odnos u Školi zasnovali sporazumom škole i Zavoda za zapošljavanje Kantona Sarajevo.
- (4) Na uslove rada i odnose radnika i poslodavca, koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) i odredbe Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (5) Ako se pojedina pitanja iz specifičnosti radnog odnosa urede pisanim sporazumom sklopljenim između radnika i Škole, primjenjivat će se odredbe iz sporazuma
- (6) U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

#### **Član 2. (Pojmovi i ugovorne obveze radnika i poslodavca)**

- (1) U smislu ovog Pravilnika i ugovora o radu, slijedeći izrazi imaju slijedeća značenja:
  - a) "Poslodavac" je Javna ustanova Srednjoškolski centar Hadžići, sa sjedištem u Sarajevu, u ulici 6. mart br.19. Hadžići,

- b) "Radnik" je fizičko lice koje je sa poslodavcem zaključilo ugovor o radu, po kojem se osnovu nalazi u radnom odnosu sa poslodavcem;
  - c) "Radno mjesto" je pozicija utvrđena ovim Pravilnikom, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planovima i programima/kurikuluma, na koje se raspoređuje radnik za vršenje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
  - d) "Puno radno vrijeme" obuhvata rad u Školi u trajanju od 40 sati sedmično;
  - e) "Nepuno radno vrijeme" obuhvata rad u Školi kraći od 40 sati sedmično, određen broj sati sedmičnog radnog vremena raspoređenog u petodnevnoj radnoj sedmici;
  - f) "Godina dana" označava kalendarsku godinu;
  - g) "Dani", uz navođenje broja dana, podrazumijeva tekuće kalendarske dane, subote i nedjelje, dane državnih i vjerskih praznika;
  - h) "Radni dan" podrazumijeva svaki dan, osim subote i nedjelje;
  - i) "Staž" podrazumijeva staž proveden na radu odnosno u radnom odnosu;
  - j) "Platni razred" predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika;
  - k) "Koeficijent" predstavlja brojčanu vrijednost koja se iskazuje arapskim brojevima za svaku poziciju radnog mjesta koje su razvrstane u platne razrede ustanove i služi za utvrđivanje visine osnovne plaće;
  - l) "Osnovica za obračun plaće" predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama koji se koristi za određivanje osnovne plaće;
  - m) "Vlada" predstavlja Vladu Kantona Sarajevo;
  - n) "Ministarstvo" predstavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
  - o) "Ministar" predstavlja ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
  - p) "sindikato" podrazumijeva Sindikalna organizacija;
  - q) "Sindikato" podrazumijeva viši nivo organizovanja Sindikata;
- (2) Svaki radnik je u obavezi savjesno i stručno obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu.
  - (3) Škola, kao poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.
  - (4) Škola, kao poslodavac, se obavezuje da se prema svim radnicima postupa jednako, bez obzira na rasu, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.
  - (5) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

## **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE**

### **Član 3.**

#### **(Unutrašnja organizacija)**

- (1) Unutrašnjom organizacijom rada u smislu 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
- (2) Radna mjesta i radni zadaci u Školi su organizovani i sistematizovani kako slijedi:

#### **1. RUKOVODNO OSOBLJE**

- 1. direktor,
- 2. pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa,

#### **2. STRUČNI SARADNICI ZA PRAĆENJE, ANALIZIRANJE I UNAPREĐIVANJE STRUČNI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA I PSIHOSOCIJALNOG RAZVOJA UČENIKA U**

**ŠKOLI, STRUČNU SARADNJU S UČENICIMA, NASTAVNICIMA, OSTALIM STRUČNIM SARADNICIMA, RODITELJIMA, TE ZA NEPOSREDNU KOORDINACIJU S PEDAGOŠKOM SLUŽBOM**

1. pedagog,
2. psiholog,
3. socijalni radnik,

**3. STRUČNI SARADNICI ZA STRUČNU I TEHNIČKU PODRŠKU I UNAPREĐIVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA, STRUČNU SARADNJU S UČENICIMA, NASTAVNICIMA, OSTALIM STRUČNIM SARADNICIMA TE ZA NEPOSREDNU KOORDINACIJU S PEDAGOŠKOM SLUŽBOM**

1. bibliotekar,
2. rukovalac nastavnom tehnikom – programer,
3. koordinator praktične nastave,

**4. STRUČNI SARADNICI ZA PRAĆENJE, ANALIZIRANJE I UNAPREĐIVANJE PRAVNO ADMINISTRATIVNIH, RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKIH POSLOVA I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU U ŠKOLI, STRUČNU SARADNJU S OSTALIM STRUČNIM SARADNICIMA, TE ZA NEPOSREDNU KOORDINACIJU SA SVIM STRUKTURAMA U ŠKOLI.**

1. sekretar,
2. saradnik za finansijske i računovodstvene poslove,
3. radnik za zaštitu na radu,

**5. NASTAVNICI**

**6. SARADNIK ZA PROVOĐENJE POMOĆNIH POSLOVA ADMINISTRACIJE I TEHNIČKIH POSLOVA**

1. administrativni radnik,

**7. STRUČNI SARADNIK ZA PRUŽANJE PODRŠKE UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU U OSTVARIVANJU ODGOJNO – OBRAZOVNIH ISHODA I SOCIJALNO – PSIHOLOŠKIH POTICAJA TE OSIGURANJE SAMOSTALNOSTI UČENIKA**

1. asistent u odjeljenju

**8. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE**

1. domar,
2. dnevni čuvar zadužen za sigurnost,
3. radnik za logističku podršku i higijenu,
4. radnik na održavanju higijene,
5. povjerenik za zaštitu na radu,
6. lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara.

**Član 4.**

- (1) Rukovodno osoblje Škole čine: direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa
- (2) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno - obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u Školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom su: pedagog, psiholog i socijalni radnik.
- (3) Stručni saradnici za stručnu i tehničku podršku i unapređivanje odgojno – obrazovnog procesa u Školi, stručnu saradnju s učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom su: bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer i koordinator praktične nastave.
- (4) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno - administrativnih, računovodstveno - finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u Školi, stručnu saradnju s ostalim stručnim saradnicima, te za neposrednu koordinaciju sa svim strukturama u Školi su: sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu.
- (5) Saradnik za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova Škole je: administrativni radnik.
- (6) ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada Škole su: domar, radnik za servisno – tehničku podršku, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik na održavanju higijene, povjerenik za zaštitu na radu i lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara.
- (7) Organizacija i sistematizacija poslova utvrđena je po postojećoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi i na osnovu Nastavnih planova i programa Škole.

#### **Član 5. (Proces rada)**

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

#### **Član 6. (Odgojno-obrazovni rad)**

- (1) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima, općeobrazovna, stručnoteoretska i praktična nastava obavljaju se u objektima u zgradi sjedišta Škole, školskim radionicama i kod poslovnih subjekata.

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

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

#### **Član 8. (Opći i posebni uslovi za rad)**

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora, pored općih uslova predviđenih Zakonom o radu ispunjavati i posebne uslove.
- (2) Posebni uslovi određuju se u zavisnosti od vrste posla, složenosti, odgovornosti i drugih okolnosti koje su od uticaja na uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka.
- (3) Posebni uslovi su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, specijalistička znanja i drugi uslovi predviđeni propisima iz oblasti srednjeg obrazovanja, Nastavnim planom i programom/kurikulumom Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Škole.
- (4) Lice koje boluje od zarazne i duševne bolesti ne može zasnovati radni odnos u Školi. Radnik koji u toku radnog odnosa oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti.

### **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Član 9. (Elementi sistematizacije)**

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se: naziv radnih mjesta, status izvršioca, opis poslova i radnih zadataka, uslovi koje mora da ispunjava radnik na radnom mjestu i radne dužnosti radnika, te potreban broj izvršilaca za svako radno mjesto.
- (2) Broj izvršilaca poslova odnosno radnih zadataka, stepen stručne spreme, radno iskustvo kao i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu obima, složenosti poslova, potrebnog vremena za njihovo izvršenje, na temelju planova i programa rada Škole, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

#### **Član 10. (Predmet sistematizacije i radna mjesta)**

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se, kao stalni sadržaj rada radnika odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti, obavljaju u okviru djelatnosti Škole.
- (2) Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Škole, utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

### **1. RUKOVODNO OSOBLJE**

#### **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 odgojno-obrazovnim 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:
  1. Organizira kompletan rad škole
  2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje
  3. Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole
  4. Predlaže finansijski plan škole
  5. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru
  6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika
  7. Zaključuje ugovor o radu s radnicima

8. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi
10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom
11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole
12. Utvrđuje raspored časova
13. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
14. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
17. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika
18. Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća
19. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
20. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21. Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23. Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini
33. Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38. Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu
40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva
41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenjskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora

42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46. Nalaže utrošak sredstava
47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi
48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte
49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52. Sarađuje s učenicima i roditeljima
53. Daje zvanične podatke o školi
54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu
59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole
60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općim aktima škole po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62. Vrš i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole/

Posebni uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora.

Za direktora škole kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:

- a) *da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u školi u kojoj konkuriše, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog,*
- b) *da ima najmanje osam godina radnog staža, a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),*
- c) *da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,*
- d) *da ima najmanje stručno zvanje mentora,*
- e) *da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,*
- f) *i druge posebne uvjete propisane pravilnikom koji na prijedlog Instituta donosi ministar.*

Status izvršioca: rukovodno-reizborni.

Pozicija radnog mjesta: direktor.

Izbor i imenovanje: direktora škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton Sarajevo imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu raspisanog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo na način i u postupku propisanom pravilnikom koji na prijedlog Instituta donosi ministar.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **1.2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA**

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa:
1. Pomaže direktoru u organizaciji rada Škole,
  2. Priprema izvještaje o rezultatima rada Škole,
  3. Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada Škole,
  4. Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja,
  5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u Školi,
  6. Priprema elemente za izradu rasporeda časova,
  7. Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije,
  8. Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada Škole,
  9. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno – obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje,
  10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća,
  11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća,
  12. Vrš pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka,
  13. U saradnji s rukovaoцем nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka,
  14. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika,
  15. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u Školi,
  16. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede,
  17. Učestvuje u izradi ljetopisa Škole,
  18. Vrš redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada Škole,
  19. Brine se o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike,
  20. Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika,
  21. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika,
  22. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad,
  23. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima,
  24. Učestvuje u realizaciji ispita,
  25. Priprema prijedloge rasporeda instruktivno - konsultativne nastave i drugih oblika nastave,
  26. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija,
  27. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita,
  28. Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu s registriranim djelatnosti Škole,
  29. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u Školi,
  30. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
  31. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas,
  32. Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja,
  33. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa,
  34. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva,
  35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa.



*Za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za imenovanje direktora Škole.*

Status izvršioca: rukovodni – reizborni.

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa

Izbor i imenovanje: pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa imenuje Školski odbor, na prijedlog direktora Škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u Školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika u Školi, škola objavljuje javni konkurs.

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

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

## **2. STRUČNI SARADNICI ZA PRAĆENJE, ANALIZIRANJE I UNAPREĐIVANJE STRUČNI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA I PSIHOSOCIJALNOG RAZVOJA UČENIKA U ŠKOLI, STRUČNU SARADNJU S UČENICIMA, NASTAVNICIMA, OSTALIM STRUČNIM SARADNICIMA, RODITELJIMA, TE ZA NEPOSREDNU KOORDINACIJU S PEDAGOŠKOM SLUŽBOM**

### **2.1.. PEDAGOG**

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, pedagog obavlja sljedeće poslove:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada pedagoga,
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada Škole,
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe Škole i razrednicima,
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema,
5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika,
6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške,
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama,
8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog,
9. Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad),
10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena,
11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom,
12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom,
13. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa,
14. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno - obrazovnog rada,
15. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika,
16. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja,

17. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima,
18. Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama,
19. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka,
20. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija,
21. Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima,
22. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima,
23. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi,
24. Učešće u radu stručnih timova i komisija,
25. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju,
26. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća,
27. Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju,
28. Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama,
29. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima,
30. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika,
31. Pripremanje za rad,
32. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci,
33. Supervizija kao profesionalna podrška,
34. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu,
35. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima,
36. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka,
37. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pedagoga škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

*Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:*

- *stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;*
- *završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.*

*Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normative. Spomenuti radnici ostaju na svojim pozicijama i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.*

*Status izvršioca: stručni saradnik.*

Pozicija radnog mjesta: pedagog Škole.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

## 2. 2. PSIHOLOG

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, psiholog obavlja sljedeće poslove:

1. Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada psihologa,
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada Škole,
3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima,
4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa,
5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad),
6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika,
7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktualnim temama,
8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog,
9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama,
10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji s pedagogom,
11. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom,
12. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima,
13. Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje, kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak,
14. Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika,
15. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, s posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti,
16. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika,
17. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima,
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju,
19. Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika,
20. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa s roditeljima,
21. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka,
22. Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja,
23. Učešće u radu stručnih timova i komisija,
24. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog i odjeljenskih vijeća,
25. Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju,
26. Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama,
27. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad s pripravniciima,
28. Pripremanje za rad,

29. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci,
30. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu,
31. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
32. Supervizija kao profesionalna podrška,
33. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka,
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova psihologa Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

*Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:*

- *stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;*
- *završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.*

*Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normative. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.*

Status izvršioca: stručni saradnik.

Pozicija radnog mjesta: psiholog škole.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

### **2.3. SOCIJALNI RADNIK**

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, socijalni radnik obavlja sljedeće poslove:

1. Izrada i samoevaluacija godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada,
2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada Škole,
3. Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljske zajednice,
4. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika,
5. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama,
6. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u Školi,
7. Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima,
8. Izrada plana posjeta porodicama učenika,
9. Neposredni rad s učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u Školi,
10. Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika,
11. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima,
12. Rad na humanitarnim projektima i akcijama s učenicima,
13. Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika,
14. Izrada socijalne strukture odjeljenja i Škole,
15. Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike u porodičnom okruženju,
16. Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima, institucijama,

17. Prema potrebi, saradnja s Vijećem učenika i Vijećem roditelja,
18. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju,
19. Učešće u radu stručnih timova i komisija,
20. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu Nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća,
21. Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju,
22. Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama,
23. Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad s pripravnicima,
24. Pripremanje za rad,
25. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci,
26. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu,
27. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
28. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka,
29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova socijalnog radnika Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

*Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:*

- *stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani socijalni radnik;*
- *završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master socijalnog rada ili magistar/master socijalnog rada - djeca i mladi u sukobu sa zakonom ili magistar/master socijalnog rada - porodica i društvo) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija iz istog područja.*

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normative. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca: stručni saradnik.

Pozicija radnog mjesta: socijalni radnik Škole.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

### **3. STRUČNI SARADNICI ZA PRAĆENJE, ANALIZIRANJE I UNAPREĐIVANJE STRUČNI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA I PSIHOSOCIJALNOG RAZVOJA UČENIKA U ŠKOLI, STRUČNU SARADNJU S UČENICIMA, NASTAVNICIMA, OSTALIM STRUČNIM SARADNICIMA, RODITELJIMA, TE ZA NEPOSREDNU KOORDINACIJU S PEDAGOŠKOM SLUŽBOM**

#### **3.1. BIBLIOTEKAR**

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, bibliotekar obavlja sljedeće poslove:

1. Planiranje i organizacija rada u biblioteci,
2. Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou,

3. Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke,
4. Planiranje saradnje s nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima,
5. Planiranje saradnje s javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama,
6. Stručna djelatnost biblioteke,
7. Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare,
8. Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisiranje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada,
9. Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi,
10. Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi,
11. Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima,
12. Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada,
13. Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge Pitajte bibliotekara (ako školska biblioteka ima adekvatan softver),
14. Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti,
15. Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
16. Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama,
17. Odgojno-obrazovna djelatnost,
18. Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija,
19. Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima,
20. Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke,
21. Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portal otvorenih obrazovnih sadržaja,
22. Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora,
23. Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja,
24. Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu,
25. Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci s invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija,
26. Podrška u radu s darovitim učenicima,
27. Kulturna i javna djelatnost biblioteke,
28. Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma,
29. Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/bibliotekarka obučena ili u saradnji s ekspertom),
30. Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima Škole,
31. Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta,

32. Koordinacija i saradnja s djelatnicima kulturnog i javnog života,
33. Saradnja s izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama,
34. Rad u stručnim organima Škole (Nastavničko vijeće i, prema potrebi, Odjeljsko vijeće),
35. Saradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike,
36. Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja,
37. Saradnja s direktorom i stručnim saradnicima u vezi s nabavkom stručno-metodičke literature,
38. Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s radom biblioteke,
39. Sudjelovanje u školskim projektima,
40. Saradnja s Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi s darovitom djecom te pružati podrška u radu s djecom s poteškoćama),
41. Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...),
42. Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa...,
43. Praćenje stručne literature s područja bibliotekarstva i informacijskih nauka,
44. Usavršavanja vezana uz stjecanje digitalnih kompetencija,
45. Saradnja s drugim bibliotekarima i upoznavanje s posebnim oblicima rada u biblioteci,
46. Vođenje statistike i broječnih pokazatelja rada biblioteke,
47. Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke,
48. Samoevaluacija rada školskog bibliotekara,
49. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova bibliotekara. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:

- *stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;*
- *završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;*
- *završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo)) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.*

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca: stručni saradnik.

