

**PRAVILNIK O RADU**  
**UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA PLAĆAMA,**  
**NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA KOJA NEMAJU KARAKTER**  
**PLAĆE**  
**JAVNE USTANOVE CENTAR ZA SLIJEPU I SLABOVIDNU DJECU I OMLADINU**  
**SARAJEVO**  
**-PREČIŠĆENI TEKST-**

Sarajevo, oktobar 2024. godine

Na temelju odredbi člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 26/16; 89/18 i 44/22), odredbi 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 osnovno i srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo, Nastavnih planova i programa Centra, te odredbi člana 154. Pravila Javne ustanove Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo, u skladu sa odredbama važećeg Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo i Sporazuma Vlade Kantona Sarajevo i Sindikata srednjeg i visokog obrazovanja, odgoja, nauke i kulture BiH – Kantonalni odbor Kantona Sarajevo o utvrđivanju osnovice za obračun plaća, platnih razreda i koeficijenata za radnike u srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, uz saglasnost Sindikalne organizacije Centra broj: 08-01-48/24 od 23.10.2024. godine, Školski odbor je na 50. sjednici održanoj 24.10.2024. godine jednoglasno usvojio

**PRAVILNIK O RADU  
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA PLAĆAMA,  
NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA KOJA NEMAJU KARAKTER  
PLAĆE JAVNE USTANOVE CENTAR ZA SLIJEPU I SLABOVIDNU DJECU I  
OMLADINU SARAJEVO  
-PREČIŠĆENI TEKST-**

**I - OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima i broj potrebnih izvršilaca, te uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Javnoj ustanovi Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu 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 neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom/nastavnom normom ili ugovor o stručnom osposobljavanju za samostalan rad sa statusom pripravnika ili volontera.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na pripravnike koji su radni odnos u Centru zasnovali sporazumom Centra i Zavoda za zapošljavanje Kantona Sarajevo.
- (4) Na uslove rada i odnose radnika i poslodavca, koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) i odredbe Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).

- (5) Ako se pojedina pitanja iz specifičnosti radnog odnosa urede pisanim sporazumom sklopljenim između radnika i Centra, primjenjivat će se odredbe iz sporazuma.
- (6) U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

## **Član 2.**

### **(Pojmovi i ugovorne obveze radnika i poslodavca)**

- (1) U smislu ovog Pravilnika i ugovora o radu, sljedeći izrazi imaju sljedeća značenja:
  - a) "Poslodavac" je Javna ustanova Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo, sa sjedištem u Sarajevu, ulica Ramiza Salčina broj 6, u resoru Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, čiji je osnivač Vlada Kantona Sarajevo;
  - b) "Radnik" je fizičko lice koje je sa poslodavcem zaključilo ugovor o radu, po kojem se osnovu nalazi u radnom odnosu sa poslodavcem;
  - c) "Radno mjesto" je pozicija utvrđena ovim Pravilnikom, Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnim planom i programom, na koje se raspoređuje radnik za vršenje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
  - d) "Puno radno vrijeme" obuhvata rad u Centru u trajanju od 40 sati sedmično;
  - e) "Nepuno radno vrijeme" obuhvata rad u Centru kraći od 40 sati sedmično, određen broj sati sedmičnog radnog vremena raspoređenog u petodnevnoj radnoj sedmici;
  - f) "Godina dana" označava kalendarsku godinu;
  - g) "Dani", uz navođenje broja dana, podrazumijeva tekuće kalendarske dane, subote i nedjelje, dane državnih i vjerskih praznika;
  - h) "Radni dan" podrazumijeva svaki dan, osim subote i nedjelje;
  - i) "Stož" podrazumijeva staž proveden na radu, odnosno u radnom odnosu;
  - j) "Platni razred" predstavlja razvrstavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom u određene pozicije radi određivanja iznosa osnovne plaće radnika;
  - k) "Koeficijent" predstavlja brojčanu vrijednost koja se iskazuje arapskim brojevima za svaku poziciju radnog mjesta koje su razvrstane u platne razrede ustanove i služi za utvrđivanje visine osnovne plaće;
  - l) "Osnovica za obračun plaće" predstavlja novčani iznos u konvertibilnim markama koji se koristi za određivanje osnovne plaće;
  - m) "Vlada" predstavlja Vladu Kantona Sarajevo;
  - n) "Ministarstvo" predstavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
  - o) "Ministar" predstavlja ministra za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;
  - p) "sindikata" podrazumijeva Sindikalna organizacija;
  - q) "Sindikata" podrazumijeva viši nivo organizovanja Sindikata;
- (2) Svaki radnik je u obavezi savjesno i stručno obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu.
- (3) Centar, kao poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza.
- (4) Centar, kao poslodavac, se obavezuje da se prema svim radnicima postupa jednako, bez obzira na rasu, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.

## II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA CENTRA

### Član 3.

#### (Unutrašnja organizacija rada i organizacione jedinice)

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

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

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

#### A. RUKOVODILAC CENTRA/POMOĆNICI RUKOVODIOCA

- a) direktor javne ustanove

#### B. NASTAVNICI

- a) nastavnik

#### C. STRUČNI SARADNICI U CENTRU

- a) pedagog u Centru
- b) psiholog
- c) socijalni radnik
- d) tifolog – za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida
- e) tiflogolog-instruktor orijentacije kretanja
- f) logoped
- g) asistent u odjeljenju/grupi
- h) bibliotekar
- i) rukovalac nastavnom tehnikom – programer
- j) sekretar
- k) voditelj štamparije na Brajevom pismu
- l) odgajatelj

#### D. SARADNICI

- a) saradnik za računovodstvene i ekonomske poslove
- b) administrativno-računovodstveni radnik
- c) adaptator brajevog pisma
- d) radnik na održavanju tiflo pomagala
- e) medicinska sestra - tehničar
- f) fizioterapeut

#### E. OSTALI RADNICI NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA

- a) domar
- b) radnik za servisno-tehničku podršku
- c) dnevni čuvar zadužen za sigurnost
- d) noćni čuvar zadužen za sigurnost
- e) radnik za logističku podršku i higijenu
- f) radnik na održavanju higijene objekta

- g) kuhar
- h) pomoćni radnik u kuhnji
- i) radnik u vešeraju.

#### **Član 4.** **(Rukovođenje i sistematizacija)**

- (1) Rukovodilac u Centru je direktor Centra.
- (2) Saradnici u odgojno-obrazovnom procesu i psiho-socijalnom razvoju učenika su: pedagog/psiholog, tiflopedagog/pedagog, bibliotekar i socijalni radnik, rukovalac nastavnom tehnikom – programer, zdravstveni radnik/ca – medicinske sestre, adaptator brajovog pisma, rukovalac brajeve štamparije, radnik na izradi i održavanju tiflo pomagala.
- (3) Saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima u Centru su: sekretar Centra, administrativno računovodstveni radnik i samostalni referent za plan i analizu.
- (4) Ostali radnici su radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima.
- (5) Organizacija i sistematizacija poslova utvrđena je po postojećoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta, a temelji se na Zakonu o srednjem obrazovanju, Pedagoškim standardima i normativima i Nastavnom planu i programu Centra.

#### **Član 5.** **(Proces rada)**

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

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

Odgojno-obrazovni rad sa učenicima, općeobrazovna, stručnoteoretska i praktična nastava obavljaju se u objektima u zgradi sjedišta Centra i drugim organizacijskim javnim ustanovama i preduzećima.

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

- (1) Nastavu u Centru mogu izvoditi nastavnici koji ispunjavaju uslove u pogledu utvrđenih profila i stručne spreme za svaki nastavni predmet.
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se odgovarajuća stručna sprema nastavnika i stručnih saradnika u općeobrazovnoj, stručnoteoretskoj i praktičnoj nastavi. Nastavnici koji nisu završili fakultet nastavnog smjera, dužni su položiti andragošku-pedagošku grupu predmeta na fakultetu nastavnog smjera.

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

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

**III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

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

- a) 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.
- b) Broj izvršilaca poslova/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 10.**  
**(Predmet sistematizacije i radna mjesta)**

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

<b>R/b</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STEPEN STRUČNE SPREME/USLOV</b>	<b>POTREBNO RADNO ISKUSTVO</b>	<b>POTREBAN BROJ IZVRŠILACA</b>
1.	DIREKTOR CENTRA	VII stepen/VSS II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa	8 godina, od toga 5 godina u nastavi i najmanje stručno zvanje mentor	1
2.	NASTAVNIK	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje i Nastavnim planom i		Prema Pedagoškim Standardima i normativima i

		programom, za svaki predmet pojedinačno.		NPP
3.	PEDAGOG U CENTRU	VII stepen/VSS najmanje II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim I ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smijera i zvanja		1
4.	PSIHOLOG	VII stepen/VSS najmanje II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim I ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smijera i zvanja		1
5.	SOCIJALNI RADNIK	VII stepen/VSS najmanje II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim I ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smijera i zvanja		1
6.	TIFLOLOG ZA PROCJENU VIZUELNOG FUNKCIONIRANJA I VJEŽBE VIDA	VII stepen/VSS najmanje II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim I ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smijera i zvanja		1
7.	TIFLOLOG – INSTRUKTOR ORIJENTACIJE KRETANJA	VII stepen/VSS najmanje II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim I ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smijera i zvanja.		1
8.	LOGOPED	VSS-VII stepen stručne sprema ili završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa za profil logopeda, status izvršioaca stručni saradnik, status nije promjenjiv		Precizno je određen aktom Vlade KS/Ministarstva za odgoj i obrazovanje i Pedagoškim standardima i normativima
9.	ASISTENT U ODJELJENJU	VII stepen ili završen I (240 ECTS bodova) ili II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa za profile: nastavnički smjer, defektolog/edukator – rahabilitator različitog usmjerenja; logoped; pedagog; specijalni pedagog; socijalni pedagog; psiholog; socijalni radnik		Prema iskazanim potrebama, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva

10.	BIBLIOTEKAR	VII stepen stručne spreme i zvanje: diplomirani bibliotekar, diplomirani komparativista i bibliotekar, diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar, I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i zvanje: diplomirani komparativista i bibliotekar, II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i zvanje: magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i drugas tudijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom bolonjskog studija bibliotekarstva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo.		1
11.	RUKOVALAC NASTAVNOM TEHNIKOM - PROGRAMER	VII stepen/VSS najmanje II ili III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa završenim I ciklusom u istom stručnom zvanju, fakultet odgovarajućeg smijera i zvanja		1
12.	SEKRETAR ŠKOLE	Diplomirani pravnik, VII stepen, VSS ili završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava koji je vrednovan sa 240 ECTS bodova, završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Magistar prava koji je vrednovan sa 300 ECTS bodova ili završen III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa stečenim zvanjem Doktor		1
13.	VODITELJ ŠTAMPARIJE NA BRAJEVOM PISMU	VSS završen fakultet, mašinski smjer		1
14.	ODGAJATELJ	U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo		Minimum 8
15.	SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	Vortt		1



16.	ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK	SSS, završena ekonomska škola		1
17.	ADAPTATOR BRAJEVOG TEKSTA	SSS (IV tepen)		1
18.	RADNIK NA ODRŽAVANJU TIFLO POMAGALA	SSS (IV stepen) završena mašinska škola		1
19.	MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR	Srednja medicinska školu (SSS-IV stepen).		3
20.	FIZOTERAPEUT	SSS, IV stepen sa stečenim zvanjem: fizioterapeut ili fizioterapeutski tehničar		Prema Pedagoškim Standardima i normativima i NPP
21.	DOMAR	SSS III ili IV ili V stepenom stručne sprema mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke		1
22.	RADNIK ZA SERVISNO- TEHNIČKU PODRŠKU	SSS (III, IV ili V stepen) mašinske ili elektro struke i stečenim zvanjem: bravar, zavarivač, rukovaoc energetskog postrojenja, instalater centralnog grijanja, instalater vodovoda i kanalizacije, plinski i vodoinstalater, elektroenergetičar, elektroinstalater, elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja) sa položenim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem		1
23.	DNEVNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST	III ili IV stepen, PPZ ispit		2
24.	NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST	Završena osnovna ili SSS (III i IV stepen) položen ispit protivpožarne zaštite		3
25.	RADNIK ZA LOGISTIČKU PODRŠKU I HIGIJENU	SSS završena srednja škola -IV stepen i položen ispt za vozača „B“ kategorije		1
26.	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE	NSS, završena osnovna škola		Prema Pedagoškim Standardima i normativima (minimum 3)
27.	KUHAR	VKV i SSS, završena ugostiteljsko turistička škola		3

