Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16; 89/18 i 44/22 i 39/24), člana 108. stav (1) tačka d) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), propisa Pedagoških standarda i normativa za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo",broj: 3/25 i 29/25), propisa Pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 46/16; 12/21; 20/22; 35/24 i 3/25) člana 176. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 17/26), i člana 157. Pravila JU Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju Sarajevo, uz saglasnost sindikalne podružnice, Školski odbor na 13. sjednici održanoj 20.10.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

I

UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA, PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA

JAVNE USTANOVE
CENTAR ZA SLUŠNU I GOVORNU REHABILITACIJU SARAJEVO

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima i broj potrebnih izvršilaca, te uslovi za zasnivanje radnog odnosa u JU Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju Sarajevo (u daljem tekstu: Centar), 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 Centra bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnom normom ili imaju status pripravnika.
(3) Odredbe ovog Pravilnika se ne odnose na radnike - pripravnike koji su u zaposleni u Centru na osnovu projekata koje finansira Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.
(4) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo srednjem obrazovanju i drugih propisa.

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

Član 2.
(Značenje izraza)

(1) U smislu ovog Pravilnika i ugovora o radu, upotrijebljeni izrazi imaju slijedeća značenja:
   a) „poslodavac“ je Vlada Kantona Sarajevo i Javna ustanova Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju Sarajevo, ulica Asima Ferhatovića br. 2 Sarajevo (u daljem tekstu: Centar),
   b) „radnik“ je fizičko lice koje je sa direktorom Centra zaključilo ugovor o radu ili se nalazilo u radnom odnosu u Centru na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika,
   c) „puno radno vrijeme“ obuhvata rad u Centru u trajanju od 40 sati sedmično,
   d) „nepuno radno vrijeme“ obuhvata rad u Centru kraći od 40 sati sedmično,
   e) „godina dana“ označava kalendarsku godinu,
   f) „dani uz navođenje broja dana“ označava tekuće kalendarske dane, nedjelje, dane državnih ili vjerskih praznika,
   g) „radni dan“ podrazumijeva svaki dan, osim subote i nedjelje,
   h) „staž“ podrazumijeva staž proveden na radu tj. u radnom odnosu,
   i) "platni razred" predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika;
   j) "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;
   k) "osnovica za obračun plaće" predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama koji se koristi za određivanje osnovne plaće;
   l) "vlada" predstavlja Vladu Kantona Sarajevo;
   m) "Ministarstvo" predstavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
   n) "Ministar" predstavlja ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
   o) "sindikat" podrazumijeva Sindikalna organizacija;
   p) "Sindikat" podrazumijeva viši nivo organizovanja Sindikata.
(2) Ukoliko su pojedine odredbe Općeg kolektivnog ugovora, povoljnije od odredaba utvrđenih ovim pravilnikom primjenjivat će se neposredno odredbe Kolektivnog ugovora.
(3) U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog pravilnika, odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Član 3.
(Propisi koji se primjenjuju)

Na prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, koji nisu regulisani ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH" broj: 26/16; 89/18;), Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Federacije BiH" broj: 17/26), u daljem tekstu: Kolektivni ugovor, kao i bliži propisi koje iz određenih oblasti (kriteriji za izbor radnika na javnom konkursu, ocjenjivanje i napredovanje, program stručnog ispita i način polaganja, jedinstveni kriteriji o tehnološkom višku i dr.) koje donosi Vlada Kantona Sarajevo ili ministar, odnosno drugi pozitivni pravni propisi.

U svim pitanjima koja nisu uređena Zakonom o radu, Zakonom odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, primjenjuje se Kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 4.
(Ugovor o radu)

(1) Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu. 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 Centra.
(2) Centar se obavezuje prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju postupati jednako, bez obzira na rasu, boju kože, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.

Član 5.
(Zasnivanje radnog odnosa)

(1) U Centru radni odnos zasnivaju: direktori, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, profesori-nastavnici, odgajatelji, stručni saradnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti javne ustanove, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova (u daljnjem tekstu: radnik), u skladu sa općim i posebnim uvjetima
(2) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora ustanove i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov zahtjev ugovor o radu miruje do prestanka mandata, u skladu sa zakonom.
(3) Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog interesa za Kanton Sarajevo.
(4) Radnici iz stava (2) ovog člana mogu se finansirati putem tekućih grantova ili transfera.
(5) Zahtjev iz stava (2) ovog člana direktor podnosi Školskom odboru u roku od 30 dana od imenovanja na funkciju direktora.
(6) Radnik iz stava (2) ovog člana ima se pravo vratiti na rad ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom mu prestaje radni odnos.
(7) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa istim poslodavcem, radniku iz stava (2) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.
(8) Radnika iz stava (2) 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.
(9) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu zasniva se radni odnos radnika.
(10) Nakon zaključivanja ugovora o radu, poslodavac prijavljuje radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom.
(11) Radnik koji je imenovan na funkciju pomoćnika direktora i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.
(12) Radniku škole registrirane u Kantonu koji se imenuje za pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa škole kao javne ustanove, prava i obaveze iz radnog odnosa, koji podrazumijevaju prethodno radno mjesto, miruju najduže do prestanka mandata pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa. Postupak mirovanja prava i

obaveza se pokreće na lični zahtjev koji se podnosi školskom odboru u roku od 30 dana od dana imenovanja, odnosno od donošenja zakona.

Član 6.
(Poslodavac)

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Vlada Kantona Sarajevo i Javna ustanova Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju 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 Centra.

Član 7.
(Uslovi za prijem u radni odnos)

(1) Ugovor o radu u Centru može zaključiti lice koje ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.
(2) Posebni uslovi određuju se u zavisnosti od vrste posla, složenosti, odgovornosti i drugih okolnosti koje su od uticaja na uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka.
(3) Posebni uslovi su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, specijalistička znanja i drugi uslovi predviđeni propisima iz oblasti obrazovanja, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Centra.
(4) Radnik u Centru koji u toku trajanja ugovora o radu oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati odgojno-obrazovni rad, odnosno biti u radnom procesu sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti.
(5) U slučaju osnovane sumnje da je psihofizičko zdravlje radnika narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, uputiti školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled sa ciljem procjene radne sposobnosti.
(6) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog direktora opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti radnika.
(7) Radnik koji odbije izvršiti odluku iz prethodnog stava ovog člana, otkazat će se ugovor o radu zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.
(8) Troškove vanrednog ljekarskog pregleda iz stava (4) ovog člana snosi ustanova.

II - JAVNI KONKURS

Član 8.
(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u školi)

(1) Radnici škole definiraju radni angažman ugovorom o radu.
(2) Upražnjeno radno mjesto školama kao javnim ustanovama prvo se popunjava preraspodjelom radnika s jedinstvene rang liste radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u odnosu na ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji su zaključili sa poslodavcem na osnovu javnog konkursa, koja se vodi u Ministarstvu.
(3) Ukoliko u školi kao javnoj ustanovi postoji upražnjeno radno mjesto, škola je dužna prvo preuzeti lice sa spiska radnika za čijim je radom potpuno ili djelomično prestala

potreba iz stava (2) ovog člana, koje ispunjava sve opće i posebne uvjete za to radno mjesto.

(4) Pravo na evidentiranje u spisak radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba iz stava (2) ovog člana imaju radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji su imenovani na neku od javnih funkcija, u organima i ustanovama Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima i ustanovama kantona, Grada Sarajeva i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, čija prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju, te ukoliko se prethodno radno mjesto popuni, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

(5) Ministar, uz konsultacije sa sindikatom, donosi pravilnik o zbrinjavanju radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, a program zbrinjavanja viška radnika u školama, u skladu sa kolektivnim ugovorom i na prijedlog Ministarstva, donosi Vlada.

(6) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u skladu sa stavom (2) ovog člana ne može realizirati, upražnjeno mjesto oglašava se putem javnog konkursa nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministarstva za raspisivanje javnog konkursa.

(7) Radnik koji je upisan u evidenciju iz stava (4) ovog člana briše se iz evidencije ako zasnuje radni odnos ili odbije zasnovati radni odnos u skladu s odredbom stava (3) ovog člana najkasnije istekom otkaznog roka.

(8) Javni konkurs iz stava (6) ovog člana provodi se u skladu sa pravilnikom za prijem radnika koji, uz konsultacije sa sindikatom i uz saglasnost Vlade, donosi ministar.

(9) Ukoliko se prijem radnika vrši u toku nastavne godine, putem javnog konkursa ili na način kako je to predviđeno članom 111. Kolektivnog ugovora, a javne ustanove nisu u stanju usaglasiti raspored časova, javna ustanova koja prima radnika dužna je raspored časova prilagoditi rasporedu časova u javnim ustanovama u kojima je radnik iz stava (8) već zasnovao radni odnos.

(10) Izuzetno, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme i bez javnog konkursa u skladu sa kolektivnim ugovorom.

(11) Kada to zahtjevaju potrebe, o čemu odlučuje Ministarstvo, direktor će radniku, na prijedlog Ministarstva i uz saglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim uz spomenute potrebe u ili izvan škole.

(12) Za vrijeme rada na poslovima iz stava (10) ovog člana, koji ne može trajati duže od godinu dana, škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme sa licem koje će mijenjati radnika iz stava (10) ovog člana na njegovim redovnim poslovima.

(13) U slučajevima iz stava (10) ovog člana Ministarstvo, direktor škole i radnik potpisuju sporazum kojim se regulišu međusobne obaveze.

Član 9.

(Raspisivanje javnog konkursa)

Javni konkurs se raspisuje i provodi u skladu sa Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 8/25; 37/25 i 16/26)

Član 10.

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

a) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa zakonom, a kada iz objektivnih razloga radnici nisu mogli biti angažovani putem javnog konkursa, direktor može da angažuje radnike i nakon isteka perioda od 180 dana.
b) kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji iz člana 105. Kolektivnog ugovora,
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 javna ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika javna ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar,
d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesta, u tom slučaju javne ustanove i radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
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 javnoj ustanovi (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika i srednja škola). U tom slučaju javna ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti mišljenje predsjednika sindikalne organizacije i pisanu saglasnost Ministra na osnovu koje će ta javna ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom na neodređeno vrijeme.
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 javnoj ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju javna ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu,
g) u javnoj ustanovi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a javnoj ustanovi i radniku je Ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,
h) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 4 mjeseca i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 5 mjeseci kada se radni odnos u javnoj ustanovi zasniva s asistentom u odjeljenju, asistentom u školi u bolnici,
i) u slučaju zamjene radnika iz člana 112. stav (7) Kolektivnog ugovora.
j) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu.

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

III - RADNI ODNOS

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

(1) Zaključivanjem ugovora o radu između radnika i poslodavca zasniva se radni odnos sa sadržajem i obimom prava i obaveza utvrđenih tom vrstom ugovora o radu.
Ugovor o radu s odabranim licem može se zaključiti:
- na neodređeno vrijeme,
- na određeno vrijeme,
- sa punim i nepunim radnim vremenom,
- uz probni rad,
- sa pripravnikom.

(2) Bez zasnivanja radnog odnosa, poslodavac može sa zainteresovanim licem zaključiti:
- ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa članom 34. Zakona o radu,
- ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa članom 166. i 167. Zakona o radu i ovim Pravilnikom.

Član 12.
(Forma i sadržina Ugovora o radu)

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži, pored podataka iz člana 24. Zakona o radu i podatke o opisu poslova, norme časova, usavršavanja, daljeg obrazovanja i unapređivanja rada radnika u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima i normativima.

Član 13.
(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

Ugovor koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 14.
(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

(1) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine, a prekid između dva uzastopna ugovora o radu koji je kraći od 60 dana, ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.
(2) Ako radnik izričito ili prećutno zaključi ugovor o radu na određeno vrijeme sa poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme, ako kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.
(3) 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, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu,
- perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,
- odsustva s rada uz saglasnost poslodavca,
- vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži period.

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

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

(6) U interesu zaštite života i zdravlja radnika 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, u skladu s procjenom odnosno tehničkim mogućnostima, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija javne ustanove (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada.

Član 15.
(Probni rad)

(1) Poslodavac može ugovoriti probni rad u trajanju od šest mjeseci, za ugovore o radu u trajanju duže od 12 mjeseci.

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

(3) Ako predstavnik poslodavca-direktor javne ustanove 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.

Član 16.
(Komisija za ocjenjivanje probnog rada)

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

(2) Članovi komisije iz stava (1) ovog člana moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i radnik čiji probni rad se ocjenjuje. U komisiji će obavezno biti uključen predsjednik odgovarajućeg stručnog aktiva. Komisija će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadataka na koje je radnik raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, mišljenje.

(3) Komisija iz prethodnog stava vodi dnevnik poslova na kojima je radnik radio u toku probnog rada, a koji sadrži slijedeće podatke:
- vrstu poslova, odnosno radnih zadataka,
- vrijeme obavljenih poslova,
- količinu i kvalitet izvršenih poslova,
- ocjenu komisije,
- potpis članova komisije.

(4) Komisija za ocjenjivanje probnog rada dužna je najkasnije 7 dana prije isteka probnog rada direktoru Centra dati konačnu ocjenu o radu radnika i predložiti zasnivanje ili prestanak radnog odnosa.

(5) Prijedlog za zasnivanje ili prestanak radnog odnosa komisija je dužna da obrazloži koristeći se podacima iz dnevnika za praćenje stručnih sposobnosti radnika i ostvarenih rezultata rada.

Član 17.
(Odluka o prestanku Ugovora o radu nakon isteka trajanja probnog rada)

(1) Ako poslodavac-direktor Centra i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos radnika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.

(2) Radniku koji na probnom radu ne zadovolji, poslodavac će donijet odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje 7 dana.

(3) Radniku u Centru koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan s rada iz opravdanih razloga utrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, probni rad se produžava za taj dio vremena.

Član 18.
(Pripravnici)

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

(2) Stručni ispit nije obavezno polagati:

a) lice koja rade na poslovima sekretara javne ustanove i saradnika za finansijsko-računovodstvene poslove više od deset godina,

b) lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou, odnosno položeni ispit za certificiranog računovođu ili uvjerenje o vođenju poslovnih knjiga.

c) za radna mjesta asistent u odjeljenju do donošenja propisa kojim će se urediti ova oblast.

(3) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara škole snosi škola u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar škole.

Član 19.
(Pripravnički staž)

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

a) na šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema,
b) na period od najmanje jedne godine na poslove kojima se traži visoka stručna sprema ili završen I i II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).

Član 20.

(Lica koja nemaju završen nastavnički fakultet)

(1) U skladu propisom iz člana 97. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, izuzetno, u nedostatku nastavnika sa odgovarajućim kvalifikacijama u školi se mogu angažirati i lica sa radnim iskustvom ili bez radnog iskustva u nastavi, a koja nemaju završen nastavnički fakultet.

(2) Lice iz stava (1) ovog člana koje ima položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta obavezno je položiti ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručni ispit.
(3) Lice iz stava (1) ovog člana u čijem studiju nije bila zastupljena pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička grupa predmeta obavezna su položiti navedenu grupu predmeta i stručni ispit za samostalni odgojno-obrazovni rad.
(4) Licima iz st. (2) i (3) ovog člana škola je dužna odmah po zaključivanju ugovora o radu izdati rješenje o pripravničkom stažu, odnosno rješenje o stažiranju, sa rokom polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno, stručnog ispita i imenovati mentora, a licima iz stava (3) i rješenje o obavezi polaganja pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta.
(5) Rok za polaganje ispita grupe predmeta iz stava (3) ovog člana je 12 mjeseci od dana stupanja na rad ovih lica.
(6) Lice iz stava (3) ovog člana odmah nakon što položi pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta uz uslov da je obavilo pripravnički staž u propisanom trajanju, stiče pravo polaganja ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita.
(7) Rok za polaganje ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad, odnosno stručnog ispita za lice iz stava (3) ovog člana je šest mjeseci od dana položenog posljednjeg ispita pedagoško-psihološke i metodičko-didaktičke grupe predmeta, odnosno šest mjeseci od posljednjeg dana obavljenog pripravničkog staža, u protivnom mu prestaje radni odnos u toj školi.

Član 21.

(Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom, uz prethodno odobrenje ministra.
(2) Ugovor o stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku.
(3) Stručno osposobljavanje može trajati najduže 1 godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to zakonom nije drugačije regulisano.
(4) Licu na stručnom osposobljavanju - volonteru u javnim ustanovama srednjeg obrazovanja, za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja, pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
(5) Početna osnovna plaća iz stava (4) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

(6) Za vrijeme obavljanja stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uvjetima kao i ostalim radnicima.
(7) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
(8) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može javnoj ustanovi podnijeti ovjerenu pismenu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.
(9) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi javna ustanova u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

Član 22.
(Ugovor o privremenim i povremenim poslovima)

(1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uslovom da ovi poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
(2) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao radnicima u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa Zakonom.
(3) Ugovor o privremenim i povremenim poslovima zaključuje se u pisanoj formi i sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.
(4) Kao privremeni i povremeni poslovi smatraju se:
   a) rad u ispitnim komisijama,
   b) izrada rasporeda,
   c) prevod strane stručne i druge literature,
   d) usluge štampanja i umnožavanje školskog lista,
   e) izrada i realizacija školskih projekata,
   f) sređivanje arhive i dokumentacije,
   g) izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
   h) izvođenje nastave na kursevima ili seminarima,
   i) čišćenje snijega,
   j) molerski i vrtlarski radovi,
   k) utovar i istovar materijala i opreme,
   l) održavanje stručnih seminara i predavanja,
   m) rad u komisijama koje imenuje školski odbor i direktor,
   n) rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
   o) izrada stručnih eleborata,
   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 Pravilnikom o radu Centra

(2) Održavanje informatičke opreme (hardware i software) se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke s) stava (4) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu i rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora.
(3) Radniku koji obavlja posao iz stava (4) tačka b) ovog člana pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno ovim Kolektivnim ugovorom.
(4) Iznos naknade za posao iz stava (4) tačka b) ovog člana se utvrđuje prema sljedećim kriterijima:
   a) u javnoj ustanovi koja ima do 12 odjeljenja – 500,00 KM,
   b) u javnoj ustanovi koja ima od 13 do 20 odjeljenja – 700,00 KM
   c) u javnoj ustanovi koja ima od 21 do 25 odjeljenja – 900,00 KM
   d) u javnoj ustanovi koja ima 26 i više odjeljenja – 1000,00 KM
(5) Isplata naknade iz stava (4) ovog člana se vrši najkasnije do 30. oktobra tekuće školske godine, a na osnovu odluke, koju direktor donosi prije početka obavljanja posla, odnosno na osnovu rješenja o isplati koje direktor donosi najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine ili na osnovu ugovora iz člana 23. Kolektivnog ugovora, u zavisnosti šta je povoljnije za radnika.
(6) Radnik koji je obavio posao iz stava (4) tačka b) ovog člana prije početka školske godine i kojem je, u skladu sa st. (3) i (4) ovog člana, isplaćena naknada, obavezan je tokom tekuće školske godine, po nalogu direktora, obavljati izmjene i dopune rasporeda i za te poslove nema pravo ponovo potraživati nova novčana sredstva u toku te školske godine.
(7) Članovima Konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.

Član 23.
(Ugovor o radu sa direktorom)

(1) Direktor poslovodnu funkciju obavlja u radnom odnosu.
(2) Ugovor o radu sa direktorom zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka roka na koji je izabran direktor, odnosno do razrješenja.
(3) 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.

IV – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA CENTRA

Član 24.
(Organizacija)

(1) Centar posluje kao jedinstveni pravni subjekat. Organizacijom rada, u smislu ovog Pravilnika, obezbjeđuje se:
   a) izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
   b) provođenje programskih i drugih aktivnosti iz djelokruga rada;
   c) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova radnika Centra.

(2) U skladu sa važećim propisima organizaciono ustrojstvo Centra je:
   a) organ upravljanja – Školski odbor,

b) organ rukovođenja – direktor,
c) odgojno - obrazovni rad na tri nivoa (predškolski odgoj i obrazovanje, osnovna škola i srednja škola),
d) pravno-administrativno i računovodstveno-finansijsko osoblje,
e) pomoćni poslovi administracije i tehničko osoblje.
f) ostalo osoblje.

(2) Odjel za dijagnostiku i rehabilitaciju:
a) opservacija, dijagnostika i rehabilitacija djece i omladine oštećenog sluha i govora kao i djece sa drugim teškoćama u razvoju,
b) naučno-istraživački rad u oblasti prevencije, rehabilitacije i edukacije (inovacije u radu).

Član 25.

(Organizacija rada Centra)

Radna mjesta i radni zadaci u Centru organizovani su na sljedeći način:

A. RUKOVODILAC CENTRA/POMOĆNIK RUKOVODIOCA

(1) Direktor Centra, kao lice koje rukovodi Centrom kao cjelinom u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima Centra i drugim normativnim aktima Centra.
(2) Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomaže direktoru u organizaciji rada Centra.

B. PREDŠKOLSKI ODJEL
a) odgajatelj

C. NASTAVNICI OSNOVNA ŠKOLA:

a) nastavnik audiorehabilitator u razrednoj nastavi,
b) nastavnik audiorehabilitator u predmetnoj nastavi,
c) nastavnik informatike,
d) nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja,
e) nastavnik likovne kulture,
f) nastavnik tehničke kulture i osnova tehnike.
g) nastavnik islamske vjeronauke.

D. NASTAVNICI: SREDNJA STRUČNA I SREDNJA ŠKOLA

a) nastavnik općeobrazovnih predmeta,
b) nastavnik stučno-teoretskih predmeta ugostiteljsko-turističke struke,
c) nastavnik stručno-teorijskih predmeta tekstilne struke,
d) nastavnik stručno-teorijskih predmeta mašinske struke,
e) nastavnik stručno-teorijskih premeta grafičke struke
f) nastavnik stručno-teorijskih predmeta uslužnih djelatnosti,
g) nastavnik praktične nastave

E. STRUČNI SARADNICI U ODGOJNOM OBRAZOVNOM PROCESU I ODJELU ZA DIJAGNOSTIKU I REHABILITACIJU:

a) pedagog u Centru
b) psiholog,
c) socijalni pedagog
d) socijalni radnik,
e) oligofrenolog,

f) bibliotekar,
g) rukovalac nastavnom tehnikom/programer
h) koordinator praktične nastave
i) asistent u odjeljenju
j) asistent u grupi
k) voditelj grupe u produženom boravku
l) surdoaudiolog,
m) logoped u Centru

F. STRUČNI SARADNICI ZA UNAPREĐENJE PRAVNO-ADMINISTRATIVNIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I POSLOVA ZAŠTITE NA RADU:
a) sekretar centra,
b) saradnik za finansijske i računovodstvene poslove,
c) radnik za zaštitu na radu.

