

Na osnovu člana 143, a u vezi sa članom 129. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17 i 30/19), članom 156. Pravila JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo (broj: 01-1-1181/2018 od 19.09.2018. godine), članom 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16 i 89/18), a u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planovima i programima Škole, Pravilnikom o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 3/20), odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 4/21) i Sporazumom Vlade Kantona Sarajevo i Sindikata srednjeg i visokog obrazovanja, odgoja, nauke i kulture BiH – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo o utvrđivanju osnovice za obračun plaća, platnih razreda i koeficijenata za radnike u srednjem obrazovanju i kulturi Kantona Sarajevo, uz konsultacije sa Sindikalnom organizacijom Škole, Školski odbor JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo na 28. sjednici održanoj dana 29.03.2021. godine, *donosi*

**PRAVILNIK O RADU,
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA,
PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA KOJA NEMAJU
KARAKTER PLAĆE
JU SREDNJA MEDICINSKA ŠKOLA – JEZERO SARAJEVO**

I - OSNOVNE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

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

(2) Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve radnike Škole bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom/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 o radu) 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 kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog pravilnika, odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Član 2.

(Pojmovi i ugovorne obaveze radnika i poslodavca)

(1) U smislu ovog Pravilnika i ugovora o radu, slijedeći izrazi imaju značenja:

a) "**Poslodavac**" je JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo, sa sjedištem u Sarajevu, u ulici Patriotske lige 67a, čije resorno Ministarstvo je Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, a osnivač je Vlada Kantona Sarajevo;

b) "**Radnik**" je fizičko lice koje je sa poslodavcem zaključilo ugovor o radu, po kojem se osnovu nalazi u radnom odnosu sa poslodavcem;

c) "**Radno mjesto**" je pozicija utvrđena Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i ovim pravilnikom, 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, odnosno određen broj sati sedmičnog radnog vremena raspoređenog u petodnevnoj radnoj sedmici;

f) "**Godina dana**" označava kalendarsku godinu;

g) "**Dani**" uz navođenje broja dana, podrazumijeva tekuće kalendarske dane, subote i nedjelje, dane državnih i vjerskih praznika;

h) "**Radni dan**" podrazumijeva svaki dan, osim subote i nedjelje;

i) "**Stož**" podrazumijeva staž proveden na radu odnosno u radnom odnosu;

j) "**Platni razred**" predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o radu i sistematizaciji radnih mjesta ustanove 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.

(2) Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu.

(3) Pri izvršavanju radnih obaveza radnik je dužan postupati savjesno i stručno u skladu s prirodom i vrstom posla, po uputama ovlaštenih organa Škole.

(4) Škola, kao poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.

(5) Škola se obavezuje prema svim radnicima postupati jednako, bez obzira na rasu, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ŠKOLE

Član 3.

(Unutrašnja organizacija rada)

(1) Organizacijom rada, u smislu ovog pravilnika, obezbjeđuje se:

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

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

A. RUKOVODILAC ŠKOLE/POMOĆNICI RUKOVODIOCA

- a) direktor Škole,
- b) pomoćnik direktora Škole/voditelj dijela nastavnog procesa.

B. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

- a) sekretar Škole,
- b) rukovodilac računovodstva.

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

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

D. NASTAVNICI

- a) nastavnik opće-obrazovne nastave,
- b) nastavnik stručno-teorijske nastave,
- c) nastavnik praktične nastave.

E. RADNICI NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA

- a) administrativni radnik,
- b) rukovalac centralnim grijanjem/ložac,
- c) domar/kućni majstor,
- d) portir
- e) noćni čuvar,
- e) radnik na održavanju higijene/spremač-ica.

Član 4.
(Rukovođenje i sistematizacija)

- (1) Rukovodilac u Školi je direktor Škole.
- (2) Saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psiho-socijalnom razvoju učenika su: pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog, psiholog, socijalni radnik, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom/programer i koordinator praktične nastave.
- (3) Saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima u Školi su: sekretar Škole i rukovodilac računovodstva.
- (4) Ostali radnici su radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima.
- (5) Organizacija i sistematizacija poslova utvrđena je po postojećoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i na osnovu Nastavnih planova i programa Škole.

Član 5.
(Proces rada)

- (1) Pojednim dijelovima i grupama poslova pored direktora Škole rukovode pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog, psiholog, socijalni radnik, rukovalac nastavnom tehnikom/programer, koordinator praktične nastave, sekretar Škole i rukovodilac računovodstva.
- (2) Radnici iz prethodnog stava predstavljaju Stručni kolegij.
- (3) Stručni kolegij predlaže i razmatra prijedloge i mjere za efikasniji rad Škole.
- (4) Stručni kolegij ima savjetodavni karakter i pomaže direktoru u donošenju odluka, kao i provođenju mjera, te priprema prijedloge za Nastavničko vijeće i Školski odbor Škole.

Član 6.
(Odgojno-obrazovni rad)

Odgojno-obrazovni rad sa učenicima, opće-obrazovna, stručno-teorijska i praktična nastava obavljaju se u učionicama i kabinetima Škole, kao i u zdravstvenim ustanovama, JU Djeca Sarajeva, KJU Gernotološki centar.

Član 7.
(Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

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

Član 8.
(Opći i posebni uslovi za rad)

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

- (2) Posebni uslovi određuju se u zavisnosti od vrste posla, složenosti, odgovornosti i drugih okolnosti koje su od uticaja na uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka.
- (3) Posebni uslovi su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, posebna specijalistička znanja i drugi uslovi predviđeni propisima iz oblasti srednjeg obrazovanja, Nastavnim planovima i programima Škole, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje (u daljem tekstu: Pedagoški standardi i normativi) 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 osnovu 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 sljedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme/uslov	Potrebno radno iskustvo	Potreban broj izvršilaca
UKLOP RUKOVODILAC ŠKOLE/POMOĆNICI RUKOVODIOCA				
1.	DIREKTOR ŠKOLE	VII stepen/VSS II ili III ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa	8 godina, od toga 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima/ najmanje stručno zvanje mentor	1

2.	POMOĆNIK DIREKTORA/ VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA	VII stepen/VSS II ili III ciklus bolonjskog visoko- obrazovnog procesa	8 godina, od toga 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško- psihološkim poslovima/ najmanje stručno zvanje mentor	Prema Pedagoškim standardima i normativima
STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE				
3.	SEKRETAR ŠKOLE	- VII stepen/VSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
4.	RUKOVODILAC RAČUNOVODSTVA	- VII stepen/VSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
STRUČNI SARADNICI U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA				
5.	PEDAGOG	- VII stepen/VSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema Pedagoškim standardima i normativima
6.	PSIHOLOG	- VII stepen/VSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema Pedagoškim standardima i normativima

7.	SOCIJALNI RADNIK	- VII stepen/VSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema Pedagoškim standardima i normativima
8.	KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE	- VI ili VII stepen/VSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema Pedagoškim standardima i normativima
9.	BIBLIOTEKAR	- VII stepen/VSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema Pedagoškim standardima i normativima
10.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM/ PROGRAMER	- VII stepen/VSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema Pedagoškim standardima i normativima
NASTAVNICI OPĆE-OBRAZOVNE, STRUČNO-TEORIJSKE I PRAKTIČNE NASTAVE				
11.	NASTAVNICI OPĆE- OBRAZOVNE NASTAVE	- VII stepen/VSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planovima i programima Škole		U skladu sa potrebama Škole

12.	NASTAVNICI STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE	- VII stepen/VSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planovima i programima Škole		U skladu sa potrebama Škole
13.	NASTAVNICI PRAKTIČNE NASTAVE	- VI ili VII stepen/VSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planovima i programima Škole		U skladu sa potrebama Škole
RADNICI NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA				
14.	ADMINISTRATIVNI RADNIK	IV stepen/SSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
15.	RUKOVALAC CENTRALNIM GRIJANJEM	III ili IV stepen/SSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema Pedagoškim standardima i normativima

16.	DOMAR/KUĆNI MAJSTOR	III ili IV stepen/SSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		1
17.	PORTIR	III ili IV stepen/SSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema Pedagoškim standardima i normativima (2 izvršioca po smjeni)
18.	NOCNI ČUVAR	III ili IV stepen/SSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema Pedagoškim standardima i normativima (2 izvršioca po objektu)
19.	RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE/ SPREMAČ/ICA	NSS III ili IV stepen/SSS U skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje		Prema Pedagoškim standardima i normativima

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

Član 11.

(Poslovi rukovodioca i pomoćnika rukovodioca)

1. DIREKTOR

(1) Direktor Škole rukovodi odgojno-obrazovnim radom, organizuje i vodi poslovanje Škole, zastupa Školu pred trećim licima, samostalno donosi odluke i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

(2) U ostvarivanju prava i obaveza u rukovođenju, direktor Škole:

- a) predlaže program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unaprijeđenje rada u sklopu Godišnjeg programa rada i poduzima mjere za njegovo provođenje uz konsultacije Nastavničkog vijeća i Stručnog kolegija,
- b) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- c) organizuje i usklađuje proces rada u Školi u svim njegovim segmentima,
- d) donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na osnovu raspisanog konkursa i prijedloga Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika,
- e) donosi rješenje o prestanku radnog odnosa na osnovu ugovora o radu na određeno vrijeme i prijedloga Komisije za radnika za čijim je radom prestala potreba,
- f) odlučuje o raspoređivanju nastavnika i ostalih uposlenih na određene poslove i zadatke u skladu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom rada,
- g) podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru, Osnivaču i resornom Ministarstvu,
- h) nalaže utrošak sredstava Škole,
- i) predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Školi,
- j) potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte,
- k) odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu,
- l) priprema, vodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,
- m) utvrđuje politiku stručnog usavršavanja,
- n) odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, povremenim i privremenim poslovima,
- o) na prijedlog Odjeljskog i Nastavničkog vijeća Škole izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima,
- p) pokreće disciplinske postupke,
- r) posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,
- s) daje zvanične podatke o Školi,
- š) izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova,
- t) odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana,
- u) učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- v) obezbjeđuje obavješćavanje radnika o pitanjima od interesa za Školu,
- z) odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima Škole,
- x) preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima,
- y) obavlja poslove po nalogu Osnivača, resornog Ministarstva, Školskog odbora, predviđene Zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima i drugim aktima Škole.

Posebni uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora.

