

Na temelju odredbi člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 227/24), te odredbi člana 148. Pravila Javne ustanove Druga gimnazija Sarajevo, radi usklađivanja sa odredbama važećeg Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Sporazuma Vlade Kantona Sarajevo i Sindikata srednjeg i visokog obrazovanja, odgoja, nauke i kulture BiH – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo o utvrđivanju osnovice za obračun plaća, platnih razreda i koeficijenata za radnike u srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:10/24), uz konsultacije Sindikalne organizacije Škole, Školski odbor je na 40. sjednici održanoj 23.10.2024. godine, jednoglasno usvojio:

PRAVILNIK O RADU
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA
JAVNE USTANOVE DRUGA GIMNAZIJA SARAJEVO

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Druga gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima i broj potrebnih izvršilaca, te uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Javnoj ustanovi Druga gimnazija 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)

i odredbe Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).

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

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

Član 2.

(Pojmovi i ugovorne obveze radnika i poslodavca)

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

- a) "Poslodavac" je Javna ustanova Druga gimnazija Sarajevo, sa sjedištem u Sarajevu, u ulici Sutjeska broj 1, u resoru Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, čiji je osnivač Vlada Kantona Sarajevo;
- b) "Radnik" je fizičko lice koje je sa poslodavcem zaključilo ugovor o radu, po kojem se osnovu nalazi u radnom odnosu sa poslodavcem;
- c) "Radno mjesto" je pozicija utvrđena ovim Pravilnikom, Zakonom o srednjem obrazovanju, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i programom, na koje se raspoređuje radnik za vršenje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
- d) "Puno radno vrijeme" obuhvata rad u Školi u trajanju od 40 sati sedmično;
- e) "Nepuno radno vrijeme" obuhvata rad u Školi kraći od 40 sati sedmično, određen broj sati sedmičnog radnog vremena raspoređenog u petodnevnoj radnoj sedmici;
- f) "Godina dana" označava kalendarsku godinu;
- g) "Dani", uz navođenje broja dana, podrazumijeva tekuće kalendarske dane, subote i nedjelje, dane državnih i vjerskih praznika;
- h) "Radni dan" podrazumijeva svaki dan, osim subote i nedjelje;
- i) "Stož" podrazumijeva staž proveden na radu odnosno u radnom odnosu;
- j) "Platni razred" predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika;
- k) "Koeficijent" predstavlja brojčanu vrijednost koja se iskazuje arapskim brojevima za svaku poziciju radnog mjesta koje su razvrstane u platne razrede ustanove i služi za utvrđivanje visine osnovne plaće;
- l) "Osnovica za obračun plaće" predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama koji se koristi za određivanje osnovne plaće;
- m) "Vlada" predstavlja Vladu Kantona Sarajevo;
- n) "Ministarstvo" predstavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
- o) "Ministar" predstavlja ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
- p) "sindikata" podrazumijeva Sindikalna organizacija;
- q) "Sindikata" podrazumijeva viši nivo organizovanja Sindikata.

(2) Svaki radnik je u obavezi savjesno i stručno obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu.

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

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

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 3. (Radni odnos)

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

Član 4. (Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) U školi radni odnos zasnivaju direktori, pomoćnici direktora – voditelji nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, profesori-nastavnici, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti škole, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova (u daljem tekstu: radnik) u skladu sa općim i posebnim uslovima, kao i opisom poslova koji su precizirani ovim pravilnikom.
- (2) Radnik iz stava (1) u školi zasniva radni odnos na osnovu zakona, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i podzakonskih akata kojima se regulira srednje obrazovanje, nastavnih planova i programa, pedagoških standarda i normativa koji se primjenjuju za rad srednjih škola i općih akata škole, u čijem donošenju i utvrđivanju učestvuje Sindikat.
- (3) Kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa, pored uslova utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
- (4) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu, zasniva se radni odnos radnika.
- (5) Nakon zaključivanja ugovora o radu, poslodavac prijavljuje radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje.
- (6) Radniku koji je imenovan na funkciju direktora ustanove i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov zahtjev, ugovor o radu će mirovati do prestanka mandata.

- (7) Zahtjev iz stava (6) ovog člana direktor podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju direktora ustanove.
- (8) Radnik iz stava (6) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u školu u kojoj je prethodno radio ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom, prestaje mu radni odnos.
- (9) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, radniku iz stava (6) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (10) Radnika iz stava (6) ovog člana, do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, zamjenjuju lica u radnom odnosu koji se zasniva isključivo na određeno vrijeme.
- (11) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
- (12) Zahtjev iz prethodnog stava ovog člana pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici podnosi direktoru u roku od 7 dana od imenovanja na funkciju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, odnosno pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici koji je u vrijeme donošenja ovog Kolektivnog ugovora na funkciji pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Kolektivnog ugovora.
- (13) U slučaju da je pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici imenovan na navedenu funkciju sa nepunim radnim vremenom, direktor je obavezan da sa imenovanim zaključi Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove za koje ima zaključen osnovni ugovor za preostali dio radnog vremena.
- (14) Direktor, nakon donošenja Odluke o imenovanju pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici i Odluke o mirovanju prava i obaveza iz radnog odnosa za pomoćnika direktora ili

voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, zaključuje ugovor o radu sa imenovanim za obavljanje poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici na period naveden u Odluci o imenovanju.

- (15) Radnik iz stava (11) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u ustanovu u kojoj je prethodno radio, ako podnese pisani zahtjev za povratak na te poslove u roku od 7 dana od dana prestanka obavljanja poslova pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, u protivnom mu prestaje radni odnos."

Član 5. (Poslodavac)

- (1) Poslodavac u smislu ovog pravilnika je JU Druga gimnazija Sarajevo, kod koje je radnik u radnom odnosu i obavlja određene poslove i zadatke, i po tom osnovu poslodavac isplaćuje radniku plaću i izvršava druge obaveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i drugim općim aktima škole.

Član 6. (Ugovor o radu)

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

Član 7. (Način upošljavanja)

- (1) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima upošljavaju se preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika sa spiska radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, odnosno na osnovu Javnog konkursa koji raspisuje Školski odbor po saglasnosti resornog Ministarstva.
- (2) Ukoliko u Školi postoji upražnjeno radno mjesto, u skladu sa stavom (1) ovog člana, a po rješenju resornog ministra, Škola je u obavezi preuzeti lice koje je evidentirano na spisku radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba.

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

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

(5) Prilikom ponude zapošljavanja i izbora radnika primjenjivat će se odredbe člana 12. Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.

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

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

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

Član 8. **(Konkursna procedura)**

(1) Za zasnivanje radnog odnosa i zaključenje ugovora o radu radnika, nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika, obavezno se raspisuje javni konkurs.

(2) Sadržaj konkursa, konkursna dokumentacija, bodovanje i izbor kandidata, propisani su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.

(3) Direktor je u obavezi istovremeno objaviti obavještenje o raspisivanju javnog konkursa u dnevnim novinama, sa naznačenim upražnjenim radnim mjestima, uz napomenu da se kompletan sadržaj teksta javnog konkursa nalazi na web portalu Škole i isti dostaviti putem službenog e-mail-a resornom Ministarstvu i Javnoj ustanovi "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" radi objavljivanja na njihovim službenim stranicama, uz naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs, a isti ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

(4) Rok za prijave na javni konkurs je 8 /osam/ dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama.

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

Član 9.

(Slučajevi kada se ne raspisuje konkurs/oglas)

- (1) Izuzetno, prijem u radni odnos bez javnog konkursa, se vrši u slučajevima:
 - a) otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uslove u pogledu stručne spreme, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;
 - b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
 - c) prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću.
- (2) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog konkursa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, a kada je u pitanju:
 - a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika;
 - b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka;
 - c) porodijsko odsustvo ili odsutnost radnika zbog bolovanja;
 - d) neophodno hitno radno angažovanje radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprečavanja nastanka veće štete, elementarne nepogode, epidemije i sl.
- (3) Prijem u radni odnos u situacijama iz stava (2) ovog člana vrši se na period koji ne može biti duži od perioda propisanog Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (4) Škola je u obavezi radno mjesto popunjeno u skladu sa stavom (2) ovog člana popuniti, odnosno raspisati javni konkurs u redovnoj proceduri propisanoj Pravilnikom.
- (5) Izuzetno, radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme se može zasnovati i bez objavljivanja javnog konkursa na način i pod uslovima propisanim Kolektivnim ugovorom, a u skladu sa propisima koji uređuju ovo pitanje
- (6) 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 tačke primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, te i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar,
- 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 je ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto u obavezi prethodno pribaviti mišljenje predsjednika sindikalne organizacije i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom na neodređeno vrijeme,
- f) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto koje podrazumijeva isti stepen stručne spreme i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane ovim Pravilnikom, ustanova nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima na upražnjenom radnom mjestu,
- 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, članom stručnog tima za inkluzivnu podršku,
- i) u drugim slučajevima kada to nije potrebno u skladu sa Zakonom.

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

(8) Radnik iz stava (7) 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.

(9) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa istim poslodavcem, radniku iz stava (7) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.

(10) Radnika iz stava (7) ovog člana, do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, mijenjaju lica u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Član 10. **(Ugovor o radu)**

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

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

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

Član 11. **(Pismena forma ugovora o radu)**

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

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

Član 12. **(Forma i sadržina ugovora o radu)**

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži, pored podataka iz člana 24. Zakona o radu, i podatke o:

- a) stručnoj spremi / zanimanju radnika;

- b) ugovorenom probnom radu, trajanju probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada;
- c) izjavu radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) ZOR-a;
- d) okolnosti kad se radniku može odrediti da radi na dan svog sedmičnog odmora i roku u kojem mu se obezbjeđuje korištenje sedmičnog odmora;
- e) uslovima i mjerama zaštite sigurnosti zdravlja na radu;
- f) zabrani takmičenja sa poslodavcem u toku radnog odnosa i čuvanju poslovne tajne;
- g) odgovornosti za štetu i naknadi štete;
- h) lakšim i težim prijestupima ili povredama radnih obaveza.

Član 13.

(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)

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

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

Član 14.

(Vrste ugovora o radu i drugih ugovora)

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

(2) Zaključivanje ugovora o radu vrši se u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i ovim Pravilnikom.

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

Član 15.

(Ugovor o radu sa direktorom)

(1) Direktor poslovodnu funkciju obavlja u radnom odnosu.

(2) Ugovor o radu sa direktorom zaključuje Školski odbor na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka roka na koji je izabran direktor, odnosno do njegovog razrješenja.

Član 16. **(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)**

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

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

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

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

Član 17. **(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 18. **(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 19.
(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 20.
(Ocjena probnog rada)

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

Član 21.
(Obavljanje privremenih i povremenih poslova)

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

- r) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
- s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
- t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti i
- u) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni planom rada Škole.

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

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

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

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

Član 22. **(Pripravnici)**

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

(2) Pripravnikom se smatra lice koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno – obrazovnom procesu, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

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

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

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

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

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

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

Član 23. **(Zaključivanje ugovora sa pripravnikom)**

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

(2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.

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

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

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

Član 24. **(Trajanje ugovora o pripravničkom stažu)**

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

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

Član 25. **(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 pedagoškopsihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta ako nije završio fakultet nastavničkog smjera, i pripravničkog rada, polaže stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo.

(2) Licima iz prethodnog stava ovog člana, Škola je obavezna izdati rješenje o pripravničkom stažu i određenim rokom polaganja stručnog ispita za samostalan obrazovno-odgojni rad, odnosno rješenje sa određenim rokom za polaganje pedagoškopsihološke 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 26. **(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 plaće platnog razreda

odgovarajućeg stepena za poslove na koje je primljen za volontiranje, a također se volonter dobrovoljno može odreći prava na plaću i naknade.

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

(6) 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 27.

(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.

III – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 28.

(Organizacija i proces rada u školi)

(1) Za uspješno obavljanje registrovane djelatnosti organizacija rada u školi je u skladu sa potrebama organizacije rada i škole.

(2) Radnici sa kojima se zaključuje ugovor o radu obavljaju poslove sistematizovane ovim pravilnikom.

Član 29.

(Definisanje radnih mjesta)

(1) Radno mjesto čini skup radnji koje jedan ili više radnika obavljaju u procesu rada.

(2) U slučaju potrebe radnik je obavezan u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove, odnosno radne zadatke, prema rasporedu neposrednog rukovodioca.

Član 30.

(Rokovi promjene radnih mjesta i broja zaposlenih)

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

Član 31.

(Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

(1) Kod zasnivanja radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih zakonom, radnik treba ispunjavati i posebne uslove za poslove za koje zasniva radni odnos utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje Kantona Sarajevo.

(2) Posebni uslovi za rad u IB-programima su: osposobljenost za rad na računaru (visok stepen poznavanja operativnog sistema *Windows*, visok stepen poznavanja *MS Officea* – naročito *Worda, PowerPointa, Excela*), osposobljenost za rad na tehničkim pomagalicama neophodnim za svakodnevni rad u nastavi i prilikom pripremanja za nastavu (projektor, štampač, fotokopirni aparat itd.) i poznavanje jezika na kojem se nastava izvodi.

(3) Za predmete u IB-programima iz kojih se nastava realizira na engleskom jeziku i druga radna mjesta na kojima rad uključuje komunikaciju na engleskom jeziku radnik mora imati diplomu o stepenu poznavanja engleskog jezika najmanje na nivou B2 prema međunarodnom standardu opisivanja jezičkih znanja i sposobnosti (*Common European Framework of Reference – CEFR*),

(4) Za predmete u programima iz kojih se nastava realizira na drugim jezicima (bosanski, njemački, francuski i italijanski jezik) radnik mora imati diplomu o stepenu poznavanja engleskog jezika najmanje na nivou A2.

(5) Za radnike koji su diplomirani profesori engleskog jezika i književnosti i radnike koji su stručnu spremu neophodnu za rad u IB-programima stekli u visokoškolskim ustanovama u kojima se nastava i ispiti provode na engleskom jeziku, posjedovanje potvrde iz stavova (3) i (4) nije neophodno.

(6) Prilikom prijema novih radnika, za radna mjesta za koja je obavezno poznavanje engleskog jezika, kandidati koji se prijavljuju na konkurs moraju dostaviti dokaz o poznavanju engleskog jezika na nivou B2 ili višem, izuzev radnika navedenih u stavu (5).

(7) Radnici iz stava (6) će prilikom provjere radnih i stručnih sposobnosti biti ispitani o poznavanju engleskog jezika s ciljem provjere znanja, procjene profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i afiniteta.

Član 32.

(Utvrđivanje poslova i radnih zadataka)

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

Član 33.

(Normativi koji propisuju broj zaposlenih)

Potreban broj radnika utvrđuje se Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje Kantona Sarajevo. Specifičnosti za radnike u IB-programu utvrđuju se Pravilnikom o pedagoškim standardima i normativima za rad u međunarodnim programima, a

u skladu s aktima Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo kojima se propisuju osnove finansiranja srednjeg obrazovanja.

Član 34.
(Ostala zaduženja)

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

Član 35.
(Unutrašnja organizacija rada)

Unutrašnja organizacija rada u školi utvrđuje se na način kojim se vrši uvezivanje radnih zadataka između radnika i osnov je za neometano obavljanje obrazovno-odgojne djelatnosti škole, kao njene osnovne djelatnosti, između:

- (1) direktora (organ rukovođenja),
- (2) pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa,
- (3) pomoćnika direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe - koordinatora IB Diploma Programa,
- (4) pomoćnika direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe - koordinatora IB Middle Years Programa,
- (5) IB-konsultanta,
- (6) nastavnog osoblja,
- (7) stručnih saradnika u procesu nastave,
- (8) stručnih saradnika za pravne i finansijske poslove,
- (9) administrativno-finansijskih radnika,
- (10) radnika tehničko-higijenske službe i
- (11) ostalih radnika.

Član 36.
(Sistematizacija)

Sistematizacijom radnih mjesta uređuju se:

- (1) radna mjesta,
- (2) opis poslova koji su stalan sadržaj rada radnika na utvrđenom radnom mjestu.

Član 37.
(Opis poslova radnih mjesta)

1.1. DIREKTOR

- (1) Direktor, u skladu sa pozitivnim propisima, je organ rukovođenja u školi.
- (2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom, organizuje i rukovodi obrazovno-odgojnim radom i samostalan je u donošenju odluka iz djelokruga svoga rada.