28.	POMOĆNI RADNIK U KUHNJI	KV ili SSS završena srednja škola		1
29.	RADNIK U VEŠERAJU	III stepen-KV konfeksionar tekstila		1

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

##### **Član 11.**

**(Poslovi rukovodioca i stručnih saradnika u odgojno-obrazovnom procesu i psiho-socijalnom razvoju učenika, ostalih stručnih saradnika, pomoćnog i tehničkog osoblja)**

#### **1. DIREKTOR**

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole/centra
2.	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje
3.	Predlaže program rada i aktivnosti za unaprijeđenje rada škole/centra u sklopu godišnjeg programa rada
4.	Nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole/centra poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima
5.	Predlaže finansijski plan škole/centra
6.	Podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru
7.	Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika
8.	Zaključuje ugovor o radu sa radnicima
9.	Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika
10.	U skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove
11.	Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom
12.	Utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika
13.	Utvrđuje raspored časova
14.	Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole

15.	Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka
16.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
17.	Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika
18.	Izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
19.	Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas
20.	Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
21.	Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole
22.	U izuzetnim slučajevima donosi odluku o realizaciji online nastave i obavještava Ministarstvo o istom
23.	U izuzetnim slučajevima donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova
24.	Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik
25.	Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja
26.	Imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred
27.	Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
28.	Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti
29.	Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore
30.	Izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima
31.	Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen
32.	Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
33.	Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
34.	Obavještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi
35.	Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
36.	Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa
37.	Podnosi zahtjev školskom odboru za razriješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa

38.	Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
39.	Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi istim kada za tim ima potrebe
40.	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.	Po potrebi prisustvuje sjednicama Odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
44.	Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja
45.	Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije
46.	Nalaže utrošak sredstava
47.	Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi/centru
48.	Potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte
49.	Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa Pravilnikom o radu
50.	Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima
51.	Pokreće disciplinske postupke radnika
52.	Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno obrazovnog rada
53.	Daje zvanične podatke o školi/centru
54.	Izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova
55.	Odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana
56.	Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
57.	Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar
58.	Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole/centra
59.	Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
60.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima škole/centra po nalogu Osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	

Poslove i zadatke direktora škole/centra mogu obavljati lica koja ispunjavaju uvjete koji su utvrđeni Zakonom o srednjem obrazovanju u Kantonu Sarajevo.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## 2. NASTAVNIK

Poslovi i radni zadaci nastavnika uključuju 40 radnih sati sedmično/punu normu ili nepunu nastavnu normu zavisno od Ugovora o radu i potreba u školskoj godini.

Nastavnici-ce/profesori-ce su svi nastavnici razredne nastave i predmetne nastave u osnovnoj i srednjoj školi Centra.

Pod pojmom Nastavnici-ce/profesori-ce podrazumjevaju se nastavnici sa stručnom spremom u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za osnovno i srednje obrazovanje i u skladu sa Nastavnim planovima i programima Centra ili završen Defektološki fakultet - odsjek tiflogologija za učenike s kombinovanim smetnjama u razvoju.

Poslovi predmetne nastave za određeno zanimanje imaju stručnu spremu u skladu sa Nastavnim planovima i programima.

Red. br.	OPIS POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE	Sati u okviru radne sedmice
<b>I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		
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.	Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata	1 (4)

3.	Razredništvo sa časom odjeljene 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
4.	Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
5.	Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas)	1,5 (5)
<b>II OSTALI POSLOVI</b>		
1.	Stručno usavršavanje	1,5 (6)
2.	Rad u stručnim organima	1 (7)
3.	Vođenje stručnog aktiva škole	0,5
4.	Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama	0,5
5.	Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije	1
6.	Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa	1
7.	Vođenje ljetopisa škole	0,5
8.	Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća	1
9.	Izrada projekata	2 (8)
10.	Proizvodni rad	2 (9)
11.	Dežurstvo nastavnika	6 (10)
12.	Mentorski rad sa učenicima na izradi matorskih radova (po učeniku)	0,2 (11)
13.	Mentorski rad sa pripravnikom	2
14.	Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu	0,25 (12)
15.	Drugi poslovi po nalogu direktora	2 (13)

U pogledu profila stručne spreme nastavnici/profesori imaju stručnu spremu u skladu sa Nastavnim planovima i programima Centra.

Broj izvršilaca: prema Pedagoškim standardima i normativima i NPP .

### 3. PEDAGOG U CENTRU

Red . br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga
2.	Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole

3.	Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktualnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima
4.	Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema
5.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
6.	Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške
7.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktualnim temama
8.	Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog
9.	Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad)
10.	Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena
11.	Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom
12.	Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom
13.	Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa
14.	Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojnoobrazovnog rada
15.	Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika
16.	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja
17.	Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima
18.	Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama
19.	Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka
20.	Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija
21.	Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima
22.	Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima
23.	Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi
24.	Učešće u radu stručnih timova i komisija

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

### **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 Centru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)



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

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

### **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 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.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## 5. 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 odjeljske zajednice
4.	Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika
5.	Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu 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 odjeljskih 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.

Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika socijalnog radnika u Centru.  
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## **6. TIFLOLOG ZA PROCJENU VIZUELNOG FUNKCIONIRANJA I VJEŽBE VIDA**

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	dijagnostika, uvid u vizuelno funkcioniranje,
2.	odabir pomagala na blizinu (unutarnji prostor),
3.	odabir pomagala na daljinu (vanjski prostor),
4.	odabir veličine slova, fonta, proreda, odabir sredstava za rad (olovke i sveske),
5.	odabir najoptimalnijeg rješenja za osvjetljenje radne površine,

6.	vježbe vida, vidne stimulacije,
7.	priprema didaktičkog materijala i materijala za rad,
8.	priprema tiflotehničkih sredstava i podučavanje u upotrebi i primjeni;
9.	vođenje tiflološke dokumentacije-očni kartoni,
10.	odlazak u matičnu školu učenika koji imaju problema sa vidom, a nisu učenici Centra radi boljeg uvida u fizičku okolinu koja okružuje dijete (rasvjeta, položaj djeteta u razredu, korištenje preporučenih pomagala u nastavi),
11.	rad sa roditeljima i rad sa nastavnicima,
12.	stručno usavršavanje,
13.	učestvovanje u radu stručnih organa,
14.	obavlja druge stručne poslove po nalogu direktora.

### **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

Poslove i zadatke tiflogologa za procjenu vizuelnog funkcioniranja i vježbe vida u Centru mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - tiflogolog
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator ili rehabilitator ili diplomirani edukator ili rehabilitator ;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (mmagistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili mmagistar/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 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: 1 (jedan).

## **7. TIFLOLOG – INSTRUKTOR ORJENTACIJE KRETANJA**

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	rad na razvoju senzo-motornog sistema,
2.	rad na poslovima vodećeg vodiča,

3.	rad na razvoju tehnike orijentacije u mikro i makro prostoru,
4.	izrada individualnih planova i programa neposrednih aktivnosti,
5.	vođenje adekvatne dokumentacije,
6.	saradnja sa nastavnicima, odgajateljima, socijalnim radnikom, psihologom, tiflopedagogom/pedagogom i ostalim službama,
7.	individualno i kolektivno stručno usavršavanje,
8.	rad u Odjeljenskom vijeću,
9.	rad u Nastavničkom vijeću,
10.	učesće u izradi tiflo-pomagala i mapa veznih za orijentaciju u prostoru,
11.	drugi poslovi po nalogu direktora

### **PROFIL I STRUČNA SPREMA**

Poslove i zadatke Tiflogologa-instruktora orijentacije i kretanja u centru mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani defektolog - tiflogolog
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili diplomirani specijalni edukator ili rehabilitator ili diplomirani edukator ili rehabilitator ;
- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: (mmagistar/master edukacije i rehabilitacije ili magistar/master specijalne edukacije i rehabilitacije ili mmagistar/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 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: 1 (jedan).

## **8. LOGOPED**

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	Logopedaska 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, procjenisanja funkcija senzornih sistema i senzorno-intergracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena 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: (Mmagistar/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: Precizno je određena aktom Vlade KS, odnosno Ministarstva i Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovnu i srednju školu

## 9. ASISTENT U ODJELJENJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Pružna 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 surađuje 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;
- 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.

Broj izvršilaca: Prema iskazanim potrebama, a u skladu sa Saglasnošću Ministarstva.

## 10. BIBLIOTEKAR

(1)

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

18.	Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija
19.	Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojnoobrazovnog rada sa učenicima
20.	Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke
21.	Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektroskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja
22.	Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatah tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora
23.	Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja
24.	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu
25.	Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija
26.	Podrška u radu sa darovitim učenicima
27.	Kulturna i javna djelatnost biblioteke
28.	Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma
29.	Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/a obučen ili u saradnji sa ekspertom)
30.	Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu sa odgojnim i obrazovnim programima škole
31.	Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta
32.	Kordinacija i saradnja sa djelatnicima kulturnog i javnog života
33.	Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama
34.	Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljensko vijeće)
35.	Saradnja sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike
36.	Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja
37.	Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno-metodičke literature
38.	Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke
39.	Sudjelovanje u školskim projektima
40.	Saradnja sa Mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi sa 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, beletristike, časopisa...
43.	Praćenje stručne literature sa područja bibliotekarstva i informacijskih nauka
44.	Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija
45.	Saradnja sa drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u biblioteci
46.	Vođenje statistike i broječnih 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke bibliotekara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: diplomirani bibliotekar ili diplomirani komparativista i bibliotekar ili diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar;</li> <li>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima bibliotekara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.</p>	

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## 11. 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;
- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem: profesor informatike ili profesor tehničkog odgoja i informatike ili profesor matematike i informatike ili diplomirani matematičar-informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer informatike i računarstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;
- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjima: bakalaureat/bachelor matematike - softverskog inženjerstva ili bakalaureat/bachelor softverskog inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer računarskih nauka i inženjeringa ili bakalaureat/bachelor (nauke) inženjer elektro inženjeringa ili bakalaureat/bachelor - inženjer elektrotehnike ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacijskih sistema i tehnologija ili bakalaureat/bachelor - inženjer informacionih tehnologija ili bachelor inženjerske informatike ili bakalaureat/bachelor inženjer mašinstva ili bakalaureat/bachelor inženjer saobraćaja i komunikacija, smjer kompjuterske i informacijske tehnologije ili bachelor poslovne informatike ili bachelor-inženjer računarstva i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike - matematika

i informatike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bakalaureat/bachelor informatike i tehnike ili bakalaureat/bachelor matematike i informatike ili bachelor informatike ili bakalaureat/bachelor tehničkog odgoja i informatike ili bakalaureat/bachelor fizike i informatike ili bakalaureat/bachelor kulture življenja i tehničkog odgoja sa informatikom ili diplomirani profesor matematike i informatike za srednje škole ili diplomirani profesor tehničkog obrazovanja i informatike ili diplomirani matematičar i informatičar ili diplomirani informatičar ili diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer mašinstva;

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

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima rukovaoca nastavnom tehnikom-programera koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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 (jedan)

## 12. SEKRETAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole
2.	Prati zakonske propise i službena glasila
3.	Priprema i izrađuje akate za školski odbor
4.	Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
5.	Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra
6.	Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora
7.	Pružna potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2)
8.	Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama
9.	Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora
10.	Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra
11.	Pružna stručnu pomoć komisijama škole/centra
12.	Poslovi javne nabavke
13.	Rad sa strankama