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

- a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;
- b) da ima najmanje osam godina radnog iskustva i od toga najmanje pet godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima u stepenu stručne spreme koja se traži za radno mjesto;
- c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visoko-obrazovnog procesa;
- d) da ima najmanje stručno zvanje mentor;
- e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.

Status izvršioca: rukovodno-reizborni;

Pozicija radnog mjesta: direktor Škole;

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 o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. POMOĆNIK DIREKTORA/VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

(1) U ostvarivanju prava i obaveza pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa:

- a) pomaže direktoru u organizaciji nastavnog rada,
- b) organizuje prikupljanje materijala za izvještaje o nastavnom procesu,
- c) organizuje i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije,
- d) u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
- e) pomaže u organizaciji upisa i nastave redovnih i vanrednih učenika,
- f) prati rad i organizaciju slobodnih aktivnosti redovnih učenika i vodi evidenciju sekcija i drugih vannastavnih aktivnosti,
- g) vodi evidenciju tema završnih ispita i matura vanrednih učenika,
- h) vrši kontrolu dokumentacije redovnih i vanrednih učenika,
- i) pomaže u pripremi i obradi statističkih podataka i tabelarnih pregleda iz oblasti nastave i odgoja za prosvjetno-pedagoške, statističke i druge službe,
- j) prati izvršenje rasporeda časova i organizuje zamjenu odsutnih nastavnika,
- k) usmjerava rad razrednika, kontroliše vođenje razredne evidencije, matične evidencije redovnih i vanrednih učenika i izvršenja zaduženja nastavnika,
- l) prati rad nastavnika i stručnih saradnika, posjećuje časove i pravi analize časova,
- m) prati realizaciju fonda časova, neodržane časove i njihovu nadoknadu,
- n) pregleda i potpisuje mjesečne izvještaje ostvarenih časova za nastavnike,
- o) pruža pomoć nastavnicima, stručnim saradnicima i pripravnicima,
- p) pomaže direktoru oko pripreme Godišnjih planova i programa rada Škole,
- r) obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada i po nalogu direktora.

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

Za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za imenovanje direktora škole.

Status izvršioca: rukovodno-reizborni;

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca;

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

Član 12.

(Poslovi stručnih saradnika u odgojno-obrazovnom procesu i psiho-socijalnom razvoju učenika)

1. PEDAGOG

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, pedagog:

a) obavlja neposredan rad sa učenicima i pruža pedagoško-psihološku pomoć /razgovorima, savjetima, prijedlozima/

b) obavlja neposrednu saradnju sa direktorom, nastavnicima i stručnim saradnicima, u planiranju i realizaciji nastave,

c) učestvuje u programiranju i planiranju rada, usmjerava, prati i analizira odgojno-obrazovni rad, predlaže i poduzima mjere za unapređenje nastavnog rada,

d) vodi evidenciju o odgojno-disciplinskim mjerama učenika, pedagoške kartone učenika i drugu pedagoško-psihološku dokumentaciju,

e) radi u području slobodnog vremena učenika, izbora i organizovanja vannastavnih aktivnosti učenika, društvenog i kulturnog djelovanja Škole,

f) radi u području upisa učenika i profesionalne orijentacije učenika,

g) sarađuje sa roditeljima, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim organizacijama,

h) priprema i obrađuje statističke preglede iz oblasti nastave i obrazovanja, koji se dostavljaju prosvjetno-pedagoškim, statističkim i drugim službama,

i) vodi pedagošku dokumentaciju o osposobljavanju pripravnika i pruža pomoć nastavnicima/pripravniciima,

j) priprema nastavnike za rad i neposredno stručno usavršavanje i vodi evidenciju o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika,

k) permanentno stručno usavršavanje,

l) drugi poslovi iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova pedagoga škole.

Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: stručni saradnik u nastavi;

Pozicija radnog mjesta: pedagog Škole;

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

2. PSIHOLOG

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, psiholog:

- a) obavlja neposredan rad sa učenicima i pruža pedagoško-psihološku pomoć /razgovorima, savjetima, prijedlozima/
- b) obavlja neposrednu saradnju sa direktorom, nastavnicima i stručnim saradnicima, u planiranju i realizaciji nastave,
- c) učestvuje u programiranju i planiranju rada, usmjerava, prati i analizira odgojno-obrazovni rad, predlaže i poduzima mjere za unapređenje nastavnog rada,
- d) vodi evidenciju o odgojno-disciplinskim mjerama učenika, pedagoške kartone učenika i drugu pedagoško-psihološku dokumentaciju,
- e) radi u području slobodnog vremena učenika, izbora i organizovanja vannastavnih aktivnosti učenika, društvenog i kulturnog djelovanja Škole,
- f) radi u području upisa učenika i profesionalne orijentacije učenika,
- g) sarađuje sa roditeljima, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim organizacijama,
- h) priprema i obrađuje statističke preglede iz oblasti nastave i obrazovanja, koji se dostavljaju prosvjetno-pedagoškim, statističkim i drugim službama,
- i) vodi pedagošku dokumentaciju o osposobljavanju pripravnika i pruža pomoć nastavnicima/pripravnici,
- j) priprema nastavnike za rad i neposredno stručno usavršavanje i vodi evidenciju o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika,
- k) permanentno stručno usavršavanje,
- l) drugi poslovi iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova psihologa Škole.

Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: stručni saradnik u nastavi;

Pozicija radnog mjesta: psiholog Škole;

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

3. SOCIJALNI RADNIK

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

- a) ostvaruje i analizira socijalni rad,
- b) radi sa učenicima, pojedinačno i grupno, radi na terenu/u porodici,
- c) vodi kartone učenika i drugu dokumentaciju, (sudske odluke, starateljstvo, smještaj),
- d) radi u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima,
- e) sarađuje sa drugim institucijama, (zdravstvene i socijalne ustanove, savjetovališta, fondacije, MUP...),
- f) permanentno stručno usavršavanje,
- g) drugi poslovi iz djelokruga rada po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova socijalnog radnika.

Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: stručni saradnik u nastavi;

Pozicija radnog mjesta: socijalni radnik;

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

4. BIBLIOTEKAR

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

1. Poslovi planiranja:

a) učešće u programiranju rada Škole,

b) saradnja s nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,

c) planiranje, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda,

d) praćenje i realizacija programa rada Škole,

e) permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole, sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,

f) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,

g) rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima,

h) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada Škole.

2. Ostali poslovi i radni zadaci:

i) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,

j) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,

k) poslovi informisanja,

l) permanentno stručno usavršavanje,

m) ostali poslovi iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova bibliotekara.

Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: stručni saradnik u nastavi;

Pozicija radnog mjesta: bibliotekar;

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

5. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM/PROGRAMER

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, rukovalac nastavnom tehnikom/programer:

a) vodi brigu o održavanju nastavne tehnike,

b) kreira nove programe,

c) modificira postojeće programe,

d) koordinira rad sa rukovodiocima, stručnim saradnicima na pravnim i ekonomskim poslovima, stručnim saradnicima u odgojno-obrazovnom radu i psihosocijalnom razvoju učenika, nastavnim osobljem i učenicima,

- e) obavlja složene poslove koji se odnose na izradu i verifikaciju programa, poslove nadzora informacionog sistema Škole,
- f) obavlja poslove programiranja i provedbe projekata,
- g) prati upute za upotrebu instalaciju i konfiguraciju računalnih programa,
- h) izrađuje izvještaje, analize i druge stručne materijale,
- i) ostali poslovi iz djelokruga svog rada po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova rukovaoca nastavnom tehnikom.

Status izvršioca: stručni saradnik u nastavi;

Pozicija radnog mjesta: rukovalac nastavnom tehnikom/programer;

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

6. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE

(1) U ostvarivanju prava i obaveza koordinator praktične nastave:

- a) organizuje praktično obrazovanje po smjerovima,
- b) rukovodi praktičnom nastavom,
- c) koordinira rad nastavnika praktične nastave,
- d) sarađuje sa privrednim subjektima u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja,
- e) koordinira rad sa direktorom u organizaciji rasporeda učenika na praktičnoj nastavi,
- f) posreduje u zaključivanju ugovora o obavljanju praktične nastave,
- g) vodi podjelu učenika u grupe i raspoređuje ih na praksu u Školi ili bazama u zdravstvenim ustanovama,
- h) vodi dokumentaciju i evidenciju u vezi sa praktičnom nastavom,
- i) sarađuje sa razrednicima i nastavnicima,
- j) prati realizaciju nastavnog plana i programa,
- k) evidentira podatke o prisutnosti i evaulaciji rada učenika na praksi u zdravstvenim ustanovama,
- l) vodi dokumentaciju praktične nastave u zdravstvenim ustanovama i istu arhivira,
- m) ostali poslovi iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova koordinatora praktične nastave.

Status izvršioca: stručni saradnik u nastavi;

Pozicija radnog mjesta: koordinator praktične nastave;

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 13.
(Poslovi saradnika na pravnim i ekonomskim poslovima)

1. SEKRETAR ŠKOLE

(1) Sekretar Škole, kao stručni saradnik, u ostvarivanju prava i obaveza, obavlja sljedeće radne zadatke:

1. Upravno-pravni poslovi:

- a) učešće u izradi nacrtu normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima,
- b) praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,
- c) pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika i izrada odluka,
- d) briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama,
- e) saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.

2. Kadrovski i administrativni poslovi:

- f) vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,
- g) prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,
- g) vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja),
- i) učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,
- j) izdavanje raznih uvjerenja radnicima Škole,
- k) stručna pomoć komisijama Škole,
- l) izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole,
- m) poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori),
- n) rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),
- o) poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika,
- p) personalni dosijei radnika,
- r) kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole;

3. Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:

- s) organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja;

4. Planiranje i programiranje rada:

- š) učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora,
- t) učešće u izradi Plana javnih nabavki,
- u) izrada sopstvenog godišnjeg programa rada;

5. Stručno usavršavanje:

- v) stalno stručno usavršavanje,
- z) učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova sekretara Škole.

Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: stručni saradnik na pravnim poslovima;

Pozicija radnog mjesta: sekretar Škole;

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. RUKOVODILAC RAČUNOVODSTVA

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, rukovodilac računovodstva:

- a) organizuje i prati rad knjigovodstva, likvidature i blagajne,
- b) koordinira rad sa rukovodstvom Škole,
- c) kreira knjigovodstvene evidencije u skladu sa važećim propisima,
- d) obezbeđuje ispravnost dokumentacije i kontrolu iste,
- e) vodi evidencije stalnih sredstava,
- f) vodi glavne knjige i dnevnike,
- g) vodi evidencije kupaca, dobavljača i drugo,
- h) vodi podatke za obračun plaća,
- i) vodi evidenciju o obrascima porezne uprave,
- j) pohranjuje računovodstvenu dokumentaciju,
- k) prati propise iz finansijskog poslovanja i realizuje primjenu istih,
- l) ukazuje nadležnim organima škole na važeće propise i normativne akte u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu,
- m) obezbeđuje uvid u materijalno-finansijsku dokumentaciju nadležnim organima kontrole,
- n) organizuje izradu periodičnih i godišnjeg obračuna,
- o) izrađuje periodične i godišnji obračun Škole i podnosi iste nadležnim organima na usvajanje,
- p) izrađuje finansijski plan i dostavu nadležnim organima,
- q) obavlja poslove vezane za penziono, zdravstveno i socijalno osiguranje radnika i druge doprinose naložene važećim zakonima,
- r) učesće u izradi Plana javnih nabavki,
- s) ostali poslovi iz djelokruga svoga rada i po nalogu direktora.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova rukovodioca računovodstva Škole.

Uslovi utvrđeni Pedagoškim standardima i normativima.

Status izvršioca: stručni saradnik na ekonomskim poslovima;

Pozicija radnog mjesta: rukovodilac računovodstva Škole;

Izbor: radno mjesto se popunjava u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju putem javnog konkursa po saglasnosti resornog Ministarstva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 14.

(Poslovi nastavnika opće-obrazovne, stručno-teorijske i praktične nastave)

1. POSLOVI NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

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

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

1.2.1. Normirani poslovi

- razredništvo (čas odjeljene zajednice, roditeljski sastanak/informacije, dodatna administracija),
- stručno usavršavanje,
- rad u stručnim organima,
- vođenje sekcije ili drugog oblika vannastavne aktivnosti.

1.2.2. Nenormirani poslovi - angažovanje prema potrebi

- dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i drugo,
- konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom,
- dežurstvo i ostali poslovi iz djelokruga rada nastavnika po nalogu direktora.

U skladu sa navedenim, u ostvarivanju prava i obaveza, nastavnik opće-obrazovne/stručno-teorijske/praktične nastave:

- a) obavlja izvođenje redovne opće-obrazovne/stručnoteorijske/praktične nastave po strukturi i obimu prema Nastavnim planovima i programima Škole,
 - b) vrši izvođenje dopunske, dodatne, instruktivne, fakultativne, konsultativne nastave,
 - c) izrađuje pismenu pripremu za nastavu po metodskim jedinkama, priprema grafičke radove ili praktične vježbe,
 - d) vrednuje učeničko znanje, odnosno vrši ocjenjivanje, analizira i vrednuje vladanje učenika, kao i disciplinske i stimulativne mjere,
 - e) obavlja izradu godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave, kao i za razredništva,
 - f) vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju/odjeljenjske knjige, dnevnici rada, matične knjige, evidentni listovi, svjedodžbe, E-dnevnik, EMIS, spiskovi izdatih svjedodžbi i drugo/,
 - g) obavlja poslove organizacije i učešća u pripremama školskih manifestacija, obilježavanja značajnih datuma i lično učestvuje na njima,
 - h) obavljaju poslove dežurstva,
 - i) učestvuje u radu i poslovima vezanim za rad stručnih aktiva i komisija,
 - j) učestvuje u radu u stručnim organima, ispitnim odborima i komisijama,
 - k) obavlja stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih službi,
 - l) učestvuje na seminarima i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja,
 - m) postupa po nalogu prosvjetne inspekcije i obavlja poslove naložene od strane prosvjetne i drugih inspekcija koje nadziru rad Škole,
 - n) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada i po nalogu direktora i pomoćnika direktora.
- Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova nastavnika u školi.

Uslovi utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planovima i programima Škole.

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

Pozicija radnog mjesta: nastavnik;

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

Broj izvršilaca: u skladu sa potrebama Škole i Pedagoškim standardima i normativima.

Član 15.
(Norma nastavnika prema nastavnim predmetima)

Redni broj	Nastavni predmet	Broj časova redovne nastave
I – PREDMETI OPĆE-OBRAZOVNE NASTAVE		
1.	Bosanski jezik i književnost/ Hrvatski jezik i književnost/ Srpski jezik i književnost/	18
2.	Engleski jezik/ Njemački jezik	19
3.	Matematika	19
4.	Fizika	19
5.	Hemija	19
6.	Biologija	20
7.	Informatika	20
8.	Historija	21
9.	Sociologija	21
10.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	21
11.	Građansko obrazovanje/demokratija i ljudska prava	21
12.	Kultura religija	21
13.	Vjeronauka	21
II – PREDMETI STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE		20
III – PRAKTIČNA NASTAVA		24

Član 16.
(Poslovi radnika na tehničkim i pomoćnim poslovima)

1. ADMINISTRATIVNI RADNIK

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, administrativni radnik:

- a) obavlja daktilografske poslove za potrebe Škole,
- b) radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja,
- c) prima i otprema poštu (akte, podneske, dopise, prijave i sl.),
- d) zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte,
- e) vodi administraciju oko priprema i nakon održavanja sjednica organa Škole,
- f) vodi djelovodnik Škole,
- g) vrši umnožavanje dokumentacije,
- h) koordinira rad sa strankama,
- i) koordinira telefonske pozive, telefaks i e-mail poruke,
- j) oglašava opšte i pojedinačne akte,
- k) ažurira dokumentaciju, vodi registraturnu građu i arhivira istu,
- l) koordinira evidenciju radnika Škole i njihovo prisustvo na radu,
- m) koordinira statističke izveštaje Škole za potrebe drugih organa,
- n) koordinira evidenciju o osiguranim učenicima i radnicima i popunjava ozljedne liste,
- o) koordinira nabavke roba, usluga i materijala, vodi evidenciju (ulaz/izlaz robe i skladišnu karticu)

- p) prima narudžbe i stara se blagovremenoj narudžbi pedagoške dokumentacije, kancelarijskog materijala i opreme i potrebnih sredstava, zaprima i izdaje robu,
- q) obavlja poslove u vezi s upisom učenika i prestanka svojstva učenika, izdavanju svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava,
- r) vrši obradu podataka za obračun plaća i naknada,
- s) vrši obradu podataka za isplate po putnim nalogima,
- š) ažurira i spravlja blagajnu sa rukovodiocem računovodstva,
- t) vodi evidenciju o administrativnim zabranama radnika Škole,
- u) vrši unos podataka o privedenoj nabavci na portal Agencije za javne nabavke,
- r) ostali poslovi iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora, pomoćnika direktora, rukovodioca računovodstva i sekretara Škole.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS - IV stepen stručne spreme odgovarajuće škole.
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. RUKOVALAC CENTRALNIM GRIJANJEM

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, rukovalac centralnim grijanjem:

- a) upravlja pogonom centralnog grijanja,
- b) održava sisteme centralnog grijanja, kotlovnice i objekta,
- c) vodi evidenciju i stara se o redovnom pregledu i servisiranju pogona,
- d) održava objekte i inventar,
- f) stara se o primjeni mjera zaštite od požara i zaštite na radu,
- g) vodi računa da požarni put i prilaz hidrantima bude konstantno slobodan,
- h) kontroliše i evidentira ispravnost aparata za gašenje požara i stara se o njihovom redovnom servisiranju,
- i) dežura u portirnici, hodnicima i zgradi i odgovoran je za red i mir u zgradi i ispred zgrade,
- j) dužnost preuzima i predaje domaru/portiru/
- k) vrši i druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora i sekretara Škole.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VKV ili KV radnik, ložrač, instalater centralnog grijanja/certifikat.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. DOMAR/KUĆNI MAJSTOR

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, kućni majstor/domar:

- a) stara se o ispravnosti i održavanju školske zgrade i dvorišta,
- b) održava električne i vodovodne instalacije u objektu, sanitarne čvorove, opremu,
- c) održava objekte, inventar i učila,
- d) vodi evidenciju o pojedinim oštećenjima i iste dovodi u ispravno stanje,
- e) primjenjuje mjere zaštite od požara i zaštite na radu,
- f) vodi računa da požarni put i prilaz hidrantima bude konstantno slobodan,
- g) kontroliše i evidentira ispravnost aparata za gašenje požara i stara se o njihovom redovnom servisiranju,
- h) vrši numerisanje inventara,
- i) stara se da inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen,
- j) otvara i zatvara zgradu u određeno vrijeme i brine se da svi otvori budu zatvoreni,
- k) dežura u portirnici, hodnicima i zgradi i odgovoran je za red i mir u zgradi i ispred zgrade,
- l) dužnost preuzima i predaje portiru,
- m) vrši i druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora i sekretara Škole.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS - III ili IV stepen: stolar, bravar, moler, s položenim ispitom iz protivpožarne zaštite. Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. PORTIR

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, portir:

- a) evidentira podatke o posjetiocima, vrijeme i svrhu posjete,
- b) u knjigu dežurstva obavezno upisuje podatke o svim važnijim događajima,
- c) vrši obezbjeđenje i obilazak školskog objekta,
- d) održava školsku imovinu, nadgleda ispravnost instalacija i zgrade,
- e) u slučaju uočenog kvara izvještava direktora/pomoćnika direktora,
- f) posebno vodi računa i poduzima mjere zaštite od požara i na radu,
- g) vodi računa da požarni put i prilaz hidrantima bude konstantno slobodan,
- h) provjerava postojanje protupožarnih aparata i njihovu ispravnost,
- i) uočene nedostatke odmah i bez odlaganja prijavljuje nadležnim službama,
- j) dužnost preuzima i predaje domaru/portiru zapisnički,
- k) primopredaju dužnosti evidentira u knjizi dežurstva,
- l) druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora i sekretara Škole.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS - III ili IV stepen s položenim ispitom iz protivpožarne zaštite. Broj izvršilaca: 2 (dva).