- (3) Za poslovanje i zakonitost rada škole direktor je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.
 (4) Direktor, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole/centra |
| 2. | Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje |
| 3. | Predlaže program rada i aktivnosti za unaprijeđenje rada škole/centra u sklopu godišnjeg programa rada |
| 4. | Nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole/centra poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima |
| 5. | Predlaže finansijski plan škole/centra |
| 6. | Podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru |
| 7. | Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika |
| 8. | Zaključuje ugovor o radu sa radnicima |
| 9. | Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika |
| 10. | U skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove |
| 11. | Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom |
| 12. | Utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika |
| 13. | Utvrđuje raspored časova |
| 14. | Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole |
| 15. | Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka |
| 16. | Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika |
| 17. | Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika |
| 18. | Izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća |
| 19. | Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas |
| 20. | Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole |
| 21. | Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole |
| 22. | U izuzetnim slučajevima donosi odluku o realizaciji online nastave i obavještava Ministarstvo o istom |
| 23. | U izuzetnim slučajevima donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova |
| 24. | Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik |
| 25. | Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 26. | Imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred |
| 27. | Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti |

| | |
|-----|--|
| 28. | Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti |
| 29. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore |
| 30. | Izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima |
| 31. | Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen |
| 32. | Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti |
| 33. | Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti |
| 34. | Obavještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi |
| 35. | Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva |
| 36. | Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa |
| 37. | Podnosi zahtjev školskom odboru za razriješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa |
| 38. | Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća |
| 39. | Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi istim kada za tim ima potrebe |
| 40. | Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva |
| 41. | Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će da predsjedava sjednicom Odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora |
| 42. | Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će da predsjedava sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora |
| 43. | Po potrebi prisustvuje sjednicama Odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva |
| 44. | Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja |
| 45. | Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije |
| 46. | Nalaže utrošak sredstava |
| 47. | Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi centru |
| 48. | Potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte |
| 49. | Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa Pravilnikom o radu |
| 50. | Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima |
| 51. | Pokreće disciplinske postupke radnika |
| 52. | Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada |
| 53. | Daje zvanične podatke o školi centru |
| 54. | Izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova |
| 55. | Odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana |
| 56. | Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja |
| 57. | Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar |
| 58. | Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole/centra |
| 59. | Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima |

| | |
|-----|---|
| 60. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima škole/centra po nalogu Osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora |
|-----|---|

- (5) Specifični poslovi direktora škole u vezi s provedbom IB-programa su:
- saradnja sa relevantnim organima vlasti u cilju održivog provođenja međunarodnih programa u Drugoj gimnaziji Sarajevo;
 - predlaganje Finansijskog plana (na kvartalnoj, godišnjoj i četverogodišnjoj osnovi) koji omogućava nesmetanu provedbu programa;
 - rad na osiguravanju finansijskih sredstava neophodnih za provedbu programa;
 - saradnja sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje KS, Ministarstvom obrazovanja FBiH i visokoškolskim ustanovama u smislu osiguravanja jednakih uslova priznavanja IB-diplome i certifikata na svim visokoškolskim ustanovama u BiH;
 - saradnja sa relevantnim regionalnim uredom IBO-a;
 - prisustvovanje radionicama i konferencijama IB-a u svrhu obaveznog stručnog usavršavanja;
 - raspoređivanje nastavnog kadra potrebnog za provedbu IB-programa, kvalifikovanog u skladu s važećim zakonskim odredbama i odredbama ovog pravilnika;
 - organiziranje izrade rasporeda časova za IB-programe i njihove potpune integracije u opći raspored škole;
 - osiguravanje potrebnih tehničkih pomagala i materijala za efektivnu provedbu međunarodnih programa;
 - u saradnji sa koordinatorima IB programa, usvajanje jednogodišnjih planova za stručno usavršavanje radnika u IB- programima, u skladu s uslovima IBO-a;
 - predlaganje dugoročnih i kratkoročnih strategija u smislu poboljšanja provedbe međunarodnih programa;
 - donošenje rješenja o angažmanu radnika u međunarodnim programima za svaku školsku godinu, kojima se definiraju prava i obaveze svakog radnika ponaosob, kao i rješenja o plaćama radnika u međunarodnim programima;
 - u saradnji sa kolegijem IB-a, predlaganje promjena, uvođenje novih i ukidanje postojećih nastavnih predmeta u IB-u i dostavljanje prijedloga na usvajanje Nastavničkom vijeću;
 - prisustvovanje sastancima IB Middle Years Programa i IB Diploma Programa;
 - analiziranje zapisnika sa sastanaka IB Middle Years Programa i IB Diploma Programa.
- (6) Odgovoran je za poslovanje i usklađivanje procesa rada u školi, za sprovođenje odluka kao i za stvaranje uslova za zakonito i uspješno djelovanje škole i njenu afirmaciju u društvenoj sredini.
- (7) Poslove i radne zadatke određene ovim pravilnikom direktor obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.
- (8) Posebni uslovi za obavljanje navedenih poslova su: najmanje osam (8) godina radnog iskustva, od čega najmanje pet (5) godina na poslovima u nastavi ili na

pedagoškopsihološkim poslovima, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i najmanje zvanje mentora.

2.1. POMOĆNIK DIREKTORA / VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

- (1) Rad pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa ogleda se u obavljanju sljedećih poslova:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra |
| 2. | Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra |
| 3. | Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra |
| 4. | Organizuje upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja |
| 5. | Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi/centru |
| 6. | Priprema elemente za izradu rasporeda časova |
| 7. | Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije |
| 8. | Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra |
| 9. | Obilazi časove nastave i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje |
| 10. | Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća |
| 11. | Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća |
| 12. | Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka |
| 13. | U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka |
| 14. | Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika |
| 15. | Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi/centru |
| 16. | Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede |
| 17. | Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra |
| 18. | Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra |
| 19. | Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike |
| 20. | Izrađuje raspored dežurstva i organizuje rad dežurnih nastavnika |
| 21. | Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika |
| 22. | Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad |
| 23. | Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima |
| 24. | Učestvuje u realizaciji ispita |
| 25. | Priprema prijedloge rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave |
| 26. | Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija |
| 27. | Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita |

| | |
|-----|--|
| 28. | Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra |
| 29. | Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru |
| 30. | U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika |
| 31. | Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas |
| 32. | Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 33. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa |
| 34. | Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva |
| 35. | Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada |
| 36. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

- (2) Poslove i radne zadatke utvrđene ovim pravilnikom pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa obavlja u okviru 40-satne radne sedmice, u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.
- (3) Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pomoćnika direktora.
- (4) Posebni uslovi za obavljanje navedenih poslova su: najmanje osam (8) godina radnog iskustva, od čega najmanje pet (5) godina na poslovima u nastavi ili na pedagoškopsihološkim poslovima, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i najmanje zvanje mentora.

2.2. POMOĆNIK DIREKTORA / VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA MEĐUNARODNE PROGRAME - KOORDINATOR IB MIDDLE YEARS PROGRAMA

- (1) Pozicija koordinatora IB Middle Years Programa je obavezna prema pravilima *International Baccalaureate Organization*, tačnije odredbama, člana 5.6 dokumenta *Rules for IB World schools* (novembar 2022), te prema standardu *Environment: 0201 - Leadership and governance* (april 2022), kao i drugim relevantnim dokumentima.
- (2) Administrativni poslovi koordinatora IB Middle Years Programa su sljedeći:
 - koordiniranje i nadzor provedbe IB Middle Years Programa u školi i briga o redovnom održavanju nastavnih sati i ostalih oblika neposrednog obrazovno-odgojnog rada;
 - poznavanje svih pravila, propisa i procedura u vezi sa provođenjem IB Middle Years Programa, praćenje svih promjena koje se dešavaju ili su u najavi u vezi sa provedbom programa, informiranje direktora škole i radnika u IB Middle Years Programu o nastalim promjenama;
 - kreiranje i revidiranje petogodišnjeg akcionog plana škole koji se odnosi na provedbu

- IB Middle Years Programa u školi i dostavlja IBO-u;
- sazivanje, organiziranje i vođenje redovnih i vanrednih sastanaka osoblja IB Middle Years Programa uz saglasnost ili po nalogu direktora;
 - sudjelovanje u odabiru nastavnickog i nenastavnickog osoblja koje radi na provedbi IB Middle Years Programa;
 - upoznavanje novih profesora i drugih radnika koji rade na provedbi IB Middle Years Programa sa općim karakteristikama programa, a posebno sa zahtjevima, osobenostima, procedurama i drugim specifičnostima njihovih radnih mjesta, kao i pružanje savjetodavne individualne i / ili kolektivne podrške radnicima u IB Middle Years Programu u cilju njegove uspješne provedbe;
 - u saradnji s pedagogom-psihologom IB-a i direktorom škole, praćenje realizacije nastavnog procesa u IB Middle Years Programu koje uključuje posjetu časovima;
 - nadzor primjene kriterija ocjenjivanja koje propisuje IBO;
 - omogućavanje pristupa svim važećim i relevantnim IBO-ovim dokumentima putem online platforme *My IB* svim radnicima u IB Middle Years Programu, kao i praćenje frekventnosti korištenja *My IB platforme* od strane radnika;
 - davanje prijedloga direktoru škole za imenovanje lidera za *approaches to learning, community & service as action* i *personal project*;
 - nadzor rada lidera za *approaches to learning, community & service as action* i *personal project*;
 - u saradnji sa IB konsultantom, koordiniranje i praćenje interdiciplinarnog rada u IB Middle Years Programu
 - sudjelovanje u planiranju, kao i registriranje nastavnog i administrativnog osoblja uključenog u provedbu IB Middle Years Programa za IBO-ove radionice, seminare i konferencije u cilju obaveznog stručnog usavršavanja;
 - sudjelovanje u polugodišnjem, godišnjem i dugoročnom planiranju finansijskih i kadrovskih resursa neophodnih za uspješnu provedbu IB Middle Years Programa i sudjelovanje u realizaciji istih;
 - sudjelovanje u nabavci udžbenika, druge literature i materijalno-tehničkih sredstava neophodnih za uspješnu provedbu programa;
 - redovno izvještavanje direktora škole i drugih nadležnih instanci o relevantnim događanjima u sklopu IB Middle Years Programa;
 - sudjelovanje u promociji IB Middle Years Programa u školi i van nje uz pružanje neophodnih informacija o programu učenicima i roditeljima zainteresiranim za upis u program;
 - kreiranje *Vodiča za učenike i roditelje IB Middle Years Programa* na bosanskom i engleskom jeziku koji sadrži relevantne podatke o školi, organizaciji nastavnog procesa, pravima i obavezama učenika i roditelja, informacije o IBO-u, IB Middle Years Programu, kriterije ocjenjivanja, upute o primjeni tehnika referenciranja usvojenih na nivou škole i druge bitne sadržaje;
 - preuzimanje od razrednika upisne dokumentacije svih učenika IB Middle Years Programa na početku školske godine i čuvanje iste u uredu IB MYP-koordinatora;

- organiziranje i nadzor vođenja i izdavanja dokumentacije o rezultatima učenika u učenju i vladanju u skladu sa zahtjevima IBO-a i zakonskom regulativom važećom za Kanton Sarajevo: svjedodžbi, IB-svjedodžbi i izvještaja o uspjehu učenika za pojedinačne nastavne predmete, odjeljenjskih knjiga, dnevnika ocjena za svaki predmet, matične knjige itd.;
- koordiniranje izrade pedagoške dokumentacije u skladu s uslovima IBO-a i vođenje elektronske baze podataka koja se odnosi na svu pedagošku dokumentaciju: aktuelne nastavne planove i programe, *unit planners*, *interdisciplinary unit planners*, *report cards*, IB MYP-svjedodžbe, dokumentaciju za obaveznu eksternu evaluaciju programa od strane IBO-a, dokumentaciju koja se odnosi na eksterni monitoring i moderaciju ocjenjivanja i sl.;
- u saradnji s pedagogom-psihologom IB-a, polugodišnja i godišnja komparativna analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju po osnovu općeg uspjeha i po osnovu svih nastavnih predmeta zasebno;
- sudjelovanje u procedurama upisa učenika u IB Middle Years Program u saradnji sa stručnim organima škole;
- održavanje redovne komunikacije sa glavnim i regionalnim uredima IBO-a;
- prisustvovanje radionicama i konferencijama IB-a u svrhu obaveznog stručnog usavršavanja;
- organiziranje i nadzor obaveznog procesa interne standardizacije ocjenjivanja u IB Middle Years Programu u sklopu svih predmetnih grupa;
- u saradnji s *personal project* i *service as action* liderom, delegiranje supervizora za izradu projekata, praćenje njegove izrade u skladu s interno definiranim rokovima, organiziranje procesa preliminarnog ocjenjivanja i obavezne interne standardizacije ocjenjivanja *personal projecta* u školi;
- registriranje učenika za obaveznu eksternu moderaciju ocjenjivanja *personal projecta*, unošenje standardiziranih ocjena učenika i bodova po kriterijima u informacioni sistem IB-a (IBIS) i organiziranje slanja učeničkih radova na istu;
- registriranje nastavnih predmeta za obavezni monitoring ocjenjivanja i organiziranje slanja učeničkih radova na isti;
- konsultacije s učenicima IB Middle Years Programa i njihovim roditeljima / starateljima i u saradnji sa razrednicima i pedagogom-psihologom IB-a rad na rješavanju učeničkih problema;
- podnošenje redovnih polugodišnjih izvještaja o radu programa direktoru škole;
- obavljanje i drugih poslova koji su propisani Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilima škole i drugim aktima, odlukama Nastavničkog vijeća i nalogima direktora škole, tiču se neometane provedbe IB Middle Years Programa, a koji po opisu poslova i sistematizaciji nisu obaveza nekog drugog radnog mjesta.

Poslovi i zadaci u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|-----------------|---|
| 1. | Pomaže direktoru u organizaciji rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 2. | Priprema izvještaje o rezultatima rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 3. | Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 4. | Organizuje upis učenika i učestvuje u formiranju odjeljenja škole u dijelu međunarodnih programa |
| 5. | Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi u dijelu međunarodnih programa |
| 6. | Priprema elemente za izradu rasporeda časova i organizaciju nastave škole u dijelu međunarodnih programa |
| 7. | Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u dijelu međunarodnih programa |
| 8. | Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 9. | Vrši obilazak nastave koja se realizira po međunarodnim programima i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istih |
| 10. | Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća |
| 11. | Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća |
| 12. | Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima u dijelu međunarodnih programa i nalaže otklanjanje nedostataka |
| 13. | U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka u dijelu međunarodnih programa |
| 14. | Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika u dijelu međunarodnih programa |
| 15. | Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi |
| 16. | Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede u dijelu međunarodnih programa |
| 17. | Učestvuje u izradi ljetopisa škole u dijelu međunarodnih programa |
| 18. | Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 19. | Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike u dijelu međunarodnih programa |
| 20. | Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika u dijelu međunarodnih programa |
| 21. | Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad |
| 22. | Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima u dijelu međunarodnih programa |
| 23. | Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita |
| 24. | Priprema prijedloge rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave u dijelu međunarodnih programa |
| 25. | Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi |

| | |
|-----|--|
| 26. | U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika |
| 27. | Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas |
| 28. | Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 29. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa |
| 30. | Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva |
| 31. | Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada |
| 32. | Planira sastanke i koordinira aktivnosti nastavnika koji realiziraju međunarodne programe |
| 33. | Vrši evaluaciju realizacije nastave koja se realizira po međunarodnim programima i priprema izvještaje o istom |
| 34. | Pružna potrebnu podršku i pomoć pri izboru kadrova za realizaciju međunarodnih programa |
| 35. | Organizuje i planira saradnju škole sa izvornim nosiocima i kreatorima međunarodnog programa |
| 36. | Prati sve promjene u međunarodnom programu i brine se o ažurnosti programa u školi u kojoj se implementira |
| 37. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

- (3) Radni angažman koordinatora je podijeljen na administrativne dužnosti i rad u nastavi.
- (4) Koordinator za IB Middle Years Program se bira odlukom direktora škole.
- (5) Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.
- (6) Posebni uslovi za obavljanje navedenih poslova su: najmanje 2 godine radnog staža u nastavi ili u pedagoško-psihološkom radu u IB programu, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa.

2.3. POMOĆNIK DIREKTORA / VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA ZA MEĐUNARODNE PROGRAME - KOORDINATOR IB DIPLOMA PROGRAMA

- (1) Pozicija koordinatora IB Diploma Programa je obavezna prema pravilima *International Baccalaureate Organization*, tačnije odredbama člana 5.6 dokumenta *Rules for IB World schools* (novembar 2022), te prema standardu *Environment: 0201 -Leadership and governance* (april 2022) dokumenta *Programme standards and practices* (2022) kao i drugim relevantnim dokumentima.
- (2) Administrativni poslovi koordinatora IB Diploma Programa su sljedeći:
 - koordiniranje i nadzor provedbe IB Diploma Programa u školi i briga o redovnom održavanju nastavnih sati i ostalih oblika neposrednog obrazovnodgojnog rada;
 - poznavanje svih pravila, propisa i procedura u vezi sa provođenjem IB Diploma Programa, praćenje svih promjena koje se dešavaju ili su u najavi u vezi sa provedbom

- programa, informiranje direktora škole i radnika u IB Diploma Programu o nastalim promjenama;
- kreiranje i revidiranje petogodišnjeg akcionog plana škole koji se odnosi na provedbu IB Diploma Programa u školi i dostavlja IBO-u;
 - sazivanje, organiziranje i vođenje redovnih i vanrednih sastanaka osoblja IB Diploma Programa, po nalogu ili uz saglasnost direktora;
 - sudjelovanje u odabiru nastavničkog i nenastavničkog osoblja koje radi na provedbi IB Diploma Programa;
 - upoznavanje novih profesora i drugih radnika koji rade na provedbi IB Diploma Programa sa općim karakteristikama programa, a posebno sa zahtjevima, osobenostima, procedurama i drugim specifičnostima njihovih radnih mjesta, pružanje individualne i / ili kolektivne podrške radnicima u IB Diploma Programu u cilju njegove uspješne provedbe;
 - u saradnji sa pedagogom-psihologom IB-a i direktorom škole, praćenje realizacije nastavnog procesa u IB Diploma Programu, koje uključuje i posjetu časovima;
 - omogućavanje pristupa svim važećim i relevantnim IBO-ovim dokumentima putem online platforme *My IB* svim radnicima u IB Diploma Programu, kao i praćenje frekventnosti korištenja platforme *My IB* od strane radnika;
 - davanje prijedloga direktoru škole za imenovanje CAS-koordinatora i lidera za *extended essay*;
 - nadzor rada CAS-koordinatora i lidera za *extended essay*;
 - sudjelovanje u planiranju, kao i registriranje nastavničkog i administrativnog osoblja uključenog u provedbu IB Diploma Programa za IBO-ove radionice, seminare i konferencije u cilju obaveznog stručnog usavršavanja;
 - sudjelovanje u polugodišnjem, godišnjem i dugoročnom planiranju finansijskih, tehničkih i kadrovskih resursa neophodnih za uspješnu provedbu IB Diploma Programa, kao i sudjelovanje u realizaciji istih;
 - sudjelovanje u nabavci udžbenika, druge literature i materijalno-tehničkih sredstava neophodnih za uspješnu provedbu IB Diploma Programa;
 - redovno izvještavanje direktora i drugih nadležnih instanci o relevantnim događanjima u sklopu IB Diploma Programa;
 - sudjelovanje u promociji IB Diploma Programa u školi i van nje, organiziranje prezentacija i pružanje neophodnih informacija o IB Diploma Programu za roditelje i učenike;
 - kreiranje *Vodiča za učenike i roditelje IB Diploma Programa* na bosanskom i engleskom jeziku, koji sadrži relevantne podatke o školi, organizaciji nastavnog procesa, pravima i obavezama učenika i roditelja, informacije o IBO-u, IB Diploma Programu, kriterije ocjenjivanja, obaveze učenika po pojedinačnim predmetima i upute o primjeni tehnika referenciranja usvojenih na nivou škole i sl.;
 - preuzimanje kompletirane upisne dokumentacije svih učenika na početku školske godine i čuvanje iste u uredu IB DP-koordinatora;
 - vođenje elektronske baze podataka koja se odnosi na svu pedagošku dokumentaciju uključujući nastavne planove i programe, *unit planners*, *report cards*, *certificates of*

predicted grades, dokumentaciju za obaveznu eksternu evaluaciju programa od strane IBO-a, arhivu rezultata učenika sa završnih ispita;

- analiza rezultata učenika na završnim ispitima i komparativna analiza rezultata po predmetima u odnosu na rezultate na svjetskom nivou, te dostavljanje iste direktoru;
- sudjelovanje u proceduri upisa učenika u IB Diploma Program u saradnji sa stručnim organima;
- održavanje redovne komunikacije sa glavnim i regionalnim uredima IBO-a;
- prisustvovanje radionicama i konferencijama IB-a u svrhu obaveznog stručnog usavršavanja;
- nadzor primjene kriterija ocjenjivanja koje propisuje IBO;
- organiziranje i nadzor obavezne interne standardizacije ocjenjivanja internala u IB Diploma Programu u sklopu svih predmetnih grupa;
- u saradnji sa liderom za *extended essay* delegiranje supervizora svakom učeniku u izradi *extended essaya*, određivanje internih rokova za pojedine faze izrade *essaya*, kao i nadzor poštivanja rokova od strane učenika i profesora, preuzimanje završenih radova i slanje istih na ocjenjivanje;
- konsultacije sa učenicima IB Diploma Programa i njihovim roditeljima / starateljima i u suradnji sa razrednicima i pedagogom-psihologom IB-a rad na rješavanju učeničkih problema;
- organiziranje *mock* ispita u februaru, završnih ispita u maju i popravnih ispita u novembru; registracija učenika za završne i popravne ispite;
- unošenje podataka u informacioni sistem IB-a (IBIS) u vezi s ocjenama koje profesori predviđaju da će učenici dobiti na završnim ispitima (*predicted grades*), kao i za broj bodova ostvaren na internalima (*IA marks*), te *upload internala* koji su odabrani za eksternu moderaciju;
- sudjelovanje u izradi rasporeda održavanja nastave u IB Diploma Programu;
- u saradnji sa pedagogom-psihologom IB-a, pružanje administrativne podrške učenicima prilikom upisa učenika na visokoškolske ustanove nakon završetka IB Diploma Programa;
- podnošenje redovnih polugodišnjih izvještaja o radu programa direktoru škole;
- obavljanje i drugih poslova koji su propisani Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilima škole i drugim aktima, odlukama Nastavničkog vijeća i nalogima direktora škole, tiču se neometane provedbe IB Diploma Programa, a koji po opisu poslova i sistematizaciji nisu obaveza nekog drugog radnog mjesta.