G. SARADNICI ZA PROVOĐENJE POMOĆNIH POSLOVA ADMINISTRACIJE I TEHNIČKIH POSLOVA
a) administrativni radnik,
b) medicinska sestra.

H. OSTALO OSOBLJE
a) dnevni čuvar zadužen za sigurnost,
b) radnik za servisno-tehničku podršku,
c) radnik na održavanju higijene,
d) kuhar,
e) pomoćni radnik u kuhinji,
f) radnik na posluživanju obroka
g) radnik za logističku podršku i higijenu;
h) povjerenik za zaštitu na radu
i) lice zaduženo za provođenje mjera zaštita na radu.

I. Spoljni stručni saradnici:
a) ljekar specijalista otorinolaringolog,
b) ljekar specijalista pedijatar,
c) ljekar specijalista neuropsihijatar.

V-SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 25.

(Elementi sistematizacije)

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

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

Član 26.
(Predmet sistematizacije i radna mjesta)

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

VI-OPIS POSLOVA, USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I BROJ POTREBNIH IZVRŠILACA SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA

1. Direktor Centra

(1) Direktor Centra je odgovoran za zakonitost i stručni rad Centra.
(2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice, školski odbor donosi odluku o ovlašćenju.

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira kompletan rad centra
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
3.	Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu centra
4.	Predlaže finansijski plan škole/centra
5.	Podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru
6.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika
7.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
8.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
9.	Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u centru
10.	Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom
11.	Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole/centra

12.	Utvrđuje raspored časova
13.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole
14.	Rješava po žalbama i prigovorima roditelja
15.	Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
16.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
17.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika
18.	Izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
19.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
20.	Zastupa centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad centra
21.	Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22.	Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo
23.	Donosi odluku o produženju ili skraćenju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima
24.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25.	Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS
26.	Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
27.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore

30.	Izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31.	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.	Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata
34.	Obaviještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37.	Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
38.	Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi istim kada za tim ima potrebe
40.	Priedlaže 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.	Prisustvuje po potrebi 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 centru

48.	Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu zakonskim, podzakonskim i internim aktima
50.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51.	Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
52.	Sarađuje s učenicima i roditeljima
53.	Daje zvanične podatke o centru
54.	Izdaje nalog radnicima za izvršenje određenih poslova
55.	Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte
56.	Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima
57.	Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
58.	Pravovremeno obavještava radnka o pitanjima od interesa za centar
59.	Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima centra
60.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
61.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima centra po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
62.	Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima Centra
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.	

(3) Dužnost direktora prestaje:

- istekom mandata,

- na lični zahtjev,
- sticanjem nekog od uvjeta za prestanak radnog odnosa zbog odlaska u penziju,
- razrješenjem prije isteka mandata uz saglasnost Vlade,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom, provedbenim aktima i pravilima srednje škole, uz saglasnost Vlade.

Odluku o prestanku dužnosti direktora donosi školski odbor.

Broj izvršilaca: 1

(4) Za direktora Centra kao javne ustanove može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i sljedeće uvjete:

a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uvjete za radna mjesta u Centru, a kako slijedi: nastavnik, pedagog, pedagog-psiholog, psiholog i stručni saradnik koji je u neposrednom radu sa učenicima;

b) da ima najmanje osam godina radnog staža a od toga ukupno najmanje pet godina radnog staža na poslovima radnih mjesta iz tačke a) ovog stava ili na rukovodnim poslovima u školi (poslovi direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa),

c) da ima najmanje visoku stručnu spremu ili najmanje završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa 240 ECTS bodova,

d) da ima najmanje stručno zvanje mentora,

e) da posjeduje licencu/certifikat za obavljanje poslova direktora koju izdaje Institut,

f) i druge posebne uvjete propisane pravilnikom u vezi sa licenciranjem, izborom,razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora Centra kao javne ustanove, a kojeg donosi ministar na prijedlog Instituta.

(5) Uslov iz stava (4) tačka e) ovog člana, primjenjivat će se po donošenju propisa iz stava (4) tačka f) ovog člana.

(6) Na osnovu prijedloga Instituta, ministar donosi pravilnik u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, suspenzijom, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove.

(7) Do donošenja pravilnika iz stava (6) ovog Pravilnika na pitanja u vezi sa licenciranjem, izborom, razrješenjem, nadležnostima, radom, pravima i obavezama direktora škole kao javne ustanove primjenjuju odredbe zakona, podzakonskih akata i odgovarajućih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju navedena pitanja.

2. POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pomaže direktoru u organizaciji rada Centra
2.	Priprema izvještaje o rezultatima rada Centra
3.	Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada Centra
4.	Organizuje upis učenika u Školu i učestvuje u formiranju odjeljenja
5.	Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u 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 centra
9.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje
10.	Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća
11.	Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća
12.	Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka
13.	U saradnji sa rukovaocem 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 centru
16.	Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede
17.	Učestvuje u izradi ljetopisa centra
18.	Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada 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 registriranom djelatnosti Škole
29.	Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u centru
30.	U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika
31.	Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas
32.	Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
33.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa
34.	Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	

Status izvršioca: rukovodno-reizborni
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca

Izbor i imenovanje: pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa postavlja direktor škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika radnika u školi, škola objavljuje javni konkurs; pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora, uz obavezu potvrđivanja raspoređivanja ili provođenja procedure za svaki naredni mandat istog ili drugog direktora

Broj izvršilaca: u skladu sa pedagoškim standardima i normativima.

3. ODGAJATELJ
3.1.Poslovi odgajatelja

Red. broj	OPIS POSLOVA ODGAJATELJA
1.	neposredni odgojno-obrazovni rad,
2.	Izrada i evaluacija individualnih edukativnih programa
3.	rad u stručnim organima i stručno usavršavanje
4.	saradnja s roditeljima
5.	pripremanje i vođenje dokumentacije
6.	izrada didaktičkih sredstava i inoviranje rada,
7.	ostali poslovi po nalogu direktora u skladu sa potrebama rada, što uključuje i saradnju sa defektologom odgovarajućeg usmjerenja koji pruža razvojno poticajne programe za dijete koje ima utvrđenu razvojnu teškoću ili je neurorizično dijete PROFIL I STRUČNA SPREMA
	Završena visoka stručna sprema u zvanju profesor predškolskog odgoja i obrazovanja ili završen I ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja - Položen stručni ispit za samostalan rad odgojno-obrazovni rad profesora predškolskog odgoja/Bakalaureat/Bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja - Polaznik programa necikličnog obrazovanja „Prekvalifikacija za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju, pri čemu su stekli Certifikat sa dodatkom (obrazac 15. i 15.1.) Pravilnika o sadržaju javnih isprava ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 46/23), čime su stekli kompetencije za samostalni odgojno-obrazovni rad u predškolskim ustanovama (ostvarenih 60 ECTS). - Program necikličnog obrazovanja "Prekvalifikacija za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju" je namijenjen za bachelore, magistre ili profesore razredne nastave i za bachelore, magistre ili profesore pedagogije koji su završili trogodišnji, četvorogodišnji

	ili petogodišnji studij razredne nastave ili trogodišnji, četvorogodišnji ili petogodišnji studij pedagogije (180, 240, 300 ECTS bodova). - Polaznici programa necikličnog obrazovanja „Prekvalifikacija za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju“, koji su stekli Certifikat sa dodatkom (obrazac 15. i 15.1.) Pravilnika o sadržaju javnih isprava („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 46/23)i kompetencije za samostalni odgojno-obrazovni rad u predškolskim ustanovama (sa ostvarenih 60 ECTS), stiču pravo na izbor mentora i podliježu pripremama za polaganje stručnog ispita ukoliko isti nisu položili u skladu s Pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/00, 10/01, 22/04).

Broj izvršilaca: U skladu sa pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje.

4. Nastavno osoblje u osnovnoj školi
   a) nastavnik audiorehabilitator u razrednoj nastavi,
   b) nastavnik audiorehabilitator u predmetnoj nastavi,
   c) nastavnik informatike,
   d) nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja,
   e) nastavnik likovne kulture,
   f) nastavnik tehničke kulture i osnova tehnike,
   g) nastavnik islamske vjeronauke,

4.1. Poslovi nastavnika audiorehabilitatora u razrednoj nastavi i nastavnika audiorehabilitator u predmetnoj nastavi

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	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 (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim 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. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.	30 (2)

2.	Razredništvo sa časom odjeljenske 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 i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).	5,5
3.	Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).	3,5
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
II OSTALI POSLOVI		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (5)
2.	Rad u stručnim organima	1 (6)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
7.	Realizacija programa "Školske saobraćajne patrole"	1,5
8.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
9.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
10.	Izrada projekata	do 2 (7)
11.	Dežurstvo nastavnika	do 6 (8)
12.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
13.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6 (9)

Posebni uslovi za obavljanje poslova nastavnika audiorehabilitatora u razrednoj nastavi i nastavnika audiorehabilitator u predmetnoj nastavi, propisani su: Nastavnim planom i programom za osnovnu školu za učenike oštećenog sluha i govora i ove poslove mogu obavljati diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.

Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, nastavnim planom i programom za osnovnu školu za učenike oštećenog sluha i govora.

4.2. Opis poslova nastavnika informatike, nastavnika tjelesnog i zdravstvenog odgoja, nastavnika likovne kulture, nastavnika tehničke kulture i osnova tehnike i nastavnika islamske vjeronauke.

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	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 (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim 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. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.	30 (2)
2.	Razredništvo sa časom odjeljenske 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 i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).	5,5
3.	Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća).	3,5
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
II OSTALI POSLOVI		

1.	Stručno usavršavanje	1,5 (5)
2.	Rad u stručnim organima	1 (6)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
7.	Realizacija programa "Školske saobraćajne patrole"	1,5
8.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
9.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
10.	Izrada projekata	do 2 (7)
11.	Dežurstvo nastavnika	do 6 (8)
12.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
13.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6 (9)

Posebni uslovi za obavljanje poslova nastavnika informatike, nastavnika tjelesnog i zdravstvenog odgoja, nastavnika likovne kulture, nastavnika tehničke kulture i osnova tehnike, nastavnika islamske vjeronauke kao i za nastavnika audiorehabilitatora u razrednoj nastavi i nastavnika audiorehabilitatora u predmetnoj nastavi, propisani su Nastavnim planom i programom za osnovnu školu za učenike oštećenog sluha i govora za predmete kako slijedi:

Redni broj	**Nastavni predmeti**	**NASTAVNI PROFIL I STRUČNA SPREMA**
1.	BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.
2.	M A T E M A T I K A	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.
3.	T J E L E S N I I Z D R A V S T V E N I O D G O J	I – IV razreda Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS. V – IX razreda Profesor fizičkog vaspitanja / profesor za fizičku kulturu / profesor sporta i tjelesnog odgoja - predbolonjski studij ili bolonjski studij (najmanje 240 ECTS).
4.	L I K O V N A K U L T U R A	I – IV razreda Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS. V – IX razreda Profesor likovne umjetnosti - predbolonjski ili bolonjski studij (najmanje 240 ECTS)
5.	M O J A O K O L I N A	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.

6.	E N G L E S K I J E Z I K	Diplomirani defektolog surdoaudiolog, ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS, i završenim VI stepenom / B2 nivo.
7.	P R I R O D A	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.
8.	D R U Š T V O	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.
9.	G E O G R A F I J A	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.
10.	H I S T O R I J A	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.
11.	B I O L O G I J A	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.
12.	F I Z I K A	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.
13.	H E M I J A	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.
14.	I N F O R M A T I K A	I – IV razreda Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS. V – IX razreda Profesor informatike - predbolonjski studij ili bolonjski studij (najmanje 240 ECTS).
15.	K U L T U R A Ž I V L J E N J A	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.
16.	G R A Đ A N S K O O B R A Z O V A NJ E	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS. Obavezno proći stipendijski program stručnog usavršavanja za užu-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava.
17.	D R U Š T V O / K U L T U R A / R E L I G I J A	Diplomirani defektolog surdoaudiolog ili ekvivalent sa najmanje 240 ECTS.

5. Nastavno osoblje u srednjoj stručnoj i srednjoj tehničkoj školi:

a) nastavnik općeobrazovnih predmeta,
b) nastavnik stučno-teorijskih predmeta ugostiteljsko-turističke struke,
c) nastavnik stručno-teorijskih predmeta tekstilne struke,
d) nastavnik stručno-teorijskih predmeta mašinske struke,
e) nastavnik stručno-teorijskih predmeta grafičke struke
f) nastavnik stručno-teorijskih predmeta uslužnih djelatnosti
g) nastavnik praktične nastave

5.1. Poslovi nastavnika u srednjoj stručnoj i srednjoj tehničkoj školi

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	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 (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim 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. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući.	30 (2)
2.	Razredništvo sa časom odjeljenske 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 i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća).	5,5
3.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
4.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (4)
II OSTALI POSLOVI		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (5)
2.	Rad u stručnim organima	1 (6)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	do 0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	do 1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	do 1
7.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
8.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
9.	Izrada projekata	do 2 (7)
10.	Proizvodni rad	do 2 (8)
11.	Dežurstvo nastavnika	do 6 (9)
12.	Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku)	0,2 (10)
13.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
14.	Drugi poslovi po nalogu direktora	do 6 (11)

Posebni uslovi za obavljanje poslova nastavnika u srednjoj školi Centra određeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Nastavnim planom i programom za slušno oštećene učenike za srednju stručnu skolu, Nastavnim planom i programom za lahko mentalno retardirane učenike za srednju stručnu školu, Odlukom o donošenju nastavnog plana i programa/predmetnog kurikuluma za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku-srednje tehničke škole, broj: 11-34-34594-1/ 25 od 19.6.2025. godine, Odlukom o donošenju nastavnog plana i programa predmetnog kurikuluma za zanimanje grafički tehničar broj: 11-34-37503/25 od 6.7.2025. godine.
Broj izvršilaca: U skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, nastavnim planovima i programima.
5.2. U srednjoj stručnoj i srednjoj tehničkoj školi Centra za nastavnike općeobrazovnih predmeta profili i stručne spreme su slijedeće:

Redni broj	**Nastavni predmeti**	**NASTAVNI PROFIL I STRUČNA SPREMA**
1.	Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: 1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta, 2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičnom grupom predmeta. -Profesor bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH -Profesor bosanskog jezika i književnosti -Magistar bosanskog jezika i književnosti -Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog,srpskog jezika -Profesor hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika i književnosti -Profesor književnosti i hrvatsko-srpskog/srpsko-hrvatskog jezika -Profesor srpskohrvatskog/hrvatskosrpskog jezika i historije književnosti južnoslavenskih naroda -Profesor jugoslovenske književnosti i srpsko-hrvatskog jezika -Profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti -Profesor književnosti naroda BiH i bosanskog jezika -Profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH -Magistar bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti naroda BiH

		-Magistar književnosti naroda BiH i bosanskog, hrvatskog, srpskog jezika i književnosti U srednjoj stručnoj školi za zanimanja PK i KV radnika: mašinske struke metalostrugar; limar; autolimar; instalater centralnog grijanja; plinski i vodoinstalater, nastavu iz bosanskog, srpskog, hrvatskog jezika i književnosti izvode i lica sa završenim: U srednjoj stručnoj školi mogu predavati i lica sa završenim: -Defektološkim fakultetom - oligo grupa -Filozofskim fakultetem, odsjek za južnoslovenske jezike i književnost uz defektološko obrazovanje
2.	Engleski jezik	Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: - Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, -Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta. -Diplomirani profesor engleskog jezika i književnosti završen II (drugi) ciklus (postdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra, odnosno završenim trećim ciklusom studija i naučnim zvanjem Doktor nauka
3.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: -Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, -Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičnom grupom predmeta, -VII stepen stručne spreme (profesor fizičkog vaspitanja, profesor za fizičku kulturu, profesor sporta i tjelesnog odgoja,

		-Magistar nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, -Doktor nauka u oblasti sporta i tjelesnog odgoja, -Završen II ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja, -Završen III ciklus po Bolonjskom sistemu studiranja. U srednjoj stručnoj školi za zanimanja PK i KV radnika: mašinske struke metalostrugar; limar; autolimar; instalater centralnog grijanja; plinski i vodoinstalater, krojač, pomoćni krojač, pomoćni kuhar, pomoćni kuhar nastavu izvode: -profesori sa završenim Fakultetom za fizičku kulturu.
4.	Sociologija	**SOCIOLOGIJA** Profil i stručna sprema Nastavu za predmet Sociologija može izvoditi nastavnik/ca koji/a je završio/la: Filozofski fakultet: -sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (Odsjek za filozofiju i sociologiju, odnosno Odsjek za sociologiju); -sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (Odsjek za sociologiju). Fakultet političkih nauka: -sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (Odsjek za sociologiju); sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (Odsjek za sociologiju
5.	Građansko obrazovanje/Demokratija i ljudska prava	Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: - Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, -Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičnom grupom predmeta, -najmanje VII stepenom stručne spreme po predbolonjskom visokoobrazovnom procesu (društveno-humanističkog usmjerenje) koji je obavezan proći stipendijski program stručnog

		usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS – Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava. sa završenim II, odnosno III ciklusom po bolonjskom visokoobrazovnom procesu (društvenohumanističkog usmjerenje) koji je obavezan proći stipendijski program stručnog usavršavanja za uže-stručnu oblast građanskog obrazovanja koji provodi CIVITAS – Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava Nastavu mogu izvoditi nastavnici sa VII stepenom obrazovanja i položenom pedagoško/psihološkom grupom predmeta i koji su završili obuku za ove sadržaje iz programa Civitas- Bosna i Hercegovina u trajanju od 25 sati, koji posjeduju certifikat o završenoj obuci izdat od strane Civitas BiH u ljeto 2001 ili 2002..godine, certifikat Vijeća Evrope iz 2002. godine i odobrenje nadležnog ministarstva.
6.	Matematika	Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica -Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta, -Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičnom grupom predmeta. -Prirodno-matematički fakultet (VII stepen obrazovanja ili drugi ciklus Bolonjskog obrazovanja), Odsjek za matematiku (smjer nastavnički ili opći) i stekli naučni naziv: - profesor matematike - diplomirani matematičar - diplomirani matematičar-informatičar - magistar matematike - magistar primjenjene matematike odnosno naučni naslov magistra ili doktora matematičkih nauka U srednjoj stručnoj školi za zanimanja metalostrugar; limar; autolimar; instalater centralnog grijanja; plinski i vodoinstalater, krojač, pomoćni krojač, kuhar, pomoćni kuhar, nastavu izvode i lica sa završenim: -Defektološkim fakultetom - oligo grupa

		-Prirodno-matematičkim fakultetom - profesor matematike uz defektološko obrazovanje
7.	Informatika	**Srednja škola za stručno obrazovanje i obuku – tehničke škole i stručne škole** Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičnom grupom predmeta, Praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada u srednjim školama izvode i nastavnici sa završenim VII, odnosno VI stepenom stručne spreme, u skladu sa Nastavnim planom i programom, majstori, poslovođe, specijalisti instruktori sa završenim najmanje V sepenom stručne spreme i sa pet godina radnog iskustva u struci i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta. 1.Prirodno-matematički fakultet: - Diplomirani matematičar-informatičar; -Magistar softverskog inžinjerstva; -Magistar matematike, nastavnički smjer; -Magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjuterska nauka; - Svršenici Prirodno-matematičkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja. 2. Elektrotehnički fakultet: - Diplomirani inžinjer informatike i računarstva; - Svršenici Elektrotehničkog fakulteta informatičkog i računarskog usmjerenja - Diplomirani informatičar - Diplomirani inžinjer kompjuterskih nauka - Diplomirani inžinjer informacionih sistema - Magistar informacionih sistema - Magistar informacionih tehnologija - Magistar računarstva i informatike - Magistar matematike i informatike - Magistar saobraćaja, smjer kompjutersko-informacione tehnologije - Magistar-Diplomirani inžinjer računarstva i informatike

		- Magistar elektrotehnike-diplomirani inžinjer - elektrotehnike, Odsjek automatika i elektronika - Magistar elektrotehnike-diplomirani inžinjer elektrotehnike,Odsjek računarstvo i informatika - Magistar elektrotehnike-diplomirani inžinjer elektrotehnike, Odsjek telekomunikacije - Magistar elektrotehnike -diplomirani inžinjer elektrotehnike, Odsjek elektroenergetika
8.	Fizika	Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičnom grupom predmeta. - profesor fizike po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme). - profesor fizike, u kombinaciji sa nekim drugim predmetom iz oblasti fizičkih, matematičkih i tehničkih nauka po predbolonjskom sistemu studiranja (minimalno VII stepen stručne spreme). - diplomirani fizičar po predbolonjskom sistemu studiranja, a imaju položenu pedagoško-psihološku i didaktičko-metodičku grupu predmeta (minimalno VII stepen stručne spreme). - nastavnički studijski program fizike na Prirodno-matematičkom fakultetu po bolonjskom sistemu studiranja (minimalno prikupljenih 300 ECTS bodova, tj. I i II ciklus nastavničkog smjera). U srednjoj stručnoj školi za zanimanja PK i KV radnika: mašinske struke metalostrugar; limar; autolimar; instalater centralnog grijanja; plinski i vodoinstalater, nastavu izvode i lica sa završenim: Prirodno-matematički fakultet, odsjek za fiziku ili neki drugi fakultet, gdje je fizika glavni ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi, ako je to naznačeno u diplomi i defektološko obrazovanje