5. NOĆNI ČUVAR

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, noćni čuvar:

- a) obezbjeđuje školski objekat, školsko dvorište i školsku imovinu,
- b) vrši obilazak objekta i sve nedostatke koje primjeti bilježi u svesku, te obavještava domara,
- c) kontroliše sve ulaze, kontroliše da li su zatvoreni prozori, vrata,
- d) obilazi vodovodne, električne i druge instalacije u zgradi i u slučaju kvara poziva stručna lica da kvar otklone,
- e) obilazi sportsku salu i bilježi oštećenja, te evidentira lica ili klub koji je posljednji koristio salu,
- f) prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini Škole ili u ograđenom dijelu školskog dvorišta i po potrebi obavještava policijsku upravu o tim licima,
- g) vodi knjigu zapažanja,
- h) redovno podnosi izvještaj o događajima značajnim za bezbjednost Škole direktoru ili sekretaru Škole,
- i) sarađuje sa pripadnicima policijske uprave, te ih obavještava ukoliko dođe do problema,
- j) sarađuje sa domarom, portirima i radnicama na održavanju higijene/spremač-icama,
- k) vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS - III ili IV stepen s položenim ispitom iz protivpožarne zaštite.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

6. RADNIK/CA NA ODRŽAVANJU HIGIJENE/SPREMAČ-ICA

(1) U ostvarivanju prava i obaveza, radnik/ca na održavanju higijene/spremač-ica:

- a) obavlja čišćenje svih prostorija unutar školske zgrade i prostora oko školske zgrade,
- b) svakodnevno održava čistoću kabineta, učionica, zbornice, biblioteke, kancelarija, sportske sale i drugih prostorija, sakuplja i iznosi na određeno mjesto otpad iz prostorija,
- c) dežura u hodnicima, nadzire objekte i inventar i čuva iste od oštećenja i uništenja,
- d) poslije svakog odmora održava čistoću i vrši dezinfekciju sanitarnih čvorova,
- e) dezinfikuje radne površine, klupe i stolove poslije svake smjene,
- f) za vrijeme zimskog i ljetnog raspusta vrši generalno čišćenje,
- g) zaključava i otključava kabinete, učionice i ostale prostorije, održava cvijeće,
- h) brine se o provjetravanju prostorija,
- i) prijavljuje dežurnom nastavniku i domaru sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi,
- j) predaje nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku ili domaru,
- k) druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora i sekretara Škole.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: završena osnovna ili srednja škola.

Broj izvršilaca: u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

V - PROGRAMIRANJE RADA, RADNI ODNOSI I MEĐUSOBNA SARADNJA

Član 17.

(Godišnji plan i program rada Škole)

Poslovi i zadaci iz nadležnosti nastavnika i radnika utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada.

Član 18.

(Međusobna saradnja radnika)

Radnici Škole, dužni su u izvršavanju poslova iz opisa radnog mjesta međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa.

Član 19.

(Pravna regulativa radnog odnosa)

Prijem nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u radni odnos u Školi i njihov raspored na odgovarajuće poslove vrši se u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i ovim pravilnikom.

Član 20.

(Prava i dužnosti iz radnog odnosa)

Na prava i dužnosti radnika iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i opći propisi o radu, Kolektivni ugovor, Predagoški standardi i normativi, propisi Vlade Kantona Sarajevo i drugi pozitivni propisi, koji tretiraju oblast radnih odnosa u srednjim školama kao javnim ustanovama.

VI - ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 21. (Način upošljavanja)

- (1) Škola je obavezna, prije utvrđivanja prestanka potrebe za radom zaposlenika, preispitati postojeću organizaciju rada Škole i sagledati mogućnost angažovanja zaposlenika na druge poslove za koje ispunjavaju uslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
- (2) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psiho-socijalnom razvoju učenika, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima upošljavaju se preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika sa spiska radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, odnosno na osnovu Javnog konkursa koji raspisuje Školski odbor uz saglasnost resornog Ministarstva.
- (3) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, u skladu sa stavom (2) ovog člana, a po rješenju resornog Ministarstva, Škola je u obavezi preuzeti lice koje je evidentirano na spisku radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba.
- (4) Pravo na evidentiranje radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba imaju oni radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, u okviru svog profila i stručne spreme u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama Kantona Sarajevo.
- (5) Ukoliko se popunjavanje upražnjelog radnog mjesta ovim postupkom ne može realizirati, uz saglasnost resornog Ministarstva, upražnjeno radno mjesto se oglašava putem javnog konkursa koji se provodi u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (6) Prilikom ponude zapošljavanja i izbora radnika primjenjivat će se odredbe člana 7. Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.
- (7) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psiho-socijalnom razvoju učenika, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima, u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period i bez javnog konkursa, u skladu sa Zakonom o radu, te Zakonom o srednjem obrazovanju, pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa stavom (1) i (2) ovog člana.
- (8) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psiho-socijalnom razvoju učenika, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima koji nemaju odgovarajući profil stručne spreme, a imaju odgovarajući stepen školske spreme, mogu biti zaposleni u Školi na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o srednjem obrazovanju, pod uslovom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uslove propisane Zakonom i drugim propisima.
- (9) Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava ovog člana se verificira u skladu sa Pravilnikom koji donosi resorno Ministarstvo.

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

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

Član 22.

(Konkursna procedura)

- (1) Radnik u Školi zaključuje ugovor o radu na osnovu rješenja resornog Ministarstva, odnosno na osnovu odluke direktora po javnom konkursu koji se objavljuje u dnevnim novinama i na web stranici resornog Ministarstva uz prethodnu saglasnost resornog Ministarstva.
- (2) Rok za podnošenje prijave po konkursu je od 8 do 15 dana.
- (3) Školski odbor imenuje Komisiju za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole koja provodi konkursnu proceduru u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika).
- (4) Direktor Škole vrši izbor radnika po odredbama Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika.
- (5) Kandidat koji nije primljen u radni odnos ima pravo podnošenja prigovora Školskom odboru u roku od 8 /osam/ dana od dana prijema obavijesti i odluke.
- (6) Prigovor na odluku o izboru radnika zadržava izvršenje odluke.

- (7) Školski odbor je dužan o prigovoru odlučiti u roku od 7 /sedam/ dana od dana podnošenja prigovora.
- (8) Odluka donesena po prigovoru je konačna.
- (9) Radniku koji je imenovan na funkciju direktora i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme, na njegov zahtjev, ugovor o radu će mirovati do prestanka mandata.
- (10) Zahtjev iz stava (9) ovog člana direktor podnosi Školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju direktora.
- (11) Radnik iz stava (9) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u školu u kojoj je prethodno radio ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom, prestaje mu radni odnos.
- (12) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (9) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (13) Radnika iz stava (9) ovog člana, do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, mijenjaju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.

Član 23.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora Škole, kao ovlaštenog lica za zastupanje Škole, zasniva se radni odnos.
- (2) Ugovor o radu je zaključen kad su usaglašeni svi elementi ugovora.

Član 24.

(Ugovor o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi.
- (2) Pisani ugovor o radu sadrži podatke o nazivu i sjedištu poslodavca, podatke o radniku, njegovom prebivalištu, mjestu rada, danu početka radnog odnosa, trajanju ugovora o radu, radnom mjestu na koje se radnik prima u radni odnos i kratak opis poslova, kao i druge podatke /dužina i raspored radnog vremena, plaća i naknade, odsustva i odmori, trajanje godišnjeg odmora, 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) Odredbe ugovora o radu koje se odnose na plaću radnika predstavljaju poslovnu tajnu.

Član 25.

(Pisana forma ugovora o radu)

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

Član 26.

(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)

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

(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, posebna specijalistička znanja, ugovor o radu može zaključiti samo radnik koji zadovoljava te uslove.

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

Član 27.

(Vrste ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu može se zaključiti:

- a) na neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
- b) na određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
- c) uz probni rad;
- d) sa pripravnikom/volonterom radi osposobljavanja za samostalan rad;
- e) za poslove van prostorija poslodavca;
- f) zbog potrebe za obavljanjem privremenih i povremenih poslova.

(2) Zaključivanje ugovora o radu vrši se u skladu sa Zakonom o radu, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

(3) Prilikom zaključivanja ugovora o radu radnik je u obavezi obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu.

Član 28.

(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

(1) Ugovor o radu sa radnikom može se zaključiti na neodređeno vrijeme, sa naglašavanjem da se radni odnos zaključuje na neodređeno vrijeme.

(2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatrat će ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

(3) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

(4) Prekidom ugovora o radu iz prethodnog stava ne smatraju se prekidi nastali zbog: godišnjeg odmora, bolovanja, porođajnog odsustva, odsustva sa rada u skladu sa Zakonom o radu i ovim pravilnikom, perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom, odsustva sa posla uz saglasnost poslodavca, kao ni vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem.

Član 29.

(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

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

Član 30.

(Probni rad)

- (1) Škola može ugovoriti probni rad u trajanju od tri do šest mjeseci.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada radnika, direktor Škole imenuje stručnu tročlanu komisiju za ocjenu rada radnika, u koju je obavezno uključen predsjednik odgovarajućeg aktiva /ukoliko se prati rad nastavnika/, a koja prati stručnu sposobnost i ostvarene rezultate rada radnika primljenog u radni odnos sa probnim radom, te direktoru Škole dostavlja ocjenu, odnosno stručno mišljenje o radu radnika.

Član 31.

(Trajanje probnog rada)

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

Član 32.

(Ocjena probnog rada)

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

Član 33.

(Obavljanje privremenih i povremenih poslova)

- (1) Poslodavac može pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova sa zainteresovanim licem, koji sadrži tačan opis poslova koji su u vezi sa djelatnošću poslodavca.

(2) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:

- a) rad u ispitnim komisijama,
- b) izrada rasporeda,
- c) prevod strane stručne i druge literature,
- d) usluge štampanja i umnožavanje školskog lista,
- e) izrada i realizacija školskih projekata,
- f) sređivanje arhive i dokumentacije,
- g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
- h) izvođenje nastave na kursevima ili seminarima,
- i) čišćenje snijega,
- j) molerski i vrtlarski radovi,
- k) utovar i istovar materijala i opreme,
- l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
- m) rad u komisijama koje imenuje Školski odbor,
- n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
- o) izrada stručnih elaborata,
- p) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
- r) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
- s) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
- š) održavanje informatičke opreme (hardware i software), osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu radnika,
- t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti i
- u) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni Pravilnikom o radu Škole.

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

(4) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatraju privremenim i povremenim poslovima, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom sedmičnom zaduženju u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora.

Član 34.

(Angažovanje spoljnih saradnika)

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

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

Član 35.