Pozicija radnog mjesta: bibliotekar.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

### **3. 2. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM – PROGRAMER**

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, rukovalac nastavnom tehnikom - programer obavlja sljedeće poslove:

1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme,

2. Vršiti poslove u vezi s korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za Školu,
3. Planira i predlaže nabavku računarske opreme,
4. Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u Školi,
5. Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastructure informacionih tehnologija,
6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u Školi,
7. Obavlja poslove vođenja i administracije web stranice Škole,
8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica,
9. Administrira e-Dnevnik,
10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu,
11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad,
12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama,
13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
14. Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja Škole o primjeni informacionih tehnologija,
15. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi Škole,
16. Stručno usavršavanje,
17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova rukovaoca nastavnom tehnikom - programera. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom-programera mogu obavljati lica sa:

- *završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;*
- *stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;*
- *stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;*
- *završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor-inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja*



*i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;*

- *završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar-diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.*

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom-programera koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normative. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stići viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.

Status izvršioca: stručni saradnik.

Pozicija radnog mjesta: rukovalac nastavnim tehnikom - programer.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

### **3. 3. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE**

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, koordinator praktične nastave obavlja sljedeće poslove:

1. Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba osigurati realizaciju praktične nastave u privredi,
2. Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organiziranja praktične nastave u privredi,
3. Dogovara i usaglašava s pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa i direktorom broj učenika koji će realizirati praktičnu nastavu u privredi,
4. Procjenjuje mogućnosti realizacije praktične nastave privrednih subjekata,
5. Koordinira aktivnosti na dostavi i potpisivanju ugovora o realizaciji praktične nastave u privredi,
6. Pomaže mentorima u privredi (vođenje neophodne dokumentacije, vođenje dnevnika praktične nastave, rješavanje nastalih situacija, ocjenjivanje učenika...),
7. Pomaže privrednim subjektima na izradi plana realizacije praktične nastave,
8. Prati rad i odvijanje praktične nastave u privredi,
9. Koordinira Školu i privredni subjekt gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu,
10. Koordinira i prati realizaciju nastavnih planova i programa u privredi,
11. Blagovremeno dostavlja sve potrebne podatke Školi (evidencija prisustva/odsustva učenika, ocjene učenika...),
12. Koordinira svoj rad s razrednicima učenika koji izvođe praktičnu nastavu u privredi,
13. Raspoređuje grupe učenika za izvođenje praktične nastave u privredi,
14. Raspoređuje učenike na mjesto izvođenja praktične nastave u privredi,
15. Obilazi i nadzire rad učenika koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi,
16. U saradnji s mentorima ocjenjuje učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi,
17. Podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću o stanju i kvalitetu izvođenja praktične nastave najmanje 4 puta u toku školske godine,
18. Stručno usavršavanje,
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova koordinatora praktične nastave. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Poslove i zadatke koordinatora praktične nastave mogu obavljati lica:

– koji ispunjavaju uslove za nastavnika praktične ili stručnoteorijske nastave u odgovarajućoj školi.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima koordinatora praktične nastave koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca: stručni saradnik.

Pozicija radnog mjesta: koordinator praktične nastave.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

#### **4. STRUČNI SARADNICI ZA PRAĆENJE, ANALIZIRANJE I UNAPREĐIVANJE PRAVNO ADMINISTRATIVNIH, RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKIH POSLOVA I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU U ŠKOLI, STRUČNU SARADNJU S OSTALIM STRUČNIM SARADNICIMA, TE ZA NEPOSREDNU KOORDINACIJU SA SVIM STRUKTURAMA U ŠKOLI**

##### **4. 1. SEKRETAR**

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, sekretar obavlja sljedeće poslove:

1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara Škole,
2. Prati zakonske propise i službena glasila,
3. Priprema i izrađuje akte za Školski odbor,
4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
5. Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan Škole,
6. Zastupa i predstavlja Školu prema ovlaštenju direktora,
7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje Škole u sudskim sporovima,
8. Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama,
9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora,
10. Izdaje razna uvjerenja radnicima Škole,
11. Pruža stručnu pomoć komisijama Škole,
12. Poslovi javne nabavke,
13. Rad sa strankama,
14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika,
15. Vodi personalne dosjee radnika,
16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara Škole,
17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
19. Unosi podatke u određene baze podataka,
20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka,

21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada Škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora,
22. Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Škole,
23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama,
24. Izrađuje godišnji program rada sekretara Škole,
25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja,
26. Stručno usavršavanje,
27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova sekretara Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Poslove i zadatke sekretara škole mogu obavljati lica sa:

- *stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;*
- *završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;*
- *završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava s prethodno završenim I ciklusom studija prava*

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normative. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stići viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca: stručni saradnik na pravno-administrativnim poslovima.

Pozicija radnog mjesta: sekretar javne ustanove.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## 4. 2. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove:

1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta,
2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama,
3. Priprema dokumenta okvirnog budžeta (DOB),
4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova,
5. Donosi opće i pojedinačne akte iz oblasti svog rada,
6. Učešće u izradi godišnjeg programa rada Škole,
7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama,
8. Izrada godišnjeg programa rada,
9. Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima,
10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje Škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno

usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom,

11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura, prema potrebi praćenje naplate potraživanja,
12. Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima – potvrđivanje,
13. Vršiti obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe,
14. Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja,
15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...),
16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima,
17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava,
18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
19. Unosi podatke u određene baze podataka,
20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka,
21. Stručno usavršavanje,
22. Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava,
23. Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja,
24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem,
25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige,
26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta,
27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima,
28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki,
29. Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.),
30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),
31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije,
32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada,
33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja,
34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
35. Poslovi javne nabavke (2)

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova saradnika za finansijske i računovodstvene poslove Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Poslove i zadatke saradnika za finansijske i računovodstvene poslove mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;

- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor financijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar financijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili financijskog menadžmenta.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima saradnika za finansijske i računovodstvene poslove koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normative. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Status izvršioca: stručni saradnik na finansijsko-računovodstvenim poslovima.

Pozicija radnog mjesta: saradnik za finansijske i računovodstvene poslove.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### 4. 3. RADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, radnik za zaštitu na radu obavlja sljedeće poslove:

1. Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika,
2. Izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu,
3. Izrađuje plan i program mjera zaštite na radu,
4. Vršiti unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu,
5. Pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
6. Izrađuje uputstva za siguran rad,
7. Prati i organizira periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite,
8. Prati i organizira periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini,
9. Priprema i organizira osposobljavanja radnika za siguran rad,
10. Prati stanje i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi s radom,
11. Analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji s ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
12. Prati i organizira periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima s povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima,
13. Savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada,
14. Sarađuje s poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad,
15. Sarađuje s nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu,
16. Sarađuje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu,
17. Stručno usavršavanje,
18. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

U školama u kojima postoje poslovi sa povećanim rizikom poslove radnika za zaštitu na radu može obavljati lice koje ispunjava sljedeće uvjete:

- ima visoku stručnu spremu - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu, i ima položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu. Izuzetno poslove radnika za zaštitu na radu može nastaviti obavljati radnik koji bude zatečen na obavljanju poslova radnika za zaštitu na radu u momentu stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita, a ima najmanje višu stručnu spremu - VI stepen tehničkog usmjerenja I najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu.

Škole u kojima ne postoje poslovi sa povećanim rizikom za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu mogu, u skladu sa Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu, kod poslodavca angažovati radnike iz reda zaposlenih koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju najmanje srednju stručnu spremu - IV stepen tehničkog usmjerenja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu ili

- VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog Sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz grupacije tehničkih ili drugih nauka koje odgovaraju djelatnosti poslodavca, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci.

Status izvršioca: stručni saradnik na poslovima zaštite na radu.

Pozicija radnog mjesta: radnik za zaštitu na radu.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima

## 5. NASTAVNICI

(1) Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta.

(2) U Školi je zastupljen:

Profil i nivo stručne spremlje nastavnika utvrđen je zakonom i nastavnim planom i programom za svaki pojedinačni predmet.

### 5.1. BROJ I STRUKTURA NASTAVNIKA

#### 5.1.1. NASTAVNE NORME PO NASTAVNIM PREDMETIMA

Broj nastavnika odgovarajuće stručnosti utvrđuje se na osnovu Nastavnog plana i programa, vrste škole, broja odjeljenja, broja grupa i programa rada škole, broja časova u školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet. Sedmična norma nastavnih časova nastavniku se, prema nastavnim predmetima u gimnaziji, vjerskoj školi, umjetničkoj školi, tehničkoj stručnoj školi i srednjoj školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama/centru, utvrđuje kako slijedi:

| Red. br. | Nastavni predmet | Broj nastavnih časova |
|----------|------------------|-----------------------|
|----------|------------------|-----------------------|

|                                                                                                                                        |                                                                                        |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                        |                                                                                        | <b>redovne<br/>nastave</b> |
| <b>NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPIP U PODRUČJU OPĆE<br/>OBRAZOVNE NASTAVE I OPĆE OBRAZOVNE NASTAVE U FUNKCIJI<br/>STRUKE</b> |                                                                                        |                            |
| 1.                                                                                                                                     | Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost | 17 (3)                     |
| 2.                                                                                                                                     | Fizika                                                                                 | 18                         |
| 3.                                                                                                                                     | Fizika-akustika                                                                        | 18                         |
| 4.                                                                                                                                     | Hemija/Kemija                                                                          | 18                         |
| 5.                                                                                                                                     | Italijanski jezik                                                                      | 18                         |
| 6.                                                                                                                                     | Latinski jezik                                                                         | 18                         |
| 7.                                                                                                                                     | Matematika                                                                             | 18                         |
| 8.                                                                                                                                     | Matematika i informatika (1)                                                           | 18                         |
| 9.                                                                                                                                     | Nacrtna geometrija                                                                     | 18                         |
| 10.                                                                                                                                    | Strani jezik                                                                           | 18                         |
| 11.                                                                                                                                    | Biologija                                                                              | 19 (3)                     |
| 12.                                                                                                                                    | Biologija sa ekologijom (1)                                                            | 19 (3)                     |
| 13.                                                                                                                                    | Informatika                                                                            | 19 (3)                     |
| 14.                                                                                                                                    | Osnove informatike (1)                                                                 | 19 (3)                     |
| 15.                                                                                                                                    | Briga o sebi (1)                                                                       | 20                         |
| 16.                                                                                                                                    | Demokratija (1)                                                                        | 20                         |
| 17.                                                                                                                                    | Demokratija i ljudska prava                                                            | 20                         |
| 18.                                                                                                                                    | Ekonomija                                                                              | 20                         |
| 19.                                                                                                                                    | Ekonomika i organizacija poslovanja (1)                                                | 20                         |
| 20.                                                                                                                                    | Ekonomika i organizacija preduzeća (1)                                                 | 20                         |
| 21.                                                                                                                                    | Estetika                                                                               | 20                         |
| 22.                                                                                                                                    | Etika i moral                                                                          | 20                         |
| 23.                                                                                                                                    | Filozofija                                                                             | 20                         |
| 24.                                                                                                                                    | Filozofija s logikom                                                                   | 20                         |
| 25.                                                                                                                                    | Geografija/Zemljopis                                                                   | 20                         |
| 26.                                                                                                                                    | Glazbena umjetnost                                                                     | 20                         |
| 27.                                                                                                                                    | Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava                                      | 20                         |
| 28.                                                                                                                                    | Higijena sporta                                                                        | 20                         |
| 29.                                                                                                                                    | Historija/Povijest                                                                     | 20                         |
| 30.                                                                                                                                    | Komunikacija (1)                                                                       | 20                         |
| 31.                                                                                                                                    | Kreativnost (muzička/glazbena i likovna kultura) (1)                                   | 20                         |
| 32.                                                                                                                                    | Kultura religija                                                                       | 20                         |
| 33.                                                                                                                                    | Likovna kultura                                                                        | 20                         |
| 34.                                                                                                                                    | Likovna umjetnost                                                                      | 20                         |
| 35.                                                                                                                                    | Logika                                                                                 | 20                         |
| 36.                                                                                                                                    | Medicinska antropologija                                                               | 20                         |
| 37.                                                                                                                                    | Moral i etika                                                                          | 20                         |
| 38.                                                                                                                                    | Muzička/Glazbena kultura                                                               | 20                         |
| 39.                                                                                                                                    | Muzičko izražavanje (1)                                                                | 20                         |

|                                                                                              |                                                                                                                                                     |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 40.                                                                                          | Obrazovanje za demokratiju i ljudska prava (1)                                                                                                      | 20     |
| 41.                                                                                          | Odgoj za demokraciju                                                                                                                                | 20     |
| 42.                                                                                          | Osnove prirodnih i društvenih nauka (1)                                                                                                             | 20     |
| 43.                                                                                          | Osnove sportske pripreme                                                                                                                            | 20     |
| 44.                                                                                          | Pedagogija                                                                                                                                          | 20     |
| 45.                                                                                          | Pedagogija s didaktikom                                                                                                                             | 20     |
| 46.                                                                                          | Povijest religija                                                                                                                                   | 20     |
| 47.                                                                                          | Pravo                                                                                                                                               | 20     |
| 48.                                                                                          | Psihologija                                                                                                                                         | 20     |
| 49.                                                                                          | Psihologija i pedagogija                                                                                                                            | 20     |
| 50.                                                                                          | Socijalizacija (1)                                                                                                                                  | 20     |
| 51.                                                                                          | Sociologija                                                                                                                                         | 20     |
| 52.                                                                                          | Statistika                                                                                                                                          | 20     |
| 53.                                                                                          | Sport                                                                                                                                               | 20     |
| 54.                                                                                          | Tjelesni i zdravstveni odgoj                                                                                                                        | 20     |
| 55.                                                                                          | Uredsko poslovanje                                                                                                                                  | 20     |
| 56.                                                                                          | Vjeronauka/Vjeronauk                                                                                                                                | 20     |
| 57.                                                                                          | Ostali nastavni predmeti iz ovog područja                                                                                                           | 20     |
| <b>NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPiP U PODRUČJU<br/>STRUČNO - TEORIJSKE NASTAVE</b> |                                                                                                                                                     |        |
| 1.                                                                                           | Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju imaju predviđene obavezne pismene zadaće i/ili grafičke radove                              | 18     |
| 2.                                                                                           | Nastavni predmeti koji u skladu sa NPiP u svom sadržaju nemaju predviđene obavezne pismene zadaće i/ili grafičke radove i/ili labaratorijske vježbe | 19 (3) |
| <b>NASTAVNI PREDMETI KOJI SU U SKLADU SA NPiP U PODRUČJU<br/>PRAKTIČNE NASTAVE (2)</b>       |                                                                                                                                                     |        |
| 1.                                                                                           | Praktična nastava, Laboratorijske vježbe, Laboratorijski rad, Praktične vježbe, Praktični rad                                                       | 23 (3) |
| 2.                                                                                           | Ostali nastavni predmeti iz ovog područja                                                                                                           | 23 (3) |

1. Specifični nastavni predmet koji se izučava u srednjoj školi za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju.
2. Odnosi se na sve nastavne predmete (bez obzira na naziv) koji su u skladu sa NPiP u području Praktične nastave.
3. Odnosi se na nastavne norme po nastavnim predmetima sa neparnim brojem nastavnih časova i iste se mogu uvećati za 1 nastavni čas u slučajevima kada to zahtijevaju organizacijske potrebe škole/centra, a u okviru 40 časovne radne sedmice na ime poslova redovne nastave dodjeljuje se broj sati u skladu sa fusnotom (2) potpoglavlja 2.2., a Odluku o istom donosi direktor škole/centra.

#### **Napomene:**

Realizaciju rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika sa teškoćama u razvoju u školama za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika sa teškoćama u razvoju/centrima (produženi stručni tretman / korekciono terapijski program) vrše stručni saradnici iz poglavlja 3. u zavisnosti od potreba svakog učenika pojedinačno, a u skladu sa vrstom teškoće koju imaju.

2. Škole/centri koje realiziraju specifične Nastavne planove i programe (međunarodni programi i slično) čija realizacija zahtjeva odstupanje od odredbi poglavlja 2.1., a finansiraju se iz Budžeta Kantona Sarajevo dužne su sa Ministarstvom zaključiti Sporazum kojim će urediti međusobne odnose.