14.	Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika
15.	Vodi personalne dosjee radnika
16.	Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra
17.	Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
18.	Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
19.	Unosi podatke u određene baze podataka
20.	Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
21.	Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora
22.	Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra
23.	Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
24.	Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra
25.	Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
26.	Stručno usavršavanje
27.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke sekretara škole/centra mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani pravnik;</li> <li>- završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: bakalaureat/bachelor prava ili diplomirani pravnik;</li> <li>- završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem magistar/master prava sa prethodno završenim I ciklusom studija prava.</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima sekretara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.</p>	

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

### 13. VODITELJ ŠTAMPARIJE NA BRAJEVOM PISMU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	rukovodi, usmjerava, nadgleda, planira i učestvuje u aktivnostima radionice,
2.	izrada priprema za nastavu na brajevom pismu pomoću posebnih softvera,
3.	izrada priprema za nastavu na uvećanom crnom tisku pomoću posebnih softvera,
4.	izrada priprema za nastavu sa slikama u crnom tisku pomoću posebnih softvera,
5.	izrada matrica za reljefe,
6.	izrada školskih časopisa, mjesečnika i listova u crnom tisku i brajevom pismu,
7.	izrada priprema i matrica za štampu specifičnih školskih sveski za slabovidne učenike,
8.	izrada plastificiranih formata i rad na mašini Attalus 1300,
9.	održavanje specifične opreme i softvera za slijepce i slabovidne,
10.	adaptacija udžbenika, brošura i sl. na brajevom pismu i štampanje istih,
11.	adaptacija udžbenika, brošura i sl. na uvećanom crnom tisku i štampanje istih,
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa: <ul style="list-style-type: none"><li>- završenim fakultetom (VSS) mašinski smjer.Uposlenik imati sljedeća znanja i vještine:</li><li>- potpuno poznavanje brajevog pisma sa posebnim pravilima iz svih oblasti učenja pored maternjeg jezika i za Matematiku, Hemiju, Fiziku, Muzičko vaspitanje, Informatika</li><li>- obučen za rad na računaru korištenjem posebnih i specijalističkih softvera: JAWS, An Reader, NVDA, Winbrille</li><li>- obučen za rad na specifičnim harverskim dodacima i komponentama:<ul style="list-style-type: none"><li>a) brajevi štampači (Index Everest, Basic, Impacto Thiel)</li><li>b) brajevi reci i bilježnice (Alva, Focus i sl.)</li></ul></li></ul>	

Broj izvršilaca: 1 (jedan)



## 14. ODGAJATELJI

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	uči đake učenju, radi s njima zadaću i drugo potrebno za nastavu,
2.	uči i razvija kod djece higijenske navike (kupanje, pranje zuba, urednost noktiju, kose, kontrola i razvijanje navika slaganja posteljine, odjeće, održavanje životnog i radnog prostora, urednost ormara i drugih svakodnevnih životnih vještina),
3.	uči đake korištenja pribora za jelo, samostalnoj pripremi obroka, radnih i kulturnih navika, razvija odgovornost i pristojnost kod djece,
4.	radi na socijalizaciji učenika, svakodnevni rad na čitanju, upotreba informatičkih i drugih pomagala, razvijanju sportskih navika i svega drugog što će dovesti do veće samostalnosti učenika, a potpune praktične usmjerenosti odgojnog rada, razvijanje organizacijskih sposobnosti palniranje dana i svih aktivnosti uz nadzor odgajatelja,
5.	adaptacija učenika na okolinu i sljepoću,
6.	rad na razvijanju orijentacije i kretanju u prostoru,
7.	učestvovanje sa učenicima u uređenju prostorija i dvorišta,
8.	priprema i izvođenje slobodnih aktivnosti učenika,
9.	saradnja sa nastavnicima, socijalnim radnikom, medicinskim sestrama, psihologom, tiflopedagogom/pedagogom, direktorom i ostalim zaposlenicima,
10.	saradnja sa roditeljima i starateljima
11.	rad u Odjeljenskom vijeću,
12.	rad u Nastavničkom vijeću,
13.	organizovanje posjeta kulturnim i javnim ustanovama, te posjete važnijim manifestacijama,
14.	individualno i kolektivno stručno usavršavanje,
15.	vođenje pedagoške dokumentacije i
16.	drugi poslovi po nalogu direktora.
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke odgajatelja/ce u centru mogu obavljati lica sa: <ul style="list-style-type: none"><li>- sa završenim fakultetskim obrazovanjem: defektolog-tiflogolog, edukator-rehabilitator, a zatim društvenog ili prirodnog smjera.</li></ul>	

Direktni neposredni individualni ili grupni rad sa učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja odgajatelja u Centru.

Direktor određuje i imenuje koordinatora odgojnog rada koji se zadužuje za koordinaciju odgojnog rada za dvije školske godine.

Broj izvršilaca: Minimum 8 (osam)

## 15. SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

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

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

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu propisa iz oblasti računovodstveno-finansijske oblasti i na osnovu smjernica i upustava resornih ministarstava (Ministarstva finansija i Ministarstva obrazovanja).

Navedene poslove obavlja „VORTT – Društvo za unutrašnju i spolnju trgovinu, računovodstvo, finansije, konsalting, turizam i druge usluge doo Sarajevo“.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## 16. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI 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 referentom za plan i analizu
7.	Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva
8.	U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi
9.	Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima
10.	Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru
11.	Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma
12.	Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata
13.	Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd.
14.	Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima
15.	Preuzima i otprema poštanske pošiljke
16.	Vodi interne knjige pošte
17.	Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte
18.	Odlaze i vodi arhivsku građu
19.	Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
20.	Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole
21.	Najavljuje i prima stranke
22.	Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili 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 referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke uime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima
25.	Stručno usavršavanje
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke administrativno-računovodstvenog radnika mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjima: maturant gimnazije ili ekonomski tehničar ili poslovno-pravni tehničar ili birotehničar ili upravno-administrativni tehničar.</li> </ul> <p>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.</p>	

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## 17. ADAPTATOR BRAJEVOG TEKSTA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	izrada priprema za nastavu na brajevom pismu pomoću posebnih softvera,
2.	izrada matrica za reljefe,
3.	izrada školskih časopisa, mjesečnika i listova u crnom tisku i brajevom pismu,
4.	izrada reljefa prostih slika,
5.	dijagnosticiranje kvarova na sofisticiranim pomagalima (brajevi štampači, brajevi redci) i njihovo otklanjanje,
6.	softversko održavanje specifične opreme za slijepe i slabovidne,
7.	adaptacija udžbenika, brošura i sl. na brajevom pismu i štampanje istih,
8.	adaptacija teksta na brajevo pismo.
9.	adaptacija testova i kontrolnih radova za učenike u procesu nastave,
10.	štampa Brajevog teksta na specifičnim štampačima,
11.	kontrola repariranih pomagala za slijepe (Brajeve mašine, bijeli štap)

12.	izrada priprema za nastavu na brajevom pismu pomoću posebnih softvera,
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke adaptatora brajevog teksta mogu obavljati lica sa:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- IV stepenom stručne spreme. Uposlenik imati sljedeća znanja i vještine:</li> <li>- potpuno poznavanje brajevog pisma sa posebnim pravilima iz svih oblasti učenja pored maternjeg jezika i za Matematiku, Hemiju, Fiziku, Muzičko vaspitanje, Informatika</li> <li>- obučen za rad na računaru korištenjem posebnih i specijalističkih softvera: JAWS, An Reader, NVDA, Winbrille</li> <li>- obučen za rad na specifičnim harverskim dodacima i komponentama: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) brajevi štampači (Index Everest, Basic, Impacto Thiel)</li> <li>b) brajevi reci i bilježnice (Alva, Focus i sl.)</li> </ul> </li> </ul>	

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## 18. RADNIK NA ODRŽAVANJU TIFLO POMAGALA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	izrada priprema za nastavu sa slikama u crnom tisku pomoću posebnih softvera,
2.	izrada matrica za reljefe,
3.	izrada priprema i matrica za štampu specifičnih školskih sveski za slabovidne učenike,
4.	izrada reljefa prostih slika,
5.	rad na mašini Fjuzer,
6.	rad na mašini Thermoform,
7.	izrada plastificiranih formata i rad na mašini Attalus 1300,
8.	uvez svih vrsta školskih materijala,
9.	priprema brajevog papira na posebne formate,
10.	održavanje izložbenih tiflotehničkih eksponata,
11.	postavka izložbi tiflopomagala,
12.	održavanje Brajevih mašina, bijelih štapova, reproduktora, CD/MP3 Playera, kasetofona, TV, elektronskih i ručnih lupa
13.	održavanje učila za slijepe: brajevi globusi, brajevi mjerači za slijepe (nivoa vode u posudama, uređaji za mjerenje odstojanja, brajevi pribori za crtanje, tiflografi...), brajevi i govorni satovi

14.	održavanje muzičkih uređaja i instrumenata
15.	izrada pripremnih materijala za nastavni proces: slike, dijagrami, crteži i šeme u reljefu (Fjuzer tisak, Termoform tisak, brajevo pismo) i u uvećanom crnom tisku (šampači, kopir aparati)
16.	izrada brajevih sveski
17.	uvez brajevog tiska (silk, spirala plastična ili žičana, ljepljenje
18.	izrada matrica za tisak na plasto folijama korištenjem raznih materijala (kartoni, šmirgl papiri, kanapi...)
19.	štampanje brajevog teksta za posebne namjene (na samoljepljivim folijama, trakama i plasto folijama)
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke radnika na održavanju tiflopomagala mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV stepenom stručne spreme- Mašinski smjer. Uposlenik imati sljedeća znanja i vještine:</li> <li>- potpuno poznavanje brajevog pisma sa posebnim pravilima iz svih oblasti učenja pored maternjeg jezika i za Matematiku, Hemiju, Fiziku, Muzičko vaspitanje, Informatika</li> <li>- obučen za rad na računaru</li> <li>- obučen za rad na specifičnim harverskim dodacima i komponentama: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) brajevi šampači (Index Everest, Basic, Impacto Thiel)</li> <li>b) brajevi reci i bilježnice (Alva, Focus i sl.)</li> </ul> </li> <li>- obučen za rad na specifičnim mašinama (Thermoform, Fjuzer, Attalus...)</li> <li>- obučen za poslove održavanja tiflopomagala (Brajevih mašina, bijelih štapova, reproduktora, CD/MP3 Playera, kasetofona, TV, elektronskih i ručnih lupa).</li> </ul>	

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## 19. 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, stručnim 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.	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.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

## **20. FIZIOTERAPEUT**

<b>Red. br.</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>
1.	Saradnja sa somatopedom prilikom motoričke opservacije i procjene
2.	Neposredan rad na realizaciji rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe po uputama stručnog tima
3.	Priprema tehničkih sredstava za realizaciju rehabilitacijskog procesa - motoričke vježbe po uputama stručnog tima
4.	Aktivno učešće u svim oblicima rada na unapređivanju rehabilitacije i korekcije motoričkih smetnji i poremećaja
5.	Saradnja sa nastavnicima i članovima stručnog tima
6.	Redovne konsultacije sa nastavnicima
7.	Rad sa roditeljima i starateljima učenika
8.	Stručno usavršavanje
9.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	



Poslove i zadatke medicinske fizioterapeuta mogu obavljati lica sa:

- stečenim IV stepenom stručne spreme i stečenim zvanjem: fizioterapeut ili fizioterapeutski tehničar.

Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima fizioterapeuta 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: Precizno je određena ktom Vlade KS, odnosno Ministarstva za odgoj i obrazovanje i Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovnu i srednju školu.