(Zapošljavanje stranih državljana)

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

Član 36.
(Pripravnici)

- (1) Škola može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.
- (2) Pripravnikom se smatra lice koje prvi put zasniva radni odnos u zanimanju za koje se školovalo, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.
- (3) S pripravnikom se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme, najduže do godinu dana, ako propisom Kantona Sarajevo nije drugačije određeno.
- (4) Stručni ispit za sekretara ustanove nije obavezno polagati:
 - a) lice koje radi na poslovima sekretara više od petnaest godina,
 - b) lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou,
 - c) lice kojem je u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju priznato pravo oslobađanja od polaganja stručnog ispita.
- (5) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika snosi škola u kojoj je radnik-pripravnik zaposlen, a troškove ponovnog polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik.

Član 37.
(Zaključivanje ugovora sa pripravnikom)

- (1) Škola može zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža sa pripravnikom na određeno vrijeme koliko traje pripravnički staž.
- (2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.
- (3) U toku obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na novčanu naknadu u iznosu od najmanje 80% osnovne plaće radnog mjesta. Osnovna plaća predstavlja iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (4) Škola osigurava pripravnika za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti.
- (5) Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor kao i svi radnici. Pripravnik ima pravo i na godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Član 38.
(Trajanje ugovora o pripravničkom stažu)

- (1) Radni odnos sa pripravnikom, koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme i to:
 - a) na šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja stručna sprema i viša stručna sprema,
 - b) na period od najmanje jedne godine za poslove visoke stručne spreme ili I i II ciklusa bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).

Član 39.
(Stručni ispit)

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

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

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

Član 40.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa/volonterski rad)

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

(2) Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa se zaključuje u pisanoj formi.

(3) Kopiju ugovora lice/volonter dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora radi evidencije i kontrole.

(4) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž.

(5) Za vrijeme obavljanja volonterskog rada, volonteru pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena i pravo na prevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima, može mu se isplaćivati i pripadajući dio plaće u iznosu od 35% osnovne plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje, a također se volonter dobrovoljno može odreći prava na plaću i naknade.

(6) Volonter ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

(7) Trajanje volonterskog rada računa se u pripravnički staž i radno iskustvo kao uslov za rad na određenim radnim mjestima ili za polaganje stručnog ispita.

Član 41.

(Program polaganja stručnog ispita i stručno usavršavanje)

(1) Bliže odredbe o programu stručnog ispita, sastavu komisije, načinu polaganja i vrednovanja, uređuju se Pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika koji donosi resorno Ministarstvo.

(2) S ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada poslodavac radniku u toku radnog odnosa organizuje i osigurava dalje obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje u radu, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Škole. Radnik se može uputiti na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju, kao i na prisustvo organizovanim seminarima, savjetovanjima, kursevima i drugim vidovima stručnog usavršavanja i obuke potrebne za rad na radnom mjestu, u kom slučaju je dužan da osigura potrebne uslove i plaćanje troškova, plaćeno odsustvo sa rada, odsustvo za pripremu i polaganje ispita, kao i stručnu zamjenu tokom odsustva radnika upućenog na stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad.

VII - RADNO VRIJEME

Član 42.

(Puno radno vrijeme)

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

Član 43.

(Nepuno radno vrijeme)

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

Član 44.

(Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom)

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

Član 45.

(Rješenje o poslovima nastavnika)

- (1) U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu, te Godišnjim programom rada i Pedagoškim standardima i normativima, te Nastavnim planovima i programima Škole, nastavniku se izdaje pojedinačno rješenje o poslovima u okviru radne sedmice, najkasnije 15 /petnaest/ dana po usvajanju Godišnjeg programa rada.
- (2) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu u Školi u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.
- (3) Časovi koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene Pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.

- (4) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.
- (5) Ukoliko poslodavac, zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost radnika.
- (6) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori tih ustanova su obavezni da prije početka školske godine zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.

Član 46. **(Prekovremeni rad)**

- (1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je dužan na zahtjev direktora Škole raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Prekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati više od 8 /osam/ časova nastave sedmično iznad nastavne norme.
- (3) Prekovremeni rad za neposredno-odgojni rad uvodi se u sljedećim slučajevima:
- a) povećanja fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati zbog promjene nastavnog plana,
 - b) zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,
 - c) zamjene nastavnika koji se nalazi na službenom putu,
 - d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo,
 - e) nedostatka nastavnika određenog profila do provođenja konkursne procedure, u toku provođenja konkursne procedure i nakon provođenja konkursne procedure,
 - f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 46 sati sedmično uz saglasnost radnika,
 - g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice-1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme,
 - h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava) i neophodne potrebe.
- (4) Direktor Škole je obavezan radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.
- (5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa sedmičnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
- (6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa Zakonom o radu, općim aktima Škole i Kolektivnim ugovorom.
- (7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.
- (8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
- (9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.

Član 47.

(Nemogućnost prekovremenog rada)

- (1) Nije dozvoljen prekovremeni rad radniku mlađem od 18 godina.
- (2) Trudnica, radnik kome bi po nalazu službe medicine rada prekovremeni rad mogao pogoršati zdravstveno stanje, majka/usvojilac sa djetetom do tri godine, samohrani roditelj/usvojilac sa djetetom do šest godina ili lice kojem je rješenjem nadležnog organa povjereno na čuvanje djeteta do šest godina života, mogu raditi prekovremeno samo uz pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku.

Član 48.

(Noćni rad)

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

Član 49.

(Preraspodjela radnog vremena)

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

Član 50.

(Evidencija radnog vremena)

- (1) Direktor Škole 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 Škole je u obavezi, pored evidencije iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su zaposleni u Školi-matična evidencija.
- (4) Direktor Škole 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.

VIII - ODMORI I ODSUSTVA

Član 51. (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 52. (Odmor u toku radnog dana)

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

Član 53. (Dnevni odmor)

Dnevni odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

Član 54. (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 55. (Godišnji odmor)

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

(6) Sekretar, rukovodilac računovodstva, administrativni radnik, te radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima koriste godišnji odmor prema usvojenom Planu godišnjih odmora, a u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

Član 56.

(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.

(2) Izuzetno, radnici mogu koristiti dane godišnjeg odmora i u drugom periodu godine, ako to ne ometa odvijanje nastavnog procesa u Školi.

(3) Radnik može ostaviti i koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada mu odgovara, uz prethodnu najavu poslodavcu najmanje tri dana ranije, ako to ne remeti odvijanje procesa rada Škole, odnosno dva dana godišnjeg odmora ako je Kolektivnim ugovorom tako propisano.

(4) Nastavnici i stručni saradnici u nastavi koji zbog bolovanja ili drugih opravdanih razloga ne iskoriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta učenika, mogu iskoristiti godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, ako su u toj kalendarskoj godini koristili neprekidno najmanje 12 radnih dana godišnjeg odmora.

(5) Sekretar, rukovodilac računovodstva, administrativni radnik, te radnici u tehničko-higijenskoj službi mogu koristiti godišnji odmor u dva dijela, tako da prvi dio godišnjeg odmora koriste bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Član 57.

(Trajanje godišnjeg odmora)

(1) Nastavnici i stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psiho-socijalnom razvoju učenika godišnji odmor koriste u trajanju od najmanje 20, a najviše 30 radnih dana, odnosno u trajanju od 36 radnih dana ako je Kolektivnim ugovorom tako propisano.

(2) Radnici koji ne učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najviše 30 radnih dana, odnosno u trajanju do 36 radnih dana ako je Kolektivnim ugovorom tako propisano.

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

a) Po osnovu staža:

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

b) Po osnovu složenosti poslova i zadataka:

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

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

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

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

- ostali radnici.....1 radni dan

c) Po osnovu uslova rada:

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

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

d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:

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

e) Po osnovu rezultata rada:

- za uspješne rezultate rada.....1 radni dan
- za naročito uspješne rezultate rada.....2 radna dana

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

- učešće u Oružanim snagama 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

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

Član 58.

(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 59.

(Plan godišnjih odmora)

- (1) Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje se Planom godišnjih odmora koji za svaku kalendarsku godinu donosi direktor Škole uz konsultacije sa Sindikalnom organizacijom Škole polazeći od organizacije rada, prirode posla i potreba radnika, te isti na prijedlog direktora utvrđuje Školski odbor najkasnije do kraja mjeseca maja tekuće godine.
- (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 60.

(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 Škole.

(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 61.

(Nemogućnost odricanja prava na korištenje godišnjeg odmora)

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

Član 62.

(Plaćeno odsustvo)

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

- a) sklapanje braka.....5 radnih dana
- b) porođaj supruge.....5 radnih dana
- c) sklapanje braka djeteta radnika.....2 radna dana
- d) smrt supružnika, roditelja i unuka.....5 radnih dana
- e) smrt djeteta.....7 radnih dana
- f) smrt roditelja supružnika.....3 radna dana
- g) smrt brata ili sestre.....5 radna 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.....7 radnih dana
- k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće.....2 radna dana
- l) regulisanja prava na penziju.....2 radna dana
- m) dobrovoljno darivanje krvi.....2 radna dana
- n) teška bolest člana porodice.....2 radna dana
- o) rastava braka.....2 radna dana
- p) zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba.....2 radna dana
- q) usvajanje djeteta.....7 radnih dana.

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

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

e) unučad, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom prava, pod uslovima iz stava (2) tačka b) ovog člana.

(3) Kada su uslovi na plaćeno odsustvo utvrđeni Kolektivnim ugovorom drugačije uređeni, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora, ako Zakonom o radu nije drugačije propisano.

Član 63.

(Pravo na plaćeno odsustvo)

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

(2) Radnik ima pravo u toku godine koristiti dva dan godišnjeg odmora, ne u kontinuitetu osim uz saglasnost direktora, prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora, najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.

(3) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za obrazovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje u trajanju utvrđenom Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

(4) Ukoliko je radnik, po nekom od osnova iz ovog pravilnika, koristio odsustvo uz naknadu plaće, za novi slučaj može koristiti samo razliku do 7 /sedam/ radnih dana, izuzev za smrt člana uže porodice kada radnik koristi onoliko dana koliko je utvrđeno odredbama ovog pravilnika bez obzira na ranije iskorišteno plaćeno odsustvo.

(5) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, za dane koje koristi dobiva naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove i radno vrijeme.

(6) Za vrijeme korištenja odsustva u slučajevima definisanim u ovom pravilniku, direktor Škole je dužan da organizira adekvatnu zamjenu.

(7) Ako zamjenu nije bilo moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove odnosno poslove, ali mu se u tom slučaju plaćaju časovi nadoknade, odnosno prekovremeni rad.