## **5.2. OPIS POSLOVA NASTAVNIKA**



## POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

U ostvarivanju prava i obaveza, nastavnici obavljaju sljedeće poslove:

| I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Red. br.                            | OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sati u okviru radne sedmice |
| 1                                   | Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom I programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih nastavnim planom i programom/kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. | 30 (2)                      |
| 2                                   | Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5,5                         |
| 3                                   | Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1,5 (4)                     |
| 4                                   | Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1,5 (4)                     |
| II. OSTALI POSLOVI                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
| 1                                   | Stručno usavršavanje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1,5 (5)                     |
| 2                                   | Rad u stručnim organima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 (6)                       |
| 3                                   | Vođenje stručnog aktiva škole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0,5                         |
| 4                                   | Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturnohistorijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | do 0,5                      |
| 5                                   | Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | do 1                        |
| 6                                   | Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | do 1                        |
| 7                                   | Vođenje ljetopisa škole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0,5                         |
| 8                                   | Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                           |
| 9                                   | Izrada projekata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | do 2 (7)                    |
| 10                                  | Proizvodni rad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | do 2(8)                     |

|    |                                                                   |           |
|----|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| 11 | Dežurstvo nastavnika                                              | do 6 (9)  |
| 12 | Mentorski rad s učenicima na izradi matorskih radova (po učeniku) | 0,2 (10)  |
| 13 | Mentorski rad s pripravnikom                                      | 2         |
| 14 | Drugi poslovi po nalogu direktora do                              | Do 6 (11) |

1. Ako realizacija nastavnih sadržaja u okviru realizacije norme nastavnih časova iziskuje određene specifičnosti (posjete preduzećima, ustanovama, izlazak na teren i slično), nastavnik u saradnji s direktorom izrađuje prijedlog detaljnog plana realizacije specifičnosti u procesu realizacije nastavnih sadržaja koji donosi nastavničko vijeće škole.
2. Ovaj broj odnosi se na punu normu nastavnih časova definiranih u poglavlju 5. Izračun sati u okviru radne sedmice za dio nastavnih časova (manje ili više časova od norme za određeni nastavni predmet) vrši se po sljedećem obrascu:  $\square = (\square/\square) \cdot 30$  (A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet za koji se vrši izračun). (Primjer: Nastavniku Informatike koji sedmično realizira 8 nastavnih časova iz ovog nastavnog predmeta pripada  $A = (8/19) \cdot 30 = 12,63$  sata). Ako nastavnik realizira nastavne časove iz više nastavnih predmeta s različitim normama, izračun broja sati vrši se za svaki nastavni predmet pojedinačno prema obrascu iz prethodnog stava.
3. Ovaj vid nastave realizira predmetni nastavnik učenika iz škole u koju je on upisan, a podršku i pomoć pruža asistent za školu u bolnici koji je angažiran u ustanovi koja ima registriranu školu u bolnici.
4. Ako se neki od ovih vidova neposrednog odgojno-obrazovnog rada organizira tokom cijele nastavne godine, obavezno se uvrštavaju u godišnji program rada škole u okviru 40 sati radne sedmice nastavnika, a ukoliko se uvodi naknadno i po iskazanoj potrebi, definira se posebnim rješenjem koje donosi direktor i kojim se definiraju sva prava i obaveze proistekle uvođenjem
5. Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslovestručnog usavršavanja. Ako nastavnik radi s nepunim radnim vremenom, broj sati koji se dodjeljuju za ove poslove srazmjeran je broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade s nepunim radnim vremenom, izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove vrši se prema obrascu  $A = B/C \cdot 1,5$ , gdje je A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (ako nastavnik realizira nastavu iz više nastavnih predmeta s različitim nastavnom normom, za izračun se uzima norma nastavnih časova predmeta koji ima najmanju normu). (Primjer 1: Nastavniku Informatike koji realizira 8 časova iz ovog nastavnog predmeta, izračun sati je  $A = 8/19 \cdot 1,5 = 0,63$  sati. Primjer 2: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike i 8 časova iz Matematike, za ove poslove izračun sati jeste  $A = 16/18 \cdot 1,5 = 1,33$  sati).
6. Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove rada u stručnim organima. Ako nastavnik radi s nepunim radnim vremenom, broj sati koji se dodjeljuju za ove poslove srazmjeran je broju nastavnih časova koje nastavnik realizira. Za nastavnike koji rade s nepunim radnim vremenom, izračun broja sati koji se dodjeljuju za ove poslove vrši se po obrascu  $A = B/C$ , gdje je A - broj sati u okviru radne sedmice; B - broj nastavnih časova koje nastavnik realizira; C - norma nastavnih časova za određeni nastavni predmet (ako nastavnik realizira nastavu iz više nastavnih predmeta s različitim nastavnom normom, uzima se za izračun norma nastavnih časova predmeta koji ima najmanju normu). (Primjer 1: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike, izračun sati jeste  $A = 8/19 = 0,42$  sata. Primjer 2: Nastavniku koji realizira 8 časova iz Informatike i 8 časova iz Matematike izračun sati jeste  $A = 16/18 = 0,89$  sati).
7. Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove izrade projekata koji se ne realiziraju kroz oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada.
8. Ovo je maksimalan broj sati koji može biti dodijeljen za poslove proizvodnog rada, a isti se uređuju posebnim rješenjem koje donosi organ škole iz okvira svojih nadležnosti i istim se definiraju sva prava i obaveze u vezi s navedenim poslovima.

9. U pravilu se nastavniku dodjeljuje do 2 sata za poslove dežurstva, a za nastavnike za koje nije moguće osigurati ostale poslove iz potpoglavlja 5.2. dodjeljuje se maksimalno do 6 sati u skladu s pravilnikom o kućnom redu škole
10. Dodjeljuje se nastavnicima koji, u skladu s odabirom tema za maturski rad, vrše sedmične konsultacije. Ovaj rad tretira se kao sedmični prekovremeni i dodjeljuje se u vremenu kada učenici rade maturski rad, a najduže 3 mjeseca.
11. Ovi poslovi detaljno su navedeni u Rješenju o 40-satnoj radnoj sedmici, u skladu s pravilnikom koji donosi školski odbor na prijedlog direktora, koji je usaglašen na nastavničkom vijeću. Ukoliko nastavnik vrši poslove EMIS odgovornog lica, može mu biti dodijeljeno maksimalno do 6 sati“.

## **6. SARADNIK ZA PROVOĐENJE POMOĆNIH POSLOVA ADMINISTRACIJE I TEHNIČKIH POSLOVA**

### **6.1. ADMINISTRATIVNI RADNIK**

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, administrativni radnik obavlja sljedeće poslove:
  1. Obavlja administrativne poslove za potrebe Škole po nalogu direktora ili sekretara,
  2. Vršiti štampanje elektronske pošte,
  3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe Škole po nalogu direktora ili sekretara,
  4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe Škole po nalogu direktora ili sekretara,
  5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama,
  6. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji s referentom za plan i analizu,
  7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva,
  8. U saradnji sa saradnikom za finansisjke i računovodstvene poslove vrši preuzimanje i podjelu platnih listi,
  9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima,
  10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla u vezi s osiguranjem učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru,
  11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma,
  12. Sarađuje s institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata,
  13. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.,
  14. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima,
  15. Preuzima i otprema poštanske pošiljke,
  16. Vodi interne knjige pošte,
  17. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte,
  18. Odlaze i vodi arhivsku građu,
  19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
  20. Vršiti prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama Škole,
  21. Najavljuje i prima stranke,
  22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe Škole po nalogu direktora ili sekretara,
  23. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi Škole po nalogu direktora,
  24. U saradnji saradnikom za finansisjke i računovodstvene poslove popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime Škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima,

25. Stručno usavršavanje,

26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova administrativnog radnika Škole. Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:

- *stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.*

*Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normative. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.*

Status izvršioca: saradnik za provođenje pomoćnih poslova administracije i tehničkih poslova.

Pozicija radnog mjesta: administrativni radnik javne ustanove.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **7. STRUČNI SARADNIK ZA PRUŽANJE PODRŠKE UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU U OSTVARIVANJU ODGOJNO – OBRAZOVNIH ISHODA I SOCIJALNO – PSIHOLOŠKIH POTICAJA TE OSIGURANJE SAMOSTALNOSTI UČENIKA**

### **7.1. ASISTENT U ODJELJENJU**

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, asistent u odjeljenju obavlja sljedeće poslove:

1. Pruža podršku učenicima s teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2. Na osnovu pripremljenih materijala od predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
4. Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima s teškoćama
5. Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
6. Motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7. Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8. Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
9. Preuzima učenika s teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10. Kontinuirano sarađuje s roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju rukovodstvom škole, te s profesionalcima iz zajednice,
11. Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima s članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole

12. Prati i dokumentira rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a.
13. Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14. Kontinuirano se stručno usavršava
15. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Status izvršioca: saradnik za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja. Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:

- *nastavnički fakultet: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;*
- *defektolog/edukator - rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;*
- *logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;*
- *pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;*
- *specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;*
- *socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;*
- *socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ciklus bolonjskog sistema studiranja 240 ECTS ili II ciklus bolonjskog sistema studiranja;*
- *psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.*
- *nastavnik praktične/stručno-teorijske nastave: VII stepen stručne spreme ili završen II ciklus bolonjskog sistema studiranja.*

*Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima asistenta u odjeljenju koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.*

*Izuzetno, nastavnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, a imaju završen najmanje I ciklus bolonjskog sistema studiranja mogu se rješenjem ministra rasporediti na poslove asistenta u odjeljenju.*

Pozicija radnog mjesta: asistent u odjeljenju

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, kao i na osnovu saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

## **8. OSTALO OSOBLJE ZA PODRŠKU FUNKCIONIRANJA I RADA ŠKOLE**

U cilju stvaranja uvjeta za nesmetano i adekvatno funkcioniranje i rad škole, neophodno je osigurati odgovarajući kadrovski potencijal koji će mu dati podršku. Iz tih razloga škola ima pravo na angažiranje ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole kako slijedi:

### **8.1. DOMAR**

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, domar obavlja sljedeće poslove:
1. Popravlja objekat, inventar i opremu škole (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
  2. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
  3. Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
  4. Vršiti molersko-farbarske radove, u manjem obimu
  5. Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
  6. Pruža servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protupožarne zaštite (automatizirani sistem vatrodjave, protupožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
  7. Organizira čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole
  8. Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
  9. Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
  10. Vršiti nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
  11. Saraduje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/
  12. Vršiti svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole i brine se da budu zadovoljavajući
  13. Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
  14. Brine o redovnom održavanju svih prostorija
  15. Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
  16. Vršiti kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
  17. Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
  18. Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
  19. Vršiti manje popravke na instalacijama sistema grijanja
  20. Inicira potrebu angažiranja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
  21. Brine o sigurnosti objekta, opreme i instalacija
  22. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
  23. U saradnji s neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu s propisima koji to uređuju
  24. U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
  25. Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
  26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: ostalo osoblje.

Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:

- *završenim III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske, građevinske, drvne ili elektrostruke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracer-podopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).*

*Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na*

*snagu Pedagoških standarda i normative. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.*

Pozicija radnog mjesta: domar javne ustanove.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## **8.2. DNEVNI ČUVAR ZADUŽN ZA SIGURNOST**

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, dnevni čuvar zadužen za sigurnost obavlja sljedeće poslove:

1. Vršiti portirске poslove na službenom ulazu u školsku zgradu
2. Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca
3. Regulira i nadzire ulazak i izlazak učenika škole
4. Regulira, nadzire i evidentira ulazak i izlazak radnika škole
5. Regulira, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole
6. Sprečava ulazak neovlašćenih lica u prostore škole
7. Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
8. Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave
9. Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole kao i imovine škole
10. U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
11. Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno, a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira s nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole o eventualnim problemima
12. Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji s direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri)
13. Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
14. Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete, obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
15. Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme obilazi prostore zajedno s korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane
16. U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije
17. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole
18. Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost
19. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Poslove i zadatke dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:

- *završenim III ili IV stepenom stručne spreml;*
- *položenim stručnim ispitom za dobrovoljnog vatrogasca.*

*Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.*

Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.

Status izvršioca: ostalo osoblje.

Pozicija radnog mjesta: dnevni čuvar zadužen za sigurnost.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

### **8.3. RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU**

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, radnik za logističku podršku i higijenu obavlja sljedeće poslove:

1. Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)
2. Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole
3. Direktno sarađuje i koordinira rad s referentom za plan i analizu
4. Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi
5. Vrš prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6. Vrš distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7. Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8. Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9. Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10. Ispituje tržište i ostvaruje saradnju s potencijalnim dobavljačima u interesu škole
11. Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi
12. Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi
13. Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14. Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
15. Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole
16. Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
17. Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18. Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi o potrebi registracije vozila
19. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)
20. Vrš dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21. Redovno čisti i održava školsko dvorište
22. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23. Sprečava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
25. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno bilje u prostorima u kojima održava higijenu
27. U saradnji s domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
28. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole



29. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:

- *završenim IV stepenom stručne spreme;*
- *položenim ispitom za vozača "B" kategorije.*

*Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika za logističku podršku i higijenu koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normative. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.*

Status izvršioca: ostalo osoblje.

Pozicija radnog mjesta: radnik za logističku podršku i higijenu

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

#### **8.4. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE**

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, radnik na održavanju higijene obavlja sljedeće poslove:

1. Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju
2. Vršiti dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme
3. Redovno čisti i održava školsko dvorište
4. Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
5. Sprečava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu
6. Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
7. Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
8. Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno bilje u prostorima u kojima održava higijenu
9. U saradnji s domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
10. Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično)
11. Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa:

- *završenom osnovnom školom.*

Status izvršioca: ostalo osoblje.

Pozicija radnog mjesta: radnik na održavanju higijene javne ustanove.

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

## **8.5. POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU**

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, povjerenik za zaštitu na radu obavlja sljedeće poslove:
1. Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa
  2. Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
  3. Informira radnike o provođenju mjera zaštite na radu
  4. Zahtijeva inspekcijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspekcijskog pregleda koji su iz domena zaštite na radu
  5. Prisustvuje inspekcijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspekcijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast.

Status izvršioca: ostalo osoblje.

Pozicija radnog mjesta: povjerenik za zaštitu na radu.

Izbor: radno mjesto se popunjava finansiranjem i angažovanjem radnika iz reda zaposlenih na broj sati definisan Pedagoškim standardima i normativima.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

## **8.6. LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA**

- (1) U ostvarivanju prava i obaveza, povjerenik za zaštitu od požara obavlja sljedeće poslove:

1. Brine se o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu

*Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa:*

- *najmanje srednja stručna sprema, po pravilu, tehničkog smjera i*
- *položen ispit za protupožarnu zaštitu.*

Status izvršioca: ostalo osoblje.

Pozicija radnog mjesta: lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara

Izbor: radno mjesto se popunjava finansiranjem i angažovanjem radnika iz reda zaposlenih na broj sati definisan Pedagoškim standardima i normativima.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

## **IV ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU**

### **Član 11. (Zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) U javnim ustanovama radni odnos zasnivaju direktori, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, profesori-nastavnici, odgajatelji, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti javne ustanove, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova (u daljnjem tekstu: radnik), u skladu sa općim i posebnim uvjetima.
- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana ostvaruje prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

- (3) Radniku koji je imenovan na funkciju direktora javne ustanove i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u javnoj ustanovi, na njegov zahtjev, ugovor o radu će mirovati do prestanka mandata.
- (4) Zahtjev iz stava (3) ovog člana direktor podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju direktora javne ustanove.
- (5) Radnik iz stava (3) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u javnu ustanovu u kojoj je prethodno radio ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom, prestaje mu radni odnos.
- (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.
- (8) Na prava i obaveze radnika iz stava (3) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu Kolektivnim ugovorom.
- (9) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u javnoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
- (10) Zahtjev iz prethodnog stava ovog člana pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa podnosi školskom odboru u roku od 7 dana od imenovanja na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, odnosno pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, koji je u vrijeme donošenja Kolektivnog ugovora na funkciji pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Kolektivnog ugovora.
- (11) U slučaju da je pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, direktor je obavezan da sa imenovanim zaključi Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen osnovni ugovor za preostali dio radnog vremena.
- (12) Direktor, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, na period naveden u Odluci o imenovanju.
- (13) Radnik iz stava (9) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u javnu ustanovu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pisani zahtjev za povratak na te poslove u roku od 7 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika u protivnom mu prestaje radni odnos.
- (14) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa javnom ustanovom, radniku iz stava (9) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (15) Radnika iz stava (9) ovog člana do povratka na posao za koje mu ugovor o radu miruje zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.