## 21. DOMAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	Popravlja objekat, inventar i opremu škole/centra (slivnici, oluci, prozori, vrata, klupe, stolice, brave, podovi, školske table i drugo)
2.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke koje prevazilaze mogućnosti domara
3.	Održava elektro, vodo i kanalizacione instalacije
4.	Vrši molersko-farbarske radove, u manjem obimu
5.	Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama
6.	Pružna servisnu podršku u prostorima ustanove ovlaštenim firmama za provjeru funkcionalnosti sistema protivpožarne zaštite (automatizovani sistem vatrodojave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	Organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i 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/centra (trava, drveće, voće, mobilijar, pristupne staze i drugo)
10.	Vrši nadzor nad radnicima koji održavaju higijenu i brine se da prostori budu čisti, zagrijani i provjetreni
11.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole/centra
12.	Vrši svakodnevni pregled higijenskih uslova u prostorima škole/centra i brine se da budu zadovoljavajući
13.	Inicira potrebu vršenja vanredne dezinfekcije i/ili dezinsekcije i/ili deratizacije
14.	Brine o redovnom održavanju svih prostorija

15.	Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala
16.	Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela
17.	Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja
18.	Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani
19.	Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja,
20.	Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole/centra za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze mogućnosti domara
21.	Brine o sigurnosti i sigurnosti instalacija sistema grijanja
22.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o sigurnosti i sigurnosti drugih uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom (kompresori i slično)
23.	U saradnji sa neposrednim korisnicima brine o redovnom i pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda i servisiranja uređaja ili sistema koji rade pod pritiskom u skladu sa propisima koji to uređuju
24.	U saradnji sa sekretarom škole/centra prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom
25.	Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme
26.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke domara mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završenim III ili IV ili V stepenom stručne spreme mašinske, građevinske, drvne ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskog postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili zidar ili zidar-fasader-izolater ili keramičar ili keramičar-podopolagač ili keramičar-teracerpodopolagač ili moler ili moler-farbar ili monter suhe gradnje ili stolar ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja).</li> </ul> <p>Poslove ovog radnog mjesta mogu obavljati i radnici zatečeni na poslovima domara koji nemaju stručnu spremu u skladu sa ovim odredbama a imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu 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.</p>	

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## 22. 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 vatrodajave, protivpožarni aparati, hidrantska mreža i drugo)
7.	organizuje čišćenje i uređenje prostora unutar i oko škole/centra
8.	pomaže radnicima na održavanju higijene kada im je to potrebno (rad na visini i slično)
9.	uređuje i održava dvorište škole (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, te u skladu sa ugovorom o radu, Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:</p> <p>III ili IV ili V stepen stručne sprema mašinske ili elektro struke i stečenim zanimanjem: bravar ili zavarivač ili rukovaoc energetskeg postrojenja ili instalater centralnog grijanja ili instalater vodovoda i kanalizacije ili plinski i vodoinstalater ili elektroenergetičar ili elektroinstalater ili elektromehaničar ili elektroničar (svih usmjerenja) sa položenim odgovarajućim stručnim ispitom za rukovanje predmetnim kotlovskim postrojenjem.</p>	

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

### 23.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 saraduje 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
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
<p>Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV stepenom stručne spreme ipoloženim ispitom za vozača "B" kategorije.</li> </ul>	

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

#### 24. 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.

Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca

## **25. NOĆNI ČUVAR ZADUŽEN ZA SIGURNOST**

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
	1.

2.	Obavlja poslove osiguranja objekta školske zgrade i imovine u neradnim danima
3.	Vodi knjigu dežure sa zapažanjima uz obavezno evidentiranje primopredaje dužnosti od prethodnog čuvara (dnevnog ili noćnog)
4.	Spriječava ulazak neovlaštenih lica u prostore škole/centra
5.	Održava prostor dežurane i pomaže osoblju zaduženom za održavanje ulaza u školu/centar, ulaznog hola, stepeništa i dvorišta
6.	Brine o sigurnosti, zaštiti i sigurnosti učenika i osoblja škole, kao i imovine škole/centra
7.	U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično
8.	Obavlja poslove osiguranja i u tom smislu djeluje preventivno a, prema potrebi, preuzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti i obavještava direktora škole/centra i sekretara o eventualnim problemima
9.	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/centra, osigurati zamjenu na dežuri)
10.	Vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog i eventualne kvarove, greške i slično evidentira u knjigu dežure
11.	Ako prilikom pregleda prostora objekta uoči kvarove, greške i slično koji mogu izazvati štete obavezan je poduzeti mjere da se nastajanje štete spriječi
12.	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
13.	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
14.	Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole/centra
15.	Prema potrebi obavlja poslove dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost
16.	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 noćnog 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 noćnog 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.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

## 26. 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 škole/centra
12.	Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom ili neposrednim rukovodiocem, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke radnika na održavanju higijene mogu obavljati lica sa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- završenom osnovnom školom.</li> </ul>	

Broj izvršilaca: 3 (tri)

## 27. KUHAR

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	organizuje rad kuhinje,
2.	učestvuje u izradi jelovnika,
3.	iskazuje potrebenamirnica za potrebe kuhinje prema uvjetima usvojenog jelovnika,
4.	priprema i kuha sve vrste hrane i toplih propisanih jelovnikom.
5.	vrši sve pripreme za spravljanje hrane po planiranom kvalitetu i kvantitetu,
6.	trebuje i prima namirnice za spravljenje jela i napitaka,
7.	pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši dezinfekciju,
8.	brine o racionalnom korištenju namirnica
9.	vrši pakovanje i podjelu obroka korisnicima,
10.	odgovara da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu učenika određenog uzrasta,
11.	svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisioma
12.	vodi računa o čistoći radnog prostora i inventara sa kojim radi kao i ostalim pomoćnim sredstvima za rad u kuhinji,
13.	drugi poslovi po nalogu direktora.
PROFIL I STRUČNA SPREMA	
Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa: - srednjom školom (SSS) – smjer kuharski tehnolog ili V stepen VKV kuhar specijalista, završena ugostiteljsko turistička škola	

Direktor svojim rješenjem/odlukom imenuje glavnu kuharicu.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

## 28. POMOĆNI KUHAR/CA

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	učestvuje u svim fazama pripreme obroka,
2.	raspoređuje obroke,

3.	vodi brigu o čistoći osnovnih i pomoćnih sredstava u kuhinji,
4.	pomaže kod primanja namirnica, suđa i druge robe, pomaže pri kuhanju svih vrsta obroka.
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke noćnog čuvara zaduženog za sigurnost mogu obavljati lica sa:	
- KV ili SSS završena srednja škola.	

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## 29. RADNIK U VEŠERAJU

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI
1.	pranje zavjesa, jorgana, jastuka Centra,
2.	peglanje, krpljenje, prepravljavanje veša i odjevnih predmeta za učenike Centra,
3.	izdavanje čistog i prijem prljavog veša, posteljine, stoljnjaka i sl.,
4.	čisti prostorije i sredstva za rad u vešeraju,
5.	markiranje-obilježavanje odjeće učenika,
6.	prišiva dugmad, sitne poderotine na garderobi i sl.,
7.	ostale poslove po nalogu direktora.
<b>PROFIL I STRUČNA SPREMA</b>	
Poslove i zadatke radnika za logističku podršku i higijenu mogu obavljati lica sa:	
- III stepenenom-KV konfeksionar tekstila	

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## V INKLUZIVNO OBRAZOVANJE

### Član 12.

#### (Mobilni stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju)

- (1) U školi djeluje Mobilni stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju, za čije angažovanje saglasnost daje ministar/ica Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (2) Uloga Mobilnog stručnog tima je da prati i procjenjuje djecu koja imaju teškoće u razvoju u ustanovama, pomaže u izradi i realizaciji IPP-a/IEP-a, predlaže primjerene oblike rada sa djecom.
- (3) Članovi/ice Mobilnog stručnog tima su profesionalci koji pružaju podršku ustanovama odgoja i obrazovanja u procesu stručne opservacije i praćenja djece s teškoćama u razvoju, učestvuju u izradi i realizaciji Individualno prilagođenog programa (IPP) i Individualno edukacijskog programa (IEP), doprinose kreiranju oblika i načina rada sa djecom s teškoćama te realiziraju direktni rad s učenicima u svrhu pružanja podrške u rastu, razvoju, učešću i učenju. Također, članovi Mobilnog stručnog tima su podrška razvoju inkluzivnog odgoja i obrazovanja u različitim segmentima.

### Član 13.

#### (Pojam i ciljevi inkluzivnog obrazovanja)

- (1) Inkluzija obuhvata proces sistematske reforme koja sadrži promjene i modifikacije u sadržaju, metodama nastave, pristupima, strukturama i strategijama u obrazovanju prevazilaženje prepreka sa vizijom koja služi da obezbjedi svoj djeci relevantne životne dobi iskustvo ravnopravnog i participativnog učenja i okruženja koje najbolje odgovora njihovim potrebama.
- (2) IPP je dokument koji se odnosi na sadržajno i metodičko prilagođavanje u radu s djecom. Uključuje prilagođavanje sadržaja djetetovim mogućnostima. Prilagođenim programom, specifičim za svakog učenika (prilagođavanje prvenstveno njegovim sposobnostima, njegovim mogućnostima i potrebama) utvrđuje se nivo podrške u oblasti akademskih i vanakademskih znanja i vještina, vrijeme i trajanje podrške kao i kriteriji, sredstva i metoda vrednovanja uspješnosti u učenju i socijalnim i drugim područjima funkcionisanja djeteta.
- (3) Ovim dokumentom određuju se svi bitni elementi trenutnog razvojnog statusa djeteta (intelektualni, emocionalni, socijalni i zdravstveni) i predstavlja značajnu pomoć učitelju/nastavniku, ne samo u ostvarivanju obrazovnih ciljeva već i u naporu da doprinese emocionalnom i socijalnom razvoju djeteta.

### Član 14.

#### (IPP-individualni prilagođeni program/ IEP-individualizirani prilagođeni program)

- (1) IPP se priprema i realizuje kroz tri nivoa podrške prema odgojno-obrazovnim potrebama djeteta:
  - a) IPP 1 je prvi nivo podrške u kojem odgajatelj/nastavniku podršku i pomoć prižaju roditelji, odnosno staratelji djeteta, asistent u nastavi i minimalnog stručnog člana stručnog tima ustanove.

- b) IPP 2 je drugi nivo podrške u kojem odgajatelj/nastavnik podršku i pomoć pružaju roditelj, asistent u nastavi, minimalno tri člana stručnog tima ustanove i minimalno tri člana iz ustanove osnovnoškolskog, odnosno srednjoškolskog odgoja, obrazovanja i rehabilitacije za učenike sa teškoćama (Centar). IPP 2 se sprovodi isključivo u ustanovi u kojoj dijete pohađa.
  - c) Treći nivo podrške (IPP 3) podrazumijeva angažovanje centra i provedbu IPP-a u centru.
- (2) IEP je dokument koji se na osnovu procjene i opservacije znanja, vještina i sposobnosti djeteta izrađuje za tačno određeno dijete i ima za cilj da zadovolji odgojno-obrazovne potrebe djeteta. Te potrebe se odnose na specifičnu podršku, pristup i način poučavanja.
  - (3) U dokumentu IEP se ne prilagođava nastavni sadržaji, količina nastavnih sadržaja i težina. Dokument se izrađuje za dijete koje ima teškoće u učenju, a ne teškoće u intelektualnom funkcionisanju.
  - (4) Na osnovu prikupljenih podataka i dokumentacije IEP izrađuje stručni tim ustanove, u skladu sa utvrđenom vrstom teškoće, na prijedlog odgajatelja/nastavnika. IEP ustvaja stručno/nastavničko vijeće ustanove.