Član 64.

(Uslov za korištenje prava na plaćeno odsustvo)

(1) Radnik ima pravo koristiti plaćeno odsustvo isključivo 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.

(3) Plaćeno odsustvo sa rada do 7 /sedam/ radnih dana odobrava direktor Škole, a duže plaćeno odsustvo odobrava Školski odbor, po podnesenom pismenom zahtjevu uz dokaz o pravu na plaćeno odsustvo.

(4) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa, period plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 65.

(Neplaćeno odsustvo)

(1) Radniku pripada pravo na neplaćene radne dane za zadovoljenje ličnih potreba, u skladu sa godišnjim kalendarom rada.

(2) Uslovi za neplaćeno odsustvo sa rada utvrđeni su Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

(3) Neplaćeno odsustvo sa rada do 30 radnih dana odobrava direktor Škole, a duže neplaćeno odsustvo odobrava Školski odbor, po podnesenom pismenom zahtjevu uz dokaz o pravu na neplaćeno odsustvo, a odluku Školskog odbora provodi direktor, i donosi rješenje.

(4) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

Član 66.

(Pravo na korištenje neplaćenog odsustva)

(1) Poslodavac može odobriti radniku odsustvovanje s posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:

- a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, u trajanju najduže do 1 /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 dostavljaju poslodavcu,
- b) radi njege teško oboljelom člana uže porodice/domaćinstva u trajanju najduže do 1 /jedne/ godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 78. Kolektivnog ugovora,
- c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inostranstvu u trajanju najduže do 1 godine,
- d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže 30 dana,
- e) radi spajanja porodice, a najduže do 1 godine,
- f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana,
- g) u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke stranke za period njihovog trajanja, a najduže 30 dana.

(2) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

(3) Radniku i njegovom supružniku radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima može se odobriti odsustvo bez naknade plaće u trajanju do četiri godine.

(4) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 1 /jedne/ godine zbog usvojenog djeteta, radi prilagođavanja i socijalizacije djeteta sa usvojiteljem.

(5) Radnica nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

(6) Odsustvo sa rada u Školi u slučajevima iz stava (1) ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uslovom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada Škole.

(7) Direktor Škole može rješenjem odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi Školski odbor, a odluku Školskog odbora izvršava direktor Škole i donosi rješenje.

(8) Za vrijeme neplaćenog odsustva, prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

(9) Kada su uslovi na neplaćeno odsustvo utvrđeni Kolektivnim ugovorom drugačije uređeni od odredbi ovog pravilnika, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora, ako Zakonom o radu nije drugačije propisano.

IX - PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Član 67.

(Plaće i naknade radnika)

- (1) Za rad radnik ima pravo na plaću u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Kantona Sarajevo, Sporazumom Vlade Kantona Sarajevo i Sindikata srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama ove Javne ustanove.
- (2) Osnovnu plaću za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada zaposlenika, čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji pripada zaposlenik utvrđen Kolektivnim ugovorom i umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću i uvećan za svaku godinu penzijskog staža za procenat propisan Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom.
- (3) Plaća utvrđena na način predviđen ovim članom ne može biti manja od plaće utvrđene Zakonom o radu, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom.
- (4) Pored osnovne plaće radnik ima pravo na dodatke na plaću utvrđene Zakonom o radu, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom.
- (5) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, porodijskog odsustva, bolovanja, stručnog usavršavanja, za vrijeme praznika koji su po Zakonu neradni.
- (6) Odredbe koje se odnose na plaće i naknade radnika (naknade za regres za godišnji odmor, naknade za prevoz na posao i sa posla, naknade za ishranu za vrijeme rada – topli obrok, otpremnine, dnevnice i naknade troškova putovanja, naknade za slučaj smrti, teške invalidnosti i bolesti, kao i ostali vidovi naknada), te eventualni dodaci na plaću (naknade za izum i inovacije, periodske povišice, dodatke na otežane uslove rada, nagrade), kao i ostali vidovi naknada, regulisani su Zakonom o radu, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom Kantona Sarajevo i Pravilnikom Škole.
- (7) Kada je ovo pravo iz radnog odnosa različito uređeno Kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu, a nije uređeno Zakonom o radu, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.
- (8) Kada je ovo pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuju se odredbe povoljnije za radnika, ako Zakonom o radu nije drugačije propisano.
- (9) Na plaće i naknade i druga materijalna prava iz radnog odnosa koja nisu regulisana ovim pravilnikom, direktno se primjenjuje Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine i Kolektivni ugovor.

Član 68.

(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

- (1) Plaće radnika su novčana primanja koja radnik ostvari po osnovu radnog odnosa odnosno rada kod poslodavca – Škole.
- (2) Osnovna plaća je iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.

- (3) Osnovna plaća za radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.
- (4) Puno radno vrijeme radnika je 40 sati sedmično, raspoređenih u petodnevnoj radnoj sedmici.
- (5) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (6) Koeficijenti složenosti poslova utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.
- (7) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade koji potpisuju Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće za narednu kalendarsku godinu.
- (8) Naknade plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđene su Kolektivnim ugovorom i utvrđuju ih predstavnici Sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.

Član 69.

(Platni razredi)

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

R/b	Platni razred	Radna mjesta- Poslovi/zvanja	Stepen Stručne spreme	Koefi cijent
1.	I	Direktor Škole	VII II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	4,80
2.	II	Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa	VII II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	4,40
3.	III	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj - pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdiodiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, koordinator praktične nastave Stručni saradnik savjetnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe	VII I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,10

4.	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj - pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdiodiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, koordinator praktične nastave Viši stručni saradnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe	VII I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	3,90
5.	V	Mentor: Nastavnik, odgajatelj - pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdiodiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, koordinator praktične nastave Samostalni stručni saradnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe	VII I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	3,80
6.	VI	Nastavnik, saradnik - pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdiodiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, koordinator praktične nastave Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe	VII I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	3,70
7.	VII	Viši savjetnik: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spremlje, odgajatelj, koordinator praktične nastave Stručni saradnik savjetnik: zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera	VI	3,80
8.	VIII	Savjetnik: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spremlje, odgajatelj, koordinator praktične nastave Viši stručni saradnik: zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera	VI	3,70

9.	IX	Mentor: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, nastavnik, koordinator Samostalni stručni saradnik: zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera	VI	3,60
10.	X	Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave Stručni saradnik: zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera	VI	3,50
11.	XI	Viši konsultant: Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom	V	3,50
12.	XII	Konsultant: Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom	V	3,40
13.	XIII	Mentor: Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom;	V	3,30
14.	XIV	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom	V	3,25
15.	XV	Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekara	IV	3,50
16.	XVI	Konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara	IV	3,40

17.	XVII	Mentor: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara	IV	3,30
18.	XVIII	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu, bibliotekara	IV	3,25
19.	XIX	Administrativno-računovodstveni poslovi-viši referent	IV	2,70
20.	XX	Administrativno-računovodstveni poslovi-referent	IV	2,60
21.	XXI	Administrativno-računovodstveni poslovi-mlađi referent	IV	2,50
22.	XXII	Poslovi kućnog majstora-domar, ložač, kuhar i slično	III	2,40
23.	XXIII	Poslovi portira i noćnih čuvara	PK,II	2,20
24.	XXIV	Poslovi higijene objekta i opreme i posluživanja	NK,NSS	2,05

Član 70.

(Najniža plaća, osnovna plaća i uvećanje plaće)

- (1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Osnovna plaća radnika obračunava se po kriterijima i mjerilima iz ovog pravilnika, utvrđena je Sporazumom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće i usklađena sa Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH.
- (3) Osnovna plaća radnika se uvećava za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, a ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 71.

(Napredovanje radnika)

- (1) Radnici u Školi napreduju prema važećem Pravilniku koji donosi resorno Ministarstvo.
- (2) Sticanje višeg zvanja radnika povlači za sobom i odgovarajuća prava i obaveze u pogledu sticanja sredstava u vidu plaće utvrđenih Kolektivnim ugovorom.

Član 72.

(Rješenje o plaći)

Plaća radnika, u skladu sa ovim pravilnikom, utvrđuje se rješenjem direktora Škole.

Član 73.

(Obračun plaća)

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

Član 74.

(Podaci o plaći)

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

Član 75.

(Plaća pripravnika/volontera)

- (1) Pripravniku/volonteru u Školi za vrijeme trajanja pripravničkog staža, pripada 80% /pripravniku/, odnosno 35% /volonteru/, osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos.

Član 76.

(Naknada po osnovu ugovora o djelu)

Osobama koje se angažuju radi vršenja privremenih ili povremenih poslova po osnovu ugovora o djelu, ugovora o autorstvu i slično, obračun naknade izvršit će se u skladu sa Zakonom i konkretnim ugovorom.

Član 77.

(Naknada plaće radnika)

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 78.

(Osnov za naknadu plaće)

- (1) Radniku u Školi pripada naknada njegove plaće u slučajevima:
 - a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije,
 - b) stručnih izleta i ekskurzija,
 - c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
 - d) prisustvovanja seminarima i skupovima Sindikata,
 - e) privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja,
 - f) godišnjeg odmora,
 - g) praznika koji po Zakonu nisu radni,

- h) porodiljskog odsustva,
 - i) učestvovanja na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora Škole.
- (2) Osnov za naknadu plaće iz stava (1) ovog člana je osnovna plaća radnika uvećana za minuli rad.
- (3) Za vrijeme porodiljskog odsustva naknada plaće radniku utvrđuje se u skladu sa Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom.

Član 79.

(Naknada plaće za vrijeme bolovanja)

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

Član 80.

(Naknada plaće za vrijeme stručnog usavršavanja)

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

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

Član 81.

(Naknada za ishranu u vrijeme rada – topli obrok)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) u vrijeme rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% prosječne neto mjesečne plaće u FBiH, prema posljednjim objavljenim statističkim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po opravdanom ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, odsustvo zbog bolesti i slično).
- (3) Radnik koji radi najmanje 4 sata dnevno ima pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, odnosno kako je ugovorom o radu zaključeno.

Član 82.

(Naknada za prevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku Škole, čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu troškova prevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.
- (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 prevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji radi u više škola pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu, ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (6) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu u novcu ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (7) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.)
- (8) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prijevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministra, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, tj. da radnik koji i dalje dolazi u mjesto rada, koristi privatno vozilo za potrebe dolaska na posao i sa posla.
- (9) U slučaju prava iz stava (8) ovog člana radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe.
- (10) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.