## **Član 12.**

Rad radnika u Školi zasniva se na zakonu i podzakonskim aktima kojima se reguliše srednje obrazovanje, nastavnim planovima i programima/kurikulumima pedagoškim standardima i normativima koji se primjenjuju za rad javnih ustanova i općim aktima Škole, u čijem donošenju i utvrđivanju učestvuje Sindikat.

## **Član 13.**

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

#### **Član 14.**

- (1) Za zaključenje ugovora o radu s radnikom, Škola obavezno raspisuje javni konkurs.
- (2) Radnik zaključuje ugovor o radu nakon provedenog javnog konkursa, koji se objavljuje u skladu sa odredbama zakona.
- (3) Ukoliko se prijem radnika vrši u toku nastavne godine, putem javnog konkursa ili na način kako je to predviđeno članom 111. Kolektivnog ugovora, a javne ustanove nisu u stanju usaglasiti raspored časova, javna ustanova koja prima radnika dužna je raspored časova prilagoditi rasporedu časova u javnim ustanovama u kojima je radnik iz stava (2) već zasnovaio radni odnos.

#### **Ugovor o radu**

#### **Član 15.**

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora javne ustanove sa danom otpočinjanja rada, odnosno stupanja na rad radnika, u skladu sa ugovorom o radu.
- (2) Upražnjeno radno mjesto u Školi prvo se popunjava s jedinstvene rang-liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili s direktorom, koja se vodi u Ministarstvu.
- (3) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, Škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.
- (4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, u okviru svog profila i stručne spremlje u školama kao javnim ustanovama Kantona.
- (5) Pravilnik kojim se definiiraju kriteriji za proglašavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, te uvjete preuzimanja radnika iz jedne javne ustanove u drugu donosi ministar nakon prethodno pribavljenje saglasnosti Sindikata.
- (6) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto se oglašava putem javnog konkursa, koji se provodi u skladu s Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos koji donosi ministar nakon prethodno obavljenih konsultacija sa Sindikatom i pribavljene saglasnosti Vlade.
- (7) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (4) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnuje ili odbije zasnovati radni odnos u skladu s odredbom stava (3) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.
- (8) Škola može popuniti radno mjesto na način propisan odredbom stava (1) ovog člana tek nakon što od Ministarstva dobije saglasnost za raspisivanje javnog konkursa, odnosno nakon što se Škola istom organu pisano očitovala o razlozima zbog kojih nije primljeno upućeno lice.

#### **Član 16.**

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi.
- (2) Pisani ugovor o radu sadrži podatke o nazivu i sjedištu poslodavca, podatke o radniku, njegovom prebivalištu, mjestu rada, danu početka radnog odnosa, trajanju ugovora o radu, radnom mjestu na koje se radnik prima u radni odnos i kratak opis poslova, normu časova/sati, kao i druge podatke (dužina i raspored radnog vremena, plaća i naknade, odsustva i odmori, prestanak ugovora, otkazni rokovi),

umjesto kojih se mogu naznačiti odredbe Zakona o radu, drugih zakonskih i podzakonskih akata, Kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, a kojima su ova pitanja uređena.

- (3) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija ustanove (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada, uz osiguranje sredstava potrebnih za rad.

## Član 17.

- (1) Javni konkurs/oglas nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
- b) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa zakonom, a kada iz objektivnih razloga radnici nisu mogli biti angažovani putem javnog konkursa, direktor može da angažuje radnike i nakon isteka perioda od 180 dana,
  - c) kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji iz člana 105. Kolektivnog ugovora,
  - d) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove tačke primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, te i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas. U tom slučaju javna ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika javna ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar,
  - e) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesta, u tom slučaju javne ustanove i radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
  - f) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj javnoj ustanovi (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika i srednja škola). U tom slučaju javna ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti mišljenje predsjednika sindikalne organizacije i pisanu saglasnost Ministra na osnovu koje će ta javna ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom na neodređeno vrijeme,
  - g) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto koje podrazumijeva isti stepen stručne spreme i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u javnoj ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju javna ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu,
  - h) u javnoj ustanovi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a javnoj ustanovi i radniku je Ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,
  - i) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 4 mjeseca i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 5 mjeseci kada se radni odnos u javnoj ustanovi zasniva s asistentom u odjeljenju.
  - j) u slučaju zamjene radnika iz člana 112. stav (7) Kolektivnog ugovora.
  - k) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu.

- (2) Ministarstvo se obavezuje da na svojoj zvaničnoj internet-stranici objavljuje i redovno ažurira podatke o upražnjenim radnim mjestima, a na osnovu podataka koje su javne ustanove obavezne dostavljati u situacijama kada je određeno radno mjesto upražnjeno i kada postoji namjera direktora za prijem radnika.

## **Član 18.**

### **(Konkursna procedura)**

- (1) Postupak prijema u radni odnos će se vršiti putem modula EMIS sistema.
- (2) Sadržaj konkursa, kriteriji za bodovanje, registracija aplikanata/kandidata i prijava na konkurs elektronski putem Modula, način dodavanja dokumentacije u Modul i donošenje odluke su propisani Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (3) Kroz Modul administrator sistema šalje tekst konkursa koji se objavljuje na službenoj internet stranici Ministarstva i istovremeno se dostavlja Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na službenoj internet stranici Službe
- (4) Rok za prijave je osam dana od dana objave konkursa na službenoj internet stranici Ministarstva.
- (5) Aplikant/kandidat prijavu na konkurs podnosi elektronski putem Modula
- (6) Komisija u Modulu, nakon zatvaranja konkursa, najkasnije u roku od dvanaest (12) radnih dana, je u obavezi da verifikuje prijave kandidata/aplikanata
- (7) Nakon zbrajanja bodova, Modul generiše bodovnu listu aplikanata/kandidata i bodovnu listu aplikanata/kandidata – „Angažman iz penzije“ na koju aplikanti/kandidati imaju pravo podnijeti primjedbu kroz Modul u roku od 5 radnih dana od dana prijema obavijesti da su generisane bodovne liste
- (8) Primjedba iz stava (7) ovog člana putem Modula se proslijeđuje Komisiji koja je u obavezi, unijeti u Modul svoje očitovanje, u roku od dva radna dana od prijema primjedbe.
- (9) Ukoliko aplikant/kandidat nije zadovoljan očitovanjem iz stava (8) ovog člana, može se putem Modula obratiti Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo u roku od dva dana od dana prijema očitovanja Komisije.
- (10) Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo, u okviru utvrđene nadležnosti, osigurava se pristup Modulu.
- (11) Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo o svom postupanju u skladu sa zakonom informiše aplikanta/kandidata te ustanovu putem Modula.
- (12) Nakon okončanja procedura Modul formira konačnu listu aplikanata/kandidata i konačnu listu aplikanata/kandidata "Angažman iz penzije" najkasnije u roku od 30 dana.
- (13) Izuzetno u slučaju nalaganja korektivnih upravnih mjera izrečenih od nadležne inspekcije, Modul omogućava Komisiji izmjene konačne liste iz stava (12) ovog člana sa ciljem izvršenja upravnih mjera u roku koji ne može biti duži od pet dana od dana zaprimanja upravne mjere rješenja.
- (14) Nakon ažuriranja liste iz st. (12) i (13) ovog člana svim aplikantima/kandidatima, će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail, da su utvrđene konačne liste aplikanata/kandidata i obavijest o početku vremenskog perioda od kada prvorangirani aplikant/kandidat može vršiti izbor radnih mjesta.
- (15) Pravo izbora radnog mjesta ima samo prvorangirani aplikant/kandidat nakon dobijanja obavijesti putem Modula da se nalazi na prvom mjestu sa određenim rokom koji ne može biti duži od jednog dana od prijema obavijesti.
- (16) Modul prvorangiranom aplikantu/kandidatu omogućava opciju prihvatanja ili odbijanja radnog mjesta putem Modula.
- (17) Ukoliko se aplikant/kandidat ne izjasni po obavještenju iz stava (15) ovog člana smatrat se da je odustao od daljeg sudjelovanja u konkursnoj proceduri na listi na kojoj je prvorangirani, čime drugorangirani postaje prvorangirani aplikant/kandidat i tako nakon svakog ažuriranja liste.

- (18) Ukoliko aplikant/kandidat prihvati radno mjesto sa punom nastavnom/radnom normom Modul ga briše sa svih drugih pozicija na koje se prijavio.
- (19) U slučaju da aplikant/kandidat prihvati radno mjesto sa nepunom nastavnom/radnom normom neće se brisati sa drugih pozicija čijim prihvatanjem bi mogao povećati svoju nastavnu/radnu normu, maksimalno do pune nastavne/radne norme (plus dva časa odnosno odgovarajući broj sati za nastavno osoblje).
- (20) Putem Modula se kontinuirano ažuriraju konačne liste nakon preduzimanja aktivnosti prvorangiranog aplikanta/kandidata iz st. (17), (18) i (19) ovog člana o čemu uvid imaju svi učesnici u konkursnoj proceduri.
- (21) Ukoliko na konačnoj rang listi aplikanta/kandidata nema prijavljenih aplikanta/kandidata, ustanova provodi dalju proceduru propisanu ovim pravilnikom za aplikante/kandidate koji se nalaze na konačnoj listi - "Angažman iz penzije"
- (22) Aplikant/kandidat nakon izbora radnog mjesta ima obavezu da u roku od dva radna dana dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerenu kopiju dokumentacije koju je dodao u Modul prilikom apliciranja na konkurs, te ukoliko ne dostavi navedenu dokumentaciju smatra se da je odustao od radnog mjesta.
- (23) Direktor ustanove ili lice koje ovlasti direktor ustanove, pristupa Modulu i u roku od dva radna dana kroz postupak verifikacije potvrđuje da je dostavljena dokumentacija istovjetna dokumentaciji u Modulu te donosi odluku o prijemu aplikanta/kandidata koja obavezno sadrži pouku o pravnom lijeku.
- (24) Odluka iz stava (23) ovog člana, zajedno sa obavještenjem o rezultatima konkursa, unosi se u Modul i dostavlja se automatski putem Modula svim aplikantima/kandidatima na e-mail adrese unesene prilikom registracije u Modul.
- (25) Aplikanti/kandidati koji nisu zadovoljni odlukom iz stava (23) ovog člana u roku od sedam dana od dana prijema odluke, imaju pravo na podnošenje žalbe školskom odboru.
- (26) Žalba se upućuje u pisanoj formi preporučeno putem pošte ili lično putem protokola ustanove koja je raspisala konkurs.
- (27) Školski odbor je obavezan donijeti odluku o žalbi u roku od osam dana od prijema iste i istu dostaviti preporučeno putem pošte podnosiocu žalbe na adresu navedenu u prijavi u prilogu koje se dostavlja originalna odluka na koju je aplikant/kandidat izjavio žalbu. Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (28) Ukoliko školski odbor usvoji žalbu podnosioca kao osnovanu obavezan je donijeti odluku o poništenju konkursa za navedenu poziciju.

### **Član 19.** **(Pismena forma ugovora o radu)**

- (1) Poslodavac je obavezan zaključiti ugovor o radu sa radnikom isključivo u pismenoj formi, s podacima iz ovog Pravilnika. Prilikom zaključivanja ugovora o radu poslodavac ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa prirodom radnih aktivnosti koje radnik obavlja. Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno Zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Ugovora o radu zaključuje se najkasnije na dan stupanja na rad, te je Škola je dužna dostaviti radniku, kao pisani dokaz, kopiju prijave na obavezno osiguranje u skladu sa zakonom.

### **Član 20.** **(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)**

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

- (2) Ako su Zakonom ili drugim propisom, Kolektivnim ugovorom, Pedagoškim standardima i normativima ili ovim Pravilnikom određeni posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, kao što su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, specijalistička znanja, ugovor o radu može zaključiti samo radnik koji zadovoljava te uslove.
- (3) Radnik je dužan upoznati se sa propisima iz oblasti rada i zaštite na radu, te općim aktima Škole. Potpisivanjem ugovora o radu smatra se da je radnik upoznat sa navedenim propisima i aktima.

## **Član 21.**

### **(Vrste ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti:
  - a) na neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
  - b) na određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
  - c) uz probni rad;
  - d) sa pripravnikom/volonterom radi osposobljavanja za samostalan rad;
  - e) za poslove van prostorija poslodavca;
  - f) zbog potrebe za obavljanjem privremenih i povremenih poslova.
- (2) Zaključivanje ugovora o radu vrši se u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i ovim Pravilnikom.
- (3) Prilikom zaključivanja ugovora o radu radnik je u obavezi obavijestiti poslodavca o bolesti ili okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu.

## **Član 22.**

### **(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)**

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

## **Član 23.**

### **(Ugovor o radu na određeno vrijeme)**

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

## **Član 24.**

### **(Probni rad)**

- (1) Škola može ugovoriti probni rad u trajanju do 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 25.**

Ako predstavnik Škole-direktor 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.

#### **Član 26.**

Za radnika koji na probnom radu ne zadovolji, direktor Škole donijet će odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje sedam dana.

#### **Član 27.**

Radniku u Školi koji je za vrijeme trajanja probnog rada određen period bio odsutan s rada iz opravdanih razloga utvrđenih zakonom i Kolektivnim ugovorom, probni rad se produžava za taj dio vremena.

#### **Član 28.**

##### **(Obavljanje privremenih i povremenih poslova)**

- (1) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:
- a) rad u ispitnim komisijama,
  - b) izrada rasporeda,
  - c) prevod strane stručne i druge literature,
  - d) usluge štampanja i umnožavanje školskog lista,
  - e) izrada i realizacija školskih projekata,
  - f) sređivanje arhive i dokumentacije,
  - g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
  - h) izvođenje nastave na kursevima ili seminarima,
  - i) čišćenje snijega,
  - j) molerski i vrtlarski radovi,
  - k) utovar i istovar materijala i opreme,
  - l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
  - m) rad u komisijama koje imenuje školski odbor i direktor,
  - n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
  - o) izrada stručnih elaborata,
  - p) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
  - q) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
  - r) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
  - s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
  - t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti.
- (2) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke s) stava (1) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza

radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora.

- (3) Radniku koji obavlja posao iz stava (1) tačka b) ovog člana pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom.
- (4) Iznos naknade za posao iz stava (1) tačka b) ovog člana se utvrđuje prema sljedećim kriterijima:
  - b) u javnoj ustanovi koja ima do 12 odjeljenja - 500,00 KM,
  - c) u javnoj ustanovi koja ima od 13 do 20 odjeljenja - 700,00 KM
  - d) u javnoj ustanovi koja ima od 21 do 25 odjeljenja - 900,00 KM
  - e) u javnoj ustanovi koja ima 26 i više odjeljenja - 1000,00 KM
- (5) Isplata naknade iz stava (4) ovog člana se vrši najkasnije do 30. oktobra tekuće školske godine, a na osnovu odluke, koju direktor donosi prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine ili na osnovu ugovora iz člana 23. Kolektivnog ugovora, u zavisnosti šta je povoljnije za radnika.
- (6) Radnik koji je obavio posao iz stava (1) tačka b) ovog člana prije početka školske godine i kojem je, u skladu sa st. (3) i (4) ovog člana, isplaćena naknada, obavezan je tokom tekuće školske godine, po nalogu direktora, obavljati izmjene i dopune rasporeda i za te poslove nema pravo ponovo potraživati nova novčana sredstva u toku te školske godine.
- (7) Članovima Konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.

### **Član 29. (Pripravnici)**

- (1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu prima se u radni odnos u školu u svojstvu radnika-pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganje pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit, u skladu sa zakonom.
- (2) Stručni ispit nije obavezno polagati:
  - a) lica koja rade na poslovima sekretara javne ustanove i saradnika za finansijsko-računovodstvene poslove više od deset godina,
  - b) lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou, odnosno položeni ispit za certificiranog računovođu ili uvjerenje o vođenju poslovnih knjiga,
  - c) za radna mjesta asistent u odjeljenju do donošenja propisa kojim će se urediti ova oblast.
- (3) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara škole snosi škola u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole.

### **Član 30. (Pripravnički staž)**

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 od najmanje jedne godine na poslove kojima se traži visoka stručna sprema ili završen I i II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).

### **Član 31. (Plaće za pripravnike)**

- (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 5%.
- (2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

### **Član 32.**

#### **(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)**

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

### **Član 33.**

#### **(Visina naknade za vrijeme stručnog osposobljavanja)**

- (1) Licu na stručnom osposobljavanju - volonteru u javnim ustanovama srednjeg obrazovanja, za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja, pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
- (2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (3) Za vrijeme obavljanja stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim 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 je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može Školi podnijeti ovjerenu pismenu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.
- (6) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi Škola u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

## **IV RADNO VRIJEME**

### **Član 34.**

#### **(Puno radno vrijeme)**

- (1) Puno radno vrijeme radnika u Školi traje 40 sati sedmično i raspoređuje se u okviru petodnevne radne sedmice od ponedjeljka do petka.
- (2) Radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, imaju propisanu normu časova u okviru četrdesetosatne radne sedmice, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i poslove koji su utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike, koji sadrži obim i mjesto obavljanja radnih zadataka, s tim da obim radnog vremena ne može biti utvrđen u većem obimu u odnosu na utvrđeno radno vrijeme za vrijeme nastavnog procesa.