## **Član 15.**

### **(Sadržaj i način izrade IPP-a/IEP-a)**

- (1) Prilagođavanje sadržaja IPP-a/IEP-a mora učeniku u srednjoj školi omogućavati nivo usvojenosti programa potrebnih za nastavak obrazovanja, sticanje kompetencija potrebnih za pristup tržištu rada uz pridržavanje zahtjeva struke te se izrađuje u saradnji te se izrađuje u saradnji sa Mobilnim stručnim timom.
- (2) Srednje škole dužne su za upisane učenike 15 dana prije početka nastave tražiti od osnovne škole iz koje učenik dolazi dokumentaciju o praćenju i savladavanju programa u osnovnoj školi, a osnovna škola dužna je dostaviti dokumentaciju u roku od 15 dana od dana kada je zatražena.
- (3) Osnovne, odnosno srednje škole dužne su za djecu koja prelaze iz druge osnovne, odnosno srednje škole najkasnije 5 dana od dana prelaska tražiti od osnovne, odnosno srednje škole iz koje dijete prelazi dokumentaciju o praćenju i savladavanju programa u toj osnovnoj, odnosno srednjoj školi, a ta osnovna, odnosno srednja škola dužna je dostaviti dokumentaciju u roku od 15 dana od dana kada je zatražena.
- (4) Odgajatelj/nastavnik i/ili asistent u nastavi, uz podršku stručnog tima ustanove prikuplja podatke od roditelja i stručnjaka izvan ustanove koji dobro poznaju dijete, vršnjaka i samog učenika, na način na koji je to moguće, pri čemu se koriste različite tehnike: sistematsko posmatranje aktivnosti djeteta u različitim situacijama, testiranje, kao intervjuisanje i popunjavanje upitnika od strane djeteta i drugih koji poznaju dijete. Medicinski nalazi su sastavni dio dokumentacije.
- (5) Na osnovu prikupljenih podataka i dokumentacije IPP 1 u ustanovama izrađuje stručni tim ustanove, u skladu sa utvrđenom vrstom teškoće, na prijedlog odgajatelja/nastavnika. IPP 1 usvaja stručno/nastavničko vijeće ustanove.
- (6) Zahtjev za izradu IPP 1 direktoru ustanove podnosi odgajatelj/nastavnik u nastavi.
- (7) Stručni tim ustanove prati realizaciju IPP 1 s kojim treba da bude upoznato stručno/nastavničko vijeće i roditelj.
- (8) Evaluacija uspješnosti sprovođenja IPP 1 vrši se dva puta, a po potrebi i više puta u toku školske godine od strane odgajatelja/nastavnika i/ili asistenta u nastavi, stručnog tima

ustanove i roditelja, na osnovu pisane dokumentacije koju je pedagogu ustanove redovno dužan dostavljati odgajatelj/nastavnik i /ili asistent u nastavi.

(9) Ako rezultati evaluacija nisu zadovoljavajući, pristupa se izradi IPP 2.

## **Član 16.** **(Profesionalna podrška)**

(1) Profesionalnu podršku u školovanju djece provode:

- a) stručnjaci defektolog/edukator – rehabilitator određenog profila (u opsegu svoje stručnosti: logoped, tiftolog, oligofrenolog, stručnjaci iz domena poremećaja u ponašanju),
- b) stručni saradnici ustanove (pedagog, psiholog, socijalni radnik i dr.

(2) Rehabilitacijski programi obuhvaćaju one tretmane i aktivnosti koje uspostavljaju, obnavljanju, održavaju i/ili modificiraju djetetove senzorne, motoričke, jezočno-govorno-glasovne, komunikacije, kognitivne, psihološke, emocionalne, socijalne i interakcijske sposobnosti te vještine izvedbe aaktivnosti svakodnevnog života, a koje značajno utječu na rezultate učenja, te time i na odgojno-obrazovni proces.

## **Član 17.** **(Opis poslova članova mobilnog stručnog tima)**

Mobilni stručni tim sačinjavaju psiholog, logoped i edukator-rehabilitator/defektolog. Opis poslova članova/ica Mobilnog stručnog tima:

1. Podrška školskom timu, nastavnicima, stručnim saradnicima, asistentima i drugim relevantnim akterima odgojno-obrazovnog procesa (predškolske ustanove, osnovne i srednje škole) u kreiranju najučinkovitijih pristupa u odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, minimiziranju prepreka u učenju i učešću uz poštivanje prava djeteta i njegove porodice, uvažavajući i primjenjujući savremene pedagoške principe u procjeni potreba djeteta i kreiranju individualnih planova i programa.
2. Učešće u pedagoškoj opservaciji i procjeni sposobnosti, interesa i potreba učenika s teškoćama u razvoju kroz: opserviranje dinamike u odjeljenju; razgovore i sastanke s djecom i roditeljima kako bi se informirali o interesima, potrebama i sposobnostima njihovog djeteta; razgovore i sastanke s nastavnicima i asistentima kako bi saznali o njihovoj prercepciji djetetovih interesa, potreba i sposobnosti.
3. Učešće na sastancima školskih timova, Odjeljenskih i Nastavničkih vijeća u cilju kvalitetne saradnje s nastavnicima, stručnim saradnicima, asistentima i roditeljima učenika s teškoćama u razvoju kako bi se razmijeljivale informacije o djetetetu, kreirali individualni planovi i programi/individualni edukacijski programi koji uvažavaju principe pristupačnosti i razumnog prilagođavanja.
4. Učešće u procesu tranzicije djeteta/učenika prilikom upisa u predškolsku odgojno-obrazovnu ustanovu, obavezni predškolski program, prelazak iz predškolske odgojno-obrazovne ustanove u osnovnu školu, upis u osnovnu školu, prelazak iz razredne u predmetnu nastavu i prelazak djeteta s teškoćama iz osnovne u srednju školu.
5. Asistiranje u planiranju priredbi, izleta i drugih vannastavnih i vanškolskih aktivnosti u cilju uključivanja učenika s teškoćama u razvoju u važne događaje tokom školske godine.

6. Sastanci planiranja i savjetovanja s porodicom djeteta s teškoćama u razvoju u cilju razvijanja partnerskog odnosa koji omogućava uvažavanje iskustava i roditelja i profesionalaca u procesu planiranja i razumijevanja potreba djeteta i porodice, bilo da se radi o obrazovnim i psiho-socijalnim potrebama ili pitanjima iz oblasti ljudskih prava (prava djeteta).
7. Aktivan odnos sa resursima iz zajednice uključujući nevladine organizacije koje promoviraju i zastupaju prava prava djece s teškoćama u razvoju/osoba s invaliditetom.
8. Pružanje savjetodavne podrške odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem razvoja inkluzivnih ustanova.
9. Saradnja s nadležnim ustanovama u planiranju rada i izvještavanju o provedenim aktivnostima te ostvaruju saradnju sa sektorima zdravstva i socijalne zaštite.
10. Svakodnevna saradnja sa asistentima, roditeljima i nastavnicima učenika s teškoćama za vrijeme realizacije nastave u učionici i/ili online okruženju, u cilju optimalnog napretka i postignuća učenika s teškoćama.
11. Pružanje pomoći nastavnicima i asistentima pri izradi nastavnog i didaktičkog materijala.
12. Priprema obrazovnih videa zbog usmjeravanja nastavnika, asistenata u nastavi i roditelja, s ciljem unaprjeđenja postignuća učenika s teškoćama u razvoju.
13. Pružanje podrške roditeljima/starateljima u realizaciji nastavnih aktivnosti kod kuće.

## **V PROGRAMIRANJE RADA, RADNI ODNOSI I MEĐUSOBNA SARADNJA**

### **Član 18. (Godišnji plan i program rada Škole)**

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

### **Član 19. (Pravna regulativa, prava i dužnosti iz radnog odnosa)**

- (1) Prijem nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika u radni odnos i njihov raspored na poslove vrši se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantona Sarajevo, Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim/srednjim školama na području Kantona Sarajevo i važećim Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Javne ustanove Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo.
- (2) Na prava i dužnosti radnika iz radnog odnosa, pored propisa iz prethodnog člana, primjenjuju se i opći propisi o radu, važeći Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pedagoški standardi i normativi za osnovno/srednje obrazovanje, propisi Vlade Kantona Sarajevo i drugi pozitivni propisi koji tretiraju oblast radnih odnosa u srednjim školama kao javnim ustanovama.

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

### **Član 20. (Način upošljavanja)**

- (1) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima upošljavaju se preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika sa spiska radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba koji se vodi u Ministarstvu, odnosno na osnovu Javnog konkursa koji raspisuje Školski odbor uz prethodnu saglasnost Ministarstva.
- (2) Ukoliko u Centru postoji upražnjeno radno mjesto, u skladu sa stavom (1) ovog člana, a po rješenju resornog ministra, Centar je u obavezi preuzeti lice koje je evidentirano na spisku radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba.
- (3) Pravo na evidentiranje radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba imaju oni radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, kao i radnici koji nisu ponovo izabrani za direktora, odnosno pomoćnika direktora, a ne miruju im prava i obaveze iz radnog odnosa koje podrazumijevaju prethodno radno mjesto, u okviru svog profila i stručne spreme.
- (4) Ukoliko se popunjavanje upražnjenog radnog mjesta ovim postupkom ne može realizirati, uz saglasnost Ministarstva, upražnjeno radno mjesto se oglašava putem javnog konkursa koji se provodi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim/srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (5) Prilikom ponude zapošljavanja i izbora radnika primjenjivat će se odredbe člana 7. Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini.
- (6) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima, u hitnim, odnosno vanrednim slučajevima, mogu biti angažirani na određeni vremenski period i bez javnog konkursa, u skladu sa Zakonom o radu FBiH, te Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS pod uslovom da se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa stavom (2) ovog člana.
- (7) Nastavnici, stručni saradnici u odgojno-obrazovnom i psihosocijalnom razvoju učenika, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima koji nemaju odgovarajući profil stručne spreme, a imaju odgovarajući stepen školske spreme, mogu biti zaposleni u Centru na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom o radu FBiH i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS, pod uslovom da se na javni konkurs nije prijavio kandidat koji ispunjava uslove propisane Zakonom i drugim propisima.
- (8) Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava ovog člana se verificira u skladu sa Pravilnikom koji donosi Ministarstvo.
- (9) Javni konkurs/oglas nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
  - a) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa Kolektivnim ugovorom
  - b) kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji radnika za čijim radom je prestala potreba,
  - c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove tačke primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, te i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog



radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti pisanu saglasnost koju, na prijedlog Komisije Ministarstva za zbrinjavanje radnika ustanova za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba, daje ministar," kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesta, u kojem slučaju škole i radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije, zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta i ugovor o radu na neodređeno vrijeme,

- d) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (javna ustanova predškolskog odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika i srednja škola) u kojem slučaju je ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto u obavezi prethodno pribaviti mišljenje predsjednika sindikalne organizacije i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom na neodređeno vrijeme,
- 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 ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane ovim Pravilnikom, u kojem slučaju direktor škole u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima na upražnjenom radnom mjestu na neodređeno vrijeme,
- f) u Centru sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a školi i radniku je ministarstvo rješenjem utvrdilo pravo obavljanja tih poslova,
- g) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 120 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 150 dana kada se radni odnos u Centru zasniva s asistentom u odjeljenju/grupi, članom stručnog tima za inkluzivnu podršku,
- h) u drugim slučajevima kada to nije potrebno u skladu sa Zakonom.

## **Član 21.** **(Konkursna procedura)**

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa i zaključenje ugovora o radu radnika, nastavnika, stručnih saradnika i ostalih radnika, obavezno se raspisuje javni konkurs.
- (2) Sadržaj konkursa, konkursna dokumentacija, bodovanje i izbor kandidata, propisani su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim/srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.
- (3) Direktor je u obavezi istovremeno objaviti obavještenje o raspisivanju javnog konkursa u dnevnim novinama, sa naznačenim upražnjenim radnim mjestima, uz napomenu da se kompletan sadržaj teksta javnog konkursa nalazi na web portalu Škole i isti dostaviti putem službenog e-mail-a resornom Ministarstvu i Javnoj ustanovi "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" radi objavljivanja na njihovim službenim stranicama, uz naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs, a isti ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.
- (4) Rok za prijave na javni konkurs je 8 /osam/ dana od dana objave obavještenja o raspisanom javnom konkursu u dnevnim novinama.