Član 83.

(Naknada za regres za godišnji odmor)

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 po zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Član 84.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

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

Član 85.

(Otpremnina za tehnološki višak)

(1) Radnik u Školi sa najmanje dvije godine neprekidnog rada kojem je, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom, bez njegove krivice prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključenom na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, zavisno od godina radnog staža kod poslodavca, i to:

- a) do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika,
- b) radnik sa radnim stažom od tri do dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika.
- c) radnik sa radnim stažom više od dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto plaća radnika.

(2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom.

(3) Škola ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Školi.

Član 86.

(Naknada troškova putovanja i dnevnica)

(1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – dnevica, naknada hotelskog računa za spavanje osim za 5* "de luxe" kategoriju i drugi troškovi.

(2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8 do 12 sati isplaćuje se u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevica.

(3) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevica za službeni put umanjuje se najviše za 30%.

(4) Visina dnevnice isplaćuje se u skladu sa zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast jednako za sve budžetske korisnike.

(5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevica se uvećava za 70% dnevnice.

(6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje telefona, telefaksa ili interneta) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe.

(7) Radnik koji je upućen na službeno putovanje ima pravo i na naknadu ostalih troškova nastalih u vezi sa službenim putovanjem kao što su: izdaci vezani za pribavljanje viza, vakcinisanje, ljekarski pregledi, takse i slično, a koji se priznaju u stvarnim iznosima prema priloženim računima.

(8) Radniku koji je upućen na službeni put u inostranstvo dnevnica se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade FBiH.

Član 87.

(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) Korištenje upotrebe sopstvenog automobila u službene svrhe odobrava direktor Škole svojim potpisom na putnom nalogu, a za direktora Škole, Školski odbor.

(4) Odredba o naknadi za upotrebu sopstvenog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa aktom Vlade FBiH.

Član 88.

(Naknada za rad u komisijama)

(1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu rješenja Školskog odbora, odnosno direktor Škole, imaju pravo namaksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama kako je to riješeno uredbom Vlade Kantona.

(2) Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uslovi obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos, odnosno visinu naknade za rad svojim aktom utvrđuje Školski odbor na prijedlog direktora, za svaku pojedinačnu komisiju.

(3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.

(4) Radnicima, članovima komisija koje imenuje Školski odbor, u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa, vrijeme za rad u komisijama može se uračunati u 40-satnu radnu sedmicu, i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama.

Član 89.

(Naknada za slučaj smrti)

(1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice isplaćuju se troškovi sahrane u visini stvarnih troškova u iznosu od najviše četiri prosječne neto mjesečne plaće isplaćene u FBiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

(2) Ako u istoj školi odnosno u drugoj srednjoj školi za koju važi Kolektivni ugovor rade dva ili više članova porodice, pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.

Član 90.

(Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti)

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

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

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

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

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

(6) Pod članom uže porodice podrazumijevaju se:

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

- b) djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
- c) roditelji (otac, majka, oćuh, 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.

Član 91.

(Naknada za porođiljsko odsustvo)

Radnik za vrijeme porođiljskog dopusta ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona Sarajevo kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje Škola.

Član 92.

(Dodaci na plaću po osnovu rezultata rada)

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.

Član 93.

(Uvećanje plaće po osnovu rezultata rada)

- (1) Zavisno od rezultata rada iz prethodnog člana i raspoloživih finansijskih sredstava direktor Škole radniku može uvećati plaću minimalno za 20%, a najviše do 40% u toku kalendarske godine.
- (2) Zavisno od rezultata rada i raspoloživih finansijskih sredstava, Školski odbor direktoru Škole može uvećati plaću minimalno za 20%, a najviše do 50% u toku kalendarske godine.
- (3) Uvećanje plaće obavezno se utvrđuje rješenjem direktora Škole za radnike, odnosno Školskog odbora za direktora Škole, sa odgovarajućim obrazloženjem.

Član 94.

(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 95.
(Periodske 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"/"naročito uspješan".
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana preispituje se svake četiri godine.
- (3) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća radnika - vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće uvećan za godine penzijskog staža.

Član 96.
(Dodaci na plaću za otežane uslove rada)

- (1) Radniku u Školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 20% osnovne plaće po osnovu otežanih uslova rada utvrđenih ovim pravilnikom, a u opravdanim slučajevima i to:
- a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;
 - b) rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 0,5%, a najviše do 3 % njegove osnovne plaće,
 - c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
 - d) rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki sat takvog rada pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plaće,
 - e) radniku u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu u ustanovama koje odgajaju i obrazuju učenike s poteškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 10% njegove osnovne plaće,
 - f) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s poteškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 1% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 10% njegove osnovne plaće,
 - g) odgajatelju koji radi sa učenicima s poteškoćama integrisanim u odgojnu skupinu, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 5% njegove osnovne plaće,
 - h) sekretaru, samostalnom referentu za plan i analizu pripada pravo na poseban dodatak na plaću u visini od 2% od njegove plaće,
 - i) administrativno-računovodstvenom radniku pripada pravo na poseban dodatak na plaću u visini od 2% od njegove plaće.
- (2) Ako su u ustanovi zaposleni, odnosno rade i programe sa djecom/učenicima s poteškoćama realiziraju asistenti u odjeljenju/grupi, nastavnik, odnosno stručni saradnik nema pravo iz stava (1) tačke e), f) i g) ovog člana.
- (3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se isplaćuju tokom cijele nastavne godine.
- (4) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće uvećan za godine penzijskog staža.
- (5) Dodaci iz prethodnog stava ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu preći 20%.

Član 97.

(Uvećanje plaće po osnovu uslova rada)

(1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:

- a) rad noću (22,00 do 06,00 sati) 35% neto satnice,
- b) rad u dane državnih praznika 50% neto satnice,
- c) prekovremeni rad – uveden na način i pod uslovima propisanim Zakonom 50%,
- d) rad u dane vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo 50%,
- e) rad subotom i nedjeljom 30%, ako su po ugovoru o radu neradni dani,
- f) rad sindikalnog povjerenika – 10%.

Član 98.

(Naknada plaće za rad preko norme)

Radniku pripada naknada plaće za rad preko norme u vrijednosti utvrđene satnice bez uvećanja u okviru četrdesetsatne radne sedmice.

Član 99.

(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 100.

(Nagrade za rezultate rada)

- (1) Radniku koji u toku školske godine, u periodu od najmanje šest mjeseci neprekidno, po obimu i kvalitetu, postiže natprosječne rezultate u svom radu, može se dodijeliti nagrada za te rezultate rada.
- (2) Nagrada se utvrđuje do visine prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije dodjele nagrade prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

Član 101.

(Odluka o dodjeli nagrade)

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

Član 102.

(Nagrade za vannastavne aktivnosti)

- (1) Nastavnicima voditeljima sekcija, ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja se održavaju u organizaciji Prosvjetno-pedagoškog zavoda, Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija koje su planirane u Godišnjem programu rada Škole ili koje odobri resorno Ministarstvo, pripada novčana nagrada za osvojeno 1., 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, a u skladu sa normama koje utvrđuje resorno Ministarstvo, uz konsultacije sa predstavnicima Sindikata.
- (2) Novčana nagrada se obezbjeđuje iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

XI - ZAŠTITA NA RADU

Član 103.

(Zaštita sigurnosti na radu)

- (1) Škola je dužna osigurati takve uslove i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i važećim propisima o zaštiti na radu.
- (2) Posebnim kategorijama radnika (radnici angažirani u hemijskom praktikumu, praktikumu za biologiju, prostorima za sport i na otvorenom, radnici na praktičnoj nastavi, kuhari/ce, radnici na održavanju higijene, domari, portiri, kuriri, rukovaoci centralnog grijanja i dr.) poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu Zakonom, podzakonskim aktima i Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Poslodavac je obavezan sve radnike osigurati kod osiguravajuće ustanove od posljedica povrede na radu, pri odlasku na posao i s posla, za slučaj smrti usljed nesreće na radu, invalidnosti, kao i uključenje rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa.
- (4) Škola je obavezna da svake godine za sve radnike organizuje obavezni, redovni sistematski ljekarski pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se u pravilu organizuje od juna do augusta mjeseca u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora. Ukoliko Škola ne organizuje pregled, radnik je obavezan pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i dostaviti uvjerenje o istom do početka školske godine.

Član 104.

(Zaštita žena i materinstva)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodiljsko odsustvo sa rada, a prema odredbama Zakona o radu i podzakonskih akata.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da početi koristiti porodiljsko odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti, na osnovu svog pismenog zahtjeva i kraće porodiljsko odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Radnik, otac djeteta, može koristiti pravo na porodiljsko odsustvo, ukoliko majka djeteta ne koristi isto.
- (5) Korisniku porodiljskog odsustva se odobrava naknada umjesto plaće za vrijeme odsustva u visini utvrđenoj Zakonom i podzakonskim aktima.

XII - NAKNADA ŠTETE

Član 105.

(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 106.

(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 107.

(Nadoknada štete)

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

XIII - IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Član 108.

(Patentirani izumi, inovacije i tehnička unapređenja)

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

XIV - ZABRANA TAKMIČENJA SA POSLODAVCEM

Član 109.

(Zabrana takmičenja sa Školom)

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

XV - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 110.

(Razlozi prestanka ugovora o radu)

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

Član 111.

(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 112.

(Prestanak ugovora o radu nakon sticanja uslova za penziju)

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

Član 113.

(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 114.

(Prestanak ugovora o radu otkazom poslodavca odnosno radnika)

- (1) Ugovor o radu može prestati otkazom poslodavca, odnosno radnika.
- (2) Škola može otkazati ugovor o radu radniku, uz propisani otkazni rok, u slijedećim slučajevima:
 - a) ako je otkaz neophodan iz ekonomskih, tehničkih i organizacionih razloga;
 - b) ako radnik nije u mogućnosti da izvršava obaveze iz radnog odnosa.

- (3) Poslodavac može otkazati ugovor o radu ako se, s obzirom na kapacitete i ekonomsko stanje poslodavca i mogućnosti radnika, ne može osnovano očekivati od poslodavca da uposli radnika na druge poslove ili da ga osposobi za rad na drugim poslovima.
- (4) Pri odlučivanju poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa radnika, starosti i dužini radnog staža radnika i drugim okolnostima.
- (5) Prethodno, poslodavac mora pribaviti mišljenje Sindikata o istom.