Poslovi i zadaci u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Pomaže direktoru u organizaciji rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 2. | Priprema izvještaje o rezultatima rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 3. | Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa |

| | |
|-----|--|
| 4. | Organizuje upis učenika i učestvuje u formiranju odjeljenja škole u dijelu međunarodnih programa |
| 5. | Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi u dijelu međunarodnih programa |
| 6. | Priprema elemente za izradu rasporeda časova i organizaciju nastave škole u dijelu međunarodnih programa |
| 7. | Neposredno rukovodi poslove vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u dijelu međunarodnih programa |
| 8. | Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 9. | Vrši obilazak nastave koja se realizira po međunarodnim programima i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za unapređenje istih |
| 10. | Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća |
| 11. | Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća |
| 12. | Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima u dijelu međunarodnih programa i nalaže otklanjanje nedostataka |
| 13. | U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka u dijelu međunarodnih programa |
| 14. | Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika u dijelu međunarodnih programa |
| 15. | Učestvuje u pripremi i realizaciji uže stručnog usavršavanja u školi |
| 16. | Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede u dijelu međunarodnih programa |
| 17. | Učestvuje u izradi ljetopisa škole u dijelu međunarodnih programa |
| 18. | Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole u dijelu međunarodnih programa |
| 19. | Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike u dijelu međunarodnih programa |
| 20. | Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika u dijelu međunarodnih programa |
| 21. | Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad |
| 22. | Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima u dijelu međunarodnih programa |
| 23. | Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita |
| 24. | Priprema prijedloge rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave u dijelu međunarodnih programa |
| 25. | Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi |
| 26. | U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika |
| 27. | Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas |
| 28. | Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja |
| 29. | Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa |
| 30. | Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva |

| | |
|-----|--|
| 31. | Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada |
| 32. | Planira sastanke i koordinira aktivnosti nastavnika koji realiziraju međunarodne programe |
| 33. | Vrši evaluaciju realizacije nastave koja se realizira po međunarodnim programima i priprema izvještaje o istom |
| 34. | Pružna potrebnu podršku i pomoć pri izboru kadrova za realizaciju međunarodnih programa |
| 35. | Organizuje i planira saradnju škole sa izvornim nosiocima i kreatorima međunarodnog programa |
| 36. | Prati sve promjene u međunarodnom programu i brine se o ažurnosti programa u školi u kojoj se implementira |
| 37. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

- (3) Radni angažman koordinatora je podijeljen na administrativne dužnosti i rad u nastavi.
- (4) Koordinator za IB Diploma Program se bira odlukom direktora škole.
- (5) Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.
- (6) Posebni uslovi za obavljanje navedenih poslova su: najmanje 2 godine radnog staža u nastavi ili u pedagoško-psihološkom radu u IB programu; VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i najmanje zvanje mentora.

3.1. NASTAVNO OSOBLJE

- (1) Broj nastavnika i saradnika u nastavi određuje se na osnovu Nastavnog plana i programa za gimnazije, broja časova u školi i nastavnih normi za svaki nastavni predmet.
- (2) Stručne poslove na planiranju i realizaciji nastavnih sadržaja, vođenja, praćenja i ocjenjivanja učeničkog rada i ukupnog napredovanja učenika u srednjoj školi obavljaju nastavnici. Profil i stručna sprema nastavnika, stručnih saradnika i saradnika utvrđeni su zakonom, Nastavnim planom i programom i Pedagoškim standardima i normativima.

3.1.1. NASTAVNIK

| Red. br. | OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEMICE | Sati u okviru radne sedmice |
|---|--|-----------------------------|
| I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD | | |
| 1. | Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom / Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom / Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih | 30 |

| | | |
|--------------------------|--|-----|
| | časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti | |
| | postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva / ishoda definiranih Nastavnim planom i programom / Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. | |
| 2. | Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata | 1 |
| 3. | Razredništvo sa časom odjeljenjske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). | 5,5 |
| 4. | Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas) | 1,5 |
| 5. | Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas) | 1,5 |
| II OSTALI POSLOVI | | |
| 1. | Stručno usavršavanje | 1,5 |
| 2. | Rad u stručnim organima | 1 |
| 3. | Vođenje stručnog aktiva škole | 0,5 |
| 4. | Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturnohistorijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama | 0,5 |
| 5. | Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije | 1 |
| 6. | Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa | 1 |
| 7. | Vođenje ljetopisa škole | 0,5 |
| 8. | Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća | 1 |

| | | |
|-----|---|------|
| 9. | Izrada projekata | 2 |
| 10. | Proizvodni rad | 2 |
| 11. | Dežurstvo nastavnika | 6 |
| 12. | Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku) | 0,2 |
| 13. | Mentorski rad sa pripravnikom | 2 |
| 14. | Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu | 0,25 |
| 15. | Drugi poslovi po nalogu direktora | 2 |

(1) Poslovi predmetnih nastavnika su:

- u skladu sa zahtjevima programa u kojem rade izrađuju i s prvim danom školske godine postavljaju u eDnevnik plan i program za jednu nastavnu godinu – plan i program obavezno sadrži broj časova, nastavne jedinice po mjesecima i datume održavanja pismenih provjera znanja;
- izvode nastavu isključivo u skladu sa Nastavnim planom i programom, kao i rasporedom učionica i satnicom koju je usvojilo Nastavničko vijeće, a za svaku promjenu satnice ili mjesta održavanja nastave u pisanom obliku traže odobrenje uprave škole;
- redovno i blagovremeno informišu razrednike o problemima u učenju, ponašanju i (ne)prisustvovanju učenika nastavi, i to odmah po uočenju navedenog problema;
- uredno i blagovremeno vode pedagošku dokumentaciju;
- kontinuirano rade na svom stručnom i pedagoško-metodičkom usavršavanju;
- prezentiraju plan i program učenicima, uključujući i vrste zadataka koji će se ocjenjivati, a naročito kriterije ocjenjivanja;
- prenose znanje učenicima i ocjenjuju ih u skladu s važećim kriterijima ocjenjivanja;
- pripremaju teme, teze i literaturu za samostalan rad učenika i izradu domaćih zadataka;
- pripremaju, pregledaju i ocjenjuju školske pismene zadatke i pismene vježbe poštujući Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika koji je relevantan za program u kojem predaju;
- javno u odjeljenju saopćavaju i obrazlažu sve ocjene;
- javno u odjeljenju saopćavaju zaključne ocjene na kraju polugodišta i nastavne godine;
- uredno i blagovremeno evidentiraju ocjene učenika u eDnevnik i ManageBac;
- sudjeluju u izradi Godišnjeg plana pismenih provjera znanja i pridržavaju se rokova koji tim planom budu definirani;
- čuvaju sve pismene provjere znanja do kraja školske godine ili po potrebi i duže;
- podstiču i pomažu izvođenje vannastavnih aktivnosti učenika;
- organizuju i održavaju konsultacije sa učenicima koje se tiču domaćih radova, radova za pripremu takmičenja unutar škole i van nje;
- po potrebi drže časove dodatne i dopunske nastave i druge oblike individualne i grupne pomoći;
- vode brigu o uspjehu učenika u učenju i vladanju;
- razvijaju interesovanje učenika za dalje obrazovanje;

- saraduju sa razrednicima, stručnim saradnicima, roditeljima ili starateljima učenika;
- aktivno sudjeluju u radu Odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća;
- aktivno sudjeluju u svim oblicima rada na unapređenju nastave;
- aktivno sudjeluju u radu komisija za polaganje popravnih, dopunskih, razrednih i maturalnih ispita;
- aktivno sudjeluju u radu unutar aktiva u školi;
- aktivno sudjeluju u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole;
- rade u komisijama stručnih organa i organa upravljanja škole;
- dežuraju u školi u skladu sa rješenjem o 40-satnoj sedmičnoj normi i rasporedom dežura;
- brinu se da učenici za vrijeme boravka u školi poštuju kodeks odijevanja, održavaju visok nivo higijene i kulturno se ponašaju prema drugim učenicima i radnicima škole;
- odgovorno se odnose prema nastavnim i drugim materijalno-tehničkim sredstvima koja zadužuju i podstiču učenike da čuvaju školsku imovinu;
- korektno se odnose prema učenicima u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta;
- obavljaju ostale poslove po nalogu direktora škole, a koji po opisu poslova i sistematizaciji nisu obaveza nekog drugog radnog mjesta.

(2) Dodatni poslovi predmetnih nastavnika u IB-programima su:

- izrada i u skladu s rokovima koje odredi koordinator programa predaja *unit planner*, isključivo na obrascima koje propisuje IBO;
- poznavanje svih pravila, propisa i procedura u vezi sa nastavnim predmetom, putem online platforme *MY IB* praćenje svih promjena koje se dešavaju ili su u najavi u vezi sa provedbom nastavnih predmeta koje predaju: teme koje se obrađuju, tipovi zadataka koji se ocjenjuju, kriteriji za ocjenjivanje itd., informiranje koordinatora IB- programa o nastalim promjenama uz prijedlog o blagovremenom planiranju potreba u vezi s provedbom predmeta u budućem periodu;
- izvođenje nastave uz korištenje savremenih nastavnih metoda i sredstava, na zvaničnom jeziku podučavanja i ocjenjivanja koji važi za predmet koji nastavnik predaje, tj. na bosanskom / hrvatskom / srpskom jeziku za nastavni predmet Bosanski, hrvatski i srpski jezik i književnost, na njemačkom jeziku za nastavni predmet Njemački jezik, na francuskom jeziku za nastavni predmet Francuski jezik i na engleskom jeziku za sve ostale predmete;
- uredno vođenje odjeljenjske knjige, evidencije o prisustvu / odsustvu učenika sa nastave u elektronskom dnevniku (i/ili ManageBac-u);
- blagovremeno, u skladu sa zahtjevima programa, dostavljanje učenicima uputa za izradu zadataka koji se ocjenjuju (*instruction sheet*) sa kriterijima ocjenjivanja koji se primjenjuju u konkretnom zadatku, definiranim jasnim rokovima i načinima predaje zadatka, kao i rubrikama ocjenjivanja za specifične zadatke koji ih svojom prirodom zahtijevaju (*task-specific rubrics*);
- detaljno objašnjavanje kriterija ocjenjivanja učenicima kao i zadataka koji se ocjenjuju, pružanje učenicima detaljnih povratnih informacija (*feedback*) o zadacima koji se ocjenjuju u skladu s odgovarajućim Pravilnikom o ocjenjivanju u IB-programu, a koje

podrazumijevaju pisani komentar na pismene provjere znanja radi napredovanja učenika u njihovom budućem radu;

- u skladu s odgovarajućim Pravilnikom o ocjenjivanju, poštivanje rokova za ocjenjivanje učeničkih radova i uz detaljan *feedback* njihovo blagovremeno vraćanje učenicima;
- kada su učenici dužni izvršiti zadatke sa kojima se nisu susretali ranije (kao što su eseji, *lab reports*, internali i drugi zadaci), izrada jednog *mock* zadatka na osnovu kojeg se detaljno objašnjavaju format, sadržaj i kriteriji ocjenjivanja za navedeni zadatak;
- u saradnji sa koordinatorom i ostalim profesorima, određivanje internih rokova za predavanje internala i drugih zadataka koji se ocjenjuju, osiguravanje da učenici poštuju postavljene rokove; ukoliko učenik ne ispoštuje postavljeni rok, predmetni nastavnik odmah o tome obavještava razrednika i koordinatora te se u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju određuje novi, konačni rok za navedeni internal;
- uredno i blagovremeno evidentiranje ocjena učenika u elektronski dnevnik (i/ili ManageBac);
- uredno i blagovremeno izrađivanje izvještaja o uspjehu učenika (*report cards*) za svoj predmet, koji se izrađuju putem online platforme (ManageBac) gdje se u elektronskoj formi i arhiviraju, a na zahtjev učenika/roditelja I u određenu svrhu se mogu printati i objaviti.
- u skladu sa zahtjevima IB-programa, redovan rad na internoj standardizaciji ocjenjivanja za svoju predmetnu grupu;
- prisustvovanje radionicama IB-a (*IB workshops*) u svrhu obaveznog stručnog usavršavanja;
- dežura na završnim, mock ispitima i popravnim IB ispitima, koji se održavaju u mjesecu maju, februaru i novembru, a u skladu sa prethodno utvrđenim rasporedom dežura i obavezama osoblja
- ostali poslovi po nalogu direktora škole koji se tiču provedbe IB-programa, a koji po opisu poslova i sistematizaciji nisu obaveza nekog drugog radnog mjesta.

(3) Dodatni poslovi predmetnih nastavnika u DSD-programu su:

- poznavanje svih pravila, propisa i procedura u vezi sa provođenjem predmeta koje predaju, putem ZfA stranice za praćenje svih programskih promjena, te upoznavanje učenika sa istim (Pasch-net, ZfA, KMK);
- blagovremeno, u skladu sa zahtjevima programa, dostavljanje učenicima uputa za izradu zadataka, kriterija ocjenjivanja, rokova za izradu i načina predaje zadataka;
- u saradnji sa drugim profesorima DSD-programa, određivanje internih rokova za predavanje tema za usmeni dio ispita, osiguravanje da učenici poštuju postavljene rokove i obavještavanje razrednika o navedenom;
- blagovremeno prijavljivanje učenika na probne i završne ispite DSD I i DSD II;
- dostavljanje učeničkih radova koji se šalju na eksterno ocjenjivanje ovlaštenim licima;
- arhiviranje učeničkih radova uz omogućavanje pristupa radovima koordinatoru ZfA u BiH;

- obrađivanje i arhiviranje učeničkih prijavnih formulara za ispite koji sadrže izbor teme;
- učestvovanje u pretkonferenciji profesora njemačkog jezika i predsjednika ispitne komisije za DSD I nivo, sudjelovanje u pretkonferenciji profesora njemačkog jezika i koordinatora iz ZfA (Centrala za inostrano školstvo) u BiH za DSD II nivo, a koja je preduslov za organizaciju ispita;
- organiziranje treninga za pismeni dio ispita (185 minuta) za DSD I nivo, (240 minuta) za DSD II nivo;
- organiziranje pismenog dijela ispita DSD I i DSD II;
- sudjelovanje u Komisiji za usmene ispite – intervju-e (koji su preduslov za polaganje ispita DSD I i DSD II), sudjelovanje u komisijama za usmene i pismene ispite u ulozi ispitivača, člana komisije, a ako posjeduje licencu onda i kao predsjednik komisije;
- prisustvovanje seminarima DSD-a, saradivanje sa kolegama iz BiH i Njemačke, sa koordinatorom Centrale za inostrano školstvo (ZfA) u BiH, učestvovanje u kulturnim manifestacijama vezanim za DSD-program.

(4) Iz djelokruga rada razrednika nastavnika:

- u saradnji sa pedagogom donosi Program rada razrednika;
- na početku školske godine upoznaje učenike i roditelje s Pravilima o kućnom redu, Pravilima Druge gimnazije Sarajevo, Kodeksom odijevanja, Pravilnikom o ocjenjivanju, njihovim pravima i obavezama i drugim odredbama zakonskih propisa koje se na njih odnose;
- brine se o usklađivanju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju;
- kontinuirano prati uspjeh u učenju i vladanju učenika odjeljenja i o tome vodi odgovarajuću evidenciju;
- vodi evidenciju o pohađanju nastave svakog učenika i pravda izostanke, najkasnije pet (5) radnih dana od dana izostanka učenika;
- kontinuirano, blagovremeno i neposredno nakon uočenog problema informira pedagoga-psihologa programa i roditelje učenika o potencijalnim problemima u učenju, vladanju i izostancima, a po potrebi i pomoćnika direktora / koordinatora programa;
- savjetuje učenike i podstiče ih na savjesno učenje, primjerno ponašanje, uzajamno pomaganje u radu i razvija kod njih odgovornost za uspjeh odjeljenja kao cjeline;
- jedanput sedmično realizira čas odjeljenjske zajednice na kome se razmatraju i rješavaju obrazovno-odgojna pitanja i problemi odjeljenja; – pomaže zajednici odjeljenja učenika u njenom radu;
- savjetuje se s predmetnim nastavnicima u cilju postizanja boljih rezultata učenika svog odjeljenja;
- brine se da učenici za vrijeme boravka u školi poštuju kodeks odijevanja, održavaju visok nivo higijene i kulturno se ponašaju prema drugim učenicima i radnicima škole i vodi računa o tome da učenici čuvaju školsku imovinu;

- u saradnji sa pedagoškom i pravnom službom škole provodi postupak utvrđivanja odgovornosti učenika u slučaju povrede Pravila škole od strane učenika, koji uključuje i uzimanje izjave učenika u prisustvu roditelja / staratelja;
- izriče odgojno-disciplinsku mjeru „ukor razrednika“ i / ili predlaže druge odgojnodisciplinske mjere odjeljenjskom vijeću;
- poziva na razgovor u školu roditelja koji se neredovno informiše o učenikovom (ne)redovnom i / ili (ne)uspješnom izvršavanju školskih obaveza;
- predsjednik je Ispitne komisije pred kojom učenici iz njegovog odjeljenja polažu ispite;
- daje pohvale i izriče vaspitno-disciplinske mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim nadležnim organima za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mjera;
- saziva i rukovodi roditeljskim sastancima prema potrebi, a najmanje četiri (4) puta tokom školske godine, saraduje sa roditeljima i održava informativne sastanke za roditelje svakih petnaest (15) dana, te na zahtjev roditelja zakazuje individualne razgovore sa predmetnim profesorima;
- u saradnji sa direktorom / pomoćnikom direktora / koordinatorom programa saziva sjednice odjeljenjskog vijeća i predsjedava istim, uz obavezno prisustvo svih članova tog vijeća u okviru njihovih obaveza u 40-satnoj radnoj sedmici;
- uredno i blagovremeno unosi podatke i ocjene u EMIS, matičnu knjigu i registar učenika, izdaje Uvjerenja na polugodištu;
- odobrava odsustvo učenika do tri (3) nastavna dana po jednom polugodištu, neovisno o tome da li se radi o uzastopnim danima ili ne;
- u skladu s Nastavnim planom i programom, Godišnjim planom rada škole i aktuelnim događanjima, organizira i realizira ekskurzije, izlete i posjete kulturnim ustanovama i manifestacijama;
- redovno suraduje sa pomoćnikom direktora, koordinatorom i pedagogom programa;
- na osnovu izvještaja bibliotekara škole, prije izdavanja svjedodžbi i / ili diploma provjerava da li su učenici razdužili literaturu zaduženu u školskoj biblioteci te ih poziva da učine isto ukoliko to nisu blagovremeno učinili;
- obavlja i druge poslove koji su propisani Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilima škole i drugim aktima, odlukama Nastavničkog vijeća i nalogima direktora škole, tiču se odjeljenja kojem je razrednik, a koji po opisu poslova i sistematizaciji nisu obaveza nekog drugog radnog mjesta.