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

## **Član 22.** **(Zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Izuzetno, prijem u radni odnos bez javnog konkursa, se vrši u slučajevima:
  - a) otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uslove u pogledu stručne spreme, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;
  - b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
  - c) prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću.
- (2) Prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog konkursa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim/srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, a kada je u pitanju:
  - a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika;
  - b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka;
  - c) porodiljsko odsustvo ili odsutnost radnika zbog bolovanja;
  - d) neophodno hitno radno angažovanje radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprečavanja nastanka veće štete, elementarne nepogode, epidemije i sl.
- (3) Prijem u radni odnos u situacijama iz stava (2) ovog člana vrši se na period koji ne može biti duži od perioda propisanog Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.
- (4) Centar je u obavezi radno mjesto popunjeno u skladu sa stavom (2) ovog člana popuniti, odnosno raspisati javni konkurs u redovnoj proceduri propisanoj Pravilnikom.
- (5) Izuzetno, radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme se može zasnovati i bez objavljivanja javnog konkursa na način i pod uslovima propisanim Kolektivnim ugovorom, a u skladu sa propisima koji uređuju ovo pitanje. Javni konkurs nije potreban za sklapanje ugovora o radu:
  - a) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa Kolektivnim ugovorom,
  - b) kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji –listi radnika za čijim radom je prestala potreba,
  - c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno, nepuno radno vrijeme, u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, kao i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, i kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena bilo potrebno raspisati javni konkurs,

- d) kada radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme žele zamijeniti radna mjesta, kada direktori i radnici, nakon pribavljenog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije zaključuju sporazum o zamjeni i ugovore o radu na neodređeno vrijeme,
  - e) kada radnik koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (ustanova predškolskog odgoja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika, osnovna ili srednja škola), u kojem je slučaju ustanova u kojoj je upražnjeno radno mjesto u obavezi pribaviti pozitivno mišljenje predsjednika sindikalne organizacije i pisanu saglasnost ministra na osnovu koje će zaključiti ugovor o radu sa radnikom na neodređeno vrijeme.
  - f) kada radnik koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme želi zamijeniti radno mjesto u školi i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto za koje ispunjava uslove definisane unutrašnjom sistematizacijom radnih mjesta, kada direktor škole u kojoj je upražnjeno radno mjesto radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno nudi ugovor o radu pod izmijenjenim uslovima na tom radnom mjestu na neodređeno vrijeme,
  - g) u školi sa radnikom koji nema odgovarajuću stručnu spremu za poslove, a ima rješenje ministra kojim je utvrđeno pravo obavljanja poslova,
  - h) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 120 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 150 dana kada se radni odnos u školi zasniva sa asistentom u odjeljenju/grupi, članom stručnog tima za inkluzivnu podršku,
  - i) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema Zakonu.
- (6) 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.
- (7) Radnik iz stava (6) ovog člana ima pravo vratiti se na rad u školu u kojoj je prethodno radio ako podnese pismeni zahtjev za povratak na te poslove u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja poslova direktora, u protivnom, prestaje mu radni odnos.
- (8) Ako je za sticanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa istim poslodavcem, radniku iz stava (6) ovog člana, nakon povratka na rad, period mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekidno trajanje radnog odnosa.
- (9) Radnika iz stava (6) ovog člana, do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, mijenjaju lica u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

### **Član 23.** **(Ugovor o radu)**

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi.
- (2) Pisani ugovor o radu sadrži podatke o nazivu i sjedištu poslodavca, podatke o radniku, njegovom prebivalištu, mjestu rada, danu početka radnog odnosa, trajanju ugovora o radu, radnom mjestu na koje se radnik prima u radni odnos i kratak opis poslova, kao i druge podatke (dužina i raspored radnog vremena, plaća i naknade, odsustva i odmori, prestanak ugovora, otkazni rokovi), umjesto kojih se mogu naznačiti odredbe Zakona o radu, drugih zakonskih i podzakonskih akata, Kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, a kojima su ova pitanja uređena.
- (3) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja proglašenog od strane nadležnih institucija, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija ustanove (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji

osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada, uz osiguranje sredstava potrebnih za rad.

#### **Član 24.** **(Pisana forma ugovora o radu)**

- (1) Poslodavac je obavezan zaključiti ugovor o radu sa radnikom isključivo u pisanoj formi, s podacima iz ovog Pravilnika. Prilikom zaključivanja ugovora o radu poslodavac ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa prirodom radnih aktivnosti koje radnik obavlja. Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno Zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Prijedlog pisanog ugovora o radu iz stava (1) ovog člana Centar je dužan uručiti radniku odmah po stupanju na rad, a radnik je dužan potpisati ugovor najkasnije 8 /osam/ dana od dana dostavljanja, te je poslodavac dužan dostaviti radniku, kao pisani dokaz, kopiju prijave na rad i zdravstveno osiguranje, odmah po zaključivanju ugovora o radu.

#### **Član 25.** **(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu u Centru može zaključiti lice koje ispunjava opće uslove za zasnivanje radnog odnosa na poslovima određenog radnog mjesta: punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost utvrđena od strane nadležne zdravstvene ustanove u skladu sa pravnim normama koje regulišu ovu oblast, nevođenje krivičnog postupka za krivična djela koja predstavljaju smetnju za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Ako su Zakonom ili drugim propisom, Kolektivnim ugovorom, Pedagoškim standardima i normativima ili ovim Pravilnikom određeni posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, kao što su: stručna sprema, stručni ispit, radno iskustvo, specijalistička znanja, ugovor o radu može zaključiti samo radnik koji zadovoljava te uslove.
- (3) U skladu sa odredbama Zakona o radu Centar je dužan omogućiti radniku da se upozna sa propisima o radnim odnosima u roku od 30 dana od dana stupanja radnika na rad, o čemu radnik daje pismenu izjavu.

#### **Član 26.** **(Vrste ugovora o radu)**

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

**Član 27.**  
**(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)**

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

**Član 28.**  
**(Ugovor o radu na određeno vrijeme)**

- (1) Radni odnos na određeno vrijeme može se zasnovati pod uslovom da je u odluci o izboru radnika izričito naglašeno da radnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme i rok odnosno vrijeme do koga će vršiti poslove za koje zasniva radni odnos.
- (2) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.

**Član 29.**  
**(Probni rad)**

- (1) Centar može ugovoriti probni rad u trajanju od tri do šest mjeseci.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada radnika, direktor Centra imenuje stručnu tročlanu komisiju za ocjenu rada radnika, u koju je obavezno uključen predsjednik odgovarajućeg aktiva (ukoliko se prati rad nastavnika), a koja prati stručnu sposobnost i ostvarene rezultate rada radnika primljenog u radni odnos sa probnim radom, te direktoru Centra dostavlja ocjenu, odnosno stručno mišljenje o radu radnika.
- (3) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je zaključen ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.
- (4) Trajanje probnog rada može se produžiti za onoliko dana koliko radnik nije radio zbog privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga.

**Član 30.**  
**(Ocjena probnog rada)**

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

**Član 31.**  
**(Obavljanje privremenih i povremenih poslova)**

- (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 (šezdeset) dana u toku kalendarske godine.
- (2) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i radnicima u radnom odnosu i druga prava u skladu sa Zakonom.
- (3) Ugovor iz stave (1) ovog člana 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 elaborata,
  - p) realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
  - q) plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
  - r) planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
  - s) održavanje informatičke opreme (hardware i software),
  - t) realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti i
  - u) drugi privremeni i povremeni poslovi predviđeni Pravilnikom o radu Centra.
- (5) Organiziranje pripremne nastave za maturu se smatra privremenim ili povremenim poslom u smislu poslova iz tačke g) stava (4) ovog člana, osim ukoliko ti poslovi nisu definisani kao obaveza radnika utvrđena ugovorom o radu, Godišnjim programom rada škole, rješenjem o 40-satnom nedjeljnom zaduženju, u smislu člana 44. Kolektivnog ugovora i ukoliko su na lični zahtjev nastavnika.
- (6) 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.
- (7) Radniku koji obavlja posao iz stava (4) tačka b) ovog člana pripada pravo na novčanu naknadu na način kako je to utvrđeno Kolektivnim ugovorom.
- (8) Iznos naknade za posao iz stava (4) tačka b) ovog člana se utvrđuje prema sljedećim kriterijima:
  - a) u srednjoj školi koja ima do 12 odjeljenja – 500,00 KM,
  - b) u srednjoj školi koja ima od 13 do 20 odjeljenja – 700,00 KM
  - c) u srednjoj školi koja ima od 21 do 25 odjeljenja – 900,00 KM

- d) u srednjoj školi koja ima 26 i više odjeljenja – 1000,00 KM
- (9) Isplata naknade iz stava (8) 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.
- (10) Radnik koji je obavio posao iz stava (4) tačka b) ovog člana prije početka školske godine i kojem je, u skladu sa st. (7) i (8) 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.
- (11) Članovima Konkursne komisije pripada pravo na novčanu naknadu koju utvrđuje Ministarstvo odlukom uz saglasnost Sindikata.

### **Član 32.** **(Angažovanje spoljnih saradnika)**

- (1) Iz razloga blagovremenog, kvalitetnog i stručnog obavljanja poslova u nastavnom procesu, Centar može angažovati spoljne saradnike i to u slučaju kad nema mogućnosti popune radnih mjesta u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i normativima, dok traju takve okolnosti.
- (2) Spoljnje saradnike angažuje direktor Centra i obavještava Školski odbor.

### **Član 33.** **(Zapošljavanje stranih državljana)**

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

### **Član 34.** **(Pripravnici)**

- (1) Lice, koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, prima se u radni odnos u Centru u svojstvu radnika-pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka utvrđenog za polaganja pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit, u skladu sa zakonom.
- (2) Stručni ispit za sekretara ustanove nije obavezno polagati:
- lice koje radi na poslovima sekretara više od petnaest godina,
  - lice koje ima položen pravosudni ispit, stručni upravni ispit ili javni ispit općeg znanja za zaposlene u organima državne službe na bilo kojem nivou,
  - lice kojem je, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS priznato pravo da su oslobođeni polaganja stručnog ispita.
- (3) Troškove prvog polaganja stručnog ispita radnika-pripravnika, odnosno sekretara Centra snosi Centar u kojoj je radnik-pripravnik, odnosno sekretar Centra zaposlen, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi radnik-pripravnik, odnosno sekretar Centra.
- (4) Radni odnos sa radnikom-pripravnikom, koji nije u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, zasniva se zaključivanjem ugovora o radu na određeno vrijeme, i to:
- na šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema,
  - 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 35.**  
**(Zaključivanje ugovora sa pripravnikom)**

- (1) Centar može zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža sa pripravnikom na određeno vrijeme koliko traje pripravnički staž.
- (2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.
- (3) Radniku-pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za poslove na koje je primljen u radni odnos umanjena za 5%.
- (4) Centar osigurava pripravnika za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti.
- (5) Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor kao i svi radnici. Pripravnik ima pravo i na godišnji odmor u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

**Član 36.**  
**(Trajanje ugovora o pripravničkom stažu)**

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

- a) na period od šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema,
- b) na period od jedne godine za poslove visoke stručne spreme ili I i II ciklusa bolonjskog visokoobrazovnog procesa (180, 240 i 300 ECTS).

**Član 37.**  
**(Stručni ispit)**

- (1) Nastavnik i stručni saradnik u nastavi koji prvi put zasniva radni odnos u Centru obavezan je da, nakon isteka pripravničkog rada, odnosno nakon položene pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta (ako nije završio fakultet nastavničkog smjera) i pripravničkog rada polaže stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS.
- (2) Licima iz prethodnog stava ovog člana, Centar je obavezan izdati rješenje o pripravničkom stažu i određenim rokom polaganja stručnog ispita za samostalan obrazovno-odgojni rad, odnosno rješenje sa određenim rokom za polaganje pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke grupe predmeta licima koja nisu završila fakultet nastavničkog smjera.
- (3) Saradnici i radnici koji prvi put zasnivaju radni odnos, obavezni su da, nakon isteka pripravničkog staža, polože stručni ispit.