9.	Hemija	Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičnom grupom predmeta, -VII stepenom stručne spreme, visoka stručna sprema (predbolonjski studij), Prirodno-matematički fakultet, odsjek hemija nastavni ili opšti smjer sa položenim pedagoškopsihološkom i metodičko- didaktičkom grupom predmeta, - VII stepenom stručne spreme, Visoka stručna sprema (predbolonjski studij), filozofski fakultet u Tuzli, odsjek biologija i hemija (profesor biologije i hemije), -Završen II (drugi) ciklus studija visokog obrazovanja(posdiplomski studij) sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Magistra hemije/kemije, -Završen III (treći) ciklus studija, sa naučnim zvanjem Doktor nauka i odgovarajućim stručnim profilom, položenim pedagoškom grupom predmeta. U srednjoj stručnoj školi za zanimanja PK i KV radnika: mašinske struke metalostrugar; limar; autolimar; instalater centralnog grijanja; plinski i vodoinstalater, zanimanja pomoćnog kuhara i kuhara, i krojača, nastavu izvode i lica sa završenim: -Prirodno-matematički fakultet - profesor hemije, sa defektološkim obrazovanjem -Prirodno-matematički fakultet dipl. ing. hemije sa položenom defektološkom pedagoškom grupom predmeta.
10.	Biologija	Prirodno-matematički fakultet - Odsjek biologija zvanje: Profesor biologije (VII stepen stručne spreme) Diplomirani biolog sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta (VII stepen) Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: Profesor biologije i hemije

		drugi (II) i treći (III) ciklus Odsjek za biologiju, Prirodno-matematički fakultet u Sarajevu, sa položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičkom grupom predmeta. -Filozofski fakultet-Odsjek biologija i hemija, zvanje: Profesor biologije i hemije
11.	Biologija sa ekologijom	Prirodno-matematički fakultet, odsjek za Biologiju, sa defektološkim obrazovanjem
12.	Geografija	Nastavnik predmetne nastave ima visoku stručnu spremu i izvodi nastavu od VI do IX razreda a nastavu može izvoditi i u V razredu na osnovu odluke direktora. Određene predmete izvodi i u I, II, III, IV razredu u skladu s nastavnim planom i programom koji reguliše profil i stručnu spremu nastavnika za taj predmet. Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: -Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, -Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičnom grupom predmeta, -Završen petogodišnji matični studij Geografije u obrazovanju (nastavnički smjer): 3+2 ili 4+1 sa ostvarenih 300 ECTS kredita -Zvanje profesor geografije i historije, -Završen predbolonjski četverogodišnji studij, U srednjoj stručnoj školi za zanimanja PK i KV radnika: mašinske struke metalostrugar; limar; autolimar; instalater centralnog grijanja; plinski i vodoinstalater, kuhar, pomoćni kuhar, krojač, pomoćni krojač, nastavu izvode i lica sa završenim: Defektološkim fakultetom - oligo grupa Prirodno matematičkim fakultetom - profesor Geografije uz defektološko obrazovanje
13.	Historija	Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta,

		Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičnom grupom predmeta. - Filozofski fakultet VII stepen – profesor historije - drugi ciklus Bolonjskog procesa – magistar historije U srednjoj stručnoj školi za zanimanja: metalostrugar; limar; autolimar; instalater centralnog grijanja; plinski i vodoinstalater, korojač, pomoćni krojač, kuhar, pomoćni kuhar nastavu izvode i lica sa završenim: -Defektološkim fakultetom - oligo grupa Filozofskim fakultetom - profesor historije uz defektološko obrazovanje
14.	Likovna kultura	Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: 1. Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoškopsihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, 2. Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, - završena Akademiju likovnih umjetnosti – nastavnički smjer, - završen neki drugi smjer na Akademiji likovnih umjetnosti, ukoliko su položili psihološko-pedagošku grupu predmeta.
15.	Islamska vjeronauka/Kultura religija	Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko- didaktičnom grupom predmeta, sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičnom grupom predmeta.

		Fakultet islamskih nauka, Islamski pedagoški fakultet, - Islamska pedagoška akademija VII stepen - profesor islamske vjeronauke, - profesor islamskih nauka, - profesor islamske teologije, - diplomirani teolog, - profesor islamskih teoloških studija, - profesor islamske vjeronauke i religijskog odgoja, - profesor religijske pedagogije, - profesor islamske pedagogije, - profesor islamske vjeronauke, - master/magistar islamske vjeronauke, - master/magistar religijske pedagogije, - master/magistar teolog, - magistar islamskih nauka. Posebni uvjeti: Za obavljanje poslova vjeroučitelja svi vjeroučitelji moraju imati certifikat za obavljanje poslova vjeroučitelja, izdat od strane Reisu-l-uleme (shodno odredbi Člana 4. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH). **KULTURA RELIGIJA** Općeobrazovnu, stručno-teorijsku, praktičnu i nastavu u okviru labaratorijskog rada, u srednjoj školi izvode lica: -Sa završenim najmanje VII stepenom stručne spreme, sa zvanjem profesora, ili završenim drugim fakultetom i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičnom grupom predmeta, -Sa završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičkodidaktičnom grupom predmeta, - najmanje završenim VII (sedmim) stepenom obrazovanja – VSS (visoka stručna sprema) ili najmanje završenim drugim ili trećim ciklusom, s prethodno završenim prvim ciklusom visokog obrazovanja odgovarajućeg fakulteta po bolonjskom principu školovanja, koji imaju položenu pedagoško, psihološko, didaktičko, metodičku grupu predmeta na nastavnom fakultetu i koji imaju sljedeća stručna zvanja: -Filozofski fakultet: - Odsjek filozofija i stekao zvanje profesor filozofije, magistar filozofije, doktor filozofije –

		- Odsjek sociologija i stekao zvanje profesor sociologije, magistar sociologije, doktor sociologije Odsjek filozofija i sociologija i stekao zvanje profesor filozofije i sociologije: - Fakultet političkih nauka: - Profesor sociologije - Profesor kulture religija - Teološki fakultet

5.3.Nastavnici stručno-teorijskih predmeta ugostiteljsko-turističke struke u srednjoj stručnoj školi imaju sljedeće profile i stručne spreme za zanimanja pomoćni kuhar i kuhar:

Redni broj	**Nastavni predmeti**	**NASTAVNI PROFIL I STRUČNA SPREMA**
1.	Poznavanje robe	Filozofski-Prirodno matematički fakultet hemija i biologija, VII stepen Prirodno matematički fakultet odsjek hemija, VII stepen Poljoprivredno prehranmbeni fakultetprehrambeni tehnolog VII stepen, magistar prehrambene tehnologije II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa
2.	Tehnologija kuhanja	Filozofski - Prirodno matematički fakultet- prof. hemije i biologije,VII stepen Prirodno matematički fakultet odsjek hemija, VII stepen Viša škola ugostiteljsko-turističke struke odgovararajućeg smjera
3.	Tehnologija materijala	Filozofski fakultet-Prirodno matematički fakultet odsjek hemija i biologija, VII stepen Prirodno matematički fakultet odsjek hemija, VII stepen Poljoprivredno prehranbeni fakultet prehrambeni tehnolog VII stepen, magistar prehrambene tehnologije II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa
4.	Usluživanje	Ekonomski fakultet –turizam i ugostiteljstvo (VŠS) - Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju – menadžment u turizmu i ugostiteljstvu
5.	Osnovi nauke o ishrani	-Filozofski fakultet – prof. Hemije i biologije, VII stepen -Prirodno matematički fakultet, odsjek hemija, VII stepen -Poljoprivredno prehranmbeni fakultetprehrambeni tehnolog VII stepen, magistar prehrambene tehnologije II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa
6.	Turistička geografija	Nastavu iz ovog predmeta mogu

		realizirati nastavnici koji su završili: - Prirodnomatematički Filozofski fakultet - grupa Geografija.
7.	Kuharstvo	Nastavu iz ovog predmeta mogu realizirati nastavnici koji su završili: - Visoku školu kuharskog smjera
8.	Ekonomika i organizacija ugostiteljskih preduzeća	Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi: -završen Ekonomski fakultet.
9.	Privredna matematika	Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi: - završen Ekonomski fakultet - završena visoka škola ekonomskog smjera
10.	Poznavanje robe	Nastavu iz ovog predmeta mogu realizirati nastavnici koji su završili: - Tehnološki fakultet - Prirodno-matematički fakultet - grupa hemija**.**
11.	Osnovi nauke o ishrani	Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi: -ljekar opće prakse -ljekar specijalista higijene - profesor hemije -diplomirani inženjer hemije - prehrambeni tehnolog biolog specijaliziran za prehranu.
12.	Osnovi turizma	Nastavu iz ovog predmeta mogu realizirati nastavnici koji su završili: - Ekonomski fakultet - Visoku školu ekonomskog smjera - Prirodno-matematički ili Filozofski fakultet – grupa Geografija ili Geografija kao ravnopravan predmet u dvopredmetnoj grupi.
13.	Usluživanje	Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi: -Visoka škola ugostiteljskog smjera -Viša škola ugostiteljsko-turističke struke
14.	Praktična nastava iz predmeta ugostiteljsko-turističke struke	-VKV kuhar – kuhar specijalista V stepen Viša škola turizma i ugostiteljstva sa završenim VKV kuhar, -Poljoprivredno prehrambeni fakultet, prehrambeni tehnolog VII stepen, magistar prehrambene tehnologije II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa, -Defektolog/edukator - rehabilitator -Visokokvalificirani ugostiteljski radnik u zanimanju kuhar-specijalista, V stepen stručne spreme

5.4.Nastavnici stručno-teorijskih predmeta tekstilne struke za zanimanja konfekcionar tekstila-krojač, pomoćni krojač i tekstilni tehničar- konstruktor modelar u srednjoj stručnoj školi i srednjoj tehničkoj školi imaju sljedeće profile i stručne spreme:

Redni broj	**Nastavni predmeti**	**NASTAVNI PROFIL I STRUČNA SPREMA**
1.	Tehnologija tekstila	Inžinjer tekstila svih smjerova
2.	Konstrukcija odjevnih predmeta	Inžinjer tekstila općekonfekcijskog smjera
3.	Strojevi i uređaji u konfekciji	Nastavu može izvoditi lice sa završenim VII stepenom, dipl. ing. konfekcijskog smjera ili inžinjer konfekcijskog smjera
4.	Estetsko oblikovanje odjeće	Završena likovna akademija smjer - tekstilni dizajn - dipl. ing. konfekcijskog smjera - inžinjer konfekcijskog smjera
5.	Poznavanje tekstilnih materijala	Nastavu može izvoditi lice sa završenim VII stepenom, dipl. ing. konfekcijskog smjera ili inžinjer konfekcijskog smjera.
6.	Tekstilna vlakna	-VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta – tekstilne struke. -VII stepen, diplomirani inžinjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera. -VI stepen, inžinjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera.
7.	Crtanje i kreiranje odjeće	Nastavu može izvoditi lice sa završenom: Akademijom primijenjenih umjetnosti - smjer: tekstilni dizajner, akademski slikar, kipar, profesor likovne kulture i historije umjetnosti, dipl. ing. konfekcijski smjer, inžinjer konfekcijski smjer.
8.	Modeliranje i šabloniranje konstrukcije odjevne konfekcije	Nastavu može izvoditi lice sa završenim VII stepenom, dipl. ing. konfekcijskog smjera ili inžinjer konfekcijskog smjera
9.	Osnovi tekstilne tehnologije	-VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta – tekstilne struke.

		-VII stepen, diplomirani inžinjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera. -VI stepen, inžinjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera.
10.	Strojevi i uređaji u konfekciji	Nastavu može izvoditi lice sa završenim VII stepenom, dipl. ing. konfekcijskog smjera ili inžinjer konfekcijskog smjera.
11.	Estetsko oblikovanje odjeće	Nastavu može izvoditi lice sa završenom: Akademijom primijenjenih umjetnosti - smjer: tekstilni dizajner, akademski slikar, kipar, profesor likovne kulture i historije umjetnosti, dipl. ing. konfekcijski smjer, inžinjer konfekcijski smjer.
12.	Estetika oblačenja	Nastavu može izvoditi lice sa završenom: Akademijom primijenjenih umjetnosti - smjer: tekstilni dizajner, akademski slikar, kipar, profesor likovne kulture i historije umjetnosti, dipl. ing. konfekcijski smjer, inžinjer konfekcijski smjer.
13.	Historija tekstila i kostima	Nastavu može izvoditi lice sa završenom: Akademijom primijenjenih umjetnosti - smjer: tekstilni dizajner, akademski slikar, kipar, profesor likovne kulture i historije umjetnosti, dipl. ing. konfekcijski smjer, inžinjer konfekcijski smjer.
14.	Ispitivanje tekstila	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta – tekstilne struke. VII stepen, diplomirani inžinjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera. VI stepen, inžinjer tekstilne tehnologije, općeg, mehaničkog, hemijsko-oplemenjivačkog i konfekcijskog smjera.
15.	Konstrukcije odjevne konfekcije	Nastavu može izvoditi lice sa završenim VII stepenom, dipl. ing. konfekcijskog smjera ili inžinjer konfekcijskog smjera
16.	Organizacija konfekcijske proizvodnje	Nastavu može izvoditi lice sa završenim VII stepenom, dipl. ing. konfekcijskog smjera ili inžinjer konfekcijskog smjera.
17.	Poznavanje tekstilnih materijala	Nastavu može izvoditi lice sa završenim VII stepenom, dipl. ing. konfekcijskog smjera ili inžinjer konfekcijskog smjera.
18.	Tehničko crtanje s nacrtnom geometrijom	VII stepen, II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu – mašinske struke i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

		Diplomirani inžinjer mašinstva ili lice sa visokom stručnom spremom nastavno-mašinske struke.
19.	Praktična nastava	-Nastavu može izvoditi lice sa završenim VII stepenom, dipl. ing. konfekcijskog smjera ili inžinjer konfekcijskog smjera, majstor konfekcionar sa 5 godina prakse u zvanju, tekstilni tehničar-konfekcionar sa najmanje 5 godina praktičnog rada na poslovima konstruktora-modelara. -Inženjer tekstilne tehnologije, opšteg mehaničkog, hemijskog ili konfekcijskog smjera. -VKV radnik tekstilne struke specijalista sa najmanje pet godina praktičnog rada u struci**.**

5.5. Nastavnici stručno-teorijskih predmeta mašinske struke u srednjoj stručnoj školi imaju sljedeće profile i stručne spreme za zanimanja, bravar, metalostrugar, limar, autolimar, instalater centralnog grijanja, plinski i vodoinstalater kako slijedi:

1.	Tehničko crtanje	- Profili koji mogu realizirati nastavu: diplomirani inženjer mašinstva (strojarstva), svi smjerovi - profesor mehanike i elemenata strojarstva, - profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja, - profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja, - profesor mehanike i pogonskih strojeva, - profesor mehanike i mehaničke tehnologije, - profesor fizike i pogonskih strojeva, - diplomirani inženjer rudarstva - smjer mašinski

2.	Mašinski materijali	Profili koji mogu realizirati nastavu: -diplomirani inženjer mašinstva (strojarstva), svi profili osim smjera mehaničke tehnologije drveta, -profesor mehanike i elemenata strojarstva, -profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja, -profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja, -profesor mehanike i pogonskih strojeva, -profesor mehanike i mehaničke tehnologije, -profesor fizike i pogonskih strojeva, -diplomirani inženjer metalurgije, -profesor tehničkog obrazovanja**.**
3.	Tehnička mehanika	Profili koji mogu realizirati nastavu:

		- diplomirani inženjer mašinstva (strojarstva), svi smjerovi osim smjera mehanička tehnologija drveta, - profesor grupe predmeta mašinske struke, - profesor mehanike i elemenata strojarstva, - diplomirani inžinjer metalurgije, - diplomirani mehaničar. - Diplomirani inžinjer rudarstva-smjer mašinski - profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja, - profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja, - profesor mehanike i pogonskih strojeva, - profesor mehanike i elernenata strojeva, - profesor mehanike i mehaničke tehnologije, - profesor fizike i pogonskih strojeva, - diplomirani mehaničar, - diplomirani inženjer rudarstva - mašinski smjer, - profesor tehničkog obrazovanja.
4.	Mašinski elementi	Profili koji mogu realizirati nastavu: - diplomirani inženjer mašinstva svi smjerovi, osim smjera mehanička tehnologija drveta, - profesor mehanike i elemenata strojarstva, - profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja, - profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja, - profesor mehanike i pogonskih strojeva, - diplomirani inženjer rudarstva - smjer mašinski, - profesor tehničkog obrazovanja**.**
5.	Tehnologija zanimanja	Profili koji mogu realizirati nastavu: - diplomirani inženjer mašinstva (strojarstva) smjerovi: opći, proizvodni, konstruktivni, energetski, industrijski, motori i motorna vozila, - profesor mehanike i mehaničke tehnologije, - inžinjer hemije sa tehnologijom, - profesor politehničkog vaspitanja i obrazovanja.
6.	Pogonske i radne mašine	Profili koji mogu realizirati nastavu:

		- diplomirani inžinjer mašinstva (strojarstva), svi smjerovi osim smjera mehanička tehnologija drveta, - profesor mehanike i pogonskih strojeva, - profesor proizvodno-tehničkog obrazovanja, - profesor politehničkog obrazovanja, - profesor fizike i pogonskih strojeva, - diplomirani inženjer rudarstva - smjer mašinski, - profesor tehničkog obrazovanja.
7.	Tehnologija obrade	Profili koji mogu realizirati nastavu: - Profesor mašinstva (strojarstva), odnosno, profesor grupe predmeta mašinske struke, - Diplomirani inžinjer metalurgije, - Diplomirani inžinjer hemije s tehnologijom,
7.	Praktična nastava	Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi: - mašinski fakultet drugi i|i prvi stepen sa prethodno završenom školom za kvalificirane radnike mašinske struke, odnosno sa završenim stepenom stručne spreme za srednje složena složena zanimanja, - prvi stepen fakulteta visoke škole - odsjek za praktičnu nastavu u mašinskoj struci, - viša stručna pedagoška škola - odsjek za praktičnu nastavu, - pedagošku akademiju - mašinski odsjek, sa prethodno završenom školom za kvalificirane radnike mašinske struke, odnosno sa završenim stepenom stručne spreme za srednje složena složena zanimanja, - viša tehnička škola mašinske struke, sa prethodno završenom školom za kvalificirane radnike, - visokokvalificirani radnici mašinske struke, odnosno radnici sa završenim stepenom stručne spreme za složenija zanimanja (specijalnosti), za zanimanje za koje se obrazuju učenici i najmanje pet godina radnog iskustva u zanimanju za koje se izvodi nastava po nastavnom planu i programu

5.6.Nastavnici stručno-teorijskih predmeta grafičke struke za zanimanja grafički tehničar dorade i grafički tehničar u srednjoj tehničkoj školi imaju slijedeće profile i stručne spreme:

1.	Osnovi mašinstva sa grafičkim strojevima	Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi lica koja imaju: -završen VII stepen stručne spreme i položenu pedagoško-psihološku i i metodičko-didaktičku grupu predmeta,

		završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i položenu pedagoško psihološku i metodičko-didaktičku grupu predmeta: -dipl. Mašinski inžinjer, -dipl.inženjer grafičke tehnologije, -dipl.inženjer elektrotehnike
2.	Elektrotehnika sa automatikom	Nastavu iz ovog predmeta mogu izvoditi lica koja imaju: -završen VII stepen stručne spreme i položenu pedagoško psihološku i metodičko-didaktičku grupu predmeta, -završen II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i položenu pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičku grupu: Elektrotehnički fakultet.
3.	Grafička tehnologija	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova grafičke struke
4.	Grafički materijali	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova grafičke / mašinske struke ili fakulteta / odsjeka / katedre za hemiju.
5.	Ekonomika preduzeća	-završen VII stepen stručne spreme i položena pedagoško psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta, -završen II odnosno III ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i položena pedagoško-psihološka i metodičko-didaktička grupa predmeta - Diplomirani ekonomista
6.	Grafički dizajn	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova grafičke/elektrotehničke/informatičke/informacijske/računarske struke ili fakulteta/akademije za likovnu umjetnost
7.	Softverski alati u grafičkim tehnologijama Digitalno izdavaštvo	Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS grafičke / elektrotehničke / informatičke / informacijske / računarske struke. Završen VII stepen ili završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa koji se sa I ciklusom vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova elektrotehničke/informatičke/ informacijske/računarske/grafičke struke.
8.	Poduzetništvo	Završen VII stepen ili završen najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova, grafičke/elektrotehničke/informatičke/informacijske/računarske struke
6.	Praktična nastava za zanimanja: grafički tehničar i grafički tehničar dorade	Završen VII stepen ili završen najmanje I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova,grafičke/elektrotehničke/informatičke/informacijske/računarske struke

5.7.Nastavnici stručno-teorijskih predmeta uslužnih djelatnosti za zanimanje knjigovezac u srednjoj stručnoj školi imaju slijedeće profile i stručne spreme:

1.	Osnovi grafičko estetske proizvodnje	Profil i stručna sprema nastavnika: - Akademija likovnih umjetnosti, profesor likovnog obrazovanja i vaspitanja - Bakaleureat/bachelor likovne umjetnosti Magistarlikovne umjetnosti VSS, prof. hemije i biologije VSS, - Prirodno matematički fakultet, diplomirani inžinjer hemije - Bakaleureat/bachelor inžinjerske hemije - Magistar inžinjerske hemije
2.	Grafički materijali sa hemijom	Profil i stručna sprema nastavnika: - VSS, prof. hemije i bioligije - VSS, Prirodno matematički fakultet, diplomirani inžinjer hemije Bakaleureat/bachelor inžinjerske hemije - Magistar inžinjerske hemije
3.	Primjena računara u grafičkoj struci	Profil i stručna sprema nastavnika: - Diplomirani inžinjer informatike, - VSS, Inžinjer informatike - VSS, Prirodno matematički fakultet - VSS,Profesor informatike - VSS, Diplomirani matematičar-informatičar
4.	Praktična nastava	Profil i stručna sprema nastavnika: VSS, Akademija likovnih umjetnosti, profesor likovnog obrazovanja i vaspitanja Bakaleureat/bachelor likovne umjetnosti Magistar likovne umjetnosti

6.Stručni saradnici

6.1.Pedagog u Centru

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Neposredno učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada centra
3.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivihoblika ponašanja i zaštite učenika
4.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške podrške
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama
6.	Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
7.	Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
8.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
9.	Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u školu i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima
10.	Učešće u formiranju odjeljenja u saradnji sa psihologom
11.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada
12.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta nastavnog procesa i efikasnijeg učenja
13.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada nastavnika
15.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
16.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima
17.	Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama
18.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
19.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
20.	Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima
21.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima ili starateljima u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima
22.	Učešće u radu vijeća učenika i vijeća roditelja, prema potrebi
23.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
24.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća
25.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, rehabilitatorima, stručnim saradnicima i saradnicima

26.	Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
27.	Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima
28.	Pomoć u programiranju, realizacija i praćenje individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
29.	Pripremanje za rad
30.	Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci
31.	Supervizija kao profesionalna podrška
32.	Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama
33.	Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
34.	Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA Poslove i zadatke pedagoga mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor pedagogije ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog-psiholog; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar/master pedagogije - specijalna pedagogija ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije ili druga studijska grupa (dvopredmetni studij) sa prethodno završenim prvim ciklusom studija pedagogije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih 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.	

Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika pedagoga u školi.

Broj izvršilaca: 1

6.2. SOCIJALNI PEDAGOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Opservacija i procjena sa stajališta poremećaja u ponašanju
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa

3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu poremećaja u ponašanju
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća...)
13.	Saradnja s nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije s nastavnicima
15.	Rad s roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja s redovnim školama u koje su uključeni učenici s poremećajima u ponašanju
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima s poremećajima u ponašanju uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju
19.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji,procjenistanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji,poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke socijalnog pedagoga mogu obavljati lica sa: stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani specijalni pedagog ili diplomirani socijalni pedagog, završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije, završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master socijalne pedagogije s prethodno završenim I ciklusom studija socijalne pedagogije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima socijalnog pedagoga koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih 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.	

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika.

Broj izvršilaca:

U skladu sa pedagoškim standardima i normativima .

6.3.PSIHOLOG

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 s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa
5.	Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad)
6.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s 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 s pedagogom
11.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom
12.	Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima
13.	Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje, kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak
14.	Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika
15.	Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, s posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti
16.	Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika
17.	Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18.	Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju
19.	Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja

	dobrobiti učenika
20.	Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa s roditeljima
21.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
22.	Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja
23.	Učešće u radu stručnih timova i komisija
24.	Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća
25.	Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju
26.	Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
27.	Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad s 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 s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
34.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
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 s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih 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.	

Broj izvršilaca 1.

6.4.Socijalni radnik

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 odjeljenske 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

PROFIL I STRUČNA SPREMA

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 ovih 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.

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

6.5. OLIGOFRENOLOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Opservacija i procjena sa stajališta intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja
4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja intelekta
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije intelektualnih teškoća i poremećaja iz spektra autizma
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća,....)
13.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
15.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika

16.	Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa intelektualnim teškoćama i poremećaja iz spektra autizma po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima sa intelektualnim poteškoćama i poremećaja iz spektra autizma, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju
19.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji,procjenistanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji,poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke oligofrenologa mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog oligofrenolog;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator i rehabilitator ili diplomirani edukator i rehabilitator;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili magistar/master defektologije-smjer edukacija i rehabilitacija) sa prethodno završenim I ciklusom studija edukacije i rehabilitacije ili specijalne edukacije i rehabilitacije.

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

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

6.6.SURDOAUDIOLOG

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Audiološka opservacija i procjena
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - audiološke vježbe
3.	Vježbe za razvoj znakovnog jezika
4.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja sluha
5.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava i didaktičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije slušanja i govora
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća,....)
13.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
15.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici oštećena sluha i govora po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima oštećena sluha i govora, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju

19.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji,procjenistanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji,poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Poslove i zadatke surdoaudiologa mogu obavljati lica sa: - stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog surdoaudiolog ili diplomirani logoped i surdoaudiolog; - završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije; - završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master audiologije sa prethodno završenim I ciklusom studija logopedije i surdoaudiologije ili logopedije i audiologije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima surdoaudiologa koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

Broj izvršilaca određuje se u skladu sa pedagoškim standardima i normativima, godišnjim programom rada i ovim pravilnikom.

6.7. LOGOPED U CENTRU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Logopedska opservacija i procjena
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - logopedske vježbe
3.	Izrada godišnjih planova i programa rehabilitacijskog procesa, prema vrsti i stepenu oštećenja

4.	Izrada mjesečnih planova rehabilitacijskog procesa i pripremanje za dnevni rehabilitacijski rad
5.	Prilagođavanje programa prema vrsti i stepenu oštećenja govora i glasa
6.	Vođenje dnevnika o realizaciji predviđenih programskih sadržaja
7.	Pisanje izvještaja na osnovu svake periodične procjene
8.	Pisanje nalaza i mišljenja
9.	Priprema tehničkih sredstava, didaktičkog i jezičkog materijala
10.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije govorno jezičkih smetnji i poremećaja
11.	Stručno usavršavanje
12.	Učestvovanje u radu stručnih organa (stručnog aktiva, odjeljenskog vijeća, nastavničkog vijeća,.....)
13.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
14.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
15.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
16.	Saradnja sa redovnim školama u koje su uključeni učenici sa govorno jezičkim poteškoćama po principu inkluzivnog obrazovanja
17.	Pružanje podrške djeci/učenicima sa govorno jezičkim poteškoćama, uključenim u redovne škole po principu inkluzivnog obrazovanja
18.	Rad u komisiji za prijem i opservaciju
19.	Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji,procjenistanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji,poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije iprimjena asistivne tehnologije
20.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke logopeda u centru mogu obavljati lica sa: – stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - logoped ili diplomirani logoped ili diplomirani logoped i surdoaudiolog,	

- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor logopedije i surdoaudiologije ili bakalaureat/bachelor logopedije i audiologije ili diplomirani logoped;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (magistar/master logopedije ili magistar/master defektologije-smjer školska logopedija) sa prethodno završenim I ciklusom studija logopedije i surdoaudiologije ili logopedije i audiologije.

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

Direktni neposredni rad na realizaciji rehabilitacije, stručne podrške i individualnih ili grupnih tretmana učenika može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

Broj izvršilaca određuje se u skladu sa pedagoškim standardima i normativima, godišnjim programom rada i ovim pravilnikom.

6.8. VODITELJ GRUPE U PRODUŽENOM BORAVKU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika
2.	Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike
3.	Organizira slobodne aktivnosti učenika, što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti
4.	Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice
5.	Brine za pravilnu prehranu učenika
6.	Redovno sarađuje s roditeljima i izvještava ih o radu učenika
7.	Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal
8.	Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno)
9.	Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje s roditeljima)
10.	Organizira roditeljske sastanke
11.	Sarađuje s nastavnicima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada nastavnika u redovnom odjeljenju s posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika)

12.	Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi
13.	Stručno usavršavanje
14.	Izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke voditelja grupe u produženom boravku mogu obavljati lica: koja ispunjavaju uvjete za nastavnika u osnovnoj školi/centru, sa stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani socijalni pedagog ili diplomirani pedagog ili diplomirani pedagog- psiholog ili profesor pedagogije ili diplomirani psiholog ili profesor psihologije, završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor pedagogije - psihologije ili bakalaureat/bachelor pedagogije ili bakalaureat/bachelor pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili profesor pedagogije - bachelor ili bakalaureat/bachelor socijalne pedagogije ili bakalaureat/bachelor psihologije, završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master pedagogije - akademski smjer ili magistar/master pedagogije - strukovni smjer ili magistar socijalne pedagogije ili magistar/master specijalne pedagogije ili magistar/master pedagogije ili magistar/master pedagogije i druga studijska grupa (dvopredmetni studij) ili magistar/master psihologije s prethodno završenim I ciklusom studija iz istog područja. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima voditelja grupe u produženom boravku koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama, a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih 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.	

6.9. ASISTENT U ODJELJENJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pruža podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.
2.	Na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
3.	Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)

4.	Direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama
5.	Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika
6.	Motiviše, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
7.	Potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost
8.	Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju
9.	Preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući
10.	Kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice
11.	Prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole
12.	Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a
13.	Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
14.	Kontinuirano se stručno usavršava
15.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke asistenta u odjeljenju mogu obavljati lica:	

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

Asistent u odjeljenju polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnim profilom asistenta u odjeljenju.

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

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

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažiranja stručnog saradnika asistenta u odjeljenju.

Broj izvršilaca: U skladu sa pedagoškim standardima i normativima.

7.KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema podatke o broju učenika i zanimanjima za koja treba obezbjediti realizaciju praktične nastave u privredi
2.	Pribavlja potrebne podatke o mogućnosti organizovanja praktične nastave u privredi
3.	Dogovara i usaglašava sa pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa i direktorom broj učenika koji će realizirati praktičnu nastavu u privredi
4.	Procjenjuje mogućnosti realizacije praktične nastave privrednih subjekata
5.	Koordinira aktivnosti na dostavi i potpisivanju ugovora o realizaciji praktične nastave u privredi
6.	Pomaže mentorima u privredi (vođenje neophodne dokumentacije, vođenje dnevnika praktične nastave, rješavanje nastalih situacija, ocjenjivanje učenika,....)
7.	Pomaže privrednim subjektima na izradi plana realizacije praktične nastave
8.	Prati rad i odvijanje praktične nastave u privredi
9.	Koordinira školu/centar i privredni subjekt gdje učenici obavljaju praktičnu nastavu
10.	Koordinira i prati realizaciju nastavnih planova i programa u privredi
11.	Blagovremeno dostavlja sve potrebne podatke školi/centru (evidencija prisustva/odsustva učenika, ocjene učenika,…..)
12.	Koordinira svoj rad sa razrednicima učenika koji izvode praktičnu nastavu u privredi
13.	Raspoređuje grupe učenika za izvođenje praktične nastave u privredi
14.	Raspoređuje učenike na mjesto izvođenja praktične nastave u privredi
15.	Obilazi i nadzire rad učenika koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi
16.	U saradnji sa mentorima ocjenjuje učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u privredi

17.	Podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću o stanju i kvalitetu izvođenja praktične nastave najmanje 4 puta u toku školske godine
18.	Stručno usavršavanje
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Poslove i zadatke koordinatora praktične nastave mogu obavljati lica: − koji ispunjavaju uslove za nastavnika praktične ili stručnoteorijske nastave u odgovarajućoj školi/centru. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima koordinatora praktične nastave koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih 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.

Broj izvršilaca: U skladu sa pedagoškim standardima i normativima.

7.1. ASISTENT U GRUPI

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju,
2.	realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja),
3.	posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika,
4.	motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja, potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost,
5.	pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju,
6.	pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući,

7.	kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, sa profesionalcima iz zajednice,
8.	kontinuirano se stručno usavršava.

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Odgajatelj: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom Defektolog/edukator-rehabilitator različitog usmjerenja: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom Logoped: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom Pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom Specijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom Socijalni pedagog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom Psiholog: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom Socijalni radnik: VII stepen stručne spreme ili završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, sa položenim stručnim ispitom - Asistent u grupi polaže stručni ispit u skladu sa propisanom procedurom, na način da se odredi mentor u skladu sa stručnom spremom asistenta u grupi.

7.2.BIBLIOTEKAR

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 drugimm 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" *(ako školska biblioteka ima adekvatan softwer)*
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 zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu

25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci 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 darovitom 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, beletristke, 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

PROFIL I STRUČNA SPREMA
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.

7.3. RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM-PROGRAMER

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA
- 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 ili nastavnik fizike, informatike s tehničkim odgojem

- 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 inžinjer 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 inžinjeringa 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 inžinjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inžinjer 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 bakaleureat/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 inžinjer mašinstva;

- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: (magistar matematike - softversko inženjerstvo ili magistar softverskog inženjerstva ili magistar-diplomirani inžinjer saobraćaja i komunikacija ili magistar matematičkih nauka, smjer teorijska kompjutorska nauka ili magistar matematike - nastavnički smjer ili magistar tehničkog odgoja i informatike ili magistar računarstva i informatike ili magistar matematike i informatike ili magistar informatike i tehnike ili magistar informatike ili magistar fizike i informatike ili magistar/master elektrotehnike - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar mašinstva - diplomirani inžinjer 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 ovih 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.

Broj izvršilaca: 1

8. Stručni saradnici za pravne i ekonomske poslove

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

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.	Pruža 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.	Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra
12.	Poslovi javne nabavke Poslovi i radni zadaci za sekretara koji se konkretno odnose na poslove javnih nabavki su u cilju zakonitog i pravičnog rada škole, da bi se isključila težina nepravilnosti koja je stepen povrede Zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, posebno ukoliko je dokazana povreda osnovnih principa javnih nabavki definisanih Zakonom: trošenje javnih sredstava, pravedna i aktivna konkurencija među ponuđačima, jednak tretman(nediskriminacija),

	transparentnost. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen sekretar odnose se na poslove pravne struke odnosno pravno-administrativne poslove.
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 proslijeđuje 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 Godišnji programa rada sekretara
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
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
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. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Broj izvršilaca: 1

8.2. SARADNIK ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Finansijsko-računovodstvene poslove obavlja saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti.

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 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 poslovanje, 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 - konfirmacija
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 proslijeđuje 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 u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima
28.	Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki
29.	Poslovi javnih nabavki Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen saradnik za finansijske i računovodstvene poslove odnose se na poslove ekonomske struke."
30.	Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.)
31.	Predlaže mjere i priprema nacrte 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.)
32.	Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije
33.	Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada
34.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
35.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
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 Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Broj izvršilaca: 1

Ako škola nema zaposlenog saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati računovodstvenu agenciju.

8.3.SARADNICI ZA PROVOĐENJE POMOĆNIH POSLOVA ADMINISTRACIJE I TEHNIČKIH POSLOVA

ADMINISTRATIVNI RADNIK

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 saradnikom za finansijke i računovodstvene poslove
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 s osiguranjem učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog proslijeđivanja 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.	Odlaže 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 sekretara
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 saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove popunjava i proslijeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime 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

PROFIL I STRUČNA SPREMA
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. - položenim stručnim ispitom za rad s arhivskom i registraturnom građom. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima administrativnog radnika koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Broj izvršilaca: 1

8.4.MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Zakazivanje individualnih termina sa vanjskim korisnicima
2.	Vođenje knjige protokola individualnih tretmana vanjskih korisnika i učenika škole/centra
3.	Vođenje ostale dokumentacije
4.	Organizovanje ljekarskih pregleda za učenike
5.	Rad na razvijanju kulturno-higijenskih navika kod učenika
6.	Redovno upoznavanje roditelja sa stečenim kulturnim i higijenskim navikama učenika
7.	Kontrola lične higijene učenika
8.	Iskazuje potrebe, evidentira i raspoređuje sanitetski i medicinski materijal
9.	Saradnja sa roditeljima

10.	Učestvuje u organizaciji i kontroli održavanja čistoće svih unutrašnjih i vanjskih površina
11.	Saradnja sa domovima zdravlja, higijensko-epidemiološkim zavodom i ostalim zdravstvenim ustanovama
12.	Saradnja sa nastavnicima, razrednicima, stučnim saradnicima i drugim radnicima škole/centra
13.	Provođenje preventivnih programa o čuvanju i unapređenju zdravlja, te primjeni pozitivnih stavova o zaštiti zdravlja, pružanje prve pomoći
14.	Zajedničko djelovanje i interdisciplinarni pristup u unapređenju odgojno-obrazovnog rada u ustanovi kroz edukativno djelovanje u očuvanju i unapređenju zdravlja
15.	Učestvuje u provođenju internog stručnog uavršavanja sa zdravstvenog aspekta
16.	Edukacija učenika u pružanju prve pomoći
17.	Stručno usavršavanje
18.	Audiometriranje slušno oštećene djece i učenika
19.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA

Poslove i zadatke medicinske sestre-tehničara mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: akušersko-ginekološka sestra tehničar ili psiho-gerijatrijska sestra tehničar ili pedijatrijska sestra tehničar ili medicinska sestra tehničar,
- položenim stručnim ispitom za rad.

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

9.Ostalo osoblje

9.1. RADNIK ZA SERVISNO-TEHNIČKU PODRŠKU

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 radnika za servisno-tehničku podršku
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pruža 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 okolo škole/centra
8.	Pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	Uređuje i održava dvorište škole (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uvjeta u prostorima škole/centra i brine 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 stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici
17.	Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja
18.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
19.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja

20.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata
21.	Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova u sistemu grijanja objekta škole/centra
22.	Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice
23.	Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici
24.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
25.	Vrši manje popravke na kotlovnici i instalacijama sistema grijanja
26.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke u kotlovnici ili na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti radnika za servisno-tehničku podršku
27.	Brine o sigurnosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija sistema grijanja
28.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine se o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
29.	Brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja kotlovskih postrojenja u skladu sa propisima koji to uređuju
30.	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
31.	U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
32.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
33.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Poslove i zadatke radnika za servisno-tehničku podršku mogu obavljati lica sa: - završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske 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 elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja);

- položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara ili rukovaoca centralnog grijanja koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i ukoliko nije neophodno nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju, a u suprotnom poslodavac je u obavezi pomenutim radnicima omogućiti odgovarajuće doškolovavanje.

Ukoliko radnici iz prethodnog stava nemaju položen stručni ispit za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem poslodavac je u obavezi istima omogućiti polaganje istog.

Broj izvršilaca: U skladu sa pedagoškim standardima i normativima.

9.2. DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST

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

PROFIL I STRUČNA SPREMA
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 ovih 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.

Ako škola nema zaposlenog dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost za obavljanje poslova i zadataka ovog radnog mjesta može angažovati zaštitarsku agenciju.

Broj izvršilaca: U skladu sa pedagoškim standardima i normativima.

9.3. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
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 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
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa: - završenom osnovnom školom.	

9.4. KUHAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Organizira rad kuhinje
2.	Učestvuje u izradi jelovnika
3.	Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika
4.	Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
5.	Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
6.	Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
7.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
8.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
9.	Čisti peći i druge elektrouređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
10.	Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet
11.	Brine o racionalnom korištenju sredstava
12.	Vrši pakovanje i podjelu obroka korisnicima
13.	Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji
14.	Odgovoran je za higijenske uvjete prostora i inventara u kuhinji
15.	Vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja i brine o izvršenim pregledima
16	Odgovoran je za higijenske uvjete prostora i inventara u kuhinji
17.	Vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja i brine o izvršenim pregledima
18.	Vodi evidenciju o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim

	uslugama kao i materijalnom zaduženju
19.	Osigurava sanitarne uvjete za prostoriju za posluživanje hrane učenicima
20.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
21.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
22.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala za pripremanje obroka
23.	Poduzima mjere ekonomičnijeg i racionalnijeg nač9.599ina pripremanja obroka Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja
24.	korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu s uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
25.	Brine o osiguranju sistematskog pregleda radnika prema zakonskim propisima
26.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
27.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
28.	Brine o primjeni propisa koji uređuju oblast pripremanja, čuvanja i posluživanja hrane
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUĆNA SPREMA	
Poslove i zadatke kuhara mogu obavljati lica sa: - završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem kuhar. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima kuhara koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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 stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.	

9.5.POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela
2.	Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
3.	Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
4.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično

5.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
6.	Čisti peći i druge elektrouređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
7.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
8.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s čuvanjem i rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
9.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima
10.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu s uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
11.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
12.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
13.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUĆNA SPREMA	
Poslove i zadatke pomoćnog radnika u kuhinji mogu obavljati lica sa: Poslove i zadatke pomoćnog radnika u kuhinji mogu obavljati lica sa: - završenim III ili V stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima pomoćnog radnika u kuhinji koji nemaju stručnu spremu u skladu s ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni stjecati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju	

9.6.RADNIK NA POSLUŽIVANJU OBROKA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI

1.	Priprema doručak i užinu
2.	Poslužuje obroke u određeno vrijeme
3.	Pere, čisti i odlaže posuđe, ambalažu i vrši njihovu dezinfekciju
4.	Čisti, pere i dezinfikuje kuhinju, trpezariju, ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje
5.	Brine o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme i nakon obroka
6.	Radi generalno pospremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora
7.	Održava čistoću i higijenske uvjete u kuhinjskom I trpezarijskom prostoru i odgovara za higijenske uvjete u navedenom prostoru
8.	Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i slično
9.	Vrši peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare
10.	Čisti peći i druge elektrouređaje u kuhinji i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora
11.	Osigurava sanitarne i druge uvjete za spravljanje obroka
12.	Osigurava striktno provođenje propisa u vezi s čuvanjem I rukovanjem prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom
13.	Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima

14.	Brine o održavanju higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu s uputstvom za njegovo korištenje i upotrebu
15.	Vodi evidenciju o broju posluženih obroka
16.	Vodi računa i odgovoran je za ažurno vođenje evidencije implementacije HACCP standarda
17.	Sarađuje s nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
18.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke radnika na posluživanju obroka mogu obavljati lica sa:završenim III stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem: kuhar ili poslastičar ili konobar; završenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zanimanjem ugostiteljski tehničar. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnika na posluživanju obroka koji nemaju stručnu spremu u skladu s 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.	

9.7.RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Vodi evidenciju prijema i distribucije robe, opreme i materijala u školi/centru (ulaz robe, izlaz robe, trebovanje, revers i drugo)

2.	Vodi evidenciju zaduženja i razduženja radnika škole/centra
3.	Direktno sarađuje i koordinira rad sa referentom za plan i analizu
4.	Organizira dopremu i ulazno skladištenje robe, opreme i materijala u školi/centru
5.	Vrši prijem i kontrolu (kvalitativnu i kvantitativnu) robe, opreme i materijala
6.	Vrši distribuciju robe, opreme i materijala krajnjim korisnicima
7.	Planira i priprema prijedlog za nabavku robe, opreme i materijala
8.	Evidentira, analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška materijala
9.	Predlaže mjere štednje i racionalni utrošak materijala
10.	Ispituje tržište i ostvaruje saradnju sa potencijalnim dobavljačima u interesu škole/centra
11.	Vodi računa o ispravnosti i funkcionalnosti alata i opreme u školi/centru
12.	Poduzima aktivnosti na popravci alata i opreme u školi/centru
13.	Vodi računa o održavanju i urednosti prostora gdje se roba i oprema privremeno smještaju prije distribucije (magacin)
14.	Obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole/centra (odluke, rješenja i slično) tako i eksterne van škole/centra (dopisi, pošta za školu i slično)
15.	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe škole/centra
16.	Vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i pravovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke
17.	Vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva
18.	Blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u školi/centru o potrebi registracije vozila
19.	Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole/centra koji se koriste i održavaju (učionice, kabineti, sale za tjelesni i zdravstveni odgoj, radionice, kancelarije, zbornice, mokri čvorovi i dr.)