(5) Iz djelokruga rada razrednika, nastavnik u IB-programima obavlja i sljedeće dodatne poslove:

- brine se o redovnom ocjenjivanju učenika prema pravilima IB-a;
- uredno i blagovremeno vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju odjeljenja, u skladu i sa međunarodnim zahtjevima, i brine se o tome da to rade i ostali članovi odjeljenjskog vijeća;
- izdaje Uvjerenja i Listu izdatih uvjerenja, potvrde o *predicted grades* (ocjenama koje predmetni profesori predviđaju da će učenici dobiti na finalnim ispitima u IB Diploma

- Programu), uvjerenja o ocjenama, razredne svjedodžbe i diplome, odjeljenjsku i matičnu knjigu i prikuplja izvještaje o uspjehu učenika za sve predmete (*report cards*) koje izdaje učenicima u IB Middle Years Programu, odnosno roditeljima u IB Diploma Programu na kraju svake klasifikacije;
- prije izdavanja *report cards*, svjedodžbi i diploma na kraju nastavne godine, na osnovu izvještaja računovodstvene službe provjerava da li su roditelji / staratelji učenika u cijelosti izvršili uplatu školarine.
- (6) Profesori-nastavnici u Nacionalnom programu odgovorni su direktoru i pomoćniku direktora za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.
- (7) Profesori-nastavnici u IB-programu odgovorni su direktoru i IB-koordinatorima za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.
- (8) Posebni uslovi za obavljanje navedenih poslova su određeni Zakonom o srednjem obrazovanju i Nastavnim planom i programom.

Posebni dodatni poslovi nastavnika u IB-programima

3.1.1.1. Voditelj za pristupe učenju / *Approaches to learning leader*

- (1) Poslovi nastavnika voditelja za pristupe učenju / *Approaches to learning leader* (skraćeno: ATL-lider) su obavezni prema pravilima *International Baccalaureate Organization*, tačnije prema odredbama standarda *Environment: 0201 -Leadership and governance* (april 2022) dokumenta *Programme Standards and Practices* (2022).
- (2) Kako bi škola zadovoljila zahtjeve IBO-a po pitanju provedbe *approaches to learning* – segmenta IB Middle Years Programa koji za cilj ima podučavanje učenika vještinama učenja na koje se u ovom programu stavlja značajan fokus – poslovi ATL-lidera su sljedeći:
- briga o tome da svi članovi nastavničkog osoblja IB Middle Years Programa razumiju *approaches to learning* – posebne skupove vještina koje učenici moraju usvojiti tokom školovanja u ovom programu;
 - pružanje pomoći predmetnim profesorima u integraciji *approaches to learning* kroz sve predmetne grupe i predmete;
 - kreiranje i revidiranje vertikalnog plana provođenja *approaches to learning* u školi;
 - realizacija Plana i programa za *approaches to learning* u vidu jednog nastavnog časa sedmično u svakom odjeljenju prvog razreda IB Middle Years Programa u školi; – održavanje redovnog kontakta sa svim članovima nastavničkog osoblja IB Middle Years Programa u vezi sa provedbom *approaches to learning*;
 - u saradnji s koordinatorom IB Middle Years Programa, nadzor integracije *approaches to learning* u okviru svih predmetnih grupa i pojedinačnih predmeta;
 - kreiranje Nastavnog plana i programa za *approaches to learning* i rad s učenicima kroz predavanja i radionice koji se fokusira na usvajanje vještina komunikacije, istraživanja, razmišljanja, samoupravljanja i društvene vještine.

- (3) Sedmični fond sati za ove poslove se određuje u skladu s Pedagoškim standardima i normativima za rad u međunarodnim programima Druge gimnazije Sarajevo i Godišnjim programom rada škole.

3.1.1.2. Voditelj za lični projekt / *Personal project leader*

- (1) Poslovi nastavnika voditelja za lični projekt / *personal project leader* (skraćeno: PP-lider) su obavezni prema pravilima *International Baccalaureate Organization*, tačnije prema odredbama standarda Environment: 0201 -Leadership and governance (april 2022) dokumenta Programme Standards and Practices.
- (2) Prema zahtjevima IBO-a o provedbi *MYP projects* u okviru IB Middle Years Programa, poslovi PP-lidera su sljedeći:
- odgovornost za planiranje i realiziranje *personal projecta* na godišnjoj osnovi;
 - izrada Godišnjeg plana realizacije *personal projecta* i Izvještaja o realizaciji *personal projecta* na mjesečnoj osnovi koje dostavlja koordinatoru IB Middle Years Programa;
 - poznavanje svih pravila, propisa i procedura u vezi sa provođenjem *personal projecta*, praćenje svih promjena koje se dešavaju ili su u najavi u vezi sa *personal projectom*, informiranje koordinatora programa i predmetnih profesora o nastalim promjenama;
 - upoznavanje supervizora za *personal project*, koji su članovi radnog osoblja IB Middle Years Programa, sa zadacima, rokovima i konačnim ciljevima izrade *personal projecta*, uključujući i tumačenje IBO-ovog vodiča za MYP-projekte;
 - upoznavanje učenika i njihovih roditelja sa zadacima, rokovima i konačnim ciljevima izrade *personal projecta*;
 - kreiranje, obrada i arhiviranje učeničkih prijavnih formulara za rad na *personal projectu* koji sadrže izbor teme, oblik produkta, izbor *global contexta* i obrazloženje učenikovih izbora;
 - kreiranje i distribucija učenicima *developmental workbooka* kojeg učenici koriste tokom rada na *personal projectu*;
 - u saradnji s koordinatom programa, delegiranje supervizora svakom učeniku koji u toku školske godine radi na *personal projectu*;
 - u saradnji s koordinatom programa, određivanje internih rokova za pojedine faze *personal projecta*;
 - saradnja sa bibliotekarom i ATL-liderom na jačanju fokusa na istraživačke vještine i naglašavanje važnosti dobre prakse u navođenju izvora informacija i sprečavanju plagijarizma;
 - redovni kontakt sa učenicima tokom izrade *personal projecta*, davanje uputa učenicima i podrška njihovim supervizorima u cilju uspješne izrade *personal projecta*;
 - provođenje formativnog ocjenjivanja davanjem konstruktivnih usmenih i / ili pismenih komentara u svakoj fazi izrade *personal projecta*;
 - briga o tome da učenici i profesori poštuju navedene interne rokove; nakon isteka svakog internog roka utvrđivanje imena učenika koji nisu ispoštovali rok, nalaganje supervizoru da sastavi pismeni izvještaj o tome koji učenici nisu ispoštovali rok uz

- navođenje razloga za nepoštivanje istog, nakon čega zajedno sa supervizorom i razrednikom obavještava roditelje učenika o situaciji i mogućim posljedicama;
- u saradnji s koordinatorom programa, organiziranje ocjenjivanja *personal projecta* u skladu s kriterijima koje propisuje IBO i organiziranje procesa interne standardizacije ocjenjivanja *personal projecta* u školi;
 - popunjavanje i izdavanje izvještaja o uspjehu učenika na izradi *personal projecta* po njihovom završetku;
 - u saradnji s koordinatorom programa, registriranje učenika za obaveznu eksternu moderaciju ocjenjivanja *personal projecta* i priprema uzoraka učeničkih radova koji se šalju na obaveznu eksternu moderaciju ocjenjivanja;
 - organiziranje prigodnog oblika izložbe *personal projecta* svake školske godine; – arhiviranje učeničkih radova uz omogućavanje pristupa supervizorima i učenicima primjerima ranijih učeničkih radova;
 - prisustvovanje radionicama IB-a (*IB workshops*) u svrhu obaveznog stručnog usavršavanja.
- (3) Sedmični fond sati za ove poslove se određuje u skladu s Pedagoškim standardima i normativima za rad u međunarodnim programima Druge gimnazije Sarajevo i Godišnjim programom rada škole.

3.1.1.3. Voditelj za društveno-korisni rad / *Community & Service as action leader*

- (1) Poslovi nastavnika voditelja za društveno-korisni rad / *community & service as action leadera* (skraćeno: CS-lider) su obavezni prema pravilima *International Baccalaureate Organization*, tačnije prema odredbama standarda *Environment: 0201 -Leadership and governance* (april 2022) dokumenta *Programme Standards and Practices*.
- (2) Prema zahtjevima IBO-a o provedbi *MYP community projects* i *service as action* aktivnosti u okviru IB Middle Years Programa, poslovi CS-lidera su sljedeći:
- odgovornost za planiranje i realiziranje *community projecta* i *service as action* aktivnosti na godišnjoj osnovi;
 - izrada Godišnjeg plana realizacije *community projecta* i *service as action* aktivnosti i Izvještaja o realizaciji *community projecta* i *service as action* na mjesečnoj osnovi koje dostavlja koordinatoru IB Middle Years Programa;
 - poznavanje svih pravila, propisa i procedura u vezi sa provođenjem *community projecta* i *service as action* aktivnosti, praćenje svih promjena koje se dešavaju ili su u najavi u vezi sa *community projectom* i *service as action* aktivnostima, informiranje koordinatora programa i predmetnih nastavnika o nastalim promjenama;
 - upoznavanje *community project* i *service as action* supervizora, koji su članovi radnog osoblja IB Middle Years Programa, sa zadacima, rokovima i konačnim ciljevima izrade *community projecta* i *service as action* aktivnosti, uključujući i tumačenje IBO-ovog vodiča za projekte i drugih relevantnih dokumenata;
 - upoznavanje učenika i njihovih roditelja sa zadacima, rokovima i konačnim ciljevima izrade *community projecta* i *service as action* aktivnosti;

- kreiranje, obrada i arhiviranje učeničkih prijavnih formulara za rad na *community projectu* koji sadrže izbor teme, oblik produkta, izbor *global contexta* i obrazloženje učenikovih izbora;
 - kreiranje, obrada i arhiviranje učeničkih prijavnih formulara za sudjelovanje u *service as action* aktivnostima;
 - potpora učenicima u realizaciji *service as action* aktivnosti kroz povezivanje istih sa materijom koja se obrađuje u sklopu nastavnog plana i programa;
 - u saradnji s koordinatorom programa, delegiranje supervizora svakom učeniku koji u toku školske godine radi na *community projectu* i *service as action* aktivnostima;
 - u saradnji s koordinatorom programa, određivanje internih rokova za pojedine faze *community projecta* i *service as action* aktivnosti;
 - redovni kontakt sa učenicima u toku izrade *community projecta* i *service as action* aktivnosti, davanje uputa učenicima i podrška njihovim supervizorima u cilju uspješne izrade *community projecta* i *service as action* aktivnosti;
 - saradnja sa bibliotekarom i ATL-liderom na jačanju fokusa na istraživačke vještine i naglašavanje važnosti dobre prakse u navođenju izvora informacija i sprečavanju plagijarizma;
 - briga o tome da učenici i profesori poštuju navedene interne rokove; nakon isteka svakog internog roka pravi pregled učenika koji nisu ispoštovali rok, nalaže supervizoru da sastavi pismeni izvještaj o tome koji učenici nisu ispoštovali rok uz navođenje razloga za nepoštivanje istog, nakon čega zajedno sa supervizorom i razrednikom obavještava roditelja učenika o nastaloj situaciji i mogućim posljedicama;
 - provođenje formativnog ocjenjivanja davanjem konstruktivnih usmenih i / ili pismenih komentara po završetku izrade *community projecta*;
 - kreiranje i arhiviranje učeničkih izvještaja u kojima iznose osvrt na svoj rad na *community projectu* i *service as action* aktivnostima po njihovom završetku;
 - organiziranje prigodnog oblika izložbe *community projecta* svake školske godine; – arhiviranje učeničkih radova uz omogućavanje pristupa supervizorima i učenicima primjerima ranijih učeničkih radova;
 - prisustvovanje radionicama IB-a (*IB workshops*) u svrhu obaveznog stručnog usavršavanja.
- (3) Sedmični fond sati za ove poslove se određuje u skladu s Pedagoškim standardima i normativima za rad u međunarodnim programima Druge gimnazije Sarajevo i Godišnjim programom rada škole.

3.1.1.4. Voditelj za prošireni esej / *Extended essay leader*

- (1) Poslovi nastavnika voditelja za prošireni esej / *Extended essay leadera* (skraćeno: EE-lider) su obavezni prema pravilima *International Baccalaureate Organization, Environment: 0201 -Leadership and governance* (april 2022) dokumenta *Programme Standards and Practices*.
- (2) Prema zahtjevima IBO-a o provedbi *extended essaya* u okviru IB Diploma Programa, poslovi EE-lidera su sljedeći:

- odgovornost za planiranje i realiziranje *extended essaya* na godišnjoj osnovi;
 - poznavanje svih pravila, propisa i procedura vezanih za provođenje *extended essaya* i praćenje svih promjena koje se dešavaju ili su u najavi u vezi se *extended essayima* i obavještavanje o tome IB DP-koordinatora i predmetnih profesora;
 - upoznavanje *extended essay* supervizora, koji su članovi radnog osoblja IB Diploma Programa, sa zadacima, rokovima i konačnim ciljevima izrade *extended essaya*, uključujući i tumačenje IBO-ovog vodiča za projekte;
 - upoznavanje učenika i njihovih roditelja sa zadacima, rokovima i konačnim ciljevima izrade *extended essaya*;
 - u saradnji sa koordinatorom, određivanje internih rokova i zadataka za pojedine faze *extended essaya*, kao i kompletne dužine procesa njegove izrade, u skladu s propisima i preporukama IBO-a;
 - razvijanje i provedba sistematskog pristupa radu na *extended essayju* u svrhu poboljšanja rezultata učenika, uključujući jedinstven pristup svih profesora interno određenim rokovima u procesu izrade *essaya*;
 - oglašavanje navedenih rokova široj školskoj zajednici (učenicima, roditeljima, profesorima, koordinatoru);
 - osiguravanje da učenici i supervizori poštuju navedene interne rokove; nakon isteka svakog internog roka provjerava koji učenici nisu ispoštovali rok, nalaže supervizoru da sastavi pismeni izvještaj o tome koji učenici nisu ispoštovali rok i objasni razloge navedenog, nakon čega zajedno sa supervizorom obavještava roditelja o navedenom i određuje dodatni rok za ispunjenje obaveze koji je i finalni;
 - rad na edukaciji i pripremi profesora za preuzimanje uloge i odgovornosti supervizora u procesu izrade *extended essaya*;
 - vođenje evidencije o učenicima i supervizorima;
 - saradivanje sa koordinatorom programa na registraciji učenika za *extended essay*;
 - saradivanje sa koordinatorom na određivanju supervizora za učenike;
 - saradivanje sa bibliotekarom na jačanju fokusa na istraživačke vještine i naglašavanje važnosti dobre prakse u navođenju izvora informacija i sprečavanju plagijarizma;
 - organiziranje (na nivou škole) obuke supervizora u cilju promovisanja najbolje prakse, kroz koju osigurava kvalitetnu superviziju *extended essaya*; – arhiviranje učeničkih radova uz omogućavanje pristupa supervizorima i učenicima primjerima ranijih učeničkih radova i predmetnih izvještaja;
 - prisustvovanje radionicama IB-a (*IB workshops*) u svrhu obaveznog stručnog usavršavanja.
- (3) Sedmični fond sati za ove poslove se određuje u skladu s Pedagoškim standardima i normativima za rad u međunarodnim programima Druge gimnazije Sarajevo i Godišnjim programom rada škole.

3.1.1.5. IB CAS-koordinator

- (1) Pozicija IB CAS-koordinatora je obavezna prema pravilima *International Baccalaureate*

Organization, tačnije prema odredbama standarda *Environment: 0201 -Leadership and governance* (april 2022) dokumenta *Programme Standards and Practices*.