- (4) Za vrijeme online nastave, direktor utvrđuje raspored radnog vremena koji sadrži obim i mjesto obavljanja zadataka.
- (5) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu u Školi u toku radnog dana može imati, najviše sedam časova nastave, odnosno 6 sati rada za stručne saradnike u nastavi.
- (6) Rad ostalih radnika se raspoređuje u petodnevnoj radnoj sedmici od ponedjeljka do petka, i to na sljedeći način:
  - a) Rukovodno osoblje od 7:30 do 16:00 sati,
  - b) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje pravno-administrativnih, računovodstveno-finansijskih poslova i poslova zaštite na radu u školi, stručnu saradnju sa ostalim stručnim saradnicima, te neposrednu koordinaciju sa ostalim strukturama u školi (sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove), od 07:30 do 16:00 sati,
  - c) Stručni saradnici za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i psihosocijalnog razvoja učenika u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, te neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom (bibliotekar, pedagog, psiholog, socijalni radnik, rukovalac nastavnom tehnikom-programer u smjenama , prva smjena od 10,40 do 19,10 sati i druga smjena od 7,30 do 16,00 sati.od 8:00 do 16:30 sati
  - d) Saradnici (administrativni radnik), od 07:30 do 16:00 sati ,
  - e) Ostalo osoblje za podršku funkcioniranja i rada škole (radnik za logističku podršku i higijenu -07,15 do 15,45 sati), (domar u smjenama, prva smjena od 7,00 do 15,30 sati i druga smjena od 12,30 do 21,00 sati), (radnik na održavanju higijene od 12,00 do 20,30 sati),(dnevni čuvar zadužen za sigurnost), u smjenama i to prva smjena od 7,00 do 15,30, druga smjena od 12,30 do 21,00 sati.

### **Član 35.** **(Nepuno radno vrijeme)**

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnik koji zaključi ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi ostvario puno radno vrijeme.
- (3) Kod svakog poslodavca radnik ostvaruje prava srazmjerno dužini trajanja radnog vremena koje kod njega provede (plaća, naknade).
- (4) Neka prava (pravo na godišnji odmor) ne zavise od dužine radnog vremena i ona se istovremeno koriste kod svih poslodavaca.
- (5) 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 36.** **(Rješenje o poslovima nastavnika)**

- (1) U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu, Godišnjim programom rada, Pedagoškim standardima i normativima, Nastavnim planom i programom/kurikulumom nastavniku se izdaje pojedinačno rješenje o poslovima u okviru radne sedmice, najkasnije 15 /petnaest/ dana po usvajanju Godišnjeg programa rada. Direktor je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga, te će se nakon usvajanja Godišnjeg programa rada, rješenje revidirati.
- (2) Časovi koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (3) 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.

- (4) Ukoliko Škola, zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici, prethodno će pribaviti pisanu saglasnost radnika.
- (5) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori ustanova su obavezni da prije početka školske godine zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.
- (6) Ako javne ustanove ne mogu usaglasiti raspored časova u skladu sa stavom (6) ovog člana, javna ustanova u kojoj je radnik manje angažovan dužna je prilagoditi se rasporedu rada/rasporedu časova javnoj ustanovi u kojoj je radnik više angažovan, a ako su angažovani na isti broj sati prednost ima javna ustanova u kojoj je radnik ranije zasnovao radni odnos.
- (7) Ukoliko se prijem radnika vrši u toku nastavne godine, putem javnog konkursa ili na način kako je to predviđeno članom 111. Kolektivnog ugovora, a javne ustanove nisu u stanju usaglasiti raspored časova, javna ustanova koja prima radnika dužna je raspored časova prilagoditi rasporedu časova u javnim ustanovama u kojima je radnik iz stava (1) već zasnovao radni odnos.
- (8) Sporazum iz stava (6) ovog člana ne mora se zaključivati prije početka svake školske godine u slučajevima kada javne ustanove nemaju potrebu da mijenjaju već dogovorena prava i obaveze.
- (9) Izuzetno od stava (2) ovog člana, uz pisanu saglasnost radnika, najviše tri časa nastavne norme mogu ući u obim 40 satne radne sedmice za najviše dva nastavnika iz jednog nastavnog predmeta

### **Član 37.** **(Prekovremeni rad)**

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je dužan na zahtjev direktora Škole raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati više od 8 časova nastave sedmično iznad nastavne norme.
- (3) Prekovremeni rad za neposredno odgojno-obrazovni rad uvodi se u sljedećim slučajevima:
  - a) povećanja fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati koji je uvjetovan promjenom nastavnog plana,
  - b) zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,
  - c) zamjene nastavnika koji se nalazi na službenom putu,
  - d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo ili su na bolovanju,
  - e) nedostatka nastavnika određenog profila do provođenja konkursne procedure, u toku provođenja konkursne procedure i nakon provođenja konkursne procedure,
  - f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u javnoj ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 sati sedmično, od čega maksimalno 4 časa nastavne norme, uz saglasnost radnika,
  - g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice i
  - h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
- (4) Direktor Škole obavezan je radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.
- (5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima Škole i Kolektivnim ugovorom.

- (7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.
- (8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
- (9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu Škola obavještava nadležnu inspekciju rada.
- (10) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) direktor Škole je dužan pribaviti pisanu saglasnost Ministra kojom će biti odobreno plaćanje prekovremenog rada tokom cijele školske godine te iznos i način isplate uvećanja plate po osnovu prekovremenog rada.
- (11) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme, ukoliko nije planiran u okviru 40-časovne radne sedmice.
- (12) Poslove prijave, obračun i uplata doprinosa za osiguranje učenika na praktičnoj nastavi za slučajeve invalidnosti i smrti usljed povrede na radu i profesionalne bolesti.
- (13) Mentorski rad sa učenicima na izradi maturalnog rada (3 mjeseca po 0,2 sata po učeniku) i završnog rada (1 mjesec po 0,2 sata po učeniku) se smatra prekovremenim radom.

### **Član 38.** **(Noćni rad)**

- (1) Rad u vremenu između 22,00 sata i 6,00 sati smatra se noćnim radom.
- (2) Poslodavac osigurava posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu sa članom 41. ZOR-a.
- (3) 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.
- (4) Zabranjen je noćni rad maloljetnika, u skladu sa članom 42. ZOR-a.

### **Član 39.** **(Preraspodjela radnog vremena)**

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

### **Član 40.** **(Evidencija radnog vremena)**

- (1) Direktor organizira svakodnevno vođenje evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, na način da radnici, uz kontrolu, evidentiraju boravak na radu.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.

- (3) Direktor je u obavezi, pored evidencije iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su zaposleni u Školi matična evidencija.
- (4) Direktor je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev predložiti evidencije iz stavova (1) i (3) ovog člana.
- (5) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnih institucija i slično, dopušteno je uz dozvolu direktora Škole ili drugog lica kojeg odredi direktor.

## **V ODMORI I ODSUSTVA**

### **Član 41. (Odmori)**

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

### **Član 42. (Odmor u toku radnog dana)**

- (1) Radnik koji radi duže od 6 sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Poslodavac je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora u toku rada se ne računa u radno vrijeme.

### **Član 43. (Dnevni odmor)**

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

### **Član 44. (Sedmični odmor)**

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

### **Član 45. (Godišnji odmor)**

- (1) Radnik ima pravo na godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini.
- (2) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na plaćeni godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (2) ovog člana, ima pravo na najmanje dva dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (4) U dane godišnjeg odmora ne računaju se praznici, subota i nedjelja i razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

- (5) Nastavnici i stručni saradnici u nastavi u Školi koriste godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, na način utvrđen Kolektivnim ugovorom i Planom godišnjih odmora, s tim da korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

#### **Član 46.** **(Način korištenja godišnjih odmora)**

- (1) Radnici godišnji odmor koriste u toku ljetnog raspusta učenika odnosno dio godišnjeg odmora u toku zimskog raspusta učenika, tako da prvi dio godišnjeg odmora koriste bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja.
- (2) Izuzetno, radnici mogu koristiti dane godišnjeg odmora i u drugom periodu godine, ako to ne ometa odvijanje nastavnog procesa u Školi.
- (3) Radnik ima pravo, prema vlastitoj potrebi, u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (4) Izuzetno, direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, rukovalac nastavnom tehnikom, administrativni radnik i tehničko osoblje može na lični zahtjev uz saglasnost školskog odbora/direktora koristiti godišnji odmor u više dijelova sa tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana.

#### **Član 47.** **(Trajanje godišnjeg odmora)**

- (1) Radnik u Školi, koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu (direktori, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, profesori, nastavnici i stručni saradnici), ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 41 radnog dana i u pravilu ga koristi tokom ljetnog raspusta (maksimalno 36 radnih dana) i tokom zimskog raspusta.
- (2) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana tokom zimskog raspusta na lični zahtjev ili prijedlog direktora ima pravo koristiti dio godišnjeg odmora u trajanju do 10 radnih dana kao i u drugom periodu godine, u jednom dijelu ili u više dijelova, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u javnoj ustanovi.
- (3) Ostali radnici u Školi koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i i ovim pravilnikom, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 41 radnog dana.
- (4) Izuzetno radnici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 41 radni dan, odnosno ne duže od 44 radnih dana, a u skladu sa kriterijem iz stava (5) tačka 6. ovog člana
- (5) Godišnji odmor duži od 25 radnih dana utvrđuje se po slijedećim kriterijima:
- a) Po osnovu staža:
    - za svake tri godine radnog staža.....1 radni dan
  - b) Po osnovu složenosti poslova i zadataka:
    - radnici koji obavljaju poslove VSS sprema.....4 radna dana
    - radnici koji obavljaju poslove VS i VKV sprema.....3 radna dana
    - radnici koji obavljaju poslove SSS.....2 radna dana
    - radnici sa KV spremom.....2 radna dana
    - ostali radnici.....1 radni dan
  - c) Po osnovu uslova rada:
    - za otežane uslove rada.....3 radna dana
    - rad u smjenama i u neradne dane.....2 radna dana
  - d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:



- roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako dijete po.....1 radni dan
- samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po.....2 radna dana
- samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po.....2 radna dana
- invalid I i II kategorije.....2 radna dana

e) Po osnovu rezultata rada:

- za uspješne rezultate rada (ocjena ističe se).....1 radni dan
- za naročito uspješne rezultate rada (ocjena naročito se ističe).....2 radna dana

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

- učešće u Oružanim snagama RBiH 12-18 mjeseci..... 1 radni dan
- učešće u Oružanim snagama RBiH 18-30 mjeseci..... 2 radna dana
- učešće u Oružanim snagama RBiH više od 30 mjeseci..... 3 radna dana

- (5) Kada su uslovi za utvrđivanje godišnjeg odmora dužeg od 25 radnih dana utvrđeni Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo drugačije uređeni, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.
- (6) Radnik koji u toku kalendarske godine koristi pravo na porodijsko odsustvo ima pravo da godišnji odmor iskoristi odmah nakon isteka porodijskog odsustva bez obzira što u kalendarskoj godini nije iskoristio prvi dio godišnjeg odmora.
- (7) Radniku angažiranom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka odsutnog radnika na posao, koji je stekao pravo na godišnji odmor, a nije u mogućnosti ga koristiti isplatit će se novčana naknada za broj dana stečenog godišnjeg odmora.

#### **Član 48.** **(Plan godišnjih odmora)**

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

#### **Član 49.** **(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)**

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

**Član 50.**  
**(Prekid korištenja godišnjeg odmora)**

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

**Član 51.**  
**(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)**

U slučaju prestanka ugovora o radu, direktor 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/Škole.

**Član 52.**  
**(Plaćeno odsustvo)**

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini na način kako je to regulisano Zakonom o radu u sljedećim slučajevima i to za dane u kojima se slučaj dešava ili neposredno nakon toga:
  - a) sklapanje braka..... 5 radnih dana
  - b) porođaj supruge..... 5 radnih dana
  - c) sklapanje braka djeteta radnika..... 2 radna dana
  - d) smrt supružnika, roditelja i unuka..... 5 radnih dana
  - e) smrt djeteta..... 7 radnih dana
  - f) smrt roditelja supružnika..... 3 radna dana
  - g) smrt brata ili sestre..... 5 radnih dana
  - h) smrt roditelja po ocu i majci..... 1 radni dan
  - i) otklanjanje štetnih posljedica, elementarnih nepogoda... 3 radna dana
  - j) aktivno sudjelovanje na sportskim, kulturnim, sindikalnim i drugim manifestacijama po odobrenju direktora do ..... 7 radnih dana
  - k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće..... 2 radnanm dan
  - l) regulisanja prava na penziju..... 2 radna dana
  - m)dobrovoljno darivanje krvi..... 2 radni dan
  - n) teška bolest člana porodice..... 2 radna dana
  - o) rastava braka..... 5 radnih dana
  - p) zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba..... 2 radna dana
  - q) usvajanje djeteta.....7 radnih dana.

**Član 53.**  
**(Pravo na plaćeno odsustvo)**

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji je uslov za obavljanje poslova radnog mjesta u skladu sa odredbama Zakona i Kolektivnog ugovora.

- (2) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za obrazovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje u trajanju utvrđenom Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (3) Ukoliko je radnik, po nekom od osnova iz ovog Pravilnika, koristio odsustvo uz naknadu plaće, za novi slučaj može koristiti samo razliku do 7 radnih dana, izuzev za smrt člana uže porodice kada radnik koristi onoliko dana koliko je utvrđeno odredbama ovog Pravilnika bez obzira na ranije iskorišteno plaćeno odsustvo.
- (4) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, za dane koje koristi dobiva naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove i radno vrijeme
- (5) Za vrijeme korištenja odsustva u slučajevima definisanim u ovom Pravilniku, direktor Škole je dužan da organizira adekvatnu zamjenu.
- (6) Ako zamjenu nije bilo moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove odnosno poslove, ali mu se u tom slučaju plaćaju časovi nadoknade, odnosno prekovremeni rad.

#### **Član 54.**

##### **(Uslov za korištenje prava na plaćeno odsustvo)**

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

#### **Član 55.**

##### **(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) Direktor može odobriti radniku odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:
  - a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na sve vidove stručnog usavršavanja i obrazovanja kao i naučno-istraživačkog rada koji imaju direktnu vezu s poslovima koje radnik obavlja u Školi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u ustanovama, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, na osnovu pisanog akta koji iste dostavljaju poslodavcu;
  - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 78. ovog Kolektivnog ugovora (suprug/a, djeca i braća i sestre bez roditelja do 18 godina, djeca i braća i sestre bez roditelja do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju ili nisu u radnom odnosu, djeca nesposobna za rad te unučad, ako nemaju roditelje);
  - c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inostranstvu, a najduže do jedne godine;

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

## **VI PLAĆE I NAKNADE PLAĆE**

### **Član 56. (Plaće i naknade radnika)**

- (1) Radnik u srednjem obrazovanju ima pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na koje je izabran.
- (2) Za rad radnik ima pravo na plaću u skladu sa Zakonom o radu, Sporazumom Vlade KS i Sindikata srednjeg obrazovanja KS, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i ovim Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama.
- (3) Osnovnu plaću za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada zaposlenika, čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji pripada zaposlenik utvrđen Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS i umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću i uvećan za svaku godinu penzijskog staža za procenat propisan i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (4) Plaća utvrđena na način predviđen ovim članom ne može biti manja od plaće utvrđene Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (5) Pored osnovne plaće radnik ima pravo na dodatke na plaću utvrđene Zakonom o radu FBiH, i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (6) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, porodiljskog odsustva, bolovanja, stručnog usavršavanja, za vrijeme praznika koji su po Zakonu neradni.
- (7) Odredbe koje se odnose na plaće i naknade radnika (naknade za regres za godišnji odmor, naknade za prevoz na posao i sa posla, naknade za ishranu za vrijeme rada – topli obrok, otpremnine, dnevnice i naknade troškova putovanja, naknade za slučaj smrti, teške invalidnosti i bolesti, kao i ostali vidovi

- naknada), te eventualni dodaci na plaću (naknade za izum i inovacije, periodske povišice, dodatke na otežane uslove rada, nagrade), kao i ostali vidovi naknada, regulisani su Zakonom o radu FBiH, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS i ovim Pravilnikom.
- (8) Kada je ovo pravo iz radnog odnosa različito uređeno Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, a nije uređeno Zakonom o radu FBiH, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.
  - (9) Kada je ovo pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuju se odredbe povoljnije za radnika, ako Zakonom o radu FBiH nije drugačije propisano.
  - (10) Na plaće i naknade i druga materijalna prava iz radnog odnosa koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, direktno se primjenjuje Zakon o radu Federacije Bosne i Hercegovine i Kolektivni ugovor.
  - (11) Radnik u Školi ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv, usljed više sile i objektivnih okolnosti koje su uticale na prekid odgojno-obrazovnog rada, odnosno nastave, po odluci Vlade kantona Sarajevo, ministra za odgoj i obrazovanje i drugih nadležnih organa.