20.	Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme (prostor, inventar, oprema, mobilijar, šteke, rukohvati, prozori, vrata, sanitarije i drugo)
21.	Redovno čisti i održava školsko dvorište
22.	Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu
23.	Spriječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu (šaranje površina, oštećenje inventara i građevine, oštećenje instalacija i dr.)
24.	Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu
25.	Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu o čemu nije obavijestio neposrednog rukovodioca
26.	Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu
27.	U saradnji sa domarom ili radnikom za servisno-tehničku podršku u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu
28.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
29.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta

PROFIL I STRUČNA SPREMA
Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa: - završenim IV stepenom stručne spreme; - položenim ispitom za vozača "B" kategorije. Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima radnici zatečeni na poslovima ekonoma-kurira-spremačice, koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu ovih Pedagoških standarda i normativa. Pomenuti radnici ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen ili drugu stručnu spremu od one koju posjeduju.

Radi osiguranja provođenja obavezujućih zakonskih rješenja Centar ima pravo na finansiranje i angažovanje radnika iz reda zaposlenih na broj sati kako slijedi. Povjerenik za zaštitu na radu (za Centre koje zapošljavaju 30 ili više radnika) najviše 2 sata

sedmično.
Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara (najviše 2 sata sedmično).

9.8.POVJERENIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Dobija informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspekcijskih organa
2.	Zahtijeva od poslodavca da preduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti
3.	Informiše radnike o provođenju mjera zaštite na radu
4.	Zahtijeva inspekcijski pregled ako smatra da mjere koje je preduzeo poslodavac nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznosi svoja zapažanja u toku inspekcijskog pregleda, koji su iz domena zaštite na radu
5.	Prisustvuje inspekcijskim pregledima i/ili dostavlja svoja zapažanja u toku inspekcijskih pregleda koji su iz domena zaštite na radu
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.	

9.9.LICE ZADUŽENO ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Brine se o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Zaposlena lica koja se odrede da se staraju za provođenje poslova zaštite od požara moraju imati: - najmanje srednju stručnu spremu, po pravilu, tehničkog smjera i - položen ispit za protivpožarnu zaštitu.	

10.Spoljni saradnici – ljekari specijalisti

a) Otorinolaringolog
- ORL pregledi i dijagnostika,
- ordiniranje terapije,
- pisanje nalaza i mišljenja,
- određivanje vrste i tipa slušnog pomagala,

Posebni uslovi za obavljanje ovih poslova: VSS, VII stepen, ljekar specijalista ORL.
Broj izvršilaca:

b) Pedijatar
- uzimanje anamneze,
- uspostavljanje dijagnoze za učenike i pacijente,
- ordiniranje terapije,
- pisanje nalaza i mišljenja,

Posebni uslovi za obavljanje ovih poslova: VSS, VII stepen, ljekar specijalista pedijatar.
Broj izvršilaca: 1

c) Neuropsihijatar
- uzimanje anamneze,
- dinamičko dijagnosticiranje uspostavljanje dijagnoze učenika i pacijenata,
- određivanje terapije
- pisanje nalaza i mišljenja.

Posebni uslovi za obavljanje ovih poslova: VSS, VII stepen ljekar specijalista - neuropsihijatar.
Broj izvršilaca: 1

VII - OBRAZOVANJE, STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Član 27.
(Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)

(1) Poslodavac može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
(2) Poslodavac je obavezan prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organiziranja rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
(3) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

Član 28.
(Stručno usavršavanje radnika)

(1) Nastavnik je u Centru samostalan u izvođenju nastave, izboru oblika, i metoda rada, u okvirima utvrđenim nastavnim planom i programom i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.
(2) Nastavnik ima obavezu pripremiti se za organizaciju i obavljanje neposrednog odgojno-obrazovnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu, kao i druge oblike odgojno-obrazovnog rada.
(3) Radnici Centra imaju pravo i obavezu da se kontinuirano stručno usavršavaju kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

(4) Pod stalnim stručnim usavršavanjem iz stava (3) ovog člana podrazumijeva se pojedinačno i organizovano usavršavanje u matičnoj nauci u području pedagogije, defektologije tj. Specijalne pedagogije, metodike, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-telekomunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za djelotvorno i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školama.
(5) Programe stručnog usavršavanja organizuju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje, visokoškolske ustanove i druge organizacije uz saglasnost ministra.
(6) Stručno usavršavanje realizuje se na osnovu posebnog propisa koji donosi ministar.

Član 29.
(Stručno usavršavanje)

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

Član 30.
(Ocjenjivanje i napredovanje nastavnika stručnih saradnika i ocjenjivanje pomoćno tehničkog osoblja)

(1) Rad nastavnika i stručnih saradnika ocjenjuje se na osnovu Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika koji donosi ministar, uz obavezno učešće i konsultacije sa predstavnicima Sindikata.
(2) Odgajatelji, profesori/nastavnici i stručni saradnici ocjenjuju se jednom u dvije godine na osnovu redovnog praćenja rada i postignutih rezultata u predškolskoj ustanovi, osnovnoj, srednjoj školi i domu učenika.
(3) Odgajatelji, profesori/nastavnici i stručni saradnici ne ocjenjuju se sve dok ne polože stručni ispit i imaju status: odgajatelj - pripravnik, profesor/nastavnik – pripravnik i stručni saradnik - pripravnik.
(4) Nakon položenog stručnog (pripravničkog) ispita odgajatelj, profesor/nastavnik, i stručni saradnik podliježe odredbama Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika.
(5) Odgajatelji, profesori/nastavnici i stručni saradnici mogu se ocjenjivati pod uvjetom:
   a) da su u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme
   b) da imaju odgovarajući profil i stručnu spremu utvrđenu zakonom, odnosno nastavnim planom i programom
   c) da imaju položen stručni ispit, na osnovu kojeg stiču pravo da samostalno obavljaju odgojno-obrazovni rad.
(6) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
(7) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.

(8) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena stručne spreme.
(9) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja radnika koje donosi ministar, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata.
(10) Direktor, kao predstavnik poslodavca, organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove.
(11) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
(12) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen s dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika, dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
(13) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti, radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u laku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.
(14) Odgajatelji, profesori/nastavnici i stručni saradnici ocjenjuju se ocjenama:
1. naročito se ističe (broj bodova 31 - 35)
2. ističe se (broj bodova 25 - 30)
3. dobar (broj bodova 17 - 24)
4. zadovoljava (broj bodova 9 - 16) i
5. ne zadovoljava (broj bodova 0 - 8)

(15) Ocjenu o radu i sticanju zvanja utvrđuje rješenjem, direktor ustanove, na prijedlog Komisije.
(16) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u javnoj ustanovi (domar, radnik za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvar zadužen za sigurnost noćni čuvar zadužen za sigurnost, vešerica, radnik za logističku podršku i higijenu, radnik na održavanju higijene, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na posluživanju obroka 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.
(17) Procenat na ime ocjene rada iz stava (16) ovog člana pripada radniku iz stava (16) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.
(18) Ocjena o radu i procenat na ime ocjene rada iz stava (16) ovog člana se utvrđuje pojedinačnim detaljno obrazloženim rješenjem direktora javne ustanove koje direktor donosi svakih šest mjeseci svake godine i koje se radniku izdaje najkasnije 15 dana po isteku šestomjesečnog praćenja rada radnika.
(19) Radnik na rješenje iz stava (18) ovog člana ima pravo da uputi žalbu školskom odboru.
(20) Odluka školskog odbora je konačna.
(21) Radnik ima pravo da osporava rješenje iz stava (5) ovog člana putem nadležnog suda.
(22) Prekidom perioda ocjenjivanja radnika u smislu kontinuiteta ocjenjivanja ne smatraju se prekidi nastali zbog: privremene spriječenosti za rad, porođajnog odsustva, odsustva sa rada u skladu sa zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom i 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 Kolektivnim ugovorom.
(23) Radnik koji radi u više javnih ustanova se ocjenjuje, napreduje i stiče stručna zvanja u svim javnim ustanovama u kojima radi a prilikom obračuna plata i naknada primjenjuje se ocjena i stručno zvanje koje je najpovoljnije za radnika.
(24) Odredba iz stava (22) ovog člana ne odnosi se na radnike koji su u periodu na koji se odnosi ocjenjivanje radnika bili na plaćenom odsustvu, a minimalan period rada u okviru šestomjesečnog praćenja rada treba biti veći od tri mjeseca.
(25) Radnici iz stava (16) ovog člana ocjenjuju se ocjenom:
a) „izuzetno uspješan“ (broj bodova 26 – 30),
b) „uspješan“ (broj bodova 21 – 25),
c) „dobar“ (broj bodova 16 – 20),
d) „zadovoljava“ (broj bodova 11 – 15),
e) „ne zadovoljava“ (broj bodova 0 – 10).
(26) Predmet ocjenjivanja radnika iz stava (16) ovog člana i broj bodova utvrđuje se prema rezultatima rada koji su postignuti tokom šestomjesečnog praćenja rada na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova radnog mjesta, i to:
a) kvalitetno i efikasno obavljanje poslova – 0 do 5 bodova,
b) blagovremeno obavljanje poslova – 0 do 5 bodova,
c) predanost i marljivost u radu – 0 do 5 bodova,
d) korektan odnos prema sredstvima za rad – 0 do 5 bodova,
e) racionalno korištenje radnog vremena i prisutnost na poslu – 0 do 5 bodova,
f) iskazivanje ličnih osobina na poslu kao što su odnosi i ponašanje prema strankama i radnim kolegama – 0 do 5 bodova.

Član 31.

(Stručna zvanja nastavnika i stručnih saradnika stečena napredovanjem)

(1) U zavisnosti od ostvarenih rezultata i utvrđenih ocjena o radu, odgajatelj, profesor/nastavnik i stručni saradnik stječu posebna stručna zvanja, na osnovu Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika:
   a) odgajatelj: odgajatelj-mentor, odgajatelj-savjetnik, odgajatelj-viši savjetnik,
   b) stručni saradnik u predškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, osnovnim i srednjim školama: samostalni stručni saradnik, viši stručni saradnik, stručni saradnik savjetnik,
   c) profesor/nastavnik u osnovnim i srednjim školama: profesor/nastavnik-mentor,
   d) profesor/nastavnik-savjetnik, profesor/nastavnik-viši savjetnik.
(2) Odgajatelj i profesor/nastavnik ima pravo na više stručno zvanje - mentor, ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 3. Pravilnika iz stava (1) ovog člana.
(3) Stručni saradnik ima pravo na više stručno zvanje – samostalni stručni saradnik ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 3. Pravilnika iz stava (1) ovog člana.

(4) Odgajatelj – mentor i profesor/nastavnik – mentor koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 3. Pravilnika iz stava (1) ovog člana, stiče zvanje –savjetnik.
(5) Postupak za napredovanje u zvanje savjetnik može biti pokrenut najranije 5 godina nakon izbora u zvanje mentor.
(6) Samostalni stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 3. Pravilnika iz stava (1) ovog člana, stiče zvanje – viši stručni saradnik.
(7) Postupak za napredovanje u zvanje viši stručni saradnik može biti pokrenut najranije 5 godina nakon izbora u zvanje samostalni stručni saradnik.
(8) Odgajatelj – savjetnik i profesor/nastavnik – savjetnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 3. Pravilnika iz stava (1) ovog člana, stiče zvanje – viši savjetnik.
(9) Postupak za napredovanje u zvanje viši savjetnik može biti pokrenut najranije 5 godina nakon izbora u zvanje savjetnik.
(10) Viši stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom naročito se ističe, prema članu 3. Pravilnika iz stava (1) ovog člana, stiče zvanje – stručni saradnik savjetnik. Postupak za napredovanje u zvanje stručni saradnik savjetnik može biti pokrenut najranije 5 godina nakon izbora u zvanje viši stručni saradnik.
(11) Godina u kojoj je odgajatelj, profesor/nastavnik i stručni saradnik ocijenjen ocjenom ne zadovoljava i zadovoljava ne priznaje se za unapređenje u više zvanje.
(12) Odgajatelj, profesor/nastavnik i stručni saradnik koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom ne zadovoljava otpušta se iz ustanove.
(13) Stjecanje višeg zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika povlači za sobom i odgovarajuća prava i obaveze u pogledu sticanja sredstava u vidu plaće utvrđenih Kolektivnim ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 32.
(Periodične povišice)

(1) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove 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".
(2) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja, ima pravo na uvećanje njegove plaće za 13% nakon osam godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu bio uvijek ocjenjivan ocjenom "naročito se ističe".
(3) Radnik koji je postigao najviši stepen službenog zvanja ima pravo na uvećanje njegove plate za 15% nakon 12 godina provedenih u najvišem službenom zvanju, pod uslovom da je u tom periodu uvijek bio ocjenjivan ocjenom „naročito se ističe“.
(4) Prava iz st. (1), (2) i (3) ovog člana preispituju se svake četiri godine.
(5) Radnik iz st. (1), (2) i (3) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
(6) Plaću iz st. (1), (2) i (3) 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.
(7) Dodaci iz st. (1), (2) i (3) ovog člana međusobno se isključuju.

VIII - RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 33.
(Radno vrijeme)

(1) Puno radno vrijeme radnika traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
(2) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu sa kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu.

Član 34.
(Raspored radnog vremena radnika)

(1) Direktor Centra utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativima i kolektivnim ugovorom.
(2) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za radnike za vrijeme raspusta učenika, 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 35.
(Norma časova radnika koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu)

(1) U okviru 40-satne radne sedmice radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu u Centru, imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima, vrijeme potrebno za pripremu nastave, vannastavne aktivnosti, vrijeme potrebno za prisustvovanje sjednicama stručnih organa, konsultacije sa učenicima i njihovim roditeljima, kolektivno i individualno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije i ostale poslove koji su u vezi sa za odgojno-obrazovnim radom, utvrđene pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Centra.
(2) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu Centru u toku radnog dana može imati, najviše sedam časova nastave, odnosno rada za stručne saradnike u nastavi.
(3) Radnik koji učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u javnim ustanovama koje obrazuju djecu s teškoćama u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova/sati nastave/rada u kontinuitetu bez pauze.
(4) Časovi koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
(5) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati jednu pauzu dnevno, a najviše dva puta sedmično.
(6) Ukoliko poslodavac, zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno u stavu (5) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost radnika da to uradi.
(7) Izuzetno od stava (4) ovog člana, uz pisanu saglasnost radnika, najviše tri časa nastavne norme mogu ući u obim 40 satne radne sedmice za najviše dva nastavnika iz jednog nastavnog predmeta.

Član 36.
(Korištenje radnog vremena kada učenici nemaju redovnu nastavu)

(1) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu, koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u Centru i van Centra) koje je propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Centra, odnosno utvrđeno posebnim programom stručnog usavršavanja.
(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, maturske i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće.

Član 37.
(Rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju)

(1) U skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu te Godišnjim planom i programom rada i na osnovu pedagoških standarda i normativa, nastavniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju) najkasnije 15 dana po usvajanju Godišnjeg programa rada škole.
(2) Ukoliko radnik radi u dvije ili više javnih ustanova, direktori tih javih 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 ovim Kolektivnim ugovorom te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.
(3) Ako javne ustanove ne mogu usaglasiti raspored časova u skladu sa stavom (2) ovog člana, javna ustanova u kojoj je radnik manje angažovan dužna je prilagoditi se rasporedu rada/rasporedu časova javnoj ustanovi u kojoj je radnik više angažovan, a ako su angažovani na isti broj sati prednost ima javna ustanova u kojoj je radnik ranije zasnovao radni odnos.
(4) Ukoliko je radnik zasnovao radni odnos nakon početka školske godine, a prethodno ima zasnovan radni odnos u drugoj javnoj ustanovi, javne ustanove su obavezne da zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40 satne radne sedmice.
(5) 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 javne ustanove nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga.
(6) Nakon usvajanja Godišnjeg programa rada javne ustanove od strane Školskog odbora, rješenja o 40-satnoj radnoj sedmici iz stava (3) će se revidirati.
(7) Sporazum iz stava (2) ovog člana ne mora se zaključivati prije početka svake školske godine u slučajevima kada javne ustanove nemaju potrebu da mijenjaju već dogovorena prava i obaveze.
(8) Ukoliko se prijem radnika vrši u toku nastavne godine, putem javnog konkursa ili na način kako je to predviđeno članom 111. Kolektivnog ugovora, a javne ustanove nisu u stanju usaglasiti raspored časova, javna ustanova koja prima radnika dužna je raspored časova prilagoditi rasporedu časova u javnim ustanovama u kojima je radnik iz stava (1) već zasnovao radni odnos.

Član 38.
(Preraspodjela radnog vremena)

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

Član 39.
(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 Centra raditi duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
(2) Prekovremeni rad za radnike u neposrednom odgojno-obrazovnom radu ne može trajati više od 8 časova nastave sedmično iznad nastavne norme.
(3) Prekovremeni rad za neposredno odgojno-obrazovni rad uvodi se u sljedećim slučajevima:

a) povećanja fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja sati koji je uvjetovan promjenom nastavnog plana,
b) zamjene iznenadno odsutnog nastavnika,
c) zamjene nastavnika koji se nalazi na službenom putu,
d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo ili su na bolovanju,
e) nedostatka nastavnika određenog profila do provođenja konkursne procedure, u toku provođenja konkursne procedure i nakon provođenja konkursne procedure.
f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, a maksimalno 48 sati sedmično, od čega maksimalno 4 časa nastavne norme, uz saglasnost radnika,
g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice
h) i u slučaju više sile (požar, potres, poplava).

(4) Direktor škole obavezan je radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.
(5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa nedjeljnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
(6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima škole i ovim Kolektivnim ugovorom.
(7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.
(8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
(9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.

(10) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) direktor ustanove je dužan pribaviti pisanu saglasnost Ministra kojom će biti odobreno plaćanje prekovremenog rada tokom cijele školske godine te iznos i način isplate uvećanja plate po osnovu prekovremenog rada.

(11) Mentorski rad s pripravnikom, kao prekovremeni rad, se plaća radniku 1 sat sedmično preko norme uz obavezu obračunavanja 0,5 sati pripreme, ukoliko nije planiran u okviru 40-časovne radne sedmice.

(12) Poslove prijave, obračun i uplata doprinosa za osiguranje učenika na praktičnoj nastavi za slučajeve invalidnosti i smrti usljed povrede na radu i profesionalne bolesti.

(13) Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskog rada (3 mjeseca po 0,2 sata po učeniku) i završnog rada (1 mjesec po 0,2 sata po učeniku) se smatra prekovremenim radom.

Član 40.
(Noćni rad)

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

Član 41.
(Obaveza vođenja evidencija)

(1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
(2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.

IX - ODMORI I ODSUSTVA

Član 42.
(Odmori)

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

Član 43.
(Odmor u toku rada)

(1) Radnik koji radi duže od 6 sati ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
(2) Izuzetno, poslodavac je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

(3) Nastavnici i stručni saradnici koriste odmor u toku rada između trećeg i četvrtog nastavnog časa.
(4) Raspored korištenja odmora u toku rada za administrativno i tehničko osoblje utvrđuje direktor svojom odlukom.
(5) Vrijeme odmora i stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 44.
(Dnevni odmor)

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

Član 45.
(Sedmični odmor)

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

Član 46.
(Godišnji odmor)

(1) Radnik u javnoj ustanovi, koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu (direktori, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, profesori, nastavnici i stručni saradnici), ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 41 radnog dana i u pravilu ga koristi tokom ljetnog raspusta (maksimalno 36 radnih dana) i tokom zimskog raspusta.
(2) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana tokom zimskog raspusta na lični zahtjev ili prijedlog direktora ima pravo koristiti dio godišnjeg odmora u trajanju do 10 radnih dana kao i u drugom periodu godine, u jednom dijelu ili u više dijelova, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u javnoj ustanovi.
(3) Ostali radnici u javnoj ustanovi koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom i ovim Kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu javne ustanove, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 41 radnog dana.
(4) Radnik ima pravo, prema vlastitoj potrebi, u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu, osim uz saglasnost direktora, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
(5) Izuzetno, radnik iz stava (1) i (3) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 41 radnog dana, odnosno ne duže od 44 radnih dana, a u skladu sa kriterijem iz člana 115. stav (2) tačka 6. Kolektivnog ugovora.
(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.
(7) Radnik koji u toku kalendarske godine koristi pravo na porodiljsko odsustvo ima pravo da godišnji odmor iskoristi odmah nakon isteka porodiljskog odsustva bez obzira što u kalendarskoj godini nije iskoristio prvi dio godišnjeg odmora.

Član 47.
(Plan i Rješenje korištenja godišnjeg odmora)

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor javne ustanove uz konsultacije sa predsjednikom sindikalne organizacije.
(2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor javne ustanove 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 dana od prijema rješenja.
(4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
(5) O prigovoru školski odbor mora odlučiti u roku od osam dana od dana prijema prigovora.
(6) Prije donošenja rješenja o korištenju godišnjeg odmora koje se donosi na osnovu člana 112. stav (2) Kolektivnog ugovora, direktor je obavezan konsultovati predsjednika sindikalne organizacije.
(7) Izuzetno od stava (1) i (2) ovog člana, 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/direktor 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 javne ustanove, školski odbor može donijeti odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike od 15. jula do 5. augusta.

Član 48.
(Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora)

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
(2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
(3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stava (2) ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
(4) Navršeni mjesec iz stava (2) 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.
(5) 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 stavom (2) ovog člana, a nije u mogućnosti ga koristiti isplatit će se novčana naknada iz stava (3) ovog člana za broj dana stečenog godišnjeg odmora.
(6) Radnik koji ne učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor najmanje 25 radnih dana.
(7) Godišnji odmor duži od 25 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:

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 spreme	4 radna dana
	radnici koji obavljaju poslove VS i VKV spreme	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
	Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova	
	roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete	1 radni dan
	samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po	2 radna dana
	samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom s razvojnim teškoćama, za svako dijete po	2 radna dana
	invalid I i II kategorije	2 radna dana
D.	Po osnovu rezultata rada	
	za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se)	1 radni dan
	za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe)	2 radna dana
E.	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

(8) Pravo koje se odnosi se na ocjenu o radu, koja se rješenjem poslodavca, u skladu sa propisom iz člana 54. Kolektivnog ugovora, utvrđuje svake dvije godine.
(9) Radnik ima pravo u toku godine koristiti dva dana godišnjeg odmora, ali ne u kontinuitetu osim uz saglasnost direktora uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
(10) Pravo vezano za korištenje godišnjeg odmora po osnovu rezultata rada odnosi se na ocjenu o radu, koja se rješenjem poslodavca,u skladu sa propisom iz člana 54. Kolektivnog ugovora, utvrđuje svake dvije godine.