Član 115. **(Otkazni rok)**

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

Član 116. **(Otkaz ugovora o radu bez otkaznog roka)**

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

Član 117. **(Odgovornost radnika, disciplinski postupak i izricanje mjera)**

- (1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa utvrđenih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Škole.
- (2) Krivična odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako djelo koje je predmet krivičnog postupka ujedno predstavlja i povredu obaveza iz radnog odnosa. Oslobođanje od krivične odgovornosti ne predstavlja oslobođanje od odgovornosti za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako je djelo propisano kao povreda radnog odnosa.
- (3) Za povredu obaveza iz radnog odnosa radniku se može izreći mjera na način i po postupku utvrđenim Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika Škole.
- (4) Postupak zbog povrede obaveze iz radnog odnosa dužan je da pokrene direktor Škole. Postupak za utvrđivanje činjenica o povredi radne discipline mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne discipline, odredbe Kolektivnog ugovora i ovog pravilnika koje se odnose na navedeni prekršaj radne discipline. Prijavom se mora utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, izvesti materijalni dokazi, navesti imena svjedoka.

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

Član 118.

(Prestanak ugovora o radu zbog teže povrede radnih obaveza)

- (1) Odluku o otkazu ugovora o radu, zbog teže povrede obaveza iz radnog odnosa, donosi direktor Škole.
- (2) Otkaz se daje u pismenoj formi.
- (3) Poslodavac je obavezan, u pismenoj formi, obrazložiti otkaz radnika. Škola treba da dokaže postojanje opravdanog razloga za otkaz.
- (4) Otkaz se predaje lično ili se dostavlja preporučenom pošiljkom na posljednju poznatu adresu radnika, odnosno putem protokola Škole.
- (5) Na odluku iz stava (1) ovog člana radnik može podnijeti žalbu Školskom odboru u roku od 8 /osam/ dana od dana prijema odluke direktora Škole.
- (6) Postupak preispitivanja odluke iz stava (1) ovog člana, Školski odbor je dužan da riješi u roku od 8 /osam/ dana.

- (7) Po konačnosti odluke o otkazu, radnik se udaljava s posla, te može pokrenuti postupak pred nadležnim sudom u roku od 15 /petnaest/ dana od dana prijema konačne odluke po žalbi.
- (8) Ukoliko zbog otkazivanja ugovora o radu dođe do spora pred nadležnim sudom, poslodavac je dužan da dokaže postojanje razloga za otkaz.

Član 119.

(Teže povrede radne dužnosti)

(1) Teže povrede radnih obaveza su:

- a) nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
- b) davanje netačnih podataka kojim se utiče na donošenje odluka nadležnih organa ili time nastaju druge štetne posljedice,
- c) ometanje jednog ili više radnika u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih dužnosti,
- d) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava Škole, ako se dokaže kod nadležnih organa,
- e) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala neprimjerenog sadržaja,
- f) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika,
- g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu Škole,
- h) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata Škole,
- 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 odustvo,
- 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 materija, te povreda odredaba Zakona o zaštiti na radu i Pravilnika o radu Škole,
- n) zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja od strane direktora,
- o) povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
- p) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u Školi ili školskom dvorištu,
- q) otuđivanje imovine Škole (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
- r) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika Škole od strane radnika.

Član 120.

(Lakše povrede radne dužnosti)

(1) Lakše povrede radne dužnosti 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 s posla dva dana uzastopno ili tri dana u 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,
- 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 ovim pravilnikom,
- i) iznošenje neistine i klevete na rad Škole ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
- j) kršenje Pravilnika o kućnom redu i Etičkog kodeksa,
- k) povrede obaveza koje nisu navedene kao teži prestupi ili povrede, a koje su propisane Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 121.

(Pisano upozorenje)

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

Član 122.

(Prestanak ugovora o radu istekom vremena na koji je sklopljen)

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

Član 123.

(Prestanak ugovora o radu zbog promjene radne sposobnosti)

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

Član 124.

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

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

Član 125.

(Prestanak ugovora o radu odlukom nadležnog suda)

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

Član 126.

(Suspendacija radnika)

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

(2) Radnik će biti udaljen sa posla i ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, odnosno ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina.

(3) Radnik će biti privremeno udaljen sa posla ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela, kao i zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti, mogla štetiti ugledu i interesima Škole, učenika, roditelja i drugih radnika.

(4) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor Škole.

(5) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od 5 (pet) dana od prijema rješenja.

(6) Izjava žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.

(7) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od 5 (pet) dana od prijema žalbe.

(8) Rješenje Školskog odbora po žalbi na rješenje o suspendaciji je konačno.

(9) Suspendacija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, odnosno do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, ili isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

(10) Za vrijeme suspendacije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.

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

Član 127.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

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

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

XVI - PROGRAM ZBRINJAVANJA VIŠKA RADNIKA

Član 128.

(Utvrđivanje viška radnika)

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

Član 129.

(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)

- (1) Vlada Kantona Sarajevo, uz učešće Sindikata, dužna je donijeti plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Kantona Sarajevo.
- (2) Planom i programom zbrinjavanja radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba utvrđuje se:
 - a) upošljavanje i angažovanje radnika na druge poslove u Školi;
 - b) angažovanje radnika na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi u drugoj odgojno-obrazovnoj ustanovi, javnoj ustanovi, javnom preduzeću koje se finansira iz Budžeta Kantona Sarajevo;
 - c) raspoređivanje radnika kod drugog pravnog lica;
 - d) obaveza prekvalifikacije ili dokvalifikacije radnika;
 - e) preraspodjela radnog angažiranja radnika u srednjoj školi, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove odgojno-obrazovnog rada;
 - f) drugi načini rješavanja koje usvoji poslodavac uz dogovor sa Sindikatom.
- (3) U slučajevima kada se višak radnika rješava prekvalifikacijom, radnik može odbiti prekvalifikaciju ako je ona predviđena za niži stepen stručne spreme od one koju radnik ima. Prema radniku koji svojom krivicom prekine proces prekvalifikacije odnosno dokvalifikacije, poslodavac nema obavezu daljeg rješavanja njegovog statusa.
- (4) Radniku sa liste viška radnika, kome se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kome se ne može ponuditi odgovarajući posao, uručuje se otkaz ugovora o radu sa otkaznim rokom u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (5) Otkazni rok za lica iz prethodnog stava teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika, s tim da se u Školu naredne dvije godine ne može zaposliti drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne spreme, osim lica koje je proglašeno viškom ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

Član 130.

(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 prestanka potrebe za zaposlencima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo 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 131.

(Kadrovske potrebe)

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

XVII - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA

Član 132.

(Upoznavanje s pravima i obavezama radnika)

- (1) Odluke i rješenja u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom donose direktor Škole i Školski odbor.
- (2) Škola je dužna da odluke i akte o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti radnika, dostavi radniku u pisanom obliku sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od 15 /petnaest/ dana od dana donošenja akta.
- (3) Dostavljanje odluka, rješenja, zaključaka, obavijesti i drugih pismenih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku. Potvrdu o izvršenom dostavljanju potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici naznačiti dan prijema.
- (4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuju se odredbe Zakona o radu. Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu, a nije uređeno Zakonom o radu, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.

Član 133.

(Pravni lijekovi)

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

XVIII - SINDIKAT I VIJEĆE RADNIKA

Član 134.

(Sindikalna organizacija, sindikalni povjerenik i članstvo u Sindikatu)

- (1) Poslodavac svojim djelovanjem ne može ograničiti niti onemogućavati sindikalno organizovanje i pravo radnika da se učlani u Sindikat.
- (2) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Sindikalni povjerenik je radnik koji je ovlašten predstavnik 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, 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 sindikalnog povjerenika, 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) Sindikalni povjerenik/predsjednik, 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 Sindikata, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
 - b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka Sindikata: fax, telefon, internet, kopir-aparat, papir i drugo;
 - c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, 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) sindikalnom povjereniku/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 Glavnog odbora i njegovih 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 pola radnog vremena, odnosno pola nastavne norme ukoliko je nastavnik, za obavljanja funkcije na teret poslodavca;
 - i) ako je predsjednik Kantonalnog odbora, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se odsustvo sa posla uz naknadu plaće do 60 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
 - j) predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata koji svoju funkciju obavlja profesionalno, u skladu sa odredbama ovog ugovora ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i isplaćuje se iz budžeta Kantona;
 - k) za vrijeme profesionalnog obavljanja funkcije u Sindikatu, predsjedniku pripada plaća u visini plaće koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu;
 - l) novčana sredstva doznačuju se na transakcijski račun Sindikata u dvanaest jednakih mjesečnih rata na dan kada se isplaćuju plaće radnicima u srednjem obrazovanju, uplaćena sredstva isplaćuju se predsjedniku Sindikata na osnovu odluke Kantonalnog odbora, a predsjednik Kantonalnog odbora izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti.
- (8) Članovi Sindikata u Školi imaju pravo održati sindikalni sastanak jednom u mjesec dana u radno vrijeme, vodeći računa da se sastanci organizuju u vrijeme i na način koji ne remeti rad Škole.

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

(10) Sindikat se obavezuje da će djelovati u skladu sa Ustavom, Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

Član 135.

(Vijeće radnika)

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

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

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

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

XIX - ŠTRAJK

Član 136.

(Pravo na štrajk)

Radnici Škole mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o radu, Zakonom o štrajku, odredbama Pravila Sindikata koje se odnose na štrajk i Kolektivnim ugovorom.

XX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 137.

(Usklađenost propisa)

Propisi ovog pravilnika su usklađeni sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, doneseni na način i po postupku koji važi za donošenje Pravilnika.

Član 138.

(Deponovanje Pravilnika)

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

(2) Svaki radnik ima pravo i mogućnost neposrednog uvida u ovaj pravilnik, kao i pravo na prijedlog za njegove izmjene i dopune.

Član 139.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na isti način i po postupku po kojem je donesen.

Član 140.
(Tumačenje odredbi Pravilnika)

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje Školski odbor.

Član 141.
(Prestanak važenja ranijih normativnih akata)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Škole broj: 01-1-1368/2018 od 18.10.2018. godine, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole broj: 319/09 od 22.5.2009. godine.

Član 142.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Broj: 01-1-419/2021
Sarajevo, 29.03.20201. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Dr. Edina Alimanović - Tepić

Službena zabilješka:

Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, a stupio je na snagu dana _____ godine.

Direktor:

Kulić dr. Jasminka