### **Član 57.** **(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)**

- (1) Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uvjete i rezultate rada.
- (2) Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uvjete rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.
- (3) Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja), u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (4) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (5) Koeficijenti složenosti poslova radnika u srednjem obrazovanju utvrđuju se ovim Pravilnikom o radu.
- (6) Koeficijenti odgovarajućeg platnog razreda su utvrđeni Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (7) Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plaće, dogovaraju Sindikat i Vlada Kantona Sarajevo.
- (8) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade koji potpisuju Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće za narednu kalendarsku godinu i isti se objavljuje u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".
- (9) Osnovica za obračun plaće dogovara se prije usvajanje nacrt budžeta na Vladi Kantona Sarajevo, odnosno prije usvajanja Nacrta izmjena i dopuna Budžeta Kantona Sarajevo.
- (10) Ukoliko se ne postigne dogovor oko utvrđivanja osnovice za obračun plaće za naredni period, na snazi ostaje dogovorena utvrđena osnovica iz prethodnog perioda. Ovako utvrđena osnovica primjenjuje se za naredni period ili do postizanja novog sporazuma.

### **Član 58.** **(Platni razredi)**

- (1) Radna mjesta radnika u Školi razvrstavaju se u 24 platna razreda i za svaki platni razred utvrđuju se koeficijenti složenosti poslova za plaću.
- (2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljnjem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uvjeta rada i rezultata rada izraženih na osnovu radnog učinka.

|  |  |  |               |                    |
|--|--|--|---------------|--------------------|
|  |  |  | <b>Stepen</b> | <b>Koeficijent</b> |
|--|--|--|---------------|--------------------|

| R/b | Platni razred | Radna mjesta-Poslovi/zvanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stručne spreme                                             |      |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------|
| 1.  | I             | Direktor škole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)          | 6,09 |
| 2.  | II            | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)          | 5,33 |
| 3.  | III           | Viši savjetnik:<br>Nastavnik, odgajatelj<br>Stručni saradnik savjetnik:<br>pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdoaudiolog. | VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS) | 4,98 |
| 4.  | IV            | Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Viši stručni saradnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECT)  | 4,74 |

|    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                            |      |
|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------|
|    |    | radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdoaudiolog                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                            |      |
| 5. | V  | Mentor: Nastavnik, odgajatelj Samostalni stručni saradnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog - instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavimuzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdoaudiolog. | VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS) | 4,62 |
| 6. | VI | Nastavnik, odgajatelj. Pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdoaudiolog                                       | VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS) | 4,49 |

|     |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |      |
|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 7.  | VII  | Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik savjetnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave. | VI | 4,62 |
| 8.  | VIII | Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Viši stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave            | VI | 4,49 |
| 9.  | IX   | Mentor: Nastavnik, odgajatelj. Samostalni stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave.        | VI | 4,36 |
| 10. | X    | Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave                            | VI | 4,25 |
| 11. | XI   | Viši konsultant: Nastavnik praktične nastave, kooordinator praktične nastave                                                                                                                                                                                                                      | V  | 4,25 |
| 12. | XII  | Konsultant: Nastavnik praktične nastave, kooordinator praktične nastave                                                                                                                                                                                                                           | V  | 4,12 |
| 13. | XIII | Mentor: Nastavnik praktične nastave, kooordinator praktične nastave                                                                                                                                                                                                                               | V  | 4,00 |
| 14. | XIV  | Nastavnik praktične nastave, kooordinator praktične nastave.                                                                                                                                                                                                                                      | V  | 3,95 |
| 15. | XV   | Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari;                                                                                                    | IV | 4,25 |
| 16. | XVI  | Konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari                                                                                                          | IV | 4,12 |
| 17. | XVII | Mentor: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari;                                                                                                             | IV | 4,00 |



|     |       |                                                                                                                                                                                                               |               |      |
|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|
| 18. | XVIII | Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari                                  | IV            | 3,95 |
| 19. | XIX   | Viši referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštiner  | IV            | 3,27 |
| 20. | XX    | Referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštiner       | IV            | 3,15 |
| 21. | XXI   | Mlađi referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštiner | IV            | 3,03 |
| 22. | XXII  | Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na posluživanju obroka, vešerica                                                                                          | III, IV ili V | 2,99 |
| 23. | XXIII | Dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost                                                                                                                                           | III ili IV    | 2,75 |
| 24. | XXIV  | Radnik na održavanju higijene, model                                                                                                                                                                          | NK            | 2,67 |

**Član 59.**  
**(Najniža plaća, osnovna plaća i uvećanje plaće)**

- (1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Osnovna plaća radnika obračunava se po kriterijima i mjerilima iz ovog Pravilnika, utvrđena je Sporazumom o utvrđivanju osnove za obračun plaće.
- (3) Osnovna plaća radnika se uvećava za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, a ukupno povećanje ne može biti veće od 24%.
- (4) Ukoliko se osnovna plaća isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%

**Član 60.**  
**(Napredovanje radnika)**

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se ocjenom rada radnika.
- (3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spremne.
- (4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika koje donosi Ministar, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.

- (5) Direktor, kao predstavnik poslodavca, 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.
- (6) Radnici koji su u toku školske godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (7) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u ustanovi (domar, dnevni čuvar zadužen za sigurnost, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik na održavanju higijene, po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
- za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,
  - za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.
- (8) Procenat na ime ocjene rada iz stava (7) ovog člana pripada radniku iz stava (7) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.
- (9) Radnici iz stave (7) ovog člana ocjenjuje se ocjenom:
- a) „izuzetno uspješan” (broj bodova 26-30)
  - b) „uspješan” (broj bodova 26-30)
  - c) „dobar” (broj bodova 16-20)
  - d) „zadovoljava” (broj bodova 11-15)
  - e) „ne zadovoljava” (broj bodova 0-10)
- (10) Predmet ocjenjivanja radnika iz stava (7) ovog člana i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koji su postignuti tokom šestomjesečnog praćenja rada na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova radnog mjesta, i to:
- a) kvalitetno i efikasno obavljanje poslova - 0 do 5 bodova,
  - b) blagovremeno obavljanje poslova - 0 do 5 bodova,
  - c) predanost i marljivost u radu - 0 do 5 bodova,
  - d) korektan odnos prema sredstvima za rad - 0 do 5 bodova,
  - e) racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu - 0 do 5 bodova,
  - f) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama - 0 do 5 bodova.
- (11) 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.
- (12) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u laku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.

#### **Član 61.** **(Rješenje o plaći)**

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

### **VII NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA, DODACI NA PLAĆU I NAGRADE**

#### **Član 62.** **(Naknade)**

- (1) Radniku u Školi, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima aktivnosti definisanih godišnjim programom rada škole za vrijeme:

- a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije u skladu sa potrebama javne ustanove i rada javne ustanove,
  - b) stručnih izleta i ekskurzija,
  - c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
  - d) prisustvovanja seminarima i skupovima Sindikata,
  - e) privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja,
  - f) godišnjeg odmora,
  - g) praznika koji po zakonu nisu radni,
  - h) porodijskog odsustva,
  - i) učestvovanja na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora javne ustanove.
- (2) Prethodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz alineja ovog člana, koje eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima, daje direktor Škole.

### **Član 63.** **(Osnov za naknadu plaće)**

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

### **Član 64.** **(Naknada po osnovu ugovora o djelu)**

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

### **Član 65.** **(Naknada plaće radnika za vrijeme prekida rada)**

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

### **Član 66.** **(Naknada plaće za vrijeme bolovanja, spriječenosti i porodijskog odsustva)**

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

### **Član 67.** **(Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i praznika)**

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

#### **Član 68.**

##### **(Naknada za ishranu u vrijeme rada – topli obrok)**

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

#### **Član 69.**

##### **(Naknada za prevoz na posao i sa posla)**

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog ili prigradskog ili međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prijevoznih sredstava radnik koristi.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (3) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prijevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prijevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prijevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.
- (4) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prijevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji radi u više škola pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (6) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu u novcu ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (7) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla cijeli jedan kalendarski mjesec u kontinuitetu iz opravdanih razloga (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).
- (8) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.
- (9) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, jer firme koje se bave prijevozom putnika nemaju u svojoj ponudi cijene mjesečne karte već samo cijene karata u jednom pravcu ili cijene povratne karte, u tom slučaju radniku pripada pravo na novčanu naknadu, koja se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec, i to samo za dane kada je radnik radio i u visini cijene povratne karte od mjesta rada do mjesta stanovanja.

- (10) Pravo na naknadu iz stava (9) ovog člana, na osnovu pojedinačnog pisanog zahtjeva radnika, utvrđuje direktor, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, a nakon prethodno provedene procedure utvrđivanja činjeničnog stanja.

**Član 70.**  
**(Naknada za regres za godišnji odmor)**

- (1) Radnik u Školi ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne neto plaće isplaćene u FBiH za 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, stečen nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Radnik koji radi u više javnih ustanova pravo na regres ostvaruje u onoj javnoj ustanovi u kojoj je procentualno više anagažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (1) ovog člana angažovan podjednako u više javnih ustanova, pravo na regres ostvaruje u onoj javnoj ustanovi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Pravo na novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.
- (6) Izuzetno od odredbe iz stava (2) ovog člana, pravo na regres ostvaruju asistenti u odjeljenju, koji se u radni odnos primaju u skladu sa članom 111. stav (1) tačka h Kolektivnog ugovora.

**Član 71.**  
**(Otpremnina za odlazak u penziju)**

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

**Član 72.**  
**(Otpremnina za tehnološki višak)**

- (1) Radnik u Školi sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je, saglasno zakonu i 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 radnika.
- (2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koja je isplaćena u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška.
- (3) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne odnosi se na radnike kojima 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) Škola ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.

- (5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz člana 87. stav (3) ovog Kolektivnog ugovora, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremninu iz stava (1) ovog člana, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

### **Član 73.**

#### **(Naknada troškova putovanja i dnevnica)**

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – dnevica, naknada hotelskog računa za spavanje osim za "de luxe" kategoriju i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8 do 12 sati isplaćuje se u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevica.
- (3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje, u trajanju od najmanje 8 sati, isplaćuje se iznos pune dnevnice, neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevica za službeni put umanjuje se za 30%, osim kada je radnik na službeno putovanje upućen na ekskurziju, tada mu se isplaćuje dnevica u punom iznosu, bez obzira da li mu je osigurana besplatna ishrana.
- (5) Visina dnevnice isplaćuje se u skladu sa zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast jednako za sve budžetske korisnike.
- (6) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevica se uvećava za 70% dnevnice.
- (7) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje telefona, telefaksa, interneta i sl)) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe.
- (8) Radniku koji je upućen na službeni put u inostranstvo dnevica se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade FBiH.
- (9) Ako je neko pravo iz ovog člana drugačije utvrđeno Kolektivnim ugovorom, koje je povoljnije za radnika, primjeniti će se odredbe Kolektivnog ugovora.

### **Član 74.**

#### **(Naknada za prevoz na službeno putovanje)**

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

### **Član 75.**

#### **(Naknada za rad u komisijama)**

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

#### **Član 76.** **(Naknada za slučaj smrti)**

- (1) U slučaju smrti radnika porodici se isplaćuje naknada u visini njegove posljednje neto plaće koju je ostavio uvećane četiri puta, odnosno isplaćuju se četiri pšprosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade ako je to povoljnije za radnika.
- (2) U slučaju smrti člana njegove uže porodice iz člana 78. Kolektivnog ugovora, isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
- (3) Ako u školi rade dva ili više članova porodice radnika, pravo na isplatu iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.
- (4) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno puno/nepuno radno vrijeme i to prvenstveno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ako radnik radi u više javnih ustanova, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ako je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

#### **Član 77.** **(Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti)**

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti (utvrđeni stepen invalidnosti od najmanje 60%), ili teške bolesti radnika ili člana njegove uže porodice, radniku se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.
- (2) Pod povredom na radu iz stava (1) ovog člana smatra se povreda za koju je izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad izdao doktor medicine, te za koju postoji zapisnik odgovorne osobe iz javne ustanove kao dokaz da je povreda nastala na radu.
- (3) Pod teškom bolešću podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koje nemaju karakter plaće kao i Naredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda po kojima se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti.
- (4) Jednokratna novčana pomoć može se dodijeliti radniku koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara.
- (5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice.
- (6) Pod članom uže porodice podrazumijevaju se:
  - a) suprug/a u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
  - b) djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;

- c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj) bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
  - d) braća i sestre bez roditelja do 18 godina, odnosno 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja Zakonom utvrđena, a ako su nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
  - e) unučad pod uslovom da nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.
- (7) Naknade iz stavova (1) i (4) ovog člana, po osnovu iste invalidnosti ili bolesti se isplaćuju jednokratno po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti.
  - (8) Naknade iz stavova (1) i (4) ovog člana koje se utvrde po dvije osnove u toku jedne kalendarske godine ne isključuju jedna drugu, a radniku će se isplatiti najviše dvije naknade u toku jedne kalendarske, odnosno budžetske godine.
  - (9) Radnik koji traži ostvarenja svog prava iz ovog člana dužan je pribaviti i poslodavcu predati mišljenje nadležne zdravstvene ustanove koje odredi poslodavac.
  - (10) Radnik pravo iz stavova (1) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno puno/nepuno radno vrijeme i to prvenstveno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ako radnik radi u više ustanova, pravo ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ako je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu.

#### **Član 78.**

##### **(Naknada za porodiljsko odsustvo)**

- (1) Radnik/ica za vrijeme porodiljskog odsustva ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona Sarajevo kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, a razliku do visine pune plaće uplaćuje škola.
- (2) Radnik/ica nakon isteka porođajnog odsustva, za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (3) Radnik/ica nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (4) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku iz stavova (2) i (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik/ica koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva ima pravo da koristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora, ima pravo koristiti pravo iz stava (2) ovog člana.
- (6) Ako radnik koristi pravo iz stava (2) ovog člana i produži period odsustva do 18. mjeseca života djeteta, nakon toga radit će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno ako radnik koristi pravo iz stava (3) ovog člana i produži period odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do druge godine života djeteta, nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine života djeteta.
- (7) Radnik koji je započeo korištenje porodiljskog odsustva u/izvan javne ustanove ima pravo nastaviti koristiti prava po osnovu započetog porodiljskog odsustva pod uslovima definisanim odredbama Kolektivnog ugovora.

#### **Član 79.**

##### **(Dodaci na plaću po osnovu rezultata rada)**

- (1) Škola će radniku odobriti isplatu nagrade, ako je doprinio uvođenju novih priznatih metoda rada, afirmaciji škole, postizanju izvanrednih rezultata rada, postizanju rezultata na takmičenjima, smotrama



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

#### **Član 80.** **(Uvećanje plaće po osnovu rezultata rada)**

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose i raspoloživih finansijskih sredstava, kao vid novčane stimulacije, direktor Škole, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, može radniku uvećati plaću minimalno za 20%, a najviše do 40% u toku kalendarske godine, na osnovu zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.
- (2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose i raspoloživih finansijskih sredstava, kao vid novčane stimulacije, Školski odbor, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra, može direktoru Škole uvećati plaću minimalno za 20%, a najviše do 50% u toku kalendarske godine, na osnovu zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.
- (3) Uvećanje plaće se utvrđuje rješenjem direktora Škole za radnike, odnosno Školskog odbora za direktora Škole, sa odgovarajućim obrazloženjem.

#### **Član 81.** **(Naknada za izum i tehničko unapređenje)**

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

#### **Član 82.** **(Periodične povišice)**

- (1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 10% nakon četiri godine provedene u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe", odnosno za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove osnovne plaće za 15% nakon 12 godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
- (3) Radnik iz stava (1) i (2) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
- (4) Pravo iz stava (1) i (2) ovog člana preispituje se svake četiri godine.
- (5) Plaću iz stava (1) i (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika - vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće uvećan za godine penzijskog staža.