Član 49.
(Odgode i prekid godišnjeg odmora)

(1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih poslova, na osnovu odluke direktora.
(2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.
(3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
(4) Pod troškovima iz stava (3) ovog člana smatraju se putni i drugi stvarni troškovi koji se dokazuju odgovarajućim dokazima (računima).
(5) Radnik u javnoj ustanovi, koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu, koristi vrijeme kada učenici nemaju redovnu nastavu, prvenstveno za kolektivno i individualno stručno usavršavanje (u javnoj ustanovi i van javne ustanove) koje je propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima javne ustanove, odnosno utvrđeno posebnim programom stručnog usavršavanja, koji se donosi u javnoj ustanovi za tu godinu. Nastavnici u ovo vrijeme rade na poslovima sređivanja pedagoške dokumentacije, planiranja i programiranja nastave za naredni period, pisanja godišnjh i polugodišnjih izvještaja, realizacije programa instruktivne nastave, konsultacija, obavljaju razredne, dopunske, popravne, maturske i prijemne ispite, i za to vrijeme im pripada plaća i naknada plaće.

Član 50.
(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 51.
(Plaćeno odsustvo)

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini na način kako je to regulisano Zakonom o radu u slijedećim slučajevima i to za dane u kojima se slučaj dešava ili neposredno nakon toga:

1.	sklapanje braka	5 radnih dana
2.	porođaj supruge	5 radnih dana
3.	sklapanje braka djeteta radnika	2 radna dana
4.	smrt supružnika, roditelja i unuka	5 radnih dana
5.	smrt djeteta	7 radnih dana
6.	smrt roditelja supružnika	3 radna dana
7.	smrt brata ili sestre	5 radnih dana
8.	smrt roditelja po ocu i majci	1 radni dan
9.	otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3 radna dana
10.	aktivno sudjelovanje na sportskim, kulturnim, sindikalnim i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do	7 radnih dana
11.	selidba i izgradnja vlastite stambene kuće-stana	2 radna dana
12.	regulisanja prava na penziju	2 radna dana
13.	radnik dobrovoljni darivalac krvi, za svako darivanje ima pravo po	2 radna dana
14.	za teške bolesti člana porodice	2 radna dana
15.	u slučaju rastave braka	5 radnih dana
16.	za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba	2 radna dana
17.	usvajanje djeteta	7 radnih dana

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

(3) Radnik koji je upućen od poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koje se utvrdi općim aktom javne ustanove, ali ne manje od pet radnih dana.

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

(5) Plaćeno odsustvo u slučaju usvajanja djeteta od 1 i više godina zbog adaptacionog perioda koji traje najviše 6 mjeseci.
(6) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, u smislu ovog člana, za dane koje koristi dobija naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane.
(7) Za vrijeme korištenja odsustva, iz slučajeva definisanih ovim članom, direktor je dužan da organizuje adekvatnu zamjenu. Ako zamjenu nije moguće obezbijediti, radnik će nadoknaditi časove, ali mu se onda plaća svaki čas nadoknade kao prekovremeni rad..
(8) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
(9) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu s Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.
(10) Radnik koji je predsjednik Sindikata ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja kolektivnog ugovora i u drugim slučajevima ukoliko se odazove na poziv za sastanak Ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak odrţava u radno vrijeme.
(11) Izuzetno, u slučaju stručnog usavršavanja, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do sedam dana odsustva, po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu s ovim članom Pravilnika
(12) Izuzetno od stava (1), (2) i (5) 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/direktor može, uz prethodnu saglasnost ministra, na osnovu zahtjeva 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.
(13) U slučaju okolnosti iz stava (11) ovog člana, s obzirom na to da radnik ne radi (privremeno) isti ne ostvaruje pravo na naknadu za vrijeme rada (topli obrok) i naknadu za prijevoz na posao i s posla za vrijeme trajanja prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (krizna ili vanredna situacija, proglašenje stanja nesreće, elementarna nepogoda i sl.)
(14) U slučaju okolnosti iz stava (11) radniku pripada njegova plaća, dani plaćenog odsustva uračunavaju se u radni staž, ali mu ne pripadaju naknade za topli obrok, prijevoz i druge naknade koje su vezane za prisustvo na radnom mjestu.

Član 52.
(Neplaćeno odsustvo)

(1) Radniku pripada pravo na četiri neplaćena radna dana u jednoj kalendarskoj godini za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba u skladu sa godišnjim kalendarom rada.
(2) Poslodavac može odobriti radniku odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u slijedećim slučajevima:
    a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na sve vidove stručnog usavršavanja i obrazovanja kao i naučno- istraţivačkog rada koji imaju direktnu vezu s poslovima koje radnik obavlja u ustanovi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u ustanovama, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, na osnovu pisanog akta koji iste dostavljaju poslodavcu;

b) radi njege teško oboljelog člana uže obitelji, odnosno domaćinstva, u trajanju najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 104. ovog pravilnika.
c) radi učestvovanja u radu specijaliziranih institucija u zemlji i inostranstvu, u trajanju najduže do jedne godine,
d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana,
e) spajanje porodice najduže do jedne godine,
f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana,
g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke stranke.

(3) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
(4) Radniku i njegovom supružniku radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima može se odobriti odsustvo bez naknade plaće u trajanju do četiri godine.
(5) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 1 godine zbog usvojenog djeteta, radi prilagođavanja i socijalizacije djeteta sa usvojiteljem.
(6) Radnica nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
(7) Odsustvo sa rada u slučajevima iz stava 2. ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uslovom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u školi.
(8) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada miruju.
(9) Direktor Centra može dobiti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 radnih dana odluku donosi Školski odbor Centra, a odluku Školskog odbora provodi direktor Centra i donosi rješenje.

X - ZAŠTITA NA RADU

Član 53.
(Lična i kolektivna zaštita)

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

Član 54.
(Sigurnost i zdravlje na radu)

(1) Prilikom stupanja radnika na rad Centar je dužan omogućiti radniku da se upozna sa propisima u vezi sa radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužan upoznati sa organizacijom rada.
(2) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.

(3) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti poslodavca i nadležnu inspekciju rada.
(4) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu (3) ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Član 55.
(Sistematski pregled)

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

Član 56.
(Zaštita posebne kategorije radnika)

Posebnim kategorijama radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici i učenici na praktičnoj nastavi, medicinske sestre, spremačice, domari, rukovaoci centralnog grijanja i sl.) poslodavac je dužan osigurati opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

Član 57.
(Obaveze radnika i poslodavca)

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

(3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi poslodavac.

Član 58.
(Zabrana nejednakog postupanja)

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

Član 59.
(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

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

Član 60.
(Porođajno odsustvo)

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

Član 61.
(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

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

Član 62.
(Rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djetata)

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

Član 63.
(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

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

Član 64.
(Pravo na porođajno odustvo u slučaju gubitka djeteta)

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

Član 65.
(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

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

Član 66.
(Prava usvojitelja djeteta i lica kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj)

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

Član 67.
(Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja)

(1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja

ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

(2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

(3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 22. stav (4) Zakona o radu.

Član 68.

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

(1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.

(2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.

(3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj spremi i radnim sposobnostima.

(4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, poslodavac može nakon provedenih konsultacija sa vijećem zaposlenika, otkazati radniku ugovor o radu.

(5) Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 69.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

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

(2) Ugovor o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti može se otkazati samo u skladu sa članom 74. Zakona o radu.

Član 70.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti)

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

(2) Ukoliko sindikat uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa kolektivnim ugovorom. Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, poslodavac može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.

(3) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu, osim ukoliko

se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 71.
(Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

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

XI - ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 72.
(Zaštita dostojanstva radnika)

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

Član 73.
(Uznemiravanje, polno uznemiravanje i mobing)

(1) Zabranjeno je uznemiravanje i polno uznemiravanje radnika.
(2) Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje radnika.
(3) Uznemiravanjem iz stava 1. ovog člana smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik direktno ili indirektno stavlja u nepovoljniji položaj od drugog radnika na osnovu rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.
(4) Polno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje polne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
(5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad i sl.
(6) Nasilje na osnovu pola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti polova na radu ili u vezu sa radom.

(7) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa.

Član 74.
(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)

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

Član 75.
(Postupak zaštite dostojanstva)

(1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe direktoru ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.
(2) U slučaju neželjenog ponašanja radnik se može obratiti direktoru ili ovlaštenoj osobi.
(3) Direktor je dužan o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu.
(4) Ovlaštena osoba je dužna primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.
(5) Izuzetno od stava 3. ovog člana, direktor će primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika ako:
    - je ovlaštena osoba odsutna,
    - se radi o pritužbi same ovlaštene osobe,
    - radnik određen za rješavanje pritužbi, pritužbu ne riješi u propisanom roku, ili ako to ovlaštena osoba izričito zatraži od poslodavca.
(6) Ovlaštena osoba je dužna zavisno o prirodi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dostave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik kojeg potpisuju radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko direktor ili ovlaštena osoba u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.
(7) U provođenju postupka, ovlaštena osoba mora preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Član 76.
(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

(1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje, direktoru ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže preduzimanje mjera kao što su:
    - usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
    - pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
    - promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost radnika koji je uznemiravan i radnika za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
    - mjere u skladu sa podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

(2) Ako direktor ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili polnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je preduzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uslovom da je u roku od 30 dana zatražiti zaštitu pred nadležnim sudom.

XII - PLAĆE I NAKNADE RADNIKA

Član 77.

(1) Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike u ustanovama srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo poštivat će se načelo jednakosti plaća u skladu sa Zakonom o radu FBiH, ista plaća za isto radno mjesto.
(2) Prema načelu jednakosti plaća iz prethodnog stava ovog člana pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada. Prema načelu iz stava (1) ovog člana, radnici u ustanovama srednjeg obrazovanja koji obavljaju poslove istog radnog mjesta, odnosno iste ili slične poslove, imaju pravo na istu osnovnu plaću po vrsti i stepenu stručne spreme.

Član 78.
(Budžetsko osiguranje sredstava za plaće i naknade)

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

Član 79.
Radnik u Centru ima pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na koje je izabran.

Član 80.
(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

(1) Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vijeme i normalne uslove i rezultate rada.
(2) Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.
(3) Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja) u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
(4) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
(5) Koeficijenti složenosti poslova radnika u srednjem obrazovanju utvrđeni su Kolektivnim ugovorom.
(6) Koeficijenti odgovarajućeg platnog razreda su sastavni dio Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika i ne mogu biti manji u odnosu na radnike u državnoj upravi iste stručne spreme i složenosti poslova.
(7) Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plaće, dogovaraju Sindikat i Vlada Kantona Sarajevo.
(8)Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade koji potpisuju Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće za narednu kalendarsku godinu i isti se objavljuje u Službenim novinama Kantona Sarajevo.

(9) Dogovorena osnovica za obračun plaća ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.
(10) Osnovica za obračun plaće dogovara se prije usvajanje nacrta budžeta na Vladi Kantona Sarajevo, odnosno prije usvajanja Nacrta izmjena i dopuna Budžeta Kantona Sarajevo.
(11) Ukoliko se ne postigne dogovor oko utvrđivanja osnovice za obračun plaće za naredni period, na snazi ostaje dogovorena utvrđena osnovica iz prethodnog perioda. Ovako utvrđena osnovica primjenjuje se za naredni period ili do postizanja novog sporazuma.
(12) Plaće radnicima u srednjim školama, utvrđene na način iz st. (2), (5) i (8) ovog člana, ne mogu biti manje od plaća službenika organa uprave iste stručne spreme i složenosti poslova.

Član 81.
(Najniža plaća)

(1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
(2) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku.
(3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova iznosi više od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plaća, koju čini vrijednost koeficijenta pomnožena sa utvrđenom osnovicom za plaću i uvećanu za godine penzijskog staža.
(4) Naknade plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja, utvrđenim Kolektivnim ugovorom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave, ustanovama kulture, srednjem i visokom obrazovanju.
(5) Naknade iz stava (4) ovog člana utvrđuju predstavnici Sindikata i Vlade.
(6) 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 82.
(Povećanje plaće po osnovu minulog rada)

Radnicima u Centru osnovna plaća uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6 %, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 24%.

Član 83.
(Platni razredi)

(1) Složenost poslova i učinak na određenom radnom mjestu utvrđuje se platnim razredom za koji se u skladu sa čl. 48, 49. i 50. Kolektivnog ugovora, posebno utvrđuje koeficijent složenosti.

(2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljnjem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uvjeta rada i rezultata rada izraženih na osnovu radnog učinka.

R/b	Platni razred	Poslovi - zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor škole	VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	6,09
2.	II	Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa za školu u bolnici	VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	5,33
3.	III	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Stručni saradnik savjetnik: 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, 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, surdioaudiolog, audiorehabilitator.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,98
4.	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj Viši stručni saradnik: pedagog, pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, 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	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,74

		muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog, audiorehabilitator.		
5.	V	Mentor: Nastavnik, odgajatelj 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 dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog, audiorehabilitator.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,62
6.	VI	Nastavnik, odgajatelj. 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	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,49

		muzike/baleta, stručni saradnik za nastavu iz područja grafike, stručni saradnik za nastavu iz područja vajarstva i keramike, stručni saradnik za nastavu iz područja obrade metala, stručni saradnik za nastavu iz područja tekstilnog dizajna, koordinator praktične nastave, voditelj štamparije na Brajevom pismu, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, radnik za zaštitu na radu, asistent u odjeljenju, asistent u školi u bolnici, edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, surdioaudiolog, audiorehabilitator.		
7.	VII	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik savjetnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,62
8.	VIII	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj. Viši stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,49
9.	IX	Mentor: Nastavnik, odgajatelj. Samostalni stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,36
10.	X	Nastavnik, odgajatelj. Stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga, pedagoga u centru, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera), koordinator praktične nastave.	VI	4,25
11.	XI	Viši konsultant: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave.	V	4,25

12.	XII	Konsultant: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave.	V	4,12
13.	XIII	Mentor: Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave.	V	4,00
14.	XIV	Nastavnik praktične nastave, koordinator praktične nastave.	V	3,95
15.	XV	Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari, radnik na održavanja tiflopomagala, glavni kuhar u ustanovi za odgoj i obrazovanje sa teškoćama, adaptor teksta na Brajevo pismo, klavirštimer.	IV	4,25
16.	XVI	Konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari, radnik na održavanja tiflopomagala, glavni kuhar u ustanovi za odgoj i obrazovanje sa teškoćama, adaptor teksta na Brajevo pismo, klavirštimer.	IV	4,12
17.	XVII	Mentor: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari, radnik na održavanja tiflopomagala, glavni kuhar u ustanovi za odgoj i obrazovanje sa teškoćama, adaptor teksta na Brajevo pismo, klavirštimer.	IV	4,00
18.	XVIII	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre-tehničari.	IV	3,95
19.	XIX	Viši referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštimer.	IV	3,27
20.	XX	Referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštimer.	IV	3,15
21.	XXI	Mlađi referent: Administrativni radnik, adaptor teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu, klavirštimer.	IV	3,03

22.	XXII	Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na posluživanju obroka, vešerica.	III, IV ili V	2,99
23.	XXIII	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost.	III ili IV	2,75
24.	XXIV	Radnik na održavanju higijene, model.	NK	2,67

(3) Radnici sa završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i višom i srednjom stručnom spremom, koji su 16.6.2017. godine zatečeni na poslovima nastavnika, stručnog saradnika i saradnika u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme, mogu nastaviti rad na tim poslovima.
(4) Povjerenik za zaštitu na radu iz reda zaposlenih ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.
(5) Lice zaduženo za provođenje mjera zaštite od požara ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.
(6) Vlada se obavezuje ovim ugovorom na dodatno povećanje koeficijenta i to u visini razlike između 1% i ukupnog procenta smanjenja doprinosa koji se utvrdi na nivou Federacije BiH, počev od dana primjene propisa o smanjenju doprinosa.

Član 84.
(Plaća pripravnika)

(1) Radniku-pripravniku u Centru 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 85.
(Obračun i isplata plaće)

(1) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti dulji od 30 dana, a u skladu sa Zakonom o radu.
(2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje ovim Pravilnikom i radniku se izdaje rješenje koje donosi direktor Centra, a sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visini plaće.
(3) Podaci o plaćama radnika u Centru nisu javni. Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem kojeg donosi direktor
(4) Direktor je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
(5) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća.
(6) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za otežane uslove rada, položajni dodaci i uvećanje plaće.
(7) Najkasnije na dan isplate plaće, poslodavac je dužan radniku dostaviti pisani obračun plaće (platnu listu).

Član 86.
(Povećanje troškova života ili inflacije)

U slučaju povećanja indeksa potrošačkih cijena, mjerenih od strane Federalnog zavoda za statistiku, većih od 5%, osnovica za utvrđivanje plaća može se utvrđivati i mjesečno.

Član 87.
(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

Radnik u Centru 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 za odgoj i obrazovanje ili drugih nadležnih organa.

Član 88.
(Naknade)

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

Član 89.
(Plaćeni dopust)

Radnik ima pravo na plaćeni dopust u dužini do 30 dana a pripadajuća naknada je neto plaća radnika iz prethodnog mjeseca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.

Član 90.
(Naknada za porodiljsko odsustvo)

(1) Radnica/radnik, za vrijeme porodiljskog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće uplaćuje ustanova u kojem se taj radnik nalazi u radnom odnosu.
(2) Radnica/radnik škole odnosno ustanove 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 nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
(4) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena, radniku iz stava (2) i stava (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade (ishrana, prijevoz, regres, rezultati rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškovi službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
(5) Radnik koji ima blizance, treće i svako sljedeće dijete, odmah nakon isteka porođajnog odsustva iz stava (1) ovog člana, ima pravo da iskoristi godišnji odmor, u skladu sa zakonom. Nakon iskorištenog godišnjeg odmora, radnik ima pravo koristiti pravo iz stava (2) ovog člana.
(6) Ukoliko radnik koji ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u skladu sa stavom (2) i stavom (3) ovog člana, radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (2) ovog člana produžiti period punog odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do 18. mjeseca života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do druge godine života djeteta, odnosno radniku će se u slučaju korištenja prava iz stava (3) ovog člana produžiti period odsustva nakon isteka porodiljskog odsustva do druge godine života djeteta, a nakon toga radit će puno radno vrijeme do treće godine ţivota djeteta.
(7) Plaću iz stava (1), stava (2) i stava (3) 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, Zakonom o dohotku i eventualno drugim dodacima na koje radnik ostvaruje pravo, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
(8) Visina pune plaće iz stava (1), stava (2) i stava (3) ovog člana se odnosi na iznos plaće radnika koja je radniku isplaćena prije odlaska na porodiljsko odsustvo.

Član 91.
(Dodaci na plaću)

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

Član 92.
(Novčana stimulacija radnika)

(1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor Centra može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i u skladu s finansijskim mogućnostima i uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku plata uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 40%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.
(2) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije direktora, školski odbor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra u skladu s finansijskim mogućnostima i u skladu s finansijskim mogućnostima donijeti odluku kojom se direktoru Centra plata uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50%, u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.

(3) Nakon donošenja odluke iz st. (1) i (2) ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, direktor, odnosno školski odbor Centra izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
(4) Vlada može, u skladu s finansijskim mogućnostima, da u budžetu za srednjoškolski odgoj i obrazovanje svake kalendarske godine planira i obezbijedi sredstva za isplatu novčanih naknada za rezultate rada iz ovog člana.
(5) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate iz ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
b) posebno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
c) izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
d) u radu se posebno ističe stručnim i kreativnim sposobnostima,
e) obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili privremeno obavlja poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
f) kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
g) učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu srednjeg odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
h) učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
i) posebno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u Centru i šire,
j) obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
k) po ocjeni direktora, odnosno školskog odbora, svojim radom doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
(6) Odluka iz st. (1) i (2) i rješenje iz stava (3) ovog člana se objavljuje na oglasnoj ploči, najkasnije tri (3) dana od dana donošenja.
(7) 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 sa utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

Član 93.

(Naknada za izum i tehničko unapređenje)

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

Član 94.

(Dodaci na plaću za otežane uslove rada)

Radniku u javnoj ustanovi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% njegove osnovne plaće po osnovu otežanih uvjeta rada utvrđenih ovim Kolektivnim ugovorom i koji su regulisani općim aktom javnih ustanova u sljedećim slučajevima, i to:

a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak

uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;

b) rad sa više od tri nastavna programa, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom programu 1%, a najviše do 5 % njegove osnovne plaće. Ukoliko radnik radi u više škola, osnov za dodatak predstavlja zbir programa, utvrđuje se sporazumom između javnih ustanova, a ostvaruje se u svim javnim ustanovama školama u kojima radi.
c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće;
d) direktoru, radniku u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu (nastavnik**,** pedagog u centru, psiholog, socijalni radnik, odgajatelj, logoped u centru, asistent u odjeljenju, surdoaudiolog, somatoped, oligofrenolog, fizioterapeut i medicinska sestra-tehničar, domar u javnoj ustanovi koja ima internat) u javnim 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 javnim 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 individualno prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% 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 javnim ustanovama 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 javnim ustanovama sa više 60 radnika pripada pravo na dodatnih 1%, sa više od 80 radnika na dodatnih 2 %, a sa preko 100 radnika dodatnih 3 %;
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.
j) nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim javnim 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 javne ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće;

l) radniku koji ima zasnovan radni odnos u tri javne ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće;
m) radniku koji ima zasnovan radni odnos u četiri i više javnih ustanova pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće;
n) radniku koji radi u istoj javnoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana, članovima mobilnog tima koji rade na različitim lokacijama u toku radnog dana, pripada pravo, na poseban dodatak u iznosu od 2 % njegove osnovne plaće;
o) radnicima koji rade u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na dodatnih 1% za 1-3 učenika po IPP-u; 2% za 4-6 učenika po IPP-u; 3% za 7-9 učenika po IPP-u; 4% za 9-12 učenika po IPP-u i 5% za više od 12 učenika po IPP-u;
p) sekretari javnih ustanova i saradnici za finansijske i računovodstvene poslove imaju pravo na uvećanje plate od 5 % za mjesece septembar i februar.