**Član 38.**  
**(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa/volonterski rad)**

- (1) Nakon završenog školovanja lice/volonter se može primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa Zakonom o radu, uz prethodno odobrenje Ministarstva.
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa zaključuje se u pisanoj formi.
- (3) Kopiju ugovora lice/volonter dostavlja nadležnoj Službi za zapošljavanje u roku od 5 (pet) dana od dana zaključenja ugovora radi evidencije i kontrole.
- (4) Stručno osposobljavanje može trajati najduže godinu dana, koliko i pripravnički staž



- (5) Za vrijeme obavljanja volonterskog rada, volonteru pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena i pravo na prevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima, pripada naknada 35% osnovne plaće (plaća bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža) platnog razreda odgovarajućeg stepena za poslove na koje je primljen za volontiranje. Volonter se može, dobrovoljno, odreći prava na plaću i naknade.
- (6) Volonter ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (7) 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) Trajanje volonterskog rada računa se u pripravički staž i radno iskustvo kao uslov za rad na određenim radnim mjestima ili za polaganje stručnog ispita.
- (9) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi ustanova u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

### **Član 39.**

#### **(Program polaganja stručnog ispita i stručno usavršavanje)**

- (1) Bliže odredbe o programu stručnog ispita, sastavu komisije, načinu polaganja i vrednovanja, uređuju se Pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika koji donosi Ministarstvo.
- (2) S ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada poslodavac radniku u toku radnog odnosa organizuje i osigurava dalje obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje u radu, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Centra. Radnik se može uputiti na stručno usavršavanje, školovanje ili specijalizaciju, kao i na prisustvo organizovanim seminarima, savjetovanjima, kursovima i drugim vidovima stručnog usavršavanja i obuke potrebne za rad na radnom mjestu, u kom slučaju je dužan da osigura potrebne uslove i plaćanje troškova, plaćeno odsustvo sa rada, odsustvo za pripremu i polaganje ispita, kao i stručnu zamjenu tokom odsustva radnika upućenog na stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad.

## **VII RADNO VRIJEME**

### **Član 40.**

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

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

### **Član 41.**

#### **(Raspored radnog vremena učesnika 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 odgojno-obrazovnim radom, utvrđene pedagoškim standardima i normativima i općim aktima Centra.
- (2) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu u Centru u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.
- (3) Radnik koji učestvuje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u 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 pauzu 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) Raspored radnog vremena radnika utvrđuje direktor Centra na osnovu godišnjeg programa rada i rasporeda časova-
- (8) Direktor utvrđuje raspored radnog vremena za vrijeme raspusta za učenike, koji sadrži obim i mjesto obavljanja radnih zadataka, s tim da obim radnog vremena ne može biti utvrđen u većem obimu u odnosu na utvrđeno radno vrijeme za vrijeme nastavnog procesa.

#### **Član 42.** **(Nepuno radno vrijeme)**

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

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

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

**Član 44.**  
**(Rješenje o poslovima nastavnika)**

- (1) U skladu s obavezama utvrđenim ugovorom o radu, Godišnjim programom rada, Pedagoškim standardima i normativima, Nastavnim planom i programom, nastavniku se izdaje pojedinačno rješenje o poslovima u okviru radne sedmice najkasnije 15 /petnaest/ dana po usvajanju Godišnjeg programa rada. Direktor je obavezan da radniku najkasnije do 15.10. tekuće godine izda rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici i u situaciji kada Godišnji program rada Centra nije usvojen od strane Školskog odbora iz objektivnih razloga, te će se nakon usvajanja Godišnjeg programa rada rješenje revidirati.
- (2) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu u Centru u toku radnog dana može imati, u pravilu, najviše šest časova nastave u kontinuitetu bez pauze.
- (3) Časovi koje nastavnik ima preko nastavne norme utvrđene pedagoškim standardima i normativima, ako su po nalogu direktora, smatraju se prekovremenim radom.
- (4) Pauza između časova u toku radnog vremena ne može biti više od jednog školskog časa, s tim da radnik rasporedom časova može najviše imati pauzu dva puta sedmično.
- (5) Ukoliko poslodavac, zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici, prethodno će pribaviti pisanu saglasnost radnika.
- (6) Ukoliko radnik radi u dvije ili više ustanova, direktori ustanova su obavezni da prije početka školske godine zaključe sporazum kojim se definišu međusobna prava i obaveze u okviru 40-satne radne sedmice radnika u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorom, te da usklade raspored rada/rasporede časova radnika kako bi se radno vrijeme/nastavna norma radnika uspješno realizirala.
- (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 procesa.

**Član 45.**  
**(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 uslovljen 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 i h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
- (4) Direktor Centra 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 Centra i Kolektivnim ugovorom.
  - (7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama Kolektivnog ugovora.
  - (8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
  - (9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.
  - (10) U slučaju prekovremenog rada radnika definisanog u stavu (3) tačka f) direktor Centra dužan je 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.

#### **Član 46. (Nemogućnost prekovremenog rada)**

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

#### **Član 47. (Noćni rad)**

- (1) Rad u vremenu između 22,00 sata i 06,00 sati smatra se noćnim radom. Noćni rad uvodi i određuje svojom odlukom direktor Centra, u skladu sa Zakonom o radu FBiH.
- (2) Ako je rad organiziran u smjenama, osigurava se izmjena smjena, tako da radnik radi noću uzastopno najduže jednu sedmicu.

#### **Član 48. (Preraspodjela radnog vremena)**

- (1) Kada priroda posla odnosno radnog zadatka ili izuzetne okolnosti zahtijevaju, može se uvesti preraspodjela radnog vremena u toku sedmice, mjeseca, tromjesečja, odnosno godine, tako da radnici u određene dane rade duže odnosno kraće od redovnog radnog vremena, a da ukupno

radno vrijeme ne bude u prosjeku duže od 40 sati sedmično, s tim što se u tako utvrđenom rasporedu radnog vremena mora obezbijediti dnevni odmor u najmanjem trajanju od 12 sati i sedmični odmor u najmanjem trajanju od 24 sata.

- (2) Preraspodjela radnog vremena uvodi se u slučaju kada se poslovi, odnosno radni zadaci javljaju u većem intenzitetu, a zbog svoje hitnosti moraju se obaviti u određenom periodu (dostava određenih izvještaja, izrade periodičnih obračuna, obrada i kompletiranje tehničke dokumentacije i slično).
- (3) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor Centra.
- (4) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

#### **Član 49.** **(Evidencija radnog vremena)**

- (1) Direktor organizira svakodnevno vođenje evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, na način da radnici, uz kontrolu, evidentiraju boravak na radu.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
- (3) Direktor je u obavezi, pored evidencije iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su zaposleni u Centru-matična evidencija.
- (4) Direktor je dužan inspektorima rada na njegov zahtjev predložiti evidencije iz stavova (1) i (3) ovog člana.
- (5) Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak u određeno vrijeme radi lječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva državnih institucija i slično, dopušteno je uz dozvolu direktora Centra ili drugog lica kojeg odredi direktor.

### **VIII ODMORI I ODSUSTVA**

#### **Član 50.** **(Odmori)**

Radnici imaju pravo na:

- a) odmor u toku rada;
- b) dnevni odmor između dva uzastopna radna dana;
- c) sedmični odmor;
- d) godišnji odmor.

#### **Član 51.** **(Odmor u toku radnog dana)**

- (1) Radnici koji rade duže od 6 sati dnevno imaju pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.
- (2) Nastavnici odmor u toku radnog dana koriste u vrijeme velikog i malih odmora između časova, a ostali radnici u sredini dnevnog radnog vremena.
- (3) Vrijeme odmora u toku rada iz stava (1) ne računa se u radno vrijeme.
- (4) Poslodavac je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

**Član 52.**  
**(Dnevni odmor)**

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

**Član 53.**  
**(Sedmični odmor)**

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, odnosno 48 sati neprekidno ako je Kolektivnim ugovorom tako propisano.
- (2) Subota i nedjelja su dani sedmičnog odmora.
- (3) U slučaju da, zbog obavljanja posla za potrebe Centra, radnik ne iskoristi dan sedmičnog odmora, poslodavac će obezbijediti radniku dan sedmičnog odmora u narednoj sedmici.
- (4) Ako se radi za vrijeme sedmičnog odmora zbog 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 54.**  
**(Godišnji odmor)**

- (1) Radnik ima pravo na godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini.
- (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) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
- (4) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stava (2) ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (5) 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.
- (6) 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 (4) ovog člana za broj dana stečenog godišnjeg odmora.
- (7) Nastavnici i stručni saradnici u nastavi u Centru koriste godišnji odmor u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, na način utvrđen Kolektivnim ugovorom i Planom godišnjih odmora, s tim da korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.
- (8) Izuzetno, direktor, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove i administrativni radnik može na lični zahtjev uz saglasnost školskog odbora/direktora koristiti godišnji odmor u više dijelova sa tim da prvi dio mora trajati minimalno 12 dana“.

**Član 55.**  
**(Način korištenja godišnjih odmora)**

- (1) Radnik u Centru, koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu (pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za

- praktičnu nastavu, pomoćnici direktora ili voditelji dijela nastavnog procesa za školu u bolnici") godišnji odmor koristi u pravilu tokom ljetnog raspusta, u trajanju od 36 radnih dana.
- (2) Izuzetno, radnik iz stava (1) ovog člana može koristiti godišnji odmor i u drugom periodu godine, u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u srednjoj školi.
- (3) Ostali radnici Centru koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih 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) ovog člana ima pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 36 radnih dana, odnosno ne duže od 39 radnih dana, a u skladu sa kriterijem iz člana 115. stav (2) tačka 6. Kolektivnog ugovora.

### **Član 56. (Trajanje godišnjeg odmora)**

- (1) Radnik koji ne učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor najmanje 20 radnih dana.
- (2) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa sljedećim kriterijima i mjerilima:

1. Po osnovu staža:	
za svake tri godine radnog staža	1 radni dan
2. Po osnovu složenosti poslova i zadataka:	
radnici koji obavljaju poslove VSS 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
3. Po osnovu uslova rada:	
za otežane uslove rada	3 radna dana
rad u smjenama i u neradne dane	2 radna dana
4. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:	
roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti, za svako takvo dijete po	1 radni dan
samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete po	2 radna dana

samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete po	2 radna dana
Invalid I i II kategorije	2 radna dana
5. Po osnovu rezultata rada:	
za uspješne rezultate u radu (ocjena ističe se)	1 radni dan
za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena naročito se ističe)	2 radna dana
6. Po osnovu Zakona o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica:	
učešće u Oružanim snagama R BiH 12-18 mjeseci	1 radni dan
učešće u Oružanim snagama R BiH 18-30 mjeseci	2 radna dana
učešće u Oružanim snagama R BiH više od 30 mjeseci	3 radna dana

**Član 57.**  
**(Plan godišnjih odmora)**

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

**Član 58.**  
**(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)**

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



**Član 59.**  
**(Prekid korištenja godišnjeg odmora)**

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

**Član 60.**  
**(Nemogućnost odricanja prava na korištenje godišnjeg odmora)**

- (1) Radnik se ne može odreći prava na korištenje godišnjeg odmora, niti mu se može isto uskratiti, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.
- (2) 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 61.**  
**(Plaćeno odsustvo)**