#### **Član 83.** **(Dodaci na plaću za otežane uslove rada)**

- (1) Radniku u Školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% osnovne plaće po osnovu otežanih uslova rada utvrđenih ovim Pravilnikom, u slučajevima:
- a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;
  - b) rad sa više od tri nastavna programa, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom programu 1%, a najviše do 5 % njegove osnovne plaće. Ukoliko radnik radi u više škola, osnov za dodatak predstavlja zbir programa, utvrđuje se sporazumom između javnih ustanova, a ostvaruje se u svim javnim ustanovama u kojima radi;
  - c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće;
  - d) direktoru, radniku u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu (nastavnik, pedagog u centru, psiholog, logoped u centru, asistent u odjeljenju, surdoaudiolog, somatoped, oligofrenolog, fizioterapeut i medicinska sestra-tehničar, domar u centru koji ima internat) u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 15% njegove osnovne plate a ostalim radnicima u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 5% njegove osnovne plate;
  - e) nastavniku po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plaće, što se u slučaju da radnik radi u dvije ili više škola utvrđuje sporazumom između škola
  - f) rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki čas/sat takvog rada mjesečno, pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plaće,
  - g) nastavniku za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave u srednjim školama pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,
  - h) direktoru, pomoćniku direktora, voditelju dijela nastavnog procesa, sekretaru, saradniku za finansijske i računovodstvene poslove, administrativnom radniku, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 4 % njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke u školama sa više od 60 radnika pripada pravo na dodatnih 1%, a sa više od 80 radnika na dodatnih 2 %,
  - i) stručnim saradnicima u nastavi i članovima mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju (edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju) pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 3 % njegove osnovne plaće.
  - j) nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim ustanovama „Škola u bolnici“ pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate,
  - k) radniku koji ima zasnovan radni odnos u dvije škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
  - l) radniku koji ima zasnovan radni odnos u tri škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,
  - m) radniku koji ima zasnovan radni odnos u četiri i više škola pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće,

- n) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2 % njegove osnovne plaće.
  - o) radnicima koji rade u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom obrazovanju pripada oravo na dodatnih 1% za 1-3 učenika po IPP-u; 2% za 4-6 učenika po IPP-u; 3% za 7-9 učenika po IPP-u; 4% za 9-12 učenika po IPP-u i 5% za više od 12 učenika po IPP-u.
  - p) sekretar i saradnik za finansijske i računovodstvene poslove imaju pravo na uvećanje plate od 5% za mjesec septembar i februar.
- (2) Poseban dodatak iz stava (1) tačka e) ovog člana nije povezan s normom časova, već s brojem učenika s kojima nastavnik radi na osnovu IPP-a i brojem časova koje nastavnik sedmično realizira s njim, odnosno njima.
  - (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev tački g),h) i i) koje se isplaćuju tokom cijele školske godine.
  - (4) Plaću iz stava (1) čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće, uvećana za penzijski staž u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
  - (5) Poseban dodatak iz stava (1) tačke e) i i) ovog člana čini procentualni iznos osnovne plate iz stava (4) ovog člana za puno radno vrijeme bez obzira na koliko je sati radnih angažovan. Dodatak iz stava (1) tačka o) ovog člana radniku koji radi u stručnom timu škole u iznosu od 1% a koji radi u više škola se isplaćuje samo u jednoj školi, što se utvrđuje sporazumom između škola.
  - (6) Poseban dodatak iz stava (1) tačke d) i h) ovog člana čini procentualni iznos osnovne plate iz stava (4) ovog člana za puno radno vrijeme bez obzira na koliko je sati radnik angažovan. Dodatak iz stava (1) tačka n) ovog člana radniku koji radi u stručnom timu škole u iznosu od 1%, a koji radi u više javnih ustanova se isplaćuje samo u jednoj javnoj ustanovi, što se utvrđuje sporazumom između javnih ustanova.
  - (7) Dodaci iz stava (1) se međusobno ne isključuju ali ne mogu prelaziti iznos od 25%.

#### **Član 84.**

##### **(Uvećanje plaće po osnovu uslova rada)**

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

#### **Član 85.**

##### **(Naknada plaće za rad preko norme)**

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

### **Član 86.**

#### **(Naknada plaće za vrijeme suspenzije, pritvora ili zatvora)**

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

### **Član 87.**

#### **(Nagrade za rezultate rada)**

- (1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u periodu od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor javne ustanove će, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava u visini prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Nakon donošenja odluke iz stava (1) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljenje saglasnosti Ministra i Sindikata, direktor javne ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za natprosječne rezultate rada.
- (3) Novčanu naknadu za natprosječne rezultate rada iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
  - a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
  - b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
  - c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
  - d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
  - e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
  - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
  - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu srednjoškolskog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
  - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata javne ustanove vezanih za unapređenje rada javne ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u javnoj ustanovi,
  - i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u javnoj ustanovi i šire,
  - j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
  - k) po ocjeni direktora, svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja javne ustanove.

- (4) Odluka iz stava (1) i rješenje iz stava (2) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.

**Član 88.**  
**(Nagrade za vannastavne aktivnosti)**

- (1) Radnicima Škole-voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate učešćem na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja, ukoliko su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:
- a) da su planirana u kalendaru takmičenja koji je odobrio Ministar,
  - b) da u kalendaru takmičenja imaju oznaku "obuhvaćeni pravom na nagrađivanje radnika u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom",
  - c) da su realizirana u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ili stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija.
- (2) Kategorije takmičenja na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou su:

| NIVO TAKMIČENJA | KATEGORIJE        |         |         |         |
|-----------------|-------------------|---------|---------|---------|
| Kantonalni      | Nastavni predmeti |         |         | Oblasti |
| Federalni       | Nastavni predmeti |         |         | Oblasti |
| Državni         | Nastavni predmeti |         |         | Oblasti |
| Međunarodni     | Nastavni predmeti |         |         | Oblasti |
|                 | KATEGORIJE        |         |         |         |
|                 | Klasa A           | Klasa B | Klasa C | Klasa D |

- (3) Za međunarodni nivo takmičenja uvode se klase:
- a) Klasa A podrazumijeva svjetsko takmičenje na kojem iz svake države učestvuje jedna državna selekcija u kategoriji od I do IV razreda.
  - b) Klasa B podrazumijeva evropsko ili balkansko/regionalno takmičenje na kojem iz svake države učestvuje jedna državna selekcija u kategoriji od I do IV razreda.
  - c) Klasa C podrazumijeva međunarodno takmičenje za 8 ili više država na kojem učestvuje jedan kantonalni tim.
  - d) Klasa D podrazumijeva evropsko takmičenje za 4 do 7 država na kojem učestvuje jedan kantonalni tim i međunarodna takmičenja koja su organizirana za učenike srednjih škola iz 4 do 7 država.
- (4) Ukoliko se u toku kalendarske godine ne održi kantonalno takmičenje učenika srednjih muzičkih/baletskih škola u organizaciji Ministarstva, za nastavnike iz tih škola će se kao kriterij za nagrađivanje primjenjivati rezultati sa Federalnog takmičenja učenika i studenata muzike u FBiH.
- (5) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih škola u skladu s tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (6) Novčane nagrade nastavnicima - voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti prema nivoima i klasama takmičenja su:

## 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 | KLASA | POJEDINAČNO       | EKIPNO             |
|------|-----------------|-------|-------------------|--------------------|
| 1.   | I mjesto        | A     | 2 plaće radnika   | 3 plaće radnika    |
|      |                 | B     | 1,9 plaće radnika | 2,75 plaće radnika |
|      |                 | C     | 1,8 plaće radnika | 2,5 plaće radnika  |
|      |                 | D     | 1,7 plaće radnika | 2,25 plaće radnika |
| 2.   | II mjesto       | A     | 1,5 plaće radnika | 2 plaće radnika    |
|      |                 | B     | 1,4 plaće radnika | 1,75 plaća radnika |
|      |                 | C     | 1,3 plaće radnika | 1,5 plaća radnika  |
|      |                 | D     | 1,2 plaće radnika | 1,25 plaća radnika |
| 3.   | III mjesto      | A     | 1 plaća radnika   | 1 plaća radnika    |
|      |                 | B     | 95% plaće radnika | 1 plaća radnika    |
|      |                 | C     | 90% plaće radnika | 1 plaća radnika    |
|      |                 | D     | 85% plaće radnika | 1 plaća radnika    |

- |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
- (7) Ukoliko dva ili više nastavnika - voditelja sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti pripremaju učenike za određeni nivo takmičenja, nagrada za osvojeni rezultat dijeli se proporcionalno broju nastavnika - voditelja sekcija/ekipa.
  - (8) Odluka o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja iz stava (1) ovog člana definiše takmičenja u skladu sa kategorijama i klasama iz st. (2) i (3) ovog člana koju donosi Ministar prilikom odobravanja Kalendara takmičenja, uz prethodne konsultacije sa Sindikatom.
  - (9) Lica koja učestvuju na takmičenjima imaju pravo na nagradu samo pojedinačno ili ekipno, odnosno jedna drugu isključuje. Lica iz ovog stava sama se opredjeljuju za vrstu nagrade (ekipno ili pojedinačno).
  - (10) Maksimalni iznos novčane nagrade u toku jedne kalendarske godine za lica iz stava (1) ovog člana je 3 (tri) plaće radnika. Plaću iz stava (6) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 50. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51., članom 65., članom 66. stav (1) tačka g), tačka h) i tačka i) Kolektivnog ugovora.

## **VIII ZAŠTITA NA RADU**

### **Član 89.**

#### **(Sistematski pregled i zaštita sigurnosti na radu)**

- (1) Škola je obavezna da svake godine za sve radnike organizuje obavezni (redovni) sistematski ljekarski pregled (u daljnjem tekstu: Pregled) u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se u pravilu organizuje od maja do 1. septembra.
- (2) Ukoliko Škola ne organizuje Pregled, radnik je obavezan Pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o Pregledu dostaviti u javnu ustanovu najkasnije do 1. septembra.
- (3) U skladu sa zakonom ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj Pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:
  - a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki,
  - b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa i
  - c) detaljno psihološko testiranje.
- (4) U Školi se ne može dozvoliti bilo kakav radni angažman lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.
- (5) Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (4) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.
- (6) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi Škola.
- (7) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u javnoj ustanovi rade na određeno vrijeme.
- (8) Sistematski pregled iz stava (1) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

### **Član 90.**

#### **(Zaštita žena i materinstva)**

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodiljsko odsustvo sa rada, a prema odredbama Zakona o radu i podzakonskih akata.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da početi koristiti porodiljsko odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

- (3) Žena može koristiti, na osnovu svog pismenog zahtjeva i kraće porodiljsko odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Radnik, otac djeteta, može koristiti pravo na porodiljsko odsustvo, ukoliko majka djeteta ne koristi isto.
- (5) Korisniku porodiljskog odsustva se odobrava naknada umjesto plaće za vrijeme odsustva u visini utvrđenoj Zakonom i podzakonskim aktima.

## **IX NAKNADA ŠTETE**

### **Član 91. (Uzrokovanje štete)**

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je istu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici solidarno odgovorni, te štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Poslodavac rješenjem utvrđuje visinu i način nadoknade štete.

### **Član 92. (Utvrdjivanje štete)**

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

### **Član 93. (Naknada štete)**

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

## **X IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA**

### **Član 94. (Patentirani izumi, inovacije i tehnička unapređenja)**

- (1) Radniku pripada naknada za patentirane izume, inovacije i tehnička unapređenja ostvarena u vezi sa radom.



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

## **XI ZABRANA TAKMIČENJA SA POSLODAVCEM**

### **Član 95. (Zabrana takmičenja sa Školom)**

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

## **XII PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Član 96. (Razlozi prestanka ugovora o radu)**

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

### **Član 97. (Sporazum o prestanku ugovora o radu)**

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

**Član 98.**  
**(Prestanak ugovora o radu nakon sticanja uslova za penziju)**

- (1) Kada radnik koji obavlja neposredno odgojni-obrazovni rad (nastavnici, stručni saradnici i saradnici u nastavi) napuni 65 godina života i 40 godina staža osiguranja, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno- obrazovnog procesa do kraja prvog polugodišta, odnosno do kraja školske godine, ako jedan od uvjeta za penziju stekne u drugom polugodištu.
- (2) Ako radnik u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.
- (3) Radnik iz stava (1) i (2) ovog člana ima pravo korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastavne godine.
- (4) Izuzetno iz stava (1) ovog člana, nastavnik kada napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, uz saglasnost ministra i Sindikata, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa i zbog deficitarnosti kadra još jednu školsku godini.
- (5) Radnici mogu ostvariti pravo na prijevremeni odlazak u penziju, zahtjevom, pod uslovima utvrđenim Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH.
- (6) Radnici mogu ostvariti pravo na invalidsku penziju, na lični zahtjev, pod uslovima utvrđenim Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH.

**Član 99.**  
**(Prestanak ugovora o radu zbog gubitka radne sposobnosti)**

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

**Član 100.**  
**(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 I ili 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 (sporazumni prekid ugovora o radu).

### **Član 101.**

Radnik u Školi koji je dobio otkaz ugovora o radu, ostat će na poslu do isteka otkaznog roka, osim u slučaju iz člana 100. stav (5) ovog Pravilnika, ukoliko zakonom ili Kolektivnim ugovorom nije drugačije utvrđeno.

### **Član 102.**

Odluku o prestanku radnog odnosa radnika u Školi nadležni organ Škole donijet će najkasnije u roku od sedam dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.

### **Član 103.**

#### **(Otkaz ugovora o radu bez otkaznog roka)**

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju kada je radnik odgovoran za teži prestup ili težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, utvrđenih ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) 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 otkaže 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 104.**

#### **(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 105.**

#### **(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 106.**

##### **(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 107.**

##### **(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 108.**

##### **(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 109.**

##### **(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)**

- (1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkaze 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 110.**

##### **(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 kazne zatvora.
- (2) Radnik će biti udaljen sa posla:
  - a) Ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvoru trajanju od najmanje pet godina;
  - b) Ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
  - c) Ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela
  - d) Zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok trajanutvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogla štetiti ugledu i interesima javne ustanove, 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 dana prijema žalbe.
- (7) Rješenje školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

#### Član 111.

Udaljenje-suspenzija s posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 110. ovog Pravilnika, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

### **XIII ODGOVORNOST RADNIKA**

#### Član 112.

##### **(Odgovornost radnika za povrede radne dužnosti)**

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

#### Član 113.

##### **(Vrste povreda)**

Povrede radnih dužnosti su lakše i teže.

#### Član 114

##### **(Lakše povrede radnih dužnosti)**

- (1) Lakše povrede radne dužnosti radnika 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 o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
  - e) odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima ustanove,
  - f) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
  - g) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
  - h) neprijavljivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu,
  - i) iznošenje neistine i klevete na rad škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
  - j) nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu škole,

## **Član 115**

### **(Teške povrede radnih dužnosti)**

(1) Teške povrede radne dužnosti radnika su:

- a) nepreduzimanje 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) ometanje jednog ili više radnika škole u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,
- d) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava škole i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
- e) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
- f) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika škole,
- g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstva i narkotika u prostorijama i dvorištu škole,
- h) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje škola,
- i) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- j) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
- k) neopravdan izostanak s posla pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo,
- l) neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga,
- m) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Zakona o radu,
- n) zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
- o) povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
- p) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u školi ili dvorištu škole,
- q) otuđivanje imovine škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- r) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika škole od strane radnika.

## **Član 116.**

### **(Mjere koje se mogu izreći radniku)**

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

## **Član 117.**

### **(Prijava povrede radne dužnosti)**

Prijava povrede radne dužnosti (lakše i teže) mora biti pismeno obrazložena i dokumentovana i to prijavom od strane: direktora, pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, učenika, nastavnika, drugog radnika škole, roditelja, službenom zabilješkom, prijavom od strane Vijeća roditelja ili drugih lica.

### **Član 118.** **(Postupak pokretanja povrede radne dužnosti)**

- (1) Direktor škole nakon zaprimanja prijave iz člana 117. ovog Pravilnika dužan je da pokrene postupak zbog povrede radne dužnosti i vrši procjenu da li je došlo do povrede radne dužnosti.
- (2) Ukoliko direktor utvrdi da nije došlo do povrede radne dužnosti, dužan je o tome obavijestiti podnosioca prijave.
- (3) Ako direktor utvrdi da je došlo do povrede radne dužnosti, lično ili putem formiranja komisije može utvrđivati činjenice za povredu radne dužnosti o čemu donosi rješenje.
- (4) Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne discipline mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti: ime i prezime radnika protiv kojeg se pokreće utvrđivanje povrede radne dužnosti, radno mjesto na kojem se nalazi, zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjenični opis povrede radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, pravna kvalifikacija povrede radne dužnosti, posljedice nastale učinjenom povredom, podatke o nastaloj šteti, okolnosti pod kojim je povreda učinjena, dokaze za iznesene navode i druge podatke neophodne za vođenje postupka oko utvrđivanja povrede radne dužnosti, vrsta prekršaja radne discipline. Isto tako, mora se navesti član i tačka Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu, koja se odnosi na navedeni prekršaj radne discipline. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze, navesti imena svjedoka
- (5) Direktor škole, na osnovu saznanja da je radnik učinio povredu radne dužnosti propisanu ovim pravilnikom, dužan je u pismenoj formi dostaviti prijavu radniku na odgovor
- (6) Nakon prijema prijave, radnik je dužan u roku od 3 (tri) dana dostaviti odgovor na prijavu.
- (7) U odgovoru na prijavu radnik će se izjasniti o prijavi. Ako radnik osporava prijavu, odgovorna prijavu mora sadržavati i razloge iz kojih se prijava osporava, te činjenice na kojima radnik zasniva svoje navode.
- (8) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
- (9) Ukoliko radnik ne dostavi odgovor na prijavu u propisanom roku, smatrati će se da istu prihvata.
- (10) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja da je povreda učinjena.
- (11) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 15 dana od dana donošenje rješenja o imenovanju komisije za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti.
- (12) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protokom 30 dana od donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.
- (13) Konačna odluka o disciplinskoj mjeri, pisano upozorenje, izvršava se tako što se objavljuje na oglasnoj ploči škole, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.
- (14) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosjea radnika koji se vodi u školi, te sa na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjavao

### **Član 119.** **(Dostava dokumentacije)**

Dostavljanje poziva, odluka i drugih pisanih materijala vrši se neposrednim uručivanjem radniku uz potpis ili preporučenom pošiljkom preko pošte, na posljednju adresu koju je radnik prijavio školi.