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

(3) Posebni dodaci iz stava (1) ovog člana se 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 o) ovog člana radniku koji radi u stručnom timu škole u iznosu od 1%, a koji radi u više javnih ustanova se isplaćuje samo u jednoj javnoj ustanovi, što se utvrđuje sporazumom između javnih ustanova.

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

Član 95.

Uvećanje osnovne plaće

(1)Osnovna plata radnika uvećava se za:

a) rad noću-35%,
b) rad u dane državnih praznika-50%,
c) prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra - 50%,
d) rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo -50%,
e) rad subotom i nedjeljom-30%,
f) rad sindikalnog predsjednika u javnoj ustanovi-10%,
g) rad za dane na izletima i ekskurzijama u Bosni i Hercegovini-20%,
h) za pratioca učenika na studijskoj posjeti "Od rata do mira" za samo jedan mjesec-10%."
i) rad u Školi u prirodi s učenicima 4-ih razreda ili na ekskurziji 9-ih razreda u Centrima-20%.

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

(3)Uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se odnosi isključivo na sindikalnog predsjednika u javnoj ustanovi, a uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana i pravo iz člana 136. stav (2) tačka e) međusobno se isključuju pri čemu sindikalni predsjednik u javnoj ustanovi bira jedno od dva navedena prava koje je povoljnije za njega.
(4)Uvećanja plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana se isplaćuju tokom cijele godine.

Član 96.
(Naknada za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika)

(1) U slučaju prekovremenog rada, rada u neradne dane, noćnog rada ili rada u dane državnih praznika, radnik ima pravo na naknadu osnovne plaće srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanim za postotak utvrđen 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, 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 97.
(Nagrada za rezultate rada)

(1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u periodu od najmanje tri mjeseca neprekidno na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije, direktor ustanove će, uz konsultacije sa sindikalnim povjerenikom, donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava u visini prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za posljednja tri mjeseca prije donošenja odluke, a prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
(2) Nakon donošenja odluke iz stava (1) ovog člana, koji sadrži obrazloženje i koji je donesen na osnovu kriterija iz stava (3) ovog člana, te nakon predhodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za natprosječne rezultate rada.
(3) Novčanu naknadu za natprosječne rezultate rada iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:
    a) izuzetno kvalitetno i efikasno, u okviru planiranih rokova, izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
    b) natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
    c) izvršava poslove u obimu značajno većem od prosječnog za to radno mjesto,
    d) u radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
    e) često obavlja poslove drugog nepopunjenog radnog mjesta ili često privremeno obavlja pospve popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
    f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,

g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja i drugim sličnim projektima, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
h) često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unapređenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u ustanovi,
i) natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
j) često obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
k) po ocjeni direktora svojim radom u veoma značajnoj mjeri doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove,

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

Član 98.
(Nagrade za vannastavnu djelatnost)

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

(2) Kategorije takmičenja na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou su:

<table>
<tr><td>NIVO TAKMIČENJA</td><td colspan="4">KATEGORIJE</td></tr>
<tr><td>Kantonalni</td><td colspan="3">Nastavni predmeti</td><td>Oblasti</td></tr>
<tr><td>Federalni</td><td colspan="3">Nastavni predmeti</td><td>Oblasti</td></tr>
<tr><td>Državni</td><td colspan="3">Nastavni predmeti</td><td>Oblasti</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Međunarodni</td><td colspan="3">Nastavni predmeti</td><td>Oblasti</td></tr>
<tr><td colspan="4">KATEGORIJE</td></tr>
<tr><td>Klasa A</td><td>Klasa B</td><td>Klasa C</td><td>Klasa D</td></tr>
</table>

(3) Za međunarodni nivo takmičenja uvode se klase:
a) Klasa A podrazumijeva svjetsko takmičenje na kojem iz svake države učestvuje jedna državna selekcija u kategoriji od I do IV razreda.
b) Klasa B podrazumijeva evropsko ili balkansko/regionalno takmičenje na kojem iz svake države učestvuje jedna državna selekcija u kategoriji od I do IV razreda.

c) Klasa C podrazumijeva međunarodno takmičenje za 8 ili više država na kojem učestvuje jedan kantonalni tim.
d) Klasa D podrazumijeva evropsko takmičenje za 4 do 7 država na kojem učestvuje jedan kantonalni tim i međunarodna takmičenja koja su organizirana za učenike srednjih škola iz 4 do 7 država.

(4) Ukoliko se u toku kalendarske godine ne održi kantonalno takmičenje učenika srednjih muzičkih/baletskih škola u organizaciji Ministarstva, za nastavnike iz tih škola će se kao kriterij za nagrađivanje primjenjivati rezultati sa Federalnog takmičenja učenika i studenata muzike u FBiH.

(5) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih škola u skladu s tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

(6) Novčane nagrade nastavnicima - voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti prema nivoima i klasama takmičenja su:

KANTONALNI NIVO

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

FEDERALNI NIVO

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

DRŽAVNI NIVO

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

MEĐUNARODNI NIVO

R/b.	OSVOJENO MJESTO	KLASA	POJEDINAČNO	EKIPNO
1.	I mjesto	A	2 plaće radnika	3 plaće radnika
		B	1,9 plaće radnika	2,75 plaće radnika
		C	1,8 plaće radnika	2,5 plaće radnika
		D	1,7 plaće radnika	2,25 plaće radnika
2.	II mjesto	A	1,5 plaće radnika	2 plaće radnika
		B	1,4 plaće radnika	1,75 plaća radnika
		C	1,3 plaće radnika	1,5 plaća radnika

		D	1,2 plaće radnika	1,25 plaća radnika
3.	III mjesto	A	1 plaća radnika	1 plaća radnika
		B	95% plaće radnika	1 plaća radnika
		C	90% plaće radnika	1 plaća radnika
		D	85 % plaće radnika	1 plaća radnika

(7) Ukoliko dva ili više nastavnika - voditelja sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti pripremaju učenike za određeni nivo takmičenja, nagrada za osvojeni rezultat dijeli se proporcionalno broju nastavnika - voditelja sekcija/ekipa.

(8) Odluka o kategorizaciji svjetskih, evropskih, balkanskih/regionalnih i međunarodnih takmičenja iz stava (1) ovog člana definiše takmičenja u skladu sa kategorijama i klasama iz st. (2) i (3) ovog člana koju donosi Ministar prilikom odobravanja Kalendara takmičenja, uz prethodne konsultacije sa Sindikatom.

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

(10) Maksimalni iznos novčane nagrade u toku jedne kalendarske godine za lica iz stava (1) ovog člana je 3 (tri) plaće radnika. Plaću iz stava (6) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 50. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51., članom 65., članom 66. stav (1) tačka g), tačka h) i tačka i) Kolektivnog ugovora.

Član 100.
(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

(1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog ili prigradskog ili međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prijevoznih sredstava radnik koristi.

(2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.

(3) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prijevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prijevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prijevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.

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

(5) Radnik koji radi u više škola pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.

(6) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više škola, pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu u novcu ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.

(7) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla cijeli jedan kalendarski mjesec u kontinuitetu iz opravdanih razloga (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).

(8) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.

(9) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, jer firme koje se bave prijevozom putnika nemaju u svojoj ponudi cijene mjesečne karte već samo cijene karata u jednom pravcu ili cijene povratne karte, u tom slučaju radniku pripada pravo na novčanu naknadu, koja se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec, i to samo za dane kada je radnik radio i u visini cijene povratne karte od mjesta rada do mjesta stanovanja.

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

Član 101.
(Naknada za ishranu za vrijeme rada - topli obrok i naknada za regres)

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

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

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

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

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

(6) Radnik u javnoj ustanovi ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.

(7) Pravo na regres iz stava (5) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor stečen nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

(8) Radnik koji radi u više javnih ustanova pravo na regres ostvaruje u onoj javnoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.

(9) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više javnih ustanova, pravo na regres ostvaruje u onoj javnoj ustanovi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.

(10) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30. juna tekuće kalendarske godine.

Pravo na novčanu naknadu iz stava (6) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

Izuzetno od odredbe iz stava (7) ovog člana, pravo na regres ostvaruju asistenti u odjeljenju, asistent u grupi i asistenti u školi u bolnici koji se u radni odnos primaju u skladu sa članom 111. stav (1) tačka h) Kolektivnog ugovora.

Član 102.
(Dnevnica i naknada troškova putovanja)

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

Član 103.
(Korištenje osobnog automobila)

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

Član 104.
(Naknada za slučaj smrti radnika)

(1) U slučaju smrti radnika porodici se isplaćuje naknada u visini njegove posljednje neto plaće koju je ostvario uvećane četiri puta, odnosno isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade ako je to povoljnije za radnika.
(2) U slučaju smrti člana njegove uže porodice iz člana 78. Kolektivnog ugovora, isplaćuju se četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
(3) Ukoliko u istoj školi rade dva ili više članova porodice iz člana 78. Kolektivnog ugovora, pravo na troškove iz stava (1) ovog člana ostvaruje jedan član porodice.
(4) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/vrijeme i to prvenstveno u ustanovi u kojoj je zaposlen na neodređeno vrijeme. Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo iz stava (1) 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 105.
(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 106. ovog Pravilnika, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini njegove tri plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, ako je to za njega povoljnije.

(2) Pod povredom na radu iz stava (1) ovog člana smatra se povreda za koju je izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad izdao izabrani direktor 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 st. (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 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 106.
(Članovi uže porodice)

(1) Pod članom uže porodice podrazumijevaju se sljedeći članovi porodice radnika:

a) Suprug(a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;

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

Član 107.
(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove osnovne plaće iz prethodnog mjeseca prije odlaska na bolovanje.
(2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava (1) ovog člana ostvaruje se prema propisu Federacije Bosne i Hercegovine kojim se utvrđuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune osnovne plaće isplaćuje javna ustanova u kojoj radnik radi.
(3) Platu iz stava (1) i stava (2) ovog člana čini osnovna plata radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plati radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plate iz člana 50. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

Član 108.
(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) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Centru.

Član 109.
(Otpremnina za tehnološki višak)

(1) Radnik sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je, saglasno zakonu i Kolektivnom ugovoru i ovim Pravilnikom bez njegove krivice prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:
   - do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika,
   - radnik sa radnim stažom od tri do dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika.
   - radnik sa radnim stažom više od dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto plaća.
(2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koju je imao u
(3) posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog

tehnološkog viška.

(4) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne odnosi se na radnike kojim je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
(5) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Centru.
(6) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz člana 87. stav (3) Kolektivnog ugovora, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 100% u odnosu na otpremninu iz stava (1) ovog člana, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 110.

(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 111.

(Visina naknade za vrijeme stručnog osposobljavanja i ostali vidovi naknada)

(1) Licu na stručnom osposobljavanju–volonteru u Centru za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
(2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
(3) Za vrijeme obavljanja stručnog osposobljavanja, licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima
(4) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
(5) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može Ustanovi podnijeti ovjerenu pismenu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.

(6) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi škola u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.
(7) Vlada Kantona Sarajevo kao poslodavac u skladu sa finansijskim mogućnostima može odobriti isplatu naknade:
    a) za državne i vjerske praznike po odluci poslodavca,
    b) za zimnicu i za druge slučajeve.
(8) Javna ustanova može isplatiti naknade i u drugim slučajevima, ukoliko je to predviđeno ovim pravilnikom, uz prethodnu saglasnost Ministarstva finansija, a na prijedlog Ministarstva.

XIII - IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐANJA

Član 112.
(Postupanja u slučaju izuma, predmeta industrijskog dizajna i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi sa radom)

(1) Radnik je dužan da obavijesti poslodavca o izumu, predmetima industrijskog dizajna odnosno tehničkom unapređenju koje je ostvario na radu ili u vezi sa radom.
(2) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna u smislu stava (1) ovog člana, određeni su propisima iz oblasti industrijskog vlasništva.
(3) Radnik je obavezan da čuva kao poslovnu tajnu podatke o izumu, odnosno predmetima industrijskog dizajna i ne smije ih bez odobrenja poslodavca dati trećem licu.
(4) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna ostvareni na radu ili u vezi s radom pripadaju poslodavcu, a radnik ima pravo na nadoknadu utvrđenu kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.
(5) O svom izumu, predmetima industrijskog dizajna koji nije ostvaren na radu ili u vezi s radom, radnik je dužan obavijestiti poslodavca ako je izum u vezi s djelatnošću poslodavca, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u vezi s izumom.
(6) Ako poslodavac primijeti tehničko unapređenje odnosno tehničko rješenje ostvareno racionalizacijom odnosno novatorskim rješenjima koje je predložio radnik, obavezan je radniku isplatiti naknadu u visini koja se utvrđuje posebnim ugovorom zaključenim između radnika i direktora škole u granicima raspoloživih sredstava.

XIV - NAKNADA ŠTETE

Član 113.
(Odgovornost radnika za nastalu štetu)

(1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu 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 podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
(4) Ako je više radnika pruzrokovalo štetu krivičnim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 114.
(Određivanje paušalnog iznosa štete)

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

Član 115.
(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

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

Član 116.
(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

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

XV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 117.
(Način prestanka ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu prestaje:
- smrću radnika,
- sporazumom poslodavca i radnika,
- kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- kada se na osnovu evidencija utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom ugovora o radu,
- istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne,
- ako radniku bude izrečana mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere,

- pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 118.
(Pravo radnika da ostane na radu)

(1) Kada radnik koji obavlja neposredno odgojno-obrazovni rad (nastavnici, stručni saradnici i saradnici) napuni 65 godina života i 40 godina staža osiguranja, odnosno nakon ispunjavanja uslova za prestanak ugovora o radu radi ispujavanja uslova za penziju, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa do kraja prvog polugodišta, odnosno do kraja školske godine ako jedan od uslova za penziju stekne u drugom polugodištu.

(2) Ako radnik u kalendarskoj godini puni 40 godina staža osiguranja, a ima 65 godina života, ima pravo da ostane na poslovima i radnim zadacima dok u toj godini ne napuni 40 godina penzijskog staža.
(3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo korištenja godišnjeg odmora i nakon isteka nastavne godine, ukoliko to pravo nije iskoristio do kraja nastavne godine.
(4) Izuzetno iz stava (1) ovog člana, nastavnik kada napuni 65 godina života ili 40 godina radnog
staža, odnosno 65 godina života i minimalno 15 godina staža osiguranja, uz saglasnost ministra i Sindikata, ima pravo da ostane na poslovima koje je do tada obavljao u cilju održavanja kontinuiteta odgojno-obrazovnog procesa i zbog deficitarnosti kadra još jednu školsku godinu.

Član 119.
(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

(1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.
(2) Sporazum iz stava (1) ovog člana utvrđuju se rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje iz prekida radnog odnosa proizilaze.

Član 120.
(Otkaz ugovora o radu)

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

Član 121.
(Otkazni rokovi)

(1) Radni odnos radniku u Centru prestaje u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim

zakonom i ovim pravilnikom.

(2) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom, ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
- do 5 godina penzijskog staža -1 mjesec,
- od 5 -10 godina penzijskog staža - 2 mjeseca,
- od 10 - 20 godina penzijskog staža - 4 mjeseca,
- preko 20 godina penzijskog staža - 6 mjeseci.

(3) U slučaju kada radnik sam otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi najmanje sedam dana.

(4) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u Centru može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom i ovim pravilnikom (sporazumni prekid ugovora o radu).

(5) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno poslodavcu.

(6) Direktor, kao predstavnik poslodavca, može, samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku za koga je nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocjenila da kod njega postoji promjenjena radna sposobnost (invalid II kategorije).

Član 122.

(Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

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

(2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.

(3) Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.

Član 123.

(Neopravdani razlozi za otkaz)

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

Član 124.

(Ostanak radnika na poslu koji je dobio otkaz)

Radnik u javnoj ustanovi koji je dobio otkaz ugovora o radu, ostat će na poslu do isteka otkaznog roka, osim u slučaju iz člana 89. Kolektivnog ugovora, ukoliko zakonom Kolektivnim ugovorom nije drugačije utvrđeno.

Član 125.

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

(1) U slučajevima iz čl. 97. i 99. Zakona o radu, ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 126.
(Omogućavanje iznošenja odbrane radnika)

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

Član 127.
(Teret dokazivanja)

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

Član 128.
(Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku)

(1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, poslodavac, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad, ne može:
    - otkazati ugovor o radu, ili
    - na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika.
(2) Sindikalnim povjerenikom u smislu stava (1) ovog člana smatra se radnik koji je ovlašten predstavnik sindikata organiziranog kod poslodavca u skladu sa propisima o organiziranju i djelovanju sindikata.
(3) Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana, poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostave takve odluke zatražiti da saglasnost zamijeni sudska odluka.

Član 129.
(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

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

Član 130.
(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

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

XVI. POVREDE RADNE OBAVEZE

Član 131.
(Krivica)

(1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja službene dužnosti utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i općim aktima Centra.
(2) Krivična ili prekršajna odgovornost ne isključuje odgovornost radnika, ukoliko je izvršenje krivičnog djela ili prekršaja istovremeno i povreda radne obaveze.

Član 132.

Radnik je odgovoran za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih dužnosti.

Lakše povrede radnih dužnosti:

a) učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
b) raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
c) neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,
d) neobavještavanje direktora Centra o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
e) odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima Centra
f) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije, nemaran odnos prema sredstvima za rad,
g) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
h) neprijavljivanje lakše povrede radne dužnosti utvrđene Pravilnikom o radu Centra
i) iznošenje neistine i klevete na rad Centra ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
j) nepoštovanje Pravilnika o kućnom redu i etičkog kodeksa
k) odbijanje radnih naloga odnosno neblagovremeno izvršavanje naloga poslodavca.

Teže povrede radnih dužnosti:

a) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u Centru ili time nastaju druge štetne posljedice,
b) nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba ustanove dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
c) ometanje jednog ili više radnika Centra u procesu rada kojima se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,

d) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava Centra i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
e) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
f) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika Centra,
g) rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstava i narkotika u prostorijama i dvorištu Centra,
h) grubo kršenje Pravila kućnog reda,
i) neprimjerena komunikacija s roditeljima,
j) vrijeđanje roditelja,
k) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje Centar,
l) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
m) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Zakona o zaštiti na radu,
n) zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja od strane direktora,
o) povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
p) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u Centru ili školskom dvorištu,
q) otuđivanje imovine Centra (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
r) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika ustanove od strane radnika,
s) druge teže povrede radne dužnosti utvrđene Pravilnikom o radu,
t) krajnje nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje poslova,
u) neopravdan izostanak s posla pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo,
v) neobavještavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga,
w) neopravdani nedolazak radnika na posao 7 dana sa prekidima u roku 12 mjeseci,
x) neopravdano odsustvo sa seminara, kurseva i sl. koji služe za stručno usavršavanje i usavršavanje nastavnika iz predmeta koji predaju,
y) verbalno vrijeđanje učenika i drugih radnika u Centru, te neprimjereno ponašanje pred učenicima, roditeljima učenika i drugim radnicima,
z) diskriminacija drugog radnika ili učenika, uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
aa) narušavanje ugleda Centra neprimjerenim ili nemoralnim ponašanjem,
bb) narušavanje ugleda Centra klevetom i sl.,
cc) izvršenje krivičnog djela na radu i u vezi sa radom,
dd) nanošenje veće materijalne štete,
ee) necjelishodno i neodgovorno korištenje sredstava, te nezakonito raspolaganje sredstvima Centra,
ff) neizvršavanje pravosnažnih sudskih odluka donesenih u postupku za zaštitu prava radnika, od strane direktora Centra,
gg) obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti sa interesima Centra ili bez prethodnog odobrenja Centra,
hh) povreda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalne dužnosti, te službenog puta u vezi s tom dužnosti,
ii) sudjelovanje u štrajku koji nije organizovan u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom ili Pravilima sindikata,

jj) neobavještavanje prilikom sklapanja ugovora o radu nadležnog lica o bolesti radnika ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima u izvršenju ugovora o radu radnika dolazi u dodir,
kk) nedavanje odnosno netačno davanje ličnih podataka ovlaštenim osobama, a koji su potrebni radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi sa radnim odnosom,
ll) druge povrede radnih obaveza koje su po svojoj težini takve da ne bi bilo osnovano očekivati nastavak radnog odnosa odnosno koje su proizvele štetne posljedice po Centar i njegove zaposlenike.

Član 133.
(Disciplinske mjere)

(1) Za povredu radne dužnosti radniku Centra može se izreći disciplinska mjera.
(2) Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su: pismeno upozorenje i otkaz ugovora o radu.
(3) Disciplinska mjera - pisano upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze utvrđene Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.
(4) Za teške povrede radne obaveze može se izreći disciplinska mjera otkaz ugovora o radu

Član 134.
(Pokretanje postupka)

(1) Direktor, lično ili putem formiranja komisije, može utvrđivati činjenice za povredu radne discipline o čemu donosi rješenje.
(2) Pokretanje postupka za utvrđivanja činjenica o povredi radne discipline mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti: ime i prezime radnika protiv kojeg se pokreće utvrđivanje povrede radne dužnosti, radno mjesto na kojem se nalazi, zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjenični opis povrede radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, pravna kvalifikacija povrede radne dužnosti, posljedice nastale učinjenom povredom, podatke o nastaloj šteti, okolnosti pod kojim je povreda učinjena, dokaze za iznesene navode i druge podatke neophodne za vođenje postupka oko utvrđivanja povrede radne dužnosti, vrsta prekršaja radne discipline. Isto tako, mora se navesti član i tačka Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu, koja se odnosi na navedeni prekršaj radne discipline. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze, navesti imena svjedoka.
(3) Direktor u postupku za utvrđivanje činjenica o učinjenoj povredi može donijeti jednu od sljedećih odluka:
a) da obustavi postupak,
b) da radnika oslobodi odgovornosti,
c) da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.
(4) Pokretanje postupka za utvrđivanja povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja da je povreda učinjena.
(5) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja o imenovanju komisije za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti.
(6) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protokom 30 dana od donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.