- (2) CAS-koordinatora imenuje direktor škole na prijedlog koordinatora IB Diploma Programa. CAS-koordinator je zadužen da radi sa učenicima, profesorima, CAS-savjetnicima i CASsupervizorima.
- (3) CAS-koordinator je odgovorna osoba kod procjene da li je učenik ispunio sve *learning outcomes* kao obavezne zadatke za završetak realizacije CAS-aktivnosti po završetku IB Diploma Programa.
- (4) CAS-koordinator ima dvije specifične oblasti odgovornosti:

a) implementacija i usavršavanje CAS-programa:

- upoznati učenike, profesore, roditelje i širu zajednicu sa CAS-aktivnostima, te promovirati važnost CAS-aktivnosti tokom školovanja u IB DP-u;
- realizirati planirane aktivnosti u skladu s Pravilnikom o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih putovanja, ekskurzija, kampovanja / logorovanja, društveno-korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi;
- napraviti CAS-priručnik za učenike;
- voditi CAS-izvještaje;
- periodično organizovati intervjue sa učenicima;
- izvještavati školu i roditelje o učeničkom radu i napretku;
- promovirati i objavljevati informacije o postignućima u okviru CAS-a; – razviti politiku realizacije CAS-a;
- organizirati aktivnosti sa različitim organizacijama, institucijama, udruženjima i sl. koji djeluju u široj zajednici;
- osigurati uslove za rad CAS-savjetnika (*CAS adviser*);
- osigurati komunikaciju sa CAS-savjetnicima i supervizorima – redovni sastanci te *online* komunikacija;
- komunicirati sa subjektima van škole koji učestvuju u realizaciji CAS-aktivnosti;
- dostavljati CAS-izvještaj o realizaciji CAS-obaveza učenika IBO-u, putem IBIS-a.

b) rad sa učenicima u pripremi i realizaciji CAS-aktivnosti:

- upoznati učenike sa svim aspektima CAS-a;
- upoznati učenike sa značenjem i svrhom *CAS learning outcomes*;
- pomoći učenicima da u okviru CAS-a razviju i usavrše svoje karakteristike specifične za profil učenika IB-a (*IB learner profile*);
- pomoći učenicima u uspostavi i razumijevanju etičkih i interkulturalnih normi u njihovim aktivnostima;
- razviti komunikaciju baziranu na CAS-intervjuima, grupnim diskusijama i strategijama;
- redovno komunicirati sa učenicima putem *online* foruma, e-maila i sl.;
- obezbijediti povratne informacije o učeničkim izvještajima;
- pomoći učenicima u uspostavljanju individualnih i grupnih ciljeva;

- pomagati učenicima u postizanju ciljeva i realizaciji programa koji realizuju u okviru CAS-a;
 - vršiti monitoring realizacije aktivnosti i balansa između tri segmenta CAS-a;
 - periodično pregledati CAS-dnevnik učenika uz obavezan *feedback*;
 - održati tri obavezna intervjua sa svakim učenikom koji pohađa IB DP u školi.
- (5) Sedmični fond sati za ovu poziciju se određuje u skladu s Pedagoškim standardima i normativima za rad u međunarodnim programima Druge gimnazije Sarajevo i Godišnjim programom rada škole.

3.1.1.6. Voditelj CAS-aktivnosti – *IB CAS ADVISOR*

- (1) Poslovi nastavnika IB CAS-savjetnika su definisani u dokumentu *Creativity, Activity, Service Guide for Students Graduating in 2017 and after* (mart 2015). CAS-aktivnosti u Drugoj gimnaziji Sarajevo su: muzika, teatar, vizuelna umjetnost, sportske aktivnosti, Model UN i sve druge komponente CAS-aktivnosti.
- (2) Prema zahtjevima IBO-a o provedbi CAS-aktivnosti u okviru IB Diploma Programa, poslovi savjetnika-voditelja aktivnosti za IB CAS su sljedeći:
- saradnja sa CAS-koordinatorom na provedbi CAS-aktivnosti za koje je savjetnik-voditelj za CAS zadužen;
 - detaljno upoznavanje učenika sa pojedinačnim aspektima CAS-a za koje je savjetnik-voditelj za CAS zadužen;
 - organiziranje i nadgledanje provođenje CAS-aktivnosti u sva tri segmenta, u školi u vidu časova i van škole u vidu raznih aktivnosti;
 - sudjelovanje u pripremi i realizaciji CAS-aktivnosti, uz vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije o istim;
 - direktna podrška učenicima u postizanju ciljeva i realizaciji CAS-aktivnosti za koje je savjetnik-voditelj za CAS zadužen;
 - komunikacija sa subjektima van škole koji sudjeluju u realizaciji CAS-aktivnosti;
 - CAS-supervizori su osobe koje nadgledaju realizaciju učeničkih CAS-aktivnosti van škole, u ustanovama, udruženjima, organizacijama i sl.
- (3) Broj izvršitelja i sedmični fond sati za ove poslove se određuje u skladu s Pedagoškim standardima i normativima za rad u međunarodnim programima Druge gimnazije Sarajevo i Godišnjim programom rada škole.

4.1. STRUČNI SARADNICI U PROCESU NASTAVE

4.1.1. PEDAGOG

- (1) Pedagog obavlja sljedeće poslove:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga |
| 2. | Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole |
| 3. | Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima |
| 4. | Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema |
| 5. | Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika |
| 6. | Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške |
| 7. | Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama |
| 8. | Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog |
| 9. | Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) |
| 10. | Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena |
| 11. | Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom |
| 12. | Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom |
| 13. | Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa |
| 14. | Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada |
| 15. | Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika |
| 16. | Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja |
| 17. | Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima |
| 18. | Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama |

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

- (2) Poslove i radne zadatke utvrđene ovim pravilnikom pedagog obavlja u okviru 40-satne radne sedmice, u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.
- (3) Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pedagoga.
- (4) Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa:
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog;
 - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili

magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvo predmetni studij)) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije.

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

4.1.2. PSIHOLOG

(1) U poslove psihologa spada:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa |
| 2. | Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra |
| 3. | Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima |
| 4. | Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa |
| 5. | Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) |
| 6. | Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika |
| 7. | Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama |
| 8. | Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog |
| 9. | Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama |
| 10. | Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom |
| 11. | Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom |
| 12. | Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima |
| 13. | Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak |
| 14. | Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika |
| 15. | Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenju ispitne anksioznosti |
| 16. | Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika |

| | |
|-----|---|
| 17. | Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima |
| 18. | Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju |
| 19. | Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika |
| 20. | Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima |
| 21. | Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka |
| 22. | Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja |
| 23. | Učešće u radu stručnih timova i komisija |
| 24. | Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća |
| 25. | Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 26. | Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama |
| 27. | Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima |
| 28. | Pripremanje za rad |
| 29. | Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci |
| 30. | Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu |
| 31. | Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |
| 32. | Supervizija kao profesionalna podrška |
| 33. | Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka |
| 34. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

- (2) Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.
- (3) Poslove i radne zadatke utvrđene ovim pravilnikom psiholog obavlja u okviru 40-satne radne sedmice, u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.
- (4) Poslove i zadatke psihologa mogu obavljati lica sa:
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog;
 - završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima psihologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu pedagoških standarda i normativa. Spomenuti radnici ostaju

na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

4.1.3. PEDAGOG-PSIHOLOG ZA IB-PROGRAME / *IB COUNSELLOR*

- (1) Pozicija pedagoga-psihologa IB-a / *IB counsellora* je obavezna prema pravilima *International Baccalaureate Organization*, tačnije prema odredbama na strani 42 dokumenta *Diploma Programme: From Principles into Practice* (april 2015), odnosno odredbama na strani 33 dokumenta *Middle Years Programme: From Principles into Practice* (maj 2015).
- (2) Poslovi pedagoga-psihologa IB-a su sljedeći:
 - sudjelovanje u izradi Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole kao i izradi Godišnjeg plana i programa rada škole;
 - izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga-psihologa IB-a uz vođenje dnevnika rada;
 - izrada prijedloga godišnjih i mjesečnih programa rada odjeljskih zajednica u IB-programima;
 - u saradnji s IB-koordinatorima, sudjelovanje u redovnoj reviziji *Special Educational Needs Policy* za učenike IB-programa;
 - intenzivni rad na provedbi *Special Educational Needs Policy* u IB-programima;
 - neposredna saradnja sa nastavnicima, koordinatorima IB-programa, stručnim saradnicima, direktorom i voditeljem dijela nastavnog procesa u planiranju i realizaciji nastavnog rada u IB-programima;
 - sudjelovanje u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada;
 - redovan rad sa učenicima i njihovim roditeljima / starateljima, s posebnim akcentom na učenike koji se na pozitivan ili negativan način ističu u rezultatima i / ili ponašanju, kroz praćenje njihovog razvoja, otkrivanja posebnih sposobnosti učenika i predlaganje mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada;
 - vođenje učeničkih kartona za sve učenike IB-programa, praćenje i proučavanje karakteristika i nivoa napredovanja ličnosti učenika, posebno na planu sposobnosti, motivacije, interesa, prilagođavanja na novo okruženje i program socijalizacije;
 - olakšavanje prilagodbe učenicima na filozofiju, principe i pravila IB Middle Years Programa i IB Diploma Programa;
 - olakšavanje prelaza iz IB Middle Years Programa ili iz Nacionalnog programa u IB Diploma Program;
 - praćenje rada nastavnika i realizacije Nastavnog plana i programa uz posjete časovima i učešće u radu Komisije za ocjenjivanje i napredovanje nastavnika; – vođenje evidencije o savjetodavnom radu sa učenicima, roditeljima, profesorima;
 - sudjelovanje u procesu upisa učenika u IB-programe;
 - sudjelovanje u radu Komisije za formiranje odjeljenja prvih razreda IB Middle Years Programa;

- sudjelovanje u radu Komisije za formiranje odjeljenja trećih razreda IB Diploma Programa;
- vođenje kartona radnika u IB-programima sa evidencijom prisustava aktivima, stručnim usavršavanjima, seminarima, sa evidencijom akademskog uspjeha učenika i pisanih pohvala i kritika od strane učenika ili roditelja / staratelja;
- organizovanje sastanaka na mjesečnoj osnovi sa razrednicima IBodjeljenja s ciljem praćenja frekventnosti ocjenjivanja, izostanaka i drugih tekućih pitanja u tim odjeljenjima;
- kontinuiran rad na prevenciji društveno neprihvatljivih oblika ponašanja na kolektivnom i individualnom nivou;
- podrška organiziranju i provedbi *Service & Action* aktivnosti i CASaktivnosti, koja uključuje vođenje relevantne dokumentacije i superviziju rada učenika;
- podsticanje učenika na rad na različitim edukativnim i humanitarnim projektima i saradnja s učenicima na realizaciji istih;
- upoznavanje učenika sa izborima koji im se pružaju po završetku IB Middle Years Programa, kao i savjetovanje sa učenicima pri izboru predmeta u IB Diploma Programu;
- pružanje pomoći učenicima pri izboru karijera i fakulteta nakon završetka IB Diploma Programa, kroz organiziranje prezentacija fakulteta za koje učenici pokazuju interes, pružanje informacija o osnovnim zakonskim upisnim procedurama;
- administrativna podrška učenicima koji su završili IB Diploma Program pri upisu na strane fakultete putem internetskih platformi kao što su *CommonApp*, *SendEdu*, *UCAS* i sl.;
- izrada godišnjih i mjesečnih prijedloga rada odjeljenjskih zajednica uz poseban osvrt na teme karakteristične za IB Middle Years Program i IB Diploma Program;
- pružanje stručne pomoći u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljenjskih zajednica, kao i povremeno neposredna realizacija tema;
- pružanje stručne pomoći učenicima u savladavanju psihičkih i razvojnih teškoća na individualnom i / ili grupnom nivou, uz aktivno učešće roditelja / staratelja učenika;
- pružanje pomoći profesorima (posebno onima sa kraćim iskustvom rada u nastavi) u vidu konsultacija i posjeta časovima na didaktičkometodičkom, odgojno-obrazovnom i pedagoško-psihološkom planu, a s posebnim fokusom na oblike i metode rada preporučljive za IB-programe;
- pružanje pomoći pripravnicima angažiranim u IB-programima u savladavanju pedagoško-psiholoških i metodičko-didaktičkih pitanja tokom pripravničkog staža i priprema za polaganje pripravničkog ispita; – u saradnji s koordinatorima IB Middle Years Programa i IB Diploma Programa polugodišnja i godišnja komparativna analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju po osnovu općeg uspjeha i po osnovu svih nastavnih predmeta zasebno;
- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i / ili Vijeća učenika, po nalogu direktora škole;
- saradnja sa relevantnim odgojno-obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim i drugim ustanovama;
- prisustvovanje radionicama IB-a (*IB workshops*) i seminarima Prosvjetnopedagoškog zavoda u svrhu obaveznog stručnog usavršavanja;

- dežura na završnim, mock ispitima i popravnim IB ispitima, koji se održavaju u mjesecu maju, februaru i novembru, a u skladu sa prethodno utvrđenim rasporedom dežura i obavezama osoblja
 - ostali poslovi po nalogu direktora škole u vezi s provedbom IB-programa, a koji po opisu poslova i sistematizaciji nisu obaveza nekog drugog radnog mjesta.
- (3) Poslove i radne zadatke utvrđene ovim pravilnikom pedagog-psiholog IB-a obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.
- (4) Odgovoran je direktoru i IB-koordinatorima za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.
- (5) Posebni uslovi za obavljanje ovih poslova su: diplomirani pedagog-psiholog, VSS, VII stepen stručne spreme ili završen najmanje II stepen po bolonjskom visokoobrazovnom procesu.

4.1.4. IB KONSULTANT – *teaching and learning support*

(1) IB konsultant je imenovan od strane direktora škole i obavlja poslove koji za cilj imaju pružanje podrške učenicima u učenju i nastavnicima i u radu i stručnom napredovanju, te održavanje stabilnosti i integriteta IB programa u Drugoj gimnaziji Sarajevo, po preporukama IBO tima za evaluaciju programa iz 2021 godine:

- učešće u planiranju stručnih radionica za IB-profesore; planiranje i organizacija stručnih radionica i predavanja unutar škole koje za cilj imaju prenos znanja i iskustava između nastavnika (interno stručno usavršavanje) te unaprjeđenje nastavnog procesa;
- vođenje evidencije o učešću nastavnika na edukacijama međunarodnog karaktera (IB workshops) te planiranje internog stručnog usavršavanja nastavnika u skladu s tim, sve u cilju unaprjeđenja nastavnog procesa u skladu sa zahtjevima IB programa;
- savjetodavni rad sa aktivima šest predmetnih grupa u IB-programu; u saradnji sa liderima predmetnih grupa MYP i DP-a, kreiranje godišnjeg plana tematskih sastanaka predmetnih grupa;
- savjetodavni rad sa predmetnim profesorima u IB-programu; praćenje implementacije različitih pristupa učenju i podučavanju (ATL) kroz različite predmete u IB programima;
- praćenje implementacije različitih metoda podučavanja (ATT) kako bismo omogućili diferencijaciju u stilovima rada i učenicima omogućili da uče kroz različite stilove predavanja nastavnika;
- u saradnji sa profesorima TOK-a, praćenje implementacije TOK-a kroz sve predmete, kako bi učenici razumjeli da postoji poveznica između teorije spoznaje i svih drugih predmeta;
- kreiranje i analiza ankete za učenike (na godišnjem nivou) koja se tiče vještina koje učenici razvijaju kroz različite predmete;
- kreiranje i analiza ankete za roditelje (na godišnjem nivou) koja se tiče realizacije programa i komunikacije između škole i roditelja;
- učešće u organizaciji važnih i relevantnih dokumenata i informacija koji se tiču IB programa na web stranici škole;
- učešće u organizaciji i planiranju izbora predmeta koji se izučavaju u IB Diploma programu, na osnovu interesa i brojnosti učenika te dostupnih resursa u školi;

- praćenje regionalnih trendova u međunarodnom obrazovanju IB-škola te održavanje stalne komunikacije i saradnje sa IB školama u regiji;
- planiranje i realizacija interdisciplinarnog načina učenja i podučavanja u okviru MYP i Diploma programa;
- poznavanje svih pravila i procedura u vezi sa interdisciplinarnim načinom učenja i podučavanja (Interdisciplinary teaching and learning –MYP);
- upoznavanje profesora sa pravilima i procedurama interdisciplinarnog načina učenja i podučavanja;
- planiranje interdisciplinarnih projekata sa nastavnicima IB programa na godišnjem nivou;
- vođenje evidencije o učenicima, nastavnicima i predmetima koji učestvuju u realizaciji interdisciplinarnih projekata;
- prisustvovanje IB radionicama u svrhu obaveznog stručnog usavršavanja;
- učestvovanje u reviziji obaveznih dokumenata za realizaciju IB programa, pravilnika o akademskom integritetu, inkluziji, korištenju jezika u nastavi, ocjenjivanju i upisu učenika u program;
- preuzimanje odgovornosti, u slučaju odsustva IB koordinatora, za realizaciju IB ispita ili registraciju učenika za IB ispite;
- konsultacije sa IB-koordinatorom i direktorom u svrhu što uspješnije implementacije IB programa;
- stručno usavršavanje i rad u stručnim organima.

(2) Odgovoran je direktoru i IB-koordinatorima za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

(3) Posebni uslovi za obavljanje navedenih poslova su:

- najmanje 2 godine radnog staža u nastavi ili u pedagoško-psihološkom radu u IB programu
- minimalno jedna školska godina u radu u oba IB programa (MYP i DP) koje nudi Druga gimnazija Sarajevo;
- završen najmanje VII stepen stručne spreme ili II ciklus Bolonjskog studija.

4.1.5 SOCIJALNI RADNIK

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

(2) Socijalni radnik obavlja sljedeće poslove:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada |
| 2. | Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole |
| 3. | Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljene zajednice |
| 4. | Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika |

| | |
|-----|---|
| 5. | Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama |
| 6. | Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi |
| 7. | Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima |
| 8. | Izrada plana posjeta porodicama učenika |
| 9. | Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi |
| 10. | Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika |
| 11. | Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima |
| 12. | Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima |
| 13. | Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika |
| 14. | Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole |
| 15. | Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju |
| 16. | Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama |
| 17. | Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja |
| 18. | Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju |
| 19. | Učešće u radu stručnih timova i komisija |
| 20. | Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća |
| 21. | Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju |
| 22. | Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama |
| 23. | Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima |
| 24. | Pripremanje za rad |
| 25. | Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci |
| 26. | Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu |
| 27. | Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima |
| 28. | Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka |
| 29. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

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

(4) Poslove i radne zadatke utvrđene ovim pravilnikom socijalni radnik obavlja u okviru 40-satne radne sedmice, u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg

obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.