### **Član 120.** **(Donošenje odluke)**

- (1) Poslije davanja iskaza i utvrđivanje činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, direktor donosi odluku u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
- (2) Direktor škole u postupku utvrđivanja povrede radne dužnosti može donijeti jednu od slijedećih odluka:
  - a) obustaviti postupak za povredu radnih dužnosti zbog nedostatka dokaza o učinjenoj povredi,
  - b) da radnika oslobodi odgovornosti,
  - c) da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.
- (3) U slučaju težih prijestupa ili težih povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (4) Pisano upozorenje iz stava (3) ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaze ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.
- (5) Prilikom donošenje odluke o otkazu ugovora o radu zbog teže povrede radne dužnosti u obzir se uzimaju naročito:
  - a) težina povrede i njene posljedice,
  - b) stepen odgovornosti zaposlenika,
  - c) uslovi pod kojima je povreda učinjena,
  - d) raniji rad i ponašanje radnika,
  - e) materijalne i socijalne prilike radnika,
  - f) druge okolnosti koje bi mogle biti od značaja za donošenje odluke o otkazu ugovora o radu.

### **Član 121.**

#### **(Žalba na odluku o izrečenoj disciplinskoj mjeri)**

- (1) Odluka se daje u pismenoj formi sa obrazloženjem i dostavlja radniku.
- (2) Radnik na odluku direktora iz stava (1) ovog člana ima pravo da uputi žalbu Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema Odluke.
- (3) U postupku rješavanja o uloženoj žalbi na odluku iz stava (1) ovog člana, Školski odbor je dužan da donese odluku u roku od 8 dana od dana ulaganja žalbe.
- (4) Školski odbor odlučuje po žalbi na osnovu činjenica koje su utvrđene, a može ih i sam utvrđivati.
- (5) Školski odbor može:
  - a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili podnesena od strane neovlaštene osobe;
  - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora škole;
  - c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora škole i vratiti na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
  - d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora škole, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije bez razumne sumnje utvrđena odgovornost radnika, odnosno ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u školi.
- (6) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru škole svoju odluku.
- (7) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno:
  - a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
  - b) danom dostavljanja odluke školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.
- (8) Odluka školskog odbora je konačna.
- (9) Radnik ima pravo da osporava odluku poslodavca putem nadležnog suda.

## **XIV PROGRAM ZBRINJAVANJA VIŠKA RADNIKA**



**Član 122.**  
**(Utvrdjivanje viška radnika)**

- (1) Poslodavac može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika zbog uvođenja novog Nastavnog plana i programa/kurikuluma smanjenja broja učenika, promjena u pedagoškim standardima i normativima, organizacionih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u Školi.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, u saradnji sa Sindikatom, poslodavac će:
  - a) blagovremeno utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa potrebama Nastavnog plana i programa, a s ciljem sprječavanja nastanka viška radnika,
  - b) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju problema viška radnika, informisati sve zaposlene o nastalom višku,
  - c) utvrditi kriterije za utvrđivanje viška radnika i iste javno oglasiti, odnosno pridržavati se kriterija koje je utvrdilo Ministarstvo sa Sindikatom.

**Član 123.**  
**(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)**

- (1) Vlada Kantona Sarajevo, uz učešće Sindikata, dužna je donijeti plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Kantona Sarajevo.
- (2) Planom i programom zbrinjavanja radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba utvrđuje se:
  - a) 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 srednjoj školi, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove odgojno-obrazovnog rada;
  - f) drugi načini rješavanja koje usvoji poslodavac uz dogovor sa Sindikatom.
- (3) U slučajevima kada se višak radnika rješava prekvalifikacijom, radnik može odbiti prekvalifikaciju ako je ona predviđena za niži stepen stručne spremlje od one koju radnik ima.
- (4) Prema radniku koji svojom krivicom prekine proces prekvalifikacije odnosno dokvalifikacije, poslodavac nema obavezu daljeg rješavanja njegovog statusa.
- (5) Radniku sa liste viška radnika, kome se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kome se ne može ponuditi odgovarajući posao, uručuje se otkaz ugovora o radu sa otkaznim rokom u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (6) 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 ponuđeni ugovor o radu sa promijenjenim okolnostima, otkazuje mu se ugovor o radu. Radnik ima pravo da svoje pravo traži putem nadležnog suda.
- (7) Otkazni rok za lica iz stava (5) ovog člana teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika, s tim da se u Školu naredne dvije godine ne može zaposliti drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne spremlje, osim lica koje je proglašeno viškom ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.
- (8) Škola i Ministarstvu, u dogovoru sa Sindikatom, kod uvođenja nove koncepcije odgoja i obrazovanja, novih nastavnih planova i programa, mreže škola i promjena u pedagoškim standardima i normativima, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je

utvrđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I ili II kategorije), dužni su donijeti i program zbrinjavanja eventualnog viška radnika nastalog kao posljedica navedenih promjena.

#### **Član 124.**

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

- (1) Vlada Kantona i Sindikat utvrđuju listu radnika za čijim radom je prestala potreba u skladu sa kriterijima na nivou Kantona.
- (2) Kriterijima, na osnovu kojih se izkazuje prestanak potrebe za radom radnika po kojima se utvrđuje 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 napredovanje;
  - g) radni staž radnika i radni staž do 10 godina do ostvarenja uslova za penziju;
  - h) zdravstveno stanje radnika (invalidnost i profesionalna oboljenja);
  - i) socijalni položaj radnika i njegove porodice;
  - j) učeće u odbrani BiH;
  - k) drugi kriteriji koje usaglase Vlada Kantona Sarajevo i Sindikat, a kao kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, spol, vjeroispovijest, političko opredjeljenje.
- (3) Prema kriterijima iz prethodnog stava, Komisija Škole utvrđuje bodove i rang listu radnika, po odredbama Pravilnika sa kriterijima za iskazivanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba i Kolektivnog ugovora.
- (4) Radnik, za koga se utvrdi da je za njegovim radom prestala potreba, mora biti lično i neposredno upoznat sa svojim pravima i načinom ostvarivanja.
- (5) Radniku koji je za vrijeme rada od strane nadležnog organa utvrđene bolest, profesionalno oboljenje i povreda na radu, zbog čega je utvrđena invalidnost I i II kategorije ne može biti proglašen viškom radnika.
- (6) Poslodavac i resorno Ministarstvo u dogovoru sa Sindikatom, kod uvođenja nove koncepcije odgoja i obrazovanja, novih nastavnih planova i programa, mreže škola i promjena u pedagoškim standardima i normativima, kao i zbog povrede na radu i bolesti zbog koje je radnik trajno spriječen za rad, odnosno kada je utvrđena promijenjena radna sposobnost radnika (invalid I ili II kategorije), dužni su donijeti i program zbrinjavanja eventualnog viška radnika nastalog kao posljedica navedenih promjena.

#### **Član 125.**

##### **(Kadrovske potrebe)**

- (1) Podatke o potrebama za novim radnicima, kao i podatke o radnicima za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba, utvrđuju i potpisuju direktor Škole i povjerenik Sindikalne organizacije, na prijedlog Komisije Škole, a koji se dostavljaju Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, odnosno Komisiji za zbrinjavanje radnika za čijim je radom prestala potreba, kao i Sindikatu, onog trenutka kada se potreba za novim radnicima pojavi.
- (2) Svake školske godine utvrđuje se broj potrebnih radnika u Školi zavisno od broja odjeljenja, fonda nastavnih sati, broja redovnih učenika upisanih u tekućoj školskoj godini, odnosno obima djelatnosti.

## **XV ZAŠTITA PRAVA**

**Član 126.**  
**(Upoznavanje s pravima i obvezama radnika)**

- (1) Odluke i rješenja u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom donose direktor Škole i Školski odbor.
- (2) Škola je dužan da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika, dostavi radniku u pisanom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja akta.
- (3) Dostavljanje odluka, rješenja, zaključaka, obavijesti i drugih pismenih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku. Potvrdu o izvršenom dostavljanju potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici naznačiti dan prijema.
- (4) Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše 10 godina do ostvarenja uvjeta za penziju.
- (5) 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.
- (6) Izvještaj o užem stručnom nadzoru nastavnika i općem stručnom nadzoru nad radom javne ustanove, obavezno se prezentira na prvoj narednoj sjednici nastavničkog vijeća.
- (7) Izvještaj o uvidu u rad pojedinog nastavnika dostavlja se predmetnom nastavniku i predsjedniku stručnog aktiva.
- (8) U svim pitanjima iz radnog odnosa koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se Zakon o radu, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, podzakonski akti, važeći Kolektivni ugovor i drugi važeći propisi koji uređuju oblast rada, odgoja i obrazovanja i druga pitanja od značaja za rad Škole. Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, ugovorom o radu ili drugim aktom, primjenjuje se pravo koje je povoljnije za radnika, ako zakonom nije drugačije određeno.

**Član 127.**  
**(Pravni lijekovi)**

- (1) Ukoliko ovim Pravilnikom nisu utvrđeni rokovi za podnošenje prigovora i žalbi na donesene akte i odluke u prvom stepenu, radnik može u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, podnijeti zahtjev za ostvarenje tog prava.
- (2) Zahtjev se podnosi Školskom odboru kao drugostepenom organu.
- (3) Školski odbor je dužan o prigovorima radnika riješiti u roku od 8 (osam) dana.
- (4) Prilikom razmatranja prigovora radnika na akte i odluke iz radnog odnosa i po osnovu rada, Školski odbor će razmotriti i eventualno mišljenje Sindikata.
- (5) Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.
- (6) Radnik koji je nezadovoljan aktom drugostepenog organa, svoja prava može ostvarivati u Zakonom ostavljenim rokovima i propisanom postupku pred nadležnim sudom.

**XVI ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA**

**Član 128.**  
**(Zaštita dostojanstva radnika)**

- (1) Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u vezi sa obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

- (2) Privatnost i zaštita dostojanstva radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, saradnika i osoba s kojima radnik redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.

### **Član 129.**

#### **(Uznemiravanje, spolno uznemiravanje i mobing)**

- (1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje radnika u realnom i digitalnom okruženju.
- (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, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.
- (4) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad i sl.
- (6) Nasilje na osnovu spola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti 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 130.**

#### **(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 slučaju da se ovlaštena osoba ne može imenovati na način propisan u stavu (1) ovog člana, direktor i sindikalni povjerenik predlažu po jednu osobu, a za ovlaštenu osobu će biti imenovana ona koja dobije više glasova radnika, na sastanku kojem će biti omogućeno prisustvo svih radnika Škole.
- (3) 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 131.**

#### **(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 132.**

#### **(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)**

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

## **XVII SINDIKAT I VIJEĆE RADNIKA**

### **Član 133.**

#### **(Sindikalna organizacija i članstvo u Sindikatu)**

- (1) Škola svojim djelovanjem ne može ograničiti niti onemogućavati sindikalno organizovanje i pravo radnika da se učlani u Sindikat.
- (2) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Predsjednik sindikalne organizacije je radnik koji je ovlašten predstavnik/povjerenik sindikata organiziranog kod poslodavca, u skladu sa propisima o djelovanju Sindikata.
- (4) Sindikalnom povjereniku/predsjedniku sindikalne organizacije za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, poslodavac, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad i Kantonalnog odbora Sindikata, ne može otkazati ugovor o radu, utvrditi višak radne norme, premještaj na drugo radno mjesto, sniziti osnovnu plaću, pokrenuti disciplinski postupak ili na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije obavljanja funkcije sindikalnog povjerenika. Poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
- (5) Radniku koji je u radnom odnosu u Školi, nakon izbora za predsjednika sindikalne organizacije, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

- (6) Predsjednik sindikalne organizacije ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti kada djeluje u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (7) Poslodavac u srednjoj školi je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade, sljedeće uslove:
- a) prostoriju za rad sindikalne organizacije, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
  - b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka sindikalnog odbora i sindikalne organizacije: telefon, internet, kopir-aparat, papir i drugo;
  - c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, peticija i informativnog materijala Sindikata, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima;
  - d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
  - e) predsjedniku sindikalne organizacije u Školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je predsjednik sindikalne organizacije iz reda nastavnika, od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi;
  - f) predsjedniku i članu sindikalnog odbora škole, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo sa rada do 10 dana u toku jedne kalendarske godine;
  - g) članu Kantonalnog odbora, članu Skupštine Sindikata i njenih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;
  - h) predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pravo do punog radnog vremena za obavljanja funkcije na teret poslodavca;
  - i) predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se odsustvo sa posla uz naknadu plaće do 30 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
  - j) predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata, koji svoju funkciju obavlja na način kao pod tačkom h) ovog člana, u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora, ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i druga prava iz Kolektivnog ugovora, koja se isplaćuju iz budžeta Kantona Sarajevo, putem ustanove u kojoj ima potpisan ugovor o radu,
  - k) za vrijeme obavljanja funkcije predsjednika Kantonalnog odbora Sindikata, predsjedniku pripada plaća u visini plaće koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu;
- (8) Kantonalni odbor, odnosno predsjednik Kantonalnog odbora, izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz ovog člana.
- (9) 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.
- (10) Poslodavac je dužan omogućiti da nadležna finansijska služba, koja vrši obračun i naplatu sindikalne članarine putem platnih lista članova Sindikata, istu doznači u korist naznačenih žiro-računa Sindikata.
- (11) Sindikat se obavezuje da će djelovati u skladu sa Ustavom BiH, Zakonom o radu FBiH, Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

### **Član 134.** **(Vijeće radnika)**

- (1) Radnici imaju pravo formirati Vijeće radnika u Školi koje će ih zastupati u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Ako u Školi nije formirano Vijeće radnika, Sindikat ima obaveze i ovlaštenja Vijeća radnika, u skladu sa Zakonom.
- (3) Način i postupak formiranja Vijeća radnika, kao i druga pitanja vezana za rad i djelovanje Vijeća radnika, uređuje se Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

## **XVIII ŠTRAJK**

### **Član 135. (Pravo na štrajk)**

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

## **XX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 136. (Usklađenost propisa)**

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

### **Član 137. (Deponovanje Pravilnika)**

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

### **Član 138. (Izmjene i dopune Pravilnika)**

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

### **Član 139. (Tumačenje odredbi Pravilnika)**

(1) Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.

### **Član 140. (Neposredna primjena)**

(1) Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa zakonom primjenjuju 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 141. (Prestanak važenja ranijih normativnih akata)**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu, Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići broj: 06-49-1-5214/2022 od 15.11.2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići broj: 06-49-1-2497/2023 od 18.07.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići broj: 06-49-1-977/2024 od 22.03.2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o

radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići broj: 06-49-1-1112/2024 od 04.04.2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići broj: 06-49-1-5687/2024 od 01.11.2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići broj: 06-49-1-888/2025 od 24.03.2025 godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići broj: 06-49-1-1358/2025 od 13.05.2025. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javne ustanove Srednjoškolski centar Hadžići broj: 06-49-1-1561/2025 od 29.05.2025. godine,

**Član 142.**  
**(Stupanje na snagu Pravilnika)**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a odredbe Pravilnika koji se odnose na materijalna prava radnika primjenjuju se od 1.1.2026. godine.
- (2) O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava predsjednik Školskog odbora.



## Službena zabilješka

Pravilnik o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Srednjoškolski centar Hadžići objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 30. 06.2026. godine, te stupa na snagu 08.07.2026. godine, a odredbe Pravilnika koji se odnose na materijalna prava radnika primjenjuju se od 1.1.2026. godine.

Broj: 06-49-1-2155/2026

Datum: 29.06.2026. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Duvnjak Mirela