(7) Konačna odluka o disciplinskoj mjeri, pisano upozorenje, izvršava se tako što se objavljuje na oglasnoj ploči škole, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.
(8) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosjea radnika koji se vodi u školi, te sa na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjavan.

Član 135.
(Tok postupka)

(1) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem Sindikata.
(2) Poslije davanja iskaza i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, poslodavac-direktor donosi svoju odluku/rješenje u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).
(3) Radnik ima pravo da uputi žalbu školskom odboru na odluku poslodavca-direktora.
(4) Prilikom odlučivanja o žalbi školski odbor može donijeti sljedeće odluke:
a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili podnesena od strane neovlaštene osobe;
b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora škole;
c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora škole i vratiti na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije bez razumne sumnje utvrđena odgovornost radnika, odnosno ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u školi.
(5) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru svoju odluku.
(6) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno:
a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
b) danom dostavljanja odluke školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.
(7) Odluka školskog odbora je konačna.
(8) Radnik ima pravo da osporava odluku poslodavca putem nadležnog suda.

Član 136.
(Suspenzija)

(1) Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, istražni postupak ili određen pritvor zbog krivičnog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do tri mjeseca zatvora, udaljit će se sa posla za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne zatvora.
(2) Radnik će biti udaljen sa posla i ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, odnosno, ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, radnik će biti privremeno udaljen sa posla ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog dijela, kao i zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogla štetiti ugledu i interesima Centra, učenika i radnika.
(3) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor Centra.
(4) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu školskom odboru u roku

od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.
(5) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.
(6) Školski odbor je obavezan odlučiti po žalbi najkasnije u roku od pet dana od prijema žalbe.
(7) Rješenje Školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.
(8) Udaljenje - suspenzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti odnosno do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

Član 137.
(Plaća za vrijeme suspenzije)

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

XVII. ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA

Član 138.
(Utvđivanje prestanka potrebe za radnikom)

(1) Zbog uvođenja nove koncepcije odgoja i obrazovanja, novog nastavnog plana i programa, zbog uvođenja nove mreže srednjih škola, smanjenja broja učenika, promjena u pedagoškim standardima i normativima, organizacijskih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u javnoj ustanovi, poslodavac može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana poslodavac je dužan:
a) blagovremeno analizirati, utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa potrebama novog nastavnog plana i programa s ciljem sprečavanja nastanka viška,
b) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju viška radnika informirati sve radnike o nastalom višku,
c) utvrditi sa Sindikatom kriterije za izbor viška radnika i iste javno oglasiti.

Član 139.
(Plan i program zbrinjavanja viška radnika)

(1) Poslodavac je dužan donijeti, uz učešće i saglasnost Sindikata, plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Centra. Programom i planom zbrinjavanja viška radnika za čijim radom je prestala potreba u ustanovama srednjeg obrazovanja, moraju se predvidjeti i rokovi za realizaciju.

Planom i programom zbrinjavanja radnika, utvrđuje se :

a) zapošljavanje i angažovanje radnika na druge poslove u Centru,
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, obaveza prekvalifikacije ili dokvalifikacije radnika osim ako radnik nije zbrinut u skladu sa odredbama stava (1) ovog člana,
e) preraspodjela radnog angažiranja radnika u Centru, odnosno dopuna nastavne norme kroz druge vidove odgojno-obrazovnog rada na period trajanja do jedne školske godine,
f) drugi načini rješavanja koje dogovore poslodavac i Sindikat.

Član 140.
(Kriteriji za iskazivanje prestanka potrebe za radom radnika)

(1) Kriterijima na osnovu kojih se iskazuje prestanak potrebe za radom radnika, kao i redosljed na listi radnika za čijim radom je prestala potreba, obuhvaćeni su:
a. stručna sprema,
b. stručni ispit,
c. dodatno usavršavanje,
d. ocjena komisije za ocjenjivanje rada u posljednje dvije godine,
e. radni staž,
f. učešće u odbrani od agresije na Bosnu i Hercegovinu
g. socijalne prilike,
h. zdravstveno stanje radnika,
i. stručna zvanja.

(2) Kao poseban kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, spol, vjeroispovjest, političko opredjeljenje.

Član 141.
(Kriteriji za bodovanje)

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

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

	STRUČNI ISPIT POLOŽEN ZA RAD U USTANOVI		
C.	DODATNO USAVRŠAVANJE		
	1.	doktor nauka	15 bodova
	2.	magistar nauka	10 bodova
	3.	specijalista/master bolonjskog studija	5 bodova
	4.	položen pravosudni ispit	5 bodova
	5.	drugi oblici usavršavanja (kursevi, stručne specijalizacije, seminari, autor stručnih knjiga, udžbenika, recenzija, naučni radovi)	5 bodova
D.	OCJENA KOMISIJE ZA OCJENJIVANJE RADA U POSLJEDNJE DVIJE GODINE:		
	1.	naročito se ističe	15 bodova
	2.	ističe se	10 bodova
	3.	dobar	5 bodova
	4.	zadovoljava	3 boda
E.	RADNI STAŽ		
	1.	za svaku godinu radnog staža u obrazovanju	2 boda
	2.	za svaku godinu radnog staža van obrazovanja	1 bod
	3.	za svaku godinu radnog staža u školi u kojoj se boduje dodati još	0,5 boda
F.	UČEŠĆE U ODBRANI OD AGRESIJE NA BIH		
	1.	učešće u Armiji BiH-HVO (za svaki mjesec)	2 boda
	2.	učešće u Civilnoj zaštiti (za svaki mjesec)	0,5 boda
	3.	radna obaveza (za svaki mjesec)	2 boda
G.	SOCIJALNE PRILIKE		
	1.	radnik sa pet i više članova porodice koje izdržava	30 bodova
	2.	radnik sa četiri člana porodice koje izdržava	25 bodova
	3.	radnik sa tri člana porodice koje izdržava	20 bodova
	4.	radnik sa dva člana porodice koje izdržava	15 bodova
	5.	radnik sa jednim članom porodice kojeg izdržava	10 bodova
	6.	radnik samac	5 bodova
	7.	samohrani roditelj	5 bodova
H.	ZDRAVSTVENO STANJE		
	1.	ratni vojni invalid (za svaki stepen invalidnosti)	1 bod
	2.	invalid rada i civilne zaštite (za svaki stepen invalidnosti)	0,5 boda
	3.	radnik sa težim hroničnim oboljenjem	5 bodova
	4.	invalid II kategorije	30 boda
	5.	radnik – roditelj djeteta s težim smetnjama u razvoju	3 bodova
I.	STRUČNA ZVANJA		
	1.	viši savjetnik, stručni sar. savjetnik, viši konsultant, viši referent	20 bodova
	2.	savjetnik, viši stručni saradnik, konsultant, referent	15 bodova
	3.	Mentor, stručni saradnik, konsultant, mlađi referent	10 bodova

(2) Kriteriji iz prethodnog stava boduju se na način preciziran Pravilnikom s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 9/22), u daljem tekstu Pravilnik, kao i sa njegovim eventualnim izmjenama i dopunama.

Član 142.
(Dostavljanje podataka)

(1) Nakon utvrđivanja konačne rang – liste i konačnosti odluke školskog odbora iz člana 12. Pravilnika s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 9/22), direktor je najkasnije do 10.04. tekuće godine obavezan dostaviti:
    - popratni akt Ministarstvu za odgoj i obrazovanje/Komisiji Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba i Sindikatu,
    - konačnu rang – listu (tabela 3) Pravilnika,
    - listu radnika s nepunom nastavnom normom/radnim vremenom koji su u radno-pravnom statusu na neodređeno vrijeme (tabela 4) Pravilnika,
    - listu kadrovskih potreba (tabela 5) Pravilnika i
    - kopiju ugovora o radu zaključenih s radnicima iz tabele (3) i tabele (4).
(2) Pored obaveze iz stava (1) ovog člana, direktor je obavezan dostavljati dokumentaciju iz stava (1) ovog člana, kontinuirano tom cijele školske godine, u roku od 15 dana od dana nastanka potrebe za popunu upražnjenog radnog mjesta, ukoliko se za to ukaže potreba i na osnovu toga, primjenom Pravilnika, obavezan je vršiti prijem radnika koji se nalaze na zbirnim listama koje vodi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, odnosno provoditi konkursne procedure na osnovu saglasnosti ministra za odgoj i obrazovanje.
(3) Pored obaveze iz Pravilnika, Komisija za zbrinjavanje radnika Centra za čijim jer radom potpuno ili djelimično prestala potreba i direktor Centra, tokom obrade i dostavljanja dokumentacije iz stava (1) i (2) ovog člana, ukoliko radnici Centra imaju više poslodavaca kod kojih rade na neodređeno vrijeme, obavezni su od direktora tih ustanova prikupljati podatke o radno-pravnom statusu radnika koji se evidentiraju u konačnu rang listu (tabela 3) i listu radnika s nepunom nastavnom normom/radnim vremenom koji su radnopravnom statusu na neodređeno vrijeme (tabela 4) i te podatke obavezno evidentirati u rubriku Napomena.
(4) Dokumentaciju iz stava (1) tač. b), c) i d) ovog člana pored direktora, svojim potpisom i pečatom sindikalne podružnice ovjerava predsjednik sindikalne organizacije/povjerenik sindikalne organizacije/podružnice Sindikata u ustanovi.

Član 143.
(Upoznavanje radnika sa pravima za čijim je radom prestala potreba sa pravima)

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

Član 144.
(Prekvalifikacija radnika za čijim radom je prestala potreba)

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

Član 145.
(Ponuda radnog angažmana)

(1) Radniku sa liste kome se po Planu i programu zbrinjavanja viška radnika za čijim je radom prestala potreba, ponudi odgovarajući radni angažman, a on ga odbije, kao i radniku kome se ne može ponuditi odgovarajući posao, dobija otkaz ugovora o radu sa otkaznim rokom u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
(2) Radniku koji odbije dopunu časova u drugoj školi ili odbije da radi, otkazat će se ugovor o radu i ponuditi novi ugovor o radu na onaj broj časova koji trenutno ima. U slučaju da odbije ponuđen ugovor o radu sa promijenjenim okolnostima, otkazuje mu se ugovor o radu. Radnik ima pravo da svoje pravo traži putem nadležnog suda.
(3) Otkazni rok za lica iz stava (1) ovog člana teče od isteka posljednjeg dana roka utvrđenog Planom i programom zbrinjavanja viška radnika, s tim da se u školu ne može zaposliti naredne dvije godine drugo lice koje ima isti profil i stepen stručne spreme, osim lica iz prethodnog stava ovog člana, ukoliko je to lice ostalo nezaposleno.

Član 146.
(Otkaz ugovora o radu obaveze poslodavca)

(1) Radniku evidentiranom u zbirnoj rang-listi radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba koju vodi Ministarstvo, a koji ne bude raspoređen na druge poslove i zadatke ili ne zasnuje radni odnos u drugoj ustanovi ili kod drugog pravnog lica ili na drugi način ne osigura zaposlenje, odnosno ne bude zbrinut u skladu sa Pravilnikom otkazuje se ugovor o radu, s tim da ima pravo na otkazni rok u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
(2) Radniku koji odbije raspoređivanje ili radniku koji odbije dopunu nastavne norme/radnog vremena i odbije da radi, otkazat će se ugovor o radu i ponuditi novi ugovor pod izmjenjenim okolnostima na onaj broj nastavnih časova/broj radnih sati koje ima na raspolaganju.
(3) U slučaju da radnik u ustanovi u kojoj je zbrinut Rješenjem o raspoređivanju radnika odbije ugovor o radu pod izmjenjenim okolnostima, direktor ustanove, u kojoj je proglašen

radnikom za čijim radom je djelimično ili potpuno prestala potreba, donosi rješenje o prestanku radnog odnosa radnika za iskazani dio nastavne norme/radnog vremena.

(4) Rješenje iz stava (3) ovog člana je konačno i protiv istog nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.

Član 147.
(Zbrinjavanje radnika)

Sva pitanja koja se odnose na zbrinjavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba, a što nije regulisano Pravilnikom o radu i o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra, propisano je Pravilnikom s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 9/22).

XVIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 148.
(Donošenje odluka)

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

Član 149.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

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

(6) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

Član 150.
(Mirno rješavanje sporova)

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

Član 151.
(Dostavljanje odluka)

(1) Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku ili ukoliko radnik odbije preporučenom poštanskom pošiljkom na kućnu adresu koju je radnik prijavio.
(2) U slučaju povratka pismena zbog nepoznate adrese, dostava se vrši objavljivanjem pismena na oglasnoj ploči Centra.
(3) Istekom roka od 8 dana od isticanja na oglasnoj tabli Centra, smatra se da je dostavljanje izvršeno.
(4) Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

XIX. USLOVI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 152.
(Sindikalni rad)

(1) Poslodavac, svojim djelovanjem i aktivnostima, ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo radnika da se učlani u Sindikat.
(2) Poslodavac u srednjoj školi će omogućiti, uz prethodni dogovor sa predsjednikom sindikalne organizacije, prigodno obilježavanje Dana SSVOONK BiH 30.maja.
(3) Mišljenje i prijedlog Sindikata, poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika Sindikata.
(4) Žalbe radnika - člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog prisustva ili ovlaštenog predstavnika Sindikata.
(5) Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika kada on to zatraži ili po dogovoru, ali najkasnije u roku od 7 dana, od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
(6) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika, najkasnije u roku od 15 dana.
(7) Poslodavac je obavezan sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku, omogućiti pristup radnim mjestima radnika, radi sagledavanja uslova rada, i omogućiti mu uvid u podatke i dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

Član 153.
(Dužnost poslodavca)

(1) Sindikalni povjerenik/predsjednik, odnosno predstavnik, ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti ako djeluje u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.
(2) Poslodavac je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade, sljedeće uslove:
    a) prostoriju za rad sindikata, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
    b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka Sindikata; fax, telefon, internet, kopir aparat, papir i drugo,
    c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, brošura, peticija i drugog informativnog materijala Sindikata, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima,
    d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata,
    e) sindikalnom povjereniku-predsjedniku u školi priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je povjerenik iz reda nastavnika od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi
    f) predsjedniku i članu sindikalnog odbora Centra, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo sa rada do 10 dana u toku jedne kalendarske godine;
    g) članu Kantonalnog odbora, članu Glavnog odbora i njegovih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima.
    h) predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pravo do punog radnog vremena za obavljanja funkcije na teret poslodavca;
    i) ako je predsjednik Kantonalnog odbora, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se odsustvo sa posla uz naknadu plaće do 30 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
    j) predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata koji svoju funkciju obavlja pod tačkom h), u skladu sa odredbama ovog ugovora ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i druga prava iz ovog Kolektivnog ugovora, koja se isplaćuju iz budžeta Kantona Sarajevo putem javne ustanove u kojoj ima potpisan Ugovor o radu;
    k) za vrijeme obavljanja funkcije predsjednika Kantonalnog odbora u Sindikatu, predsjedniku pripada plaća u visini plaće koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu;

(3) Kantonalni odbor, odnosno predsjednik Kantonalnog odbora izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz ovog člana tačka h), i) ili j).

Član 154.
(Održavanje sindikalnog sastanka u radno vrijeme)

Članovi Sindikata u Centru 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 Centra.

Član 155.
(Dužnost sindikata)

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

Član 156.
(Obaveza obaještavanja poslodavca)

Dužnost Sindikata je da obavijesti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnog predsjednika i drugih sindikalnih predstavnika.

Član 157.
(Sindikalni povjerenik)

(1) Radniku koji je u radnom odnosu u Centru, nakon izbora za sindikalnog povjerenika, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje te funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa ovim Pravilnikom.
(2) Sindikalni povjerenik-predsjednik, odnosno član Kantonalnog odbora Sindikata za vrijeme trajanja mandata, odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Sindikata Centra, odnosno Kantonalnog odbora Sindikata:
    a) premjestiti na druge poslove i zadatke u Centru ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,
    b) odrediti kao višak radnika,
    c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
    d) sniziti osnovnu plaću u okviru istih uslova rada, niti pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak,
(3) Struktura odbitaka, odnosno zabrana iz plaće radnika, ne može biti predmet javne objave te je dužnost sindikalnog povjerenika čuvati tajnost tih podataka.

Član 158.
(Obaveze i dužnosti Školskog odbora i direktora Centra)

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

Član 159.
(Obaveze i dužnosti sindikalnog povjernika Centra)

U srednjoj školi sindikalni povjerenik ima pravo i obavezu:

a) sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uslova rada,
b) biti informisan o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika,
c) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova u vezi sa zaštitom na radu,
d) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi,
e) biti prisutan kod inspekcijskih pregleda koje se odnose na djelokrug djelovanja sindikata,
f) staviti primjedbe na nalaz i mišljenje inspektora rada, zaštite na radu,
g) tražiti od radnika da poštuje mjere zaštite na radu,
h) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa
i) druga prava i obaveze, u skladu sa zakonom.

Član 160.
(Povreda sindikalnog povjerenika/predsjednika)

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

Član 161.

1) Predsjednik sindikalne organizacije ima pravo najmanje jednom mjesečno na temeljiti i neometani uvid u isplatu plaća, s pravom na uvid u uplatu poreza i doprinosa za svakog radnika.
2) Struktura odbitaka, odnosno zabrana iz plaće radnika, ne može biti predmet javne objave te je dužnost predsjednika sindikalne organizacije čuvati tajnost tih podataka.

XX. ŠTRAJK

Član 162.
(Pravo na štrajk)

1) Za vrijeme važenja kolektivnog ugovora i njegove primjene, radnici, odnosno sindikat neće štrajkovati radi pitanja koja su ovim kolektivnom ugovorom uređena i koja se provode.
2) Radnici u javnim ustanovama radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa, koji se ne mogu riješiti putem pregovora sa poslodavcem niti drugim mjerama, na poziv Sindikata mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o štrajku, Zakonom o radu, Pravilima Sindikata o štrajku usklađenim sa Zakonom o štrajku i ovim kolektivnim ugovorom.
3) Odricanje od prava na štrajk iz stava (1) ovog člana ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja, te za slučaj spora oko izmjene i dopune kolektivnog ugovora.
4) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk radnike u slučaju da se odredbe ovog ugovora ne provode ili se djelimično provode.

Član 163.

1) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor Sindikata.
2) U ustanovama koje su uključene u štrajk moraju se organizovati i štrajkački odbori ili imenovati osoba koja će obavljati funkciju štrajkačkog odbora.
3) Članovima štrajkačkog odbora ne može se naložiti da rade za vrijeme štrajka.

Član 164.

(1) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakonom o štrajku.
(2) U pisanoj najavi štrajka moraju se navesti razlozi za štrajk, te mjesto i vrijeme početka štrajka.
(3) Odluku o štrajku donosi nadležni organ Sindikata u skladu sa Pravilima o štrajku.

Član 165.

(1) Radniku koji je učestvovao u štrajku, organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku i ovim kolektivnim ugovorom, nakon nadoknade nastavnih sati ili radnih dana provedenih u štrajku, pripada pravo na naknadu njegove plaće i ostalih naknada, shodno nadoknađenim radnim satima.
(2) Poslodavac i Sindikat se mogu dogovoriti prilikom postizanja sporazuma o zaključenju štrajka, o drugačijem načinu nadoknade radnih sati i isplate plaće i nadoknada.
(3) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljan položaj zbog učešća u štrajku.

Član 166.
(Štrajk upozorenja)

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

Član 167.

(1) Za vrijeme važenja kolektivnog ugovora Sindikat može organizovati štrajk solidarnosti u trajanju do 30 minuta, kao oblik sindikalne podrške zahtjevima zaposlenih u drugim organizacijama i djelatnostima.
(2) Isto tako, Sindikat će koristiti i druge metode i oblike sindikalne borbe radi iskazivanja svog stava i ostvarivanja svojih prava.

Član 168.

(1) Štrajkom rukovodi štrajkački odbor sastavljen od predstavnika Sindikata, koji se dužan očitovati drugoj strani, kako bi se nastavili pregovori o mirnom rješenju spora.
(2) Za vrijeme trajanja štrajka, članovi štrajkačkog odbora ne mogu biti raspoređeni na rad.

Član 169.

Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom i odredbama ovog ugovora ne predstavlja povredu radne dužnosti. Odluka o preuzi

Član 170.
(Organizovanje štrajka)

(1) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, ne predstavlja povredu radne dužnosti.
(2) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja štrajka ili prekida štrajka, sporazumno Sindikat i poslodavac utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada škole:
   a) Direktor, pomoćnik direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćnici direktora, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, administrativni radnik i drugo administrativno osoblje rade hitne i neophodne poslove sa strankama.
   b) tehničko osoblje (radnici za servisno-tehničku podršku, dnevni čuvari zaduženi za sigurnost, noćni čuvari zaduženi za sigurnost) rade redovne poslove utvrđene pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 171.
(Usklađivanje ugovora o radu)

(1) Direktor je dužan, u roku od tri mjeseca od donošenja ovog Pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu s ovim pravilnikom.
(2) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana.
(3) Ugovor iz stava 1. ovog člana ne može biti nepovoljniji u pogledu uslovima pod kojima je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojima su uređeni radni odnos radnika i poslodavca do dana zaključivanja ugovora iz stava 1. ovog člana, ako odredbama ovog zakona ta pitanja nisu drugačije uređena.
(4) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom 1. ovog člana, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.

(5) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, a smatra da ugovor koji mu je ponudio poslodavac nije u skladu sa stavom 3. ovog člana, može pred nadležnim sudom da ospori valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

Član 172.
(Prestanak važenja pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju Sarajevo broj:
01-30-2464/25 od 13.10.2025. godine.

Član 173.
(Neposredna primjena)

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

Član 174.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 175.
Tumačenje Pravilnika o radu)

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

Član 176.
(Autentični tekst Pravilnika o radu)

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

Član 177.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Pravilnik o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju Sarajevo, je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Centra 20.10.2026. godine, i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj: 01-30-2548/26
Datum: 20.10.2026. godine

Predsjednica Školskog odbora
[redacted]
mr.sc.Alma Lepir