(5) Poslove i zadatke socijalnog radnika mogu obavljati lica sa:

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

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

4.1.6 BIBLIOTEKAR

(1) Bibliotekar u okviru 40-satne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Planiranje i organizacija rada u biblioteci |
| 2. | Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou |
| 3. | Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke |
| 4. | Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima |
| 5. | Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama |
| 6. | Stručna djelatnost biblioteke |
| 7. | Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare |
| 8. | Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada |
| 9. | Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi |
| 10. | Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi |
| 11. | Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima |
| 12. | Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada |
| 13. | Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (<i>ako školska biblioteka ima adekvatan softver</i>) |
| 14. | Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti |

| | |
|-----|---|
| 15. | Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 16. | Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežam |
| 17. | Odgojno-obrazovna djelatnost |
| 18. | Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija |
| 19. | Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima |
| 20. | Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke |
| 21. | Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja |
| 22. | Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatah tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora |
| 23. | Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja |
| 24. | Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu |
| 25. | Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija |
| 26. | Podrška u radu sa darovitim učenicima |
| 27. | Kulturna i javna djelatnost biblioteke |
| 28. | Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma |
| 29. | Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom) |
| 30. | Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole |
| 31. | Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta |
| 32. | Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života |
| 33. | Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama |
| 34. | Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće) |
| 35. | Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike |
| 36. | Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja |
| 37. | Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature |
| 38. | Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke |
| 39. | Sudjelovanje u školskim projektima |
| 40. | Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa darovitim djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama) |

| | |
|-----|--|
| 41. | Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...) |
| 42. | Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa... |
| 43. | Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka |
| 44. | Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija |
| 45. | Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci |
| 46. | Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke |
| 47. | Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke |
| 48. | Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke |
| 49. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

(2) U vezi s provedbom IB-programa bibliotekar obavlja i sljedeće posebne poslove:

- a) organizira i rukovodi radom školske biblioteke i čitaonice, upoznaje učenike sa načinom i oblicima rada biblioteke, njenim pravilnikom o radu, pravilima korištenja učionice i računara u čitaonici;
- b) učestvuje u programiranju rada IB-programa u dijelu koji se odnosi na udžbenike, knjige i ostalu stručnu literaturu;
- c) vrši klasifikaciju knjiga i vodi evidenciju o knjižnom fondu;
- d) saraduje s koordinatorima i nastavnicima IB-programa u cilju unapređenja knjižnog fonda savremenim izdanjima u skladu s potrebama škole;
- e) planira, predlaže i vrši nabavku knjiga u skladu sa zakonskom regulativom u saradnji sa školskom komisijom za javne nabavke;
- f) prati razvoj bibliotekarstva i predlaže uvođenje novih oblika rada kao i nabavku nove opreme za biblioteku i čitaonicu;
- g) savjetuje učenike o izboru adekvatne literature pri izradi različitih školskih zadataka u IB-programima, i pruža pomoć pri pronalaženju odgovarajuće literature koja nije dostupna u školskoj biblioteci;
- h) savjetuje učenike u vezi sa pravilnim navođenjem bibliografskih izvora;
- i) izdaje knjige učenicima i nastavnicima uz vođenje odgovarajuće evidencije o zaduženim i razduženim knjigama; – vodi evidenciju nestalih knjiga, predlaže rashodovanje knjiga koje su u lošem stanju, kao i nabavku novih knjiga;
- j) u saradnji s razrednicima odjeljenja brine se o tome da svi učenici na kraju nastavne godine zadužene udžbenike i druge knjige vrate u školsku biblioteku u urednom stanju;
- k) po završetku nastavne godine, prije izdavanja završnih svjedodžbi i diploma, učenicima izdaje odgovarajuće potvrde o razduživanju pozajmljenih knjiga i blagovremeno informira razrednika o preostalim dugovanjima učenika, bez čijeg izmirenja razrednici učenicima ne mogu izdati svjedodžbe;
- l) ostvaruje saradnju sa bibliotekama u drugim školama, odnosno u gradu;
- m) u saradnji s IB-koordinatorima vodi brigu o tome da na početku nove školske godine biblioteka posjeduje dovoljan broj udžbenika za sve učenike oba IBprograma;

- n) prisustvuje radionicama IB-a (*IB workshops*) u cilju obaveznog stručnog usavršavanja;
- o) dežura na završnim, mock ispitima i popravnim IB ispitima, koji se održavaju u mjesecu maju, februaru i novembru, a u skladu sa prethodno utvrđenim rasporedom dežura i obavezama osoblja
- p) vrši ostale poslove po nalogu direktora škole, a koji po opisu poslova i sistematizaciji nisu obaveza nekog drugog radnog mjesta.
- (3) Poslove i radne zadatke određene ovim pravilnikom bibliotekar obavlja u okviru 40-satne radne sedmice, u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje.
- (4) Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka bibliotekara.
- (5) Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;
 - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;
 - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo)) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.

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

4.1.7. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM - PROGRAMER

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

| Red.br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|---------|--|
| 1. | Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme |
| 2. | Vrši poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu/centar |
| 3. | Planira i predlaže nabavku računarske opreme |
| 4. | Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi/centru |
| 5. | Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija |
| 6. | Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi/centru |
| 7. | Obavlja poslove; vođenja i administracije web stranice škole |
| 8. | Obavlja poslove EMIS odgovornog lica |
| 9. | Administrira e-Dnevnik |
| 10. | Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu |

| | |
|-----|---|
| 11. | Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad |
| 12. | Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama |
| 13. | Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka |
| 14. | Vrši obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole/centra o primjeni informacionih tehnologija |
| 15. | Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole/centra |
| 16. | Stručno usavršavanje |
| 17. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

- (2) Poslovi rukovaoca nastavnom tehnikom - programera, kada su u pitanju IB-programi, posebno uključuju:
- u saradnji sa predmetnim profesorima, koordinatorima programa i direktorom škole, planiranje materijalno-tehničkih potreba za nesmetano provođenje programa, te nabavku istih u skladu sa zakonskom regulativom i u saradnji sa školskom komisijom za javne nabavke;
 - upoznavanje radnika s pravilnim, sigurnim i odgovornim načinom upotrebe materijalno-tehničkih sredstava koja se koriste u nastavi i pripremi za nastavu;
 - svakodnevnu podršku radnicima škole u pravilnoj, sigurnoj i odgovornoj upotrebi materijalno-tehničkih sredstava;
 - rad na održavanju materijalno-tehničke opreme i organiziranje njenog redovnog ili vanrednog servisiranja, uz vođenje precizne evidencije o kvarovima i načinjenim popravkama;
 - održavanje servera i *web*-stranice škole;
 - izradu, održavanje i brigu o sigurnosti *e-mail* adresa na domeni škole za sve zaposlenike;
 - izvještavanje direktora škole na polugodišnjem nivou o stanju materijalno-tehničkih sredstava u školi;
 - sudjelovanje u radu Inventurne komisije škole;
 - praćenje, proučavanje i primjenu zakonskih propisa iz područja informacijskih tehnologija;
 - izradu i vođenje brige o sigurnosti elektronskih baza podataka škole;
 - ostale poslove po nalogu direktora škole, a koji po opisu poslova i sistematizaciji nisu obaveza nekog drugog radnog mjesta.
- (3) Poslove i radne zadatke određene ovim pravilnikom rukovalac nastavnom tehnikom – programer obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.
- (4) Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka rukovatelja nastavnom tehnikom-programera.
- (5) Poslove i zadatke rukovaoca nastavnom tehnikom-programera mogu obavljati lica sa:
- završenim dvogodišnjim stručnim studijem i stečenim zvanjem: stručnog specijaliste iz informacionih tehnologija na Prirodno-matematičkom fakultetu ili stručni specijalista

za razvoj softvera na elektrotehničkom fakultetu i drugim fakultetima koji obrazuju specijaliste iz informacionih tehnologija;

- stečenim VI stepenom stručne spreme i zvanjem nastavnik matematike i informatike;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor-inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar-diplomirani inženjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inženjer mašinstva ili magistar informacionih tehnologija ili magistar kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom) sa prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja.

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

5.1. ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKA SLUŽBA

5.1.1. SEKRETAR

Pravno-administrativne poslove obavlja sekretar škole. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

(1) Poslovi i radni zadaci sekretara su:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole |
| 2. | Prati zakonske propise i službena glasila |
| 3. | Priprema i izrađuje akate za školski odbor |
| 4. | Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar |
| 5. | Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra |
| 6. | Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora |
| 7. | Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2) |
| 8. | Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama |
| 9. | Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora |
| 10. | Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra |
| 11. | Pružna stručnu pomoć komisijama škole/centra |
| 12. | Poslovi javne nabavke |
| 13. | Rad sa strankama |
| 14. | Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika |
| 15. | Vodi personalne dosjee radnika |
| 16. | Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra |
| 17. | Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 18. | Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 19. | Unosi podatke u određene baze podataka |
| 20. | Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka |
| 21. | Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora |
| 22. | Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra |
| 23. | Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama |
| 24. | Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra |

| | |
|-----|--|
| 25. | Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja |
| 26. | Stručno usavršavanje |
| 27. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

(2) Dodatni poslovi sekretara škole u IB-programima su:

- pripremanje konkursa za prijem nastavnika u IB-program;
- pripremanje rješenja, odluka i zaključaka iz oblasti prava radnika iz radnog odnosa;
- prijavljivanje svih promjena nadležnim upravnim i državnim organima u vezi sa pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa;
- pružanje pravne pomoći Komisiji za javne nabavke;
- pružanje stručne pomoći drugim komisijama škole;
- učestvovanje u izradi nacрта ugovora, pravilnika i sporazuma za nesmetanu provedbu IB-programa.

(3) Za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka, sekretar je odgovoran direktoru škole.

(4) Poslove i radne zadatke određen ovim pravilnikom sekretar obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.

(5) Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa:

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

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

Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole.

Odluku o angažovanju advokata donosi Školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

5.1.2. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

(1) Poslovi i radni zadaci saradnika za finansijske i računovodstvene poslove su:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|-----------------|---|
| 1. | Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta |
| 2. | Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama |
| 3. | Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) |
| 4. | Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova |
| 5. | Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada |
| 6. | Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra |
| 7. | Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama |
| 8. | Izrada Godišnjeg programa rada |
| 9. | Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima |
| 10. | Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom |
| 11. | Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja |
| 12. | Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - potvrđivanje |
| 13. | Vrši obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe |
| 14. | Vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja |
| 15. | Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) |
| 16. | Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima |
| 17. | Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava |
| 18. | Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 19. | Unosi podatke u određene baze podataka |
| 20. | Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka |

| | |
|-----|--|
| 21. | Stručno usavršavanje |
| 22. | Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava |
| 23. | Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja |
| 24. | Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem |
| 25. | Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige |
| 26. | Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta |
| 27. | Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise |
| 28. | Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki |
| 29. | Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) |
| 30. | Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) |
| 31. | Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije |
| 32. | Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada |
| 33. | Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja |
| 34. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

- (2) Dodatni poslovi saradnika za finansijske i računovodstvene poslove u IB-programima su:
- praćenje i evidentiranje uplata školarina u skladu sa Pravilnikom o plaćanju školarine učenika koji pohađaju IB MYP i IB DP;
 - omogućavanje uvida u finansijsko poslovanje IB-programa organima upravljanja u školi i nadležnim organima;
 - podnošenje zahtjeva za unos vlastitih sredstava – obr. Z2 – prema potrebama IBprograma;
 - plaćanje svih računa u zemlji i inostranstvu za potrebe IB-programa (vrši kontiranje i sastavljanje naloga za plaćanje – obr. br. 2, za Operativnu jedinicu Trezora) i vođenje računa o naplati potraživanja;
 - evidentiranje i obračunavanje sati profesorima angažovanim u IB-programu, prema rješenju o 40-satnoj radnoj sedmici (za sate provedene na radu, na bolovanju, porodiljskom odsustvu, na godišnjem odmoru, na praznicima, na službenim putovanjima);

- saradnja sa roditeljima i učenicima IB-programa (upute za način uplate školarine i sravnjenje uplata putem telefona ili lično).
- (3) Poslove i radne zadatke određen ovim pravilnikom saradnik za finansijske i računovodstvene poslove obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.
- (4) Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka samostalnog referenta za plan i analizu.
- (5) Poslove i zadatke saradnika za finansijske i računovodstvene poslove mogu obavljati lica sa:
 - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani ekonomista;
 - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor ekonomije ili bakalaureat/bachelor menadžmenta ili bakalaureat/bachelor poslovanja ili bachelor finansijskog menadžmenta ili bachelor poslovne ekonomije ili diplomirani ekonomista,;
 - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar ekonomije ili magistar menadžmenta ili magistar finansijskog menadžmenta) sa prethodno završenim I ciklusom studija ekonomije ili poslovne ekonomije ili finansijskog menadžmenta.

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

5.1.3. ADMINISTRATIVNI RADNIK

- (1) Poslovi i radni zadaci administrativnog radnika su:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara |
| 2. | Vrši štampanje elektronske pošte |
| 3. | Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara |
| 4. | Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara |
| 5. | Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama |
| 6. | Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu |
| 7. | Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva |
| 8. | U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi |
| 9. | Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima |
| 10. | Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru |

| | |
|-----|--|
| 11. | Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma |
| 12. | Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata |
| 13. | Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd. |
| 14. | Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima |
| 15. | Preuzima i otprema poštanske pošiljke |
| 16. | Vodi interne knjige pošte |
| 17. | Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte |
| 18. | Odlaze i vodi arhivsku građu |
| 19. | Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima |
| 20. | Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole |
| 21. | Najavljuje i prima stranke |
| 22. | Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretora |
| 23. | Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora |
| 24. | U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima |
| 25. | Stručno usavršavanje |
| 26. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

- (2) Poslove i radne zadatke određene ovim pravilnikom administrativni radnik obavlja u okviru 40-satne radne sedmice po nalogu direktora i sekretara škole po potrebi za Nacionalni i IB-program.
- (3) Odgovoran je direktoru za kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka administrativnog radnika.
- (4) Poslove i zadatke administrativnog radnika mogu obavljati lica sa:
- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.

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

5.1.4. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

(1) Poslovi i radni zadaci administrativno-računovodstvenog radnika su:

- vodi dokumentaciju finansijskog poslovanja;
- vodi knjigovodstvo po načelima ažurnosti i urednosti;
- učestvuje u izradi segmenata Godišnjeg programa rada;
- priprema elemente i učestvuje u izradi Finansijskog plana;
- dostavlja nadležnim subjektima podatke vezane za finansijsko poslovanje;
- osigurava sredstva za održavanje likvidnosti;
- vrši obradu svih vrsta plaćanja i vodi računa o naplati potraživanja,
- obračunava druge naknade zaposlenih i drugih angažovanih lica (prevoz, ugovore);
- prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja;
- vrši poslove od interesa za školu, a po nalogu direktora;
- priprema elemente i učestvuje u izradi Finansijskog plana za kalendarsku godinu;
- dostavlja šihterice u Odjel za obračun plaća (POC) za druge naknade zaposlenih;
- preuzima platne liste po mjesecima i MIP-1023 i učitava iste putem aplikacije prema Poreznoj upravi Centar, kao i GIP za svaku fiskalnu godinu;
- izdaje putne naloge za službena putovanja, isplaćuje akontacije po putnim nalozima za službena putovanja (u roku od pet (5) dana pravdanje istih po povratku radnika sa službenog putovanja) i osiguranje radnika za vrijeme trajanja službenog putovanja;
- ovjerava i popunjava dokumentaciju za kredite kod banaka zaposlenicima i na propisanim obrascima dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo iznose anuiteta po kreditima;
- vrši izdavanje Zbirnog godišnjeg izvještaja primanja po zaposleniku, radi urednog podnošenja godišnje prijave poreza svih zaposlenika;
- elektronski preuzima Preglede uplata vlastitih sredstava od Ministarstva finansija Kantona Sarajevo mjesečno (a po ukazanoj potrebi i više puta u toku mjeseca), na polgodištu i na kraju školske godine se pravi pregled uplata po razredima;
- vrši nabavku sve opreme, učila i pomagala za nesmetano odvijanje nastave;
- vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe;
- popunjava poreske kartice za radnike škole.

(2) Dodatni poslovi administrativno-računovodstvenog radnika u IB-programima su:

- podnosi zahtjeve za unos vlastitih sredstava – obr. Z2;
- priprema plaćanje svih računa u zemlji i inostranstvu za potrebe IB-programa (sastavlja naloge za plaćanje – obr. br. 2, za Operativnu jedinicu Trezora) i vodi računa o naplati potraživanja;
- vrši obračun i isplatu po ugovoru o djelu za spoljne saradnike IB-programa i vrši unos primanja (AUG-1031) putem aplikacije prema Poreskoj upravi Centar;
- saraduje sa roditeljima i učenicima IB-programa (daje upute o načinu uplate školarine, te zajedno sa razrednicima IB-odjeljenja vrši kontrolu uplata).

- (3) Odgovoran je direktoru za kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka administrativno-računovodstvenog radnika.
- (4) Posebni uslovi za obavljanje ovih poslova su: SSS – IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomska ili druga odgovarajuća srednja škola.

6.1. TEHNIČKO-HIGIJENSKA SLUŽBA

6.1.1. DOMAR

- (1) Poslovi i radni zadaci domara su:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|---|
| 1. | Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo) |
| 2. | Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara |
| 3. | Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije |
| 4. | Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu |
| 5. | Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama |
| 6. | Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo) |
| 7. | Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra |
| 8. | Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično) |
| 9. | Uređuje i održava dvorište škole/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo) |
| 10. | Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni |
| 11. | Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra |
| 12. | Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući |
| 13. | Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije |
| 14. | Brine o redovnom održavanju svih prostorija |
| 15. | Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala |
| 16. | Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela |
| 17. | Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja |
| 18. | Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani |
| 19. | Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja, |
| 20. | Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara |
| 21. | Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja |

| | |
|-----|---|
| 22. | U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično) |
| 23. | U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju |
| 24. | U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom |
| 25. | Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme |
| 26. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

(1) Odgovoran je direktoru i sekretaru škole za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka domara škole.

(2) Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:

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

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

6.1.2. RADNICI NA ODRŽAVANJU HIGIJENE OBJEKTA

(1) Poslovi i radni zadaci radnika na održavanju higijene objekta su:

| | |
|----|---|
| 1. | Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koji se koriste i održavaju |
| 2. | Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme |
| 3. | Redovno čisti i održava školsko dvorište |
| 4. | Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu |
| 5. | Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu |
| 6. | Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu |
| 7. | Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, a o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca |
| 8. | Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu |

| | |
|-----|---|
| 9. | U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku ili radnikom za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku ili dnevnim čuvarom zaduženim za sigurnost u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu |
| 10. | Po potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično) |
| 11. | Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra |
| 12. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

- (2) Odgovorni su direktoru i sekretaru škole za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka na održavanju higijene objekta.
- (3) Posebni uslov za obavljanje specifičnih poslova je – završena osnovna škola.

6.1.3. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST/PORTIR

- (1) Poslovi i radni zadaci dnevnog čuvara/portira su:

| Red. br. | POSLOVI I RADNI ZADACI |
|----------|--|
| 1. | Vrši portirske poslove na službenom ulazu u školsku zgradu |
| 2. | Vodi knjigu dežure sa zapažanjima svakodnevno uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti ukoliko ima više izvršilaca |
| 3. | Reguliše i nadzire ulazak i izlazak učenika škole/centra |
| 4. | Reguliše, nadzire i evidentira ulazak i izlazak zaposlenika škole/centra |
| 5. | Reguliše, nadzire, evidentira i daje upute za ulazak i izlazak roditelja učenika i posjetilaca škole/centra |
| 6. | Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra |
| 7. | Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta |
| 8. | Brine o poštovanju kućnog reda i daje znak zvona prema utvrđenoj satnici izvođenja nastave |
| 9. | Brine o sigurnosti, sigurnosti i zaštiti učenika i osoblja škole/centra, kao i imovine škole/centra |
| 10. | U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično |
| 11. | Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora i sekretara škole/centra o eventualnim problemima |
| 12. | Priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire njihovo korištenje (prema potrebi obavezan je, u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, osigurati zamjenu na dežuri) |
| 13. | Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure |

| | |
|-----|---|
| 14. | Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi |
| 15. | Po završetku termina u kojem se vrši izdavanje školskih prostora i opreme, obilazi prostore zajedno sa korisnikom i utvrđuje eventualnu štetu te o tome pravi zabilješku koju potpisuju obje strane |
| 16. | U slučaju potrebe za hitnom intervencijom dužan je preduzeti odgovarajuće radnje i upoznati o tome direktora i sekretara škole/centra te nadležne organe ili institucije u cilju rješavanja nastale situacije |
| 17. | Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra |
| 18. | Prema potrebi obavlja poslove noćnog čuvara zaduženog za sigurnost |
| 19. | Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta |

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

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

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

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

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

IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 38.

(Stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad)

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

- (5) Radnici koji budu upućeni na obrazovanje za rad imaju pravo na naknadu plaće kao da rade.
- (6) Ukoliko se obrazovanje i usavršavanje obavlja izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz toga proističu.

Član 39.
(Stručno usavršavanje)

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

Član 40.
(Napredovanje i ocjenjivanje radnika)

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

IV. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 41.
(Puno radno vrijeme)

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

(3) Ukoliko dođe do promijenjenih okolnosti, daje se mogućnost izmjene Rješenja o 40-časovnoj radnoj sedmici, gdje direktor može izvršiti preraspodjelu normiranih i nenormiranih sati, ali bez mogućnosti smanjivanja broja sati na koje je radnik prijavljen.

Član 42. (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 43. (Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom)

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

Član 44. (Raspored radnog vremena radnika)

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

Član 45. (Rješenje o poslovima nastavnika)

(1) U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu, Godišnjim programom rada, Pedagoškim standardima i normativima, Nastavnim planom i programom, nastavniku se izdaje pojedinačno rješenje o poslovima u okviru radne sedmice, najkasnije 15 /petnaest/ dana po usvajanju Godišnjeg programa rada. Direktor je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada

škole nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga, te će se nakon usvajanja Godišnjeg programa rada, rješenje revidirati.

(2) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu u školi u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.

(3) Časovi koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.

(4) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.

(5) Ukoliko poslodavac, zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici, prethodno će pribaviti pisanu saglasnost radnika.

(6) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori ustanova su obavezni da prije početka školske godine zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.

Član 46.

(Korištenje radnog vremena kada učenici nemaju redovnu nastavu)

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

(2) Nastavnici u ovo vrijeme rade na poslovima sređivanja pedagoške dokumentacije, planiranja i programiranja nastave za naredni period, pisanja godišnjih i polugodišnjih izvještaja, realizacije programa instruktivne nastave, konsultacija, obavljaju razredne, dopunske, popravne, maturalne i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće.

(3) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike, odnosno u nenastavne dane, koji sadrži obim i mjesto obavljanja radnih zadataka, s tim da obim radnog vremena ne može biti utvrđen u većem obimu u odnosu na utvrđeno radno vrijeme za vrijeme nastavnog procesa.

Član 47.

(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 48. **(Prekovremeni rad)**

(1) U slučaju iznenadnog povećanja obima poslova ili kada se do određenog roka moraju izvršiti neki poslovi, a koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu, radnik je dužan na zahtjev direktora škole raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

(2) Prekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati više od 8 časova nastave sedmično iznad nastavne norme.

(3) Prekovremeni rad za neposredno-odgojni rad uvodi se u sljedećim slučajevima:

- a) povećanja fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati zbog promjene nastavnog plana,
- b) zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,
- c) 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 48 sati sedmično, od čega maksimalno 4 časa nastavne norme uz saglasnost radnika,
- g) mentorski rad sa pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice-1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme,
- h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava) i neophodne potrebe.

(4) Direktor škole je obavezan radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.

(5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa sedmičnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.

(6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa Zakonom o radu FBiH, općim aktima Škole i Kolektivnim ugovorom.

(7) Osnov za izračunavanje prekovremenog rada je proizvod koeficijenta platnog razreda i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati rada mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora. Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

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

(9) Časovi koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.

(10) Izuzetno od stava iz prethodnog člana, uz pisanu saglasnost radnika, najviše tri časa nastavne norme mogu ući u obim 40 satne radne sedmice za najviše dva nastavnika iz jednog nastavnog predmeta.

Član 49.

(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 50.

(Noćni rad)

(1) Rad u vremenu između 22,00 sata i 6,00 sati smatra se noćnim radom. Noćni rad uvodi i određuje svojom odlukom direktor Škole, u skladu sa Zakonom o radu FBiH.

(2) Ako je rad organiziran u smjenama, osigurava se izmjena smjena, tako da radnik radi noću uzastopno najduže jednu sedmicu.

Član 51.

(Obaveza vođenja evidencija)

(1) Direktor organizira svakodnevno vođenje evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, na način da radnici, uz kontrolu, evidentiraju boravak na radu.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.

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

(4) Direktor je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev predložiti evidencije iz stavova (1) i (3) ovog člana.

(5) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnih institucija i slično, dopušteno je uz dozvolu direktora Škole ili drugog lica kojeg odredi direktor.

V. ODMORI I ODSUSTVA

Član 52. **(Vrste odmora)**

- (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 53. **(Odmor u toku rada)**

- (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 54. **(Dnevni odmor)**

Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva (2) uzastopna radna dana u trajanju od najmanje dvanaest (12) sati neprekidno.

Član 55. **(Sedmični odmor)**

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

Član 56. **(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) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

(4) U dane godišnjeg odmora ne računaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.

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

(6) Sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, administrativno – računovodstveni radnik i 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 za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i ovim Pravilnikom.

(7) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stava (3) ima pravo na nakandu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

(8) Navršeni mjesec iz stava (3) ovog člana podrazumijeva period od datuma zasnivanja radnog odnosa radnika (npr. datum zasnivanja je 05. februar) do datuma prekida radnog odnosa (npr. datum prekida je 05. mart). U konkretnom primjeru radnik ima navršen jedan mjesec.

(9) Radniku angažiranom na zamjeni kojem prestane ugovor o radu zbog povratka odsutnog radnika na posao, koji je stekao pravo na godišnji odmor u skladu sa stav (3) ovog člana, a nije u mogućnosti ga koristiti isplatit će se novčana naknada iz stava (7) ovog člana za broj dana stečenog godišnjeg odmora.

Član 57.

(Način korištenja godišnjeg odmora)

(1) Radnici godišnji odmor koriste u toku ljetnog raspusta učenika odnosno dio godišnjeg odmora u toku zimskog raspusta učenika, tako da prvi dio godišnjeg odmora koriste bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja.

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

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

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

(5) Sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, administrativni tehničar, te radnici u tehničko-higijenskoj službi mogu koristiti godišnji odmor u dva dijela, tako da prvi dio godišnjeg odmora koriste bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku

kalendarske godine, a drugi dio u skladu sa Zakonom o radu FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS.

(6) Izuzetno, direktor, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost školskog odbora/direktora koristiti godišnji odmor u više dijelova sa tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana.

Član 58.

(Plan i rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

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

(2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor Škole najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.

(3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnik može lično ili putem Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 7 /sedam/ dana od dana prijema rješenja.

(4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.

(5) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od 8 /osam/ dana od dana prijema prigovora.

(6) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora, direktor je obavezan konsultovati predsjednika sindikalne organizacije.

(7) 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.

(8) 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 59.

(Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora)

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

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

(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 za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo drugačije uređeni, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.

Član 60.

(Odgode i prekid godišnjeg odmora)

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

Član 61.

(Nemogućnost odricanja prava na korištenje godišnjeg odmora)

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

Član 62.
**(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg
odmora)**

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

Član 63.
(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 radnih dana
- h) smrt roditelja po ocu i majci..... 1 radni dan
- i) otklanjanje štetnih posljedica, elementarnih nepogoda..... 3 radna dana
- j) aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, sindikalnim i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do 7 radnih dana
- k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće/stana 2 radna dana
- l) regulisanja prava na penziju..... 2 radna dana
- m) radnik dobrovoljni darivalac krvi, za svako darivanje ima pravo po 2 radna dana
- n) teška bolest člana porodice..... 2 radna dana
- o) rastava braka..... 5 radnih dana
- p) zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba..... 2 radna dana
- q) usvajanje djeteta..... 7 radnih dana.

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

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

- e) unučad, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom prava, pod uslovima iz stava (2) tačka b) ovog člana.
- (3) Kada su uslovi na plaćeno odsustvo utvrđeni Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo drugačije uređeni, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora, ako Zakonom o radu FBiH nije drugačije propisano.

Član 64. **(Pravo na plaćeno odsustvo)**

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

Član 65. **(Uslov za korištenje prava na plaćeno odsustvo)**

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

Član 66.
(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Radniku pripada pravo na neplaćene radne dane za zadovoljenje ličnih potreba, u skladu sa godišnjim kalendarom rada.
- (2) Uslovi za neplaćeno odsustvo sa rada utvrđeni su Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (3) Neplaćeno odsustvo sa rada do 7 /sedam/ radnih dana odobrava direktor Škole, a duže neplaćeno odsustvo odobrava Školski odbor, po podnesenom pismenom zahtjevu uz dokaz o pravu na neplaćeno odsustvo, pod uslovom da odsustvo ne ometa proces rada.

Član 67.
(Pravo na korištenje neplaćenog odsustva)

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

(9) Kada su uslovi na neplaćeno odsustvo utvrđeni Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo drugačije uređeni od odredbi ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora, ako Zakonom nije drugačije propisano.

VIII. PLAĆE I NAKNADE RADNIKA

Član 68.

(Plaće i naknade radnika)

(1) Za rad radnik ima pravo na plaću u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće KS, Sporazumom Vlade KS i Sindikata srednjeg obrazovanja KS, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama ove Javne ustanove.

(2) Osnovnu plaću za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada zaposlenika, čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji pripada zaposlenik utvrđen Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja KS i umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću i uvećan za svaku godinu penzijskog staža za procenat propisan Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju FBiH i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

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

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

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

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

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

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

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

Član 69.

(Budžetsko osiguranje sredstava za plaće i naknade)

(1) Finansijska sredstva za plaće i naknade i druga primanja radnika u školi planiraju se i osiguravaju u Budžetu Kantona, odnosno osnivača.

Član 70.

(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

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

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

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

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

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

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

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

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

Član 71.

(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%.

(4) Ukoliko se osnovna plaća isplaćuje u iznosu od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, u tom slučaju se na taj iznos vrši uvećanje plaće za 10%.

Član 72.
(Platni razredi)

- (1) Složenost poslova određenog radnog mjesta utvrđuje se platnim razredom za koji se utvrđuje koeficijent složenosti, što je regulisano Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (2) 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) | 5,91 |
| 2. | II | Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici | VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS) | 5,18 |
| 3. | III | Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Stručni saradnik savjetnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u | VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS) | 4,83 |

| | | | | |
|----|----|--|--|------|
| | | sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog. | | |
| 4. | IV | <p>Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj</p> <p>Viši stručni saradnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tiflolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tiflolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdoaudiolog</p> | VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS) | 4,60 |
| 5. | V | <p>Mentor: Nastavnik, odgajatelj</p> <p>Samostalni stručni saradnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tiflolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tiflolog - instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog</p> | VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS) | 4,48 |

| | | | | |
|----|-----|---|--|------|
| | | dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdoaudiolog. | | |
| 6. | VI | Nastavnik, odgajatelj. Pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, tifolog za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida, tifolog-instruktor orijentacije kretanja, surdoaudiolog, logoped u centru, somatoped, oligofrenolog, socijalni pedagog, bibliotekar, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, voditelj grupe u produženom boravku, korepetitor u nastavi muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukatorrehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdoaudiolog. | VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS) | 4,36 |
| 7. | VII | Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik savjetnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave. | VI | 4,48 |

| | | | | |
|-----|------|---|----|------|
| 8. | VIII | Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Viši stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave. | VI | 4,36 |
| 9. | IX | Mentor: Nastavnik, odgajatelj. Samostalni stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave. | VI | 4,24 |
| 10. | X | Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom – programera), koordinator praktične nastave. | VI | 4,13 |
| 11. | XI | Viši konsultant: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave | V | 4,13 |
| 12. | XII | Konsultant: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave. | V | 4,00 |
| 13. | XIII | Mentor: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave. | V | 3,88 |
| 14. | XIV | Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave | V | 3,83 |
| 15. | XV | Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari | IV | 4,13 |

| | | | | |
|-----|-------|--|--------|------|
| 16. | XVI | Konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari | IV | 4,00 |
| 17. | XVII | Mentor: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari | IV | 3,88 |
| 18. | XVIII | Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari | IV | 3,83 |
| 19. | XIX | Viši referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštiner | IV | 3,18 |
| 20. | XX | Referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštiner | IV | 3,06 |
| 21. | XXI | Mlađi referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštiner | IV | 2,94 |
| 22. | XXII | Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na posluživanju obroka, večerica | III | 2,90 |
| 23. | XXIII | Dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost | PK, II | 2,59 |
| 24. | XXIV | Radnik na održavanju higijene, model | NSS | 2,59 |

Član 73.
(Plaća pripravnika)

- (1) Radniku-pripravniku u školi za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 5 %.
- (2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 74.
(Obračun i isplata plaće)

- (1) Plaća se obračunava za jedan (1) mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec, s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od trideset (30) dana, a u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje se ovim pravilnikom i radniku se izdaje rješenje koje donosi direktor škole, a sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.
- (3) Plaća radnika angažiranih u IB-programima se u skladu s Ugovorom o sufinansiranju rada programa međunarodne mature u Drugoj gimnaziji Sarajevo uvećava za 20 % za sate za koje je radnik angažiran u realizovanju IB-programa u toku cijele školske godine. Dodatak se isplaćuje uz osnovnu plaću radnika na mjesečnom nivou.
- (4) Podaci o plaćama radnika u školi nisu javni. Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor.
- (5) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća.
- (6) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za otežane uslove rada, položajni dodaci i uvećanje plaće.

Član 75.
(Napredovanje radnika)

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

Član 76.
(Ocjenjivanje radnika)

- (1) Poslodavac u školi organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole.
- (2) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest (6) mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (3) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u ustanovi (poslovi kućnog majstora - domar, ložać, kuhar, vozač, domar/ložać/dnevni čuvar, večerica, poslovi portira - dnevni, noćni čuvar, poslovi održavanja higijene objekta i opreme i poslovi posluživanja i sl.) po osnovu ocjene rada utvrđuje se kako slijedi:
 - a) za ocjenu "izuzetno uspješan" 5% od osnovne plaće,
 - b) za ocjenu "uspješan" 2% od osnovne plaće.
- (4) Procenat na ime ocjene rada iz stava (3) ovog člana pripada radniku iz stava (3) na

šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

Član 77.
(Mirovanje napredovanja radnika)

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

Član 78.
(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

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

Član 79.
(Naknade)

- (1) Radniku u školi, pored slučajeva koje propisuju ZOR i Kolektivni ugovor, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima aktivnosti definisanih Godišnjim programom rada škole za vrijeme:
 - obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije u skladu sa potrebama škole i rada škole;
 - stručnih izleta i ekskurzija;
 - istraživačkih radova i naučnih savjetovanja;
 - prisustvovanja seminarima i skupovima Sindikata;
 - privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja;
 - godišnjeg odmora;
 - praznika koji po zakonu nisu radni;
 - porodijskog odsustva;
 - učestvovanja na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora škole.
- (2) Prethodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz alineja ovog člana, koje eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima, daje direktor škole.

Član 80.

(Naknada po osnovu ugovora o djelu)

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

Član 81.

(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

(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) Plaću iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora. – potrebno izbrisati stav

Član 82.

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

(1) Radniku, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima aktivnosti definisanih Godišnjim programom rada Škole za vrijeme:

- a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije u
- b) skladu sa potrebama Škole,
- c) stručnih izleta i ekskurzija,
- d) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
- e) prisustvovanja seminarima i skupovima Sindikata,
- f) učestvovanja na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora Škole.

(2) Osnov za naknadu plaće iz stava (1) ovog člana je osnovna plaća radnika uvećana za minuli rad.

Član 83.

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

(1) Radniku, pored slučajeva propisanih Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, pripada naknada njegove plaće i u slučajevima godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i praznika koji po Zakonu nisu radni.

(2) Osnov za naknadu plaće iz stava (1) ovog člana je osnovna plaća radnika uvećana za minuli rad.

Član 84.

(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 85.

(Naknada za prevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu troškova prevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj, u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.
- (2) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti resornog Ministarstva, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, kada radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila.
- (3) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prijevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj. U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.
- (4) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji radi u više škola pravo na naknadu, ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan, odnosno gdje je ranije zasnovao radni odnos.
- (6) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva sa posla cijeli jedan kalendarski mjesec u kontinuitetu iz opravdanih razloga (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).
- (7) Pravo na naknadu troškova prevoza pripada i pripravniku/volonteru na osnovu ugovora o pripravničkom/volonterskom radu.
- (8) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, radniku pripada pravo na novčanu naknadu koja se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec, i to samo za dane kada je radnik radio i u visini cijene povratne karte od mjesta rada do mjesta stanovanja. Pravo na ovu naknadu, na osnovu pojedinačnog pisanog zahtjeva radnika, utvrđuje direktor škole.

Član 86.
(Naknada za regres za godišnji odmor)

- (1) Radnik u Školi ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne neto plaće isplaćene u FBiH po zadnjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor stečen nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Član 87.
(Naknada troškova putovanja i dnevnica)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu – dnevica, naknada hotelskog računa za spavanje osim za 5* "de luxe" kategoriju i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8 do 12 sati isplaćuje se u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevica.
- (3) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevica za službeni put umanjuje se za 30%.
- (4) Visina dnevnice isplaćuje se u skladu sa zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast jednako za sve budžetske korisnike.
- (5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća 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 dnevica se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade FBiH.
- (9) Ako je neko pravo iz ovog člana drugačije utvrđeno Kolektivnim ugovorom, koje je povoljnije za radnika, primjeniti će se odredbe Kolektivnog ugovora.

Član 88.
(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 radniku 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 89.

(Naknada za rad u komisijama)

(1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu odluke/rješenja Školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz Zakona o platama i naknadama u organima vlasti Kantona, kako je riješeno uredbom Vlade Kantona.

(2) Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uvjeti obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknada. Visina naknade se utvrđuje uputstvom/odlukom ministra, 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) Članovima komisija, koje imenuje Školski odbor, odnosno direktor, u skladu sa odredbama pedagoških standarda i normativa i pravilnika, koje donosi ministar, za vrijeme za rad u komisijama, koje je evidentirano u Rješenju 40-satne radne sedmice, ne pripada pravo na naknadu.

Član 90.

(Naknada za slučaj smrti)

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

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

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

Član 91.

(Naknada za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti)

(1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, odnosno teške invalidnosti ili teške bolesti člana njegove uže porodice iz člana 78. Kolektivnog ugovora, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine ako je to za radnika povoljnije.

(2) Pod povredom na radu iz stava (1) ovog člana smatra se povreda za koju je izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad izdao izabrani doktor medicine, te za koju postoji zapisnik odgovorne osobe iz škole kao dokaz kojim se potvrđuje da je povreda nastala na radu.

(3) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća kao i Naredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.

(4) Jednokratna novčana pomoć iz st. (1) i (3) ovog člana, će se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija izvršena iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.

(5) Prioritet u odobravanju novčane pomoći iz stava (1) ovog člana, imaju radnici u odnosu na članove uže porodice. Kriteriji za dodjelu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana koje utvrdi federalni organ, odnosno kantonalni organi pojedinačno po vrsti i težini bolesti sastavni dio su ovog Kolektivnog ugovora.

(6) Naknade iz st. (1) i (4) ovog člana se na osnovu iste invalidnosti ili bolesti ne isplaćuje svake godine, već jednom po jednoj dijagnozi ili utvrđenom stepenu invalidnosti, jer se radi o jednokratnoj, a ne višekratnoj ili stalnoj novčanoj naknadi za liječenje bolesti ili invalidnosti.

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

(8) Radnik koji traži ostvarenja svog prava iz ovog člana dužan je poslodavcu da donese i pribavi mišljenje od nadležne zdravstvene ustanove koje odredi poslodavac.

(9) Radnik pravo iz st. (1) i (4) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz st. (1) i (4) ovog člana ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u onoj ustanovi s kojom je prije sklopio ugovor o radu."

Član 92.

(Naknada za porodiljsko odsustvo)

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

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

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

(4) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku iz stavova (2) i (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.

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

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

Član 93.

(Dodaci na plaću po osnovu rezultata rada)

(1) Škola će radniku odobriti isplatu nagrade, ako je doprinio uvođenju novih priznatih metoda rada, afirmaciji Škole, postizanju izvanrednih rezultata rada, postizanju rezultata na takmičenjima, smotrama i revijama, uspješnom i kvalitetnom obavljanju poslova u povećanom obimu, uspješnom obavljanju aktivnosti koje nisu opisu njegovog posla i u drugim aktivnostima na osnovu zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.

Član 94.

(Uvećanje plaće po osnovu rezultata rada)

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

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

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

Član 95.

(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 96. (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", odnosno za 13% nakon osam i više godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod istim uslovom, koji dodaci se međusobno isključuju.

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

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

Član 97. (Dodaci na plaću za otežane uslove rada)

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

- a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;
- b) rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5 % njegove osnovne plaće. Ukoliko radnik radi u više škola, pravo na poseban dodatak se utvrđuje sporazumom između škola, a ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu;
- c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
- d) direktoru, radniku u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu (nastavnik, pedagog u centru, psiholog, logoped u centru, asistent u odjeljenju, surdoaudiolog, somatoped, oligofrenolog, fizioterapeut i medicinska sestra-tehničar) u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 15% njegove osnovne plate a ostalim radnicima u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 5% njegove osnovne plate;
- e) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plaće, što se u slučaju da radnik radi u dvije ili više škola utvrđuje sporazumom između škola;

- f) rad na poslovima u nastavi za koje je potrebno osigurati stalnu primjenu sredstava zaštite na radu u laboratorijama, kabinetima i radioničkom prostoru u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu, za svaki čas/sat takvog rada mjesečno pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plaće,
- g) nastavniku za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave u srednjim školama pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,
- h) direktoru, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za školu u bolnici, sekretaru, saradniku za finansijske i računovodstvene poslove, administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 4% njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke u školama sa više 60 radnika pripada pravo na dodatnih 1%, a sa više od 80 radnika na dodatnih 2%;
- i) stručnim saradnicima u nastavi i članovima mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju (edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju), pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 3% njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke koji rade u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na dodatnih 1%;
- j) nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim ustanovama „Škola u bolnici“ pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate,
- k) radniku koji ima zasnovan radni odnos u dvije škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,
- l) radniku koji ima zasnovan radni odnos u tri škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,
- m) radniku koji ima zasnovan radni odnos u četiri i više škola pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće,
- n) radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2 % njegove osnovne plaće.

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

(3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se utvrđuju za svaku školsku godinu, a isplaćuju se tokom cijele nastavne godine izuzev tački g), h) i i) koje se isplaćuju tokom cijele školske godine.

(4) Platu iz stava (1) ovog člana čini osnovna plata (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

(5) Poseban dodatak iz stava (1) tačke e) i i) ovog člana čini procentualni iznos osnovne plate iz stava (4) ovog člana za puno radno vrijeme bez obzira na koliko je sati radnik angažovan. Dodatak iz stava (1) tačka i) ovog člana radniku koji radi u stručnom timu škole u iznosu od

1%, a koji radi u više škola se isplaćuje samo u jednoj školi, što se utvrđuje sporazumom između škola.

(6) Dodaci iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju, ali ne mogu prelaziti iznos od 25%."

Član 99.

(Uvećanje plaće po osnovu uslova rada)

(1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:

- a) rad noću (22,00 do 06,00 sati) 35% neto satnice
- b) rad u dane državnih praznika 50% neto satnice
- c) prekovremeni rad – po prethodnoj saglasnosti ministra 50%
- d) rad u dane vjerskog praznika koje bi koristio kao plaćeno odsustvo 50%
- e) rad subotom i nedjeljom 30%
- f) rad sindikalnog povjerenika 10%
- g) rad za dane na izletima i ekskurzijama u Bosni i Hercegovini 20%.
- h) za pratioca učenika na studijskoj posjeti "Od rata do mira" za samo jedan mjesec - 10%.

(2) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće, uvećana u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.

(3) Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog predsjednika u ustanovi, pri čemu sindikalni predsjednik u ustanovi bira navedeno uvećanje ili ukupno 4 sata rada sedmično, odnosno 2 sata nastavne norme za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. (4) Uvećanja plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine.

Član 100.

(Naknada plaće za rad preko norme)

(1) Radniku pripada naknada plaće za rad preko norme u vrijednosti srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen Kolektivnim ugovorom.

(2) Obračun naknade iz stava (1) ovog člana vrši se od osnovne plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža, a naknada iz ovog člana čini sastavni dio plaće.

(3) Radniku koji sa učenicima učestvuje na javnim, kulturnim i sportskim manifestacijama koje se održavaju u organizaciji Ministarstva ili po odluci ministra ili direktora, a koje su predviđene godišnjim programom i planom rada, odnosno razvojnim planom i programom, pripada naknada u vidu prekovremenog rada, ako se održavaju nakon isteka radnog vremena radnika, i to za dane održavanja manifestacija.

Član 101.

(Naknada plaće za vrijeme suspenzije, pritvora ili zatvora)

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

(2) Za vrijeme odsustva sa posla zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknadu plaće.

(3) Rješenje o naknadi plaće iz stava (1) ovog člana donosi direktor Škole.

Član 102.
(Nagrade za rezultate rada)

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

Član 103.
(Odluka o dodjeli nagrade)

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

Član 104.
(Nagrade za vannastavne aktivnosti)

- (1) Nastavnicima - voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate učešćem na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja su planirana u kalendaru takmičenja koji je odobrio Ministar, koja su realizirana u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo ili stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija, ali pod uslovom da je prethodno data saglasnost od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za učestvovanje na istim, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji takmičenja.
- (2) Ukoliko se u toku kalendarske godine ne održi kantonalno takmičenje učenika srednjih muzičkih/baletskih škola u organizaciji Ministarstva, za nastavnike iz tih škola će se kao kriterij za nagrađivanje primjenjivati rezultati sa Federalnog takmičenja učenika i studenata muzike u FBiH.
- (3) Nastavnicima - voditeljima sekcija takmičenja učenika koji se odgajaju i obrazuju u ustanovama koje odgajaju i obrazuju učenike s teškoćama koji postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu s tabelama iz ovog člana.
- (4) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih škola u skladu s tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji takmičenja uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (5) Odluku o kategorizaciji takmičenja iz stava (1) i (4) ovog člana donosi Ministar prilikom

odobravanja Kalendara takmičenja, uz prethodne konsultacije sa Sindikatom.

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

(7) Maksimalni iznos novčane nagrade u toku jedne kalendarske godine za lica iz stava (1), (2) i (3) je 3 (tri) osnovne plaće radnika, po nivou takmičenja.

(8) Iznos nagrade iz stava (1) ovog člana čini procentualni iznos iz tabele i Odluke o kategorizaciji takmičenja od osnovne plaće (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. ovog Kolektivnog ugovora) koja je uvećana u skladu sa članom 51. ovog Kolektivnog ugovora.

KANTONALNI NIVO

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

FEDERALNI NIVO

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

DRŽAVNI NIVO

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

MEĐUNARODNI NIVO

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

Član 105.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

(1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini svojih šest ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili šest prosječnih mjesečnih neto plaća isplaćenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije."

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

Član 106.

(Otpremnina za tehnološki višak)

(1) Radnik u Školi sa najmanje dvije godine neprekidnog rada kojim 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 za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

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

XI ZAŠTITA NA RADU

Član 107.

(Sistematski pregled i zaštita sigurnosti na radu)

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

(2) Za radna mjesta sa posebnim uslovima rada radnika (radnici angažirani u hemijskom praktikumu, praktikumu za biologiju, prostorima za sport i na otvorenom, na praktičnoj nastavi, 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 rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa.

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

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

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

Član 108.

(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 ljeakara 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 109.

(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 110.
(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 111.
(Naknada štete)

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

XIII IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Član 112.
(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 113.
(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.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 114.

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

Član 115.

(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 116.

(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 stiže uslov za penziju.
- (3) Kada radnik koji ne obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad navršši 65 godina života i 40 godina staža osiguranja, poslodavac i radnik mogu, radi završavanja neophodnih poslova ili drugih opravdanih razloga, sklopiti sporazum o zadržavanju radnika na radu na određeno vrijeme, koje se utvrđuje posebnim ugovorom, ako drugačije nije određeno Zakonom o radu FBiH, Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH ili Kolektivnim ugovorom.
- (4) Ako radnik u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, može ostati u radnom odnosu u toj godini dok ne napuni 40 godina penzijskog staža.
- (5) Radnici mogu ostvariti pravo na prijevremeni odlazak u penziju, zahtjevom, pod uslovima utvrđenim Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH.
- (6) Radnici mogu ostvariti pravo na invalidsku penziju, na lični zahtjev, pod uslovima utvrđenim Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH.

Član 117.

(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 118.

(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 119. (Otkazni rok)

(1) U slučaju kad radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok traje najmanje 7 /sedam/ dana.

(2) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu, u skladu sa Zakonom o radu, ima pravo na otkazni rok od najmanje 14 /četnaest/ dana, zavisno od godina penzijskog staža, a koji period se utvrđuje Kolektivnim ugovorom.

(3) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka isteka otkaznog roka utvrđenog Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(4) Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza radniku.

(5) Odluku o prestanku radnog odnosa radnika, nadležni organ Škole donijet će najkasnije u roku od 7 /sedam/ dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.

Član 120. (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 121. (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:
- odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili je podnesena od strane neovlaštene osobe;
 - odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora Škole;
 - uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora Škole i vratiti predmet na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
 - uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora Škole, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije pravilno utvrđena odgovornost radnika, ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u Školi.
- (13) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru Škole svoju odluku.
- (14) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno:
- kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
 - 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 122.

(Prestanak ugovora o radu zbog teže povrede radnih obaveza)

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

Član 123.

(Teže povrede radne dužnosti)

- (1) Teže povrede radnih obaveza su:
 - a) ometanje procesa rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza, neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje poslova,
 - b) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala neprimjerenog sadržaja, opojnih sredstava ili predmeta neprimjerenog sadržaja,
 - c) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata Škole,
 - d) davanje netačnih podataka kojim se utiče na donošenje odluka nadležnih organa ili na nastajanje drugih štetnih posljedica,
 - e) zloupotreba polažaja ili prekoračenje ovlaštenja u poslu,
 - f) odbijanje izvršenja zadataka, bez pismenog obrazloženja opravdanosti razloga,
 - g) grubo kršenje Pravila kućnog reda, izazivanje nereda ili tuče u Školi, verbalno vrijeđanje učenika, roditelja učenika i radnika u Školi, te neprimjereni ponašanje u Školi,
 - h) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
 - i) nedolazak radnika na rad više od pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo, neopravdano odsustvovanje sa seminara, kurseva i slično,
 - j) nezakonito ili neodgovorno korištenje sredstava poslodavca,
 - k) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava srednje škole i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
 - l) obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti sa interesima poslodavca ili bez prethodnog odobrenja poslodavca,
 - m) izvršenje krivičnog djela na radu i u vezi s radom,
 - n) neizvršavanje pravosnažnih sudskih odluka u postupku za zaštitu prava,

- o) povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, te nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, uređajima, alatom,
- p) nanošenja znatne materijalne štete poslodavcu i drugim radnicima,
- q) zloupotreba korištenja bolovanja, neobavještanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata bez opravdanog razloga,
- r) diskriminacija ili uznemiravanje radnika ili učenika,
- s) sudjelovanje u štrajku koji nije organiziran u skladu sa Zakonom o štrajku,
- t) neobavještanje o bolesti ili drugoj okolnosti koja onemogućuje ili bitno ometa izvršenje obaveza, ili ugrožava život i zdravlje drugih radnika i učenika,
- u) nedavanje odnosno davanje netačnih podataka ovlaštenim osobama potrebnih za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s istim,
- v) narušavanje ugleda Škole neprimjerenim ponašanjem, klevetom i slično,
- w) neprijavlivanje izuma ostvarenog na radu ili u vezi s radom i djelatnošću Škole,
- x) skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice i druge povrede radne obaveze koje su kao teške propisane Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 124.

(Lakše povrede radne dužnosti)

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

Član 125.

(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 126.

(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 127.

(Prestanak ugovora o radu zbog promjene radne sposobnosti)

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

Član 128.

(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 129.

(Prestanak ugovora o radu odlukom nadležnog suda)

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

Član 130.

(Suspenzija radnika)

- (1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili mu je određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseca, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora odnosno za vrijeme izdržavanja kazne zatvora.
- (2) Radnik će biti udaljen sa posla i ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, odnosno ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina.
- (3) Radnik će biti privremeno udaljen sa posla ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela, kao i zbog teže povrede radne dužnosti, a

povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti, mogla štetiti ugledu i interesima Škole, učenika, roditelja i drugih radnika.

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

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

(6) Izjava žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.

(7) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od 5 (pet) dana od prijema žalbe. Rješenje Školskog odbora po žalbi na rješenje o suspenziji je konačno.

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

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

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

Član 131.

(Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora o radu)

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

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

XVI PROGRAM ZBRINJAVANJA VIŠKA RADNIKA

Član 132.

(Utvrdivanje viška radnika)

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

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

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

Član 133.

(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 134.

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

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

(2) Kriterijima, na osnovu kojih se izkazuje prestanak potrebe za radom radnika po kojima se utvrđuje redoslijed na listi radnika za čijim radom je prestala potreba, obuhvaćeni su:

- a) stručna sprema;
- b) stručna zvanja;
- c) položen stručni ispit;
- d) dodatna usavršavanja;
- e) uspješnost u izvršavanju poslova i radnih zadataka
- f) ocjena o radu i napredovanje;
- g) radni staž radnika i radni staž do 10 godina do ostvarenja uslova za penziju;
- h) zdravstveno stanje radnika (invalidnost i profesionalna oboljenja);
- i) socijalni položaj radnika i njegove porodice;
- j) učeće u odbrani BiH;
- k) drugi kriteriji koje usaglase Vlada Kantona Sarajevo i Sindikat, a kao kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, spol, vjeroispovijest, političko opredjeljenje.

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

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

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

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

Član 135. (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 136. (Upoznavanje s pravima i obavezama radnika)

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

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

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

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

Član 137.
(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 138.
(Sindikalna organizacija i članstvo u Sindikatu)

- (1) Poslodavac svojim djelovanjem ne može ograničiti niti onemogućavati sindikalno organizovanje i pravo radnika da se učlani u Sindikat.
- (2) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Predsjednik sindikalne organizacije je radnik koji je ovlaštenu predstavnik/povjerenik sindikata organiziranog kod poslodavca, u skladu sa propisima o djelovanju Sindikata.
- (4) Sindikalnom povjereniku/predsjedniku sindikalne organizacije za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, poslodavac, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad i Kantonalnog odbora Sindikata, ne može otkazati ugovor o radu, utvrditi višak radne norme, premještaj na drugo radno mjesto, sniziti osnovnu plaću, pokrenuti disciplinski postupak ili na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije obavljanja funkcije sindikalnog povjerenika. Poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
- (5) Radniku koji je u radnom odnosu u Školi, nakon izbora za predsjednika sindikalne organizacije, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (6) Predsjednik sindikalne organizacije ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti kada djeluje u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (7) Poslodavac u srednjoj školi je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade, sljedeće uslove:
 - a) prostoriju za rad sindikalne organizacije, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
 - b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka sindikalnog odbora i sindikalne organizacije: fax, telefon, internet, kopir-aparat, papir i drugo;

- c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, peticija i informativnog materijala Sindikata, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima;
- d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
- e) predsjedniku sindikalne organizacije u Školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je predsjednik sindikalne organizacije iz reda nastavnika, od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi;
- f) predsjedniku i članu sindikalnog odbora škole, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo sa rada do 10 dana u toku jedne kalendarske godine;
- f) članu Kantonalnog odbora, članu Skupštine Sindikata i njenih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;
- g) predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pravo do punog radnog vremena za obavljanja funkcije na teret poslodavca;
- h) predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se odsustvo sa posla uz naknadu plaće do 60 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
- i) predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata, koji svoju funkciju obavlja na način kao pod tačkom h) ovog člana, u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora, ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i druga prava iz Kolektivnog ugovora, koja se isplaćuju iz budžeta Kantona Sarajevo, putem ustanove u kojoj ima potpisan ugovor o radu;
- j) za vrijeme obavljanja funkcije predsjednika Kantonalnog odbora Sindikata, predsjedniku pripada plaća u visini plaće koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu;
- k) Kantonalni odbor, odnosno predsjednik Kantonalnog odbora, izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz ovog člana.

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

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

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

XIX ŠTRAJK

Član 139. (Pravo na štrajk)

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

XX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 140. (Usklađenost propisa)

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

Član 141. (Deponovanje Pravilnika)

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

Član 142. (Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 143. (Tumačenje odredbi Pravilnika)

(1) Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Član 144. (Prestanak važenja ranijih normativnih akata)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Izmijenjeni Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Druga gimnazija Sarajevo (broj: 406/24 od 24.04.2024. godine).

Član 145.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Predsjednik Školskog odbora

Taiba Purišević

Broj:
Sarajevo, 23.10.2024. godine