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

a) sklapanje braka	5 radnih dana
b) porođaj supruge	5 radnih dana
c) sklapanje braka djeteta radnika	2 radna dana
d) smrt supružnika, roditelja i unuka	5 radnih dana
e) smrt djeteta	7 radnih dana
f) smrt roditelja supružnika	3 radna dana
g) smrt brata ili sestre	5 radnih dana
h) smrt roditelja po ocu i majci	1 radni dan
i) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3 radna dana
j) aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, sindikalnim i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do	7 radnih dana
k) selidba i izgradnja vlastite stambene kuće/stana	2 radni dan
l) regulisanja prava na penziju	2 radna dana

m) radnik dobrovoljni darivalac krvi, za svako darivanje ima pravo po	2 radni dan
n) za teške bolesti člana porodice	2 radna dana
o) u slučaju rastave braka	2 radni dan
p) za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba	2 radna dana
q) usvajanje djeteta	7 radnih dana
r) u drugim sličnim slučajevima po odobrenju direktora	

- (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 skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (4) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, zajedničkog 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 članom 118. Kolektivnog ugovora.
- (5) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo dobija naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane.
- (6) 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.
- (7) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (8) 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.
- (9) 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 održava u radno vrijeme.
- (10) 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 članom 118. Kolektivnog ugovora.
- (11) 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.
- (12) 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.).
- (13) 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 62.**  
**(Uslov za korištenje prava na plaćeno odsustvo)**

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u vrijeme kada nastupe neposredne okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeno odsustvo.
- (2) Ako okolnosti nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili vrijeme bolovanja, radnik ne može ostvariti pravo na odsustvo u isto vrijeme.
- (3) Plaćeno odsustvo uz naknadu plaće odobrava direktor Centra, po pismenom zahtjevu radnika, uz dokaz o pravu na plaćeno odsustvo.
- (4) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa, period plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

**Član 63.**  
**(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 sljedećim slučajevima:
  - a) za stručno usavršavanje i obrazovanje u inostranstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na sve vidove stručnog usavršavanja i obrazovanja kao i naučno-istraživačkog rada koji imaju direktnu vezu s poslovima koje radnik obavlja u ustanovi. Navedeni poslovi se mogu obavljati u ustanovama, organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu, na osnovu pisanog akta koji isti dostavljaju poslodavcu;
  - b) radi njege teško oboljelog člana uže porodice, odnosno domaćinstva, a najduže do jedne godine. Ovo pravo se odnosi na članove porodice radnika koji su navedeni u članu 94. ovog Pravilnika
  - c) radi učestvovanja u radu specijalizovanih institucija u zemlji i inostranstvu, a najduže do jedne godine;
  - d) radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana;
  - e) radi spajanja porodice, a najduže do jedne godine;
  - f) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo radi učešća na vjerskim obredima i manifestacijama, a najduže do 30 dana;
  - g) radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u vrijeme predizbornih kampanja ako se nalazi na listi političke stranke.
- (3) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organima kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (4) Radniku i njegovom supružniku radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima može se odobriti odsustvo bez naknade plaće u trajanju do četiri godine.
- (5) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 1 godine zbog usvojenog djeteta, radi prilagođavanja i socijalizacije djeteta sa usvojiteljem.

- (6) Radnica nakon isteka porođajnog odsustva, ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.
- (7) Odsustvo sa rada u Centru u slučajevima iz stava (1) ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uslovom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u Centru.
- (8) Direktor Centra može rješenjem odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 radnih dana, a za svako odsustvo duže od 30 dana odluku donosi Školski odbor, a odluku Školskog odbora provodi direktor Centra i donosi rješenje.
- (9) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

## **IX PLAĆE I NAKNADE PLAĆE**

### **Član 64. (Plaće i naknade radnika)**

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

- (7) Kada je ovo pravo iz radnog odnosa različito uređeno Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, a nije uređeno Zakonom o radu FBiH, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora.
- (8) Kada je ovo pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuju se odredbe povoljnije za radnika, ako Zakonom o radu FBiH nije drugačije propisano.
- (9) Na plaće i naknade i druga materijalna prava iz radnog odnosa koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, direktno se primjenjuje Zakon o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine i Kolektivni ugovor.

#### **Član 65.**

##### **(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)**

- (1) Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vrijeme i normalne uslove i rezultate rada.
- (2) Osnovna plaća za puno radno vrijeme, normalne uslove rada i rezultate rada radnika čini vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda u koji je postavljen radnik, umnožen sa utvrđenom osnovicom za plaću.
- (3) Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja), u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (4) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (5) Koeficijenti složenosti poslova radnika u srednjem obrazovanju utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.
- (6) Koeficijenti odgovarajućeg platnog razreda su sastavni dio Kolektivnog ugovora i ne mogu biti manji u odnosu na radnike u državnoj upravi iste stručne spreme i složenosti poslova.
- (7) Koeficijente, kao polazni osnov za obračun plaće, dogovaraju Sindikat i Vlada Kantona Sarajevo.
- (8) Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumno između Sindikata i Vlade.
- (9) Dogovorena osnovica za obračun plaća ne može biti manja u odnosu na druge budžetske korisnike.
- (10) 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 66.**

##### **(Najniža plaća, osnovna plaća i uvećanje plaće)**

- (1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u F BiH 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 uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća za najmanju složenost poslova iznosi više od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u F BiH u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plaća, koju čini vrijednost koeficijenta umnožen s utvrđenom osnovicom za plaću u skladu sa članom 51. stav (1) Kolektivnog ugovora.

- (4) Naknade plaća i naknade koje nemaju karakter ličnih primanja utvrđenih Kolektivnim ugovorom ne mogu biti manje od utvrđenih za radnike u organima uprave, ustanovama kulture, srednjem i visokom obrazovanju.
- (5) Radnicima u srednjim školama osnovna plaća uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.
- (6) Ukoliko se osnovna plaća isplćuje 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 uvećenje za 10%.

**Član 67.**  
**(Platni razredi)**

- (1) Radna mjesta radnika u Centru se razvrstavaju u 24 platna razreda. 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 ECST)	<b>5,91</b>
2.	II	Pomoćnik direktora (rukovodilac dijela nastavnog procesa)	VII, II ciklus bolonjskog procesa ( 240, 300 ECST)	<b>5,18</b>
3.	III	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reduktor, surdioaudiolog, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, koordinator praktične nastave. Stručni saradnik savjetnik: Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovodilac nastavnom tehnikom-programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, suradnik za specijalizirane programe.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa ( 180, 240, 300 ECST)	<b>4,83</b>
4.	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reduktor, surdioaudiolog, koordinator za odgojno-obrazovni rad,	VII, I i II ciklus	<b>4,60</b>

		<p>asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, koordinator praktične nastave.</p> <p>Viši stručni saradnik:</p> <p>Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovaoc nastavnom tehnikom-programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, suradnik za specijalizirane programe.</p>	<p>bolonjskog procesa ( 180, 240, 300 ECST)</p>	
5.	V	<p>Mentor:</p> <p>Nastavnik, odgajatelj (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reduktor, surdioaudiolog, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, koordinator praktične nastave.</p> <p>Samostalni stručni saradnik:</p> <p>Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovaoc nastavnom tehnikom-programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, suradnik za specijalizirane programe.</p>	<p>VII, I i II ciklus bolonjskog procesa ( 180, 240, 300 ECST)</p>	<b>4,48</b>
6.	VI	<p>Nastavnik, odgajatelj (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reduktor, surdioaudiolog, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, koordinator praktične nastave.</p> <p>Sekretar, samostalni referent za plan i analizu, rukovaoc nastavnom tehnikom-programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, suradnik za specijalizirane programe.</p>	<p>VII, I i II ciklus bolonjskog procesa ( 180, 240, 300 ECST)</p>	<b>4,36</b>
7.	VII	<p>Viši savjetnik:</p> <p>Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj , koordinator praktične nastave.</p> <p>Stručni saradnik savjetnik:</p> <p>(zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom-programera, fizioterapeutskog tehničara)</p>	<p>VI</p>	<b>4,48</b>
8.	VIII	<p>Savjetnik:</p> <p>Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj , koordinator praktične nastave.</p> <p>Viši stručni saradnik :</p> <p>(zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara,</p>	<p>VI</p>	<b>4,36</b>

		socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom-programera, fizioterapeutskog tehničara)		
9.	IX	Mentor: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave.  Samostalni stručni saradnik : (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom-programera, fizioterapeutskog tehničara)	VI	<b>4,24</b>
10.	X	Nastavnik i nastavnik praktične nastave- za koju je nastavnim planom i programom predviđen VI stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave. Stručni saradnik : (zatečen na poslovima pedagoga-psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, samostalnog referenta za plan i analizu, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom-programera, fizioterapeutskog tehničara)	VI	<b>4,13</b>
15.	XV	Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekara kao i operater u trezorskoj jedinici, medicinske sestre;	IV	<b>4,13</b>
16.	XVI	Konsultant Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekara kao i operater u trezorskoj jedinici, medicinske sestre	IV	<b>4,00</b>
17.	XVII	Mentor: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekara kao i operater u trezorskoj jedinici, medicinske sestre;	IV	<b>3,88</b>
18.	XVIII	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, samostalnog referenta za plan i analizu i bibliotekar kao i operater u trezorskoj jedinici, medicinske sestre;	IV	<b>3,83</b>
19.	XIX	Administrativno-računovodstveni poslovi- viši referent teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu	IV	<b>3,18</b>
20.	XX	Administrativno-računovodstveni poslovi- referent teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu	IV	<b>3,06</b>
21.	XXI	Administrativno- računovodstveni poslovi-mlađi referent teksta na Brajevo pismo, radnik na održavanju tiflopomagala, medicinska sestra-tehničar, fizioterapeut, radnik za logističku podršku i higijenu	IV	<b>2,94</b>
22.	XXII	Domar, radnik za servisno-tehničku podršku, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, radnik na posluživanju	III, IV ili V	<b>2,90</b>



		obroka, večerica		
23.	XXIII	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost, noćni čuvar zadužen za sigurnost	III ili IV	<b>2,59</b>
24.	XXIV	Radnik na održavanju higijene	NK	<b>2,59</b>

- (2) Radnici koji rade sa srednjom i višom spremom na mjestu sekretara i samostalni referent za plan i analizu, a za ta radna mjesta je pedagoškim standardima i normativima i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII stepen, a imaju sa 16. 6. 2017. godine 20 godina radnog staža, ostaju na svojim poslovima i radnim zadacima i nisu dužni sticati viši stepen stručne spreme od one koju posjeduju.
- (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 ostvaruje kao da radi 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 ostvaruje kao da radi na poslovima za koje je zaključio ugovor o radu.

### **Član 68.** **Obračun i isplata plaće**

- (1) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec, s tim da razmak između dvije isplate ne smije biti duži od 30 dana, a u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za koju direktor Centra donosi rješenje, koje sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.
- (3) Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor ustanove.
- (4) Poslodavac je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
- (5) Radnici imaju pravo izabrati banku putem koje će se isplaćivati plaća.
- (6) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za otežane uslove rada, drugi dodaci i uvećanja plaće predviđeni Kolektivnim ugovorom.
- (7) Najkasnije na dan isplate plaće, poslodavac je dužan radniku dostaviti pisani obračun plaće (platnu listu).

### **Član 69.** **(Napredovanje radnika)**

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se ocjenom rada radnika.
- (3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika
- (5) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
- (6) Sticanje višeg zvanja radnika povlači za sobom i odgovarajuća prava i obaveze u pogledu sticanja sredstava u vidu plaće utvrđenih Kolektivnim ugovorom.

- (7) U slučajevima kada je protiv radnika pokrenut postupak za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti ili je radnik udaljen sa dužnosti, zaustavlja se računanje vremena za unapređivanje radnika dok traje postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (8) Ukoliko nakon provedenog postupka za utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede dužnosti radnik bude oslobođen od odgovornosti ili teška povreda dužnosti bude prekvalifikovana u lahku povredu dužnosti, prethodno zaustavljeno vrijeme za napredovanje radnika uračunava se u vrijeme za unapređivanje radnika u viši platni razred.
- (9) Dio plaće koji pripada radniku koji obavlja tehničke i pomoćno-tehničke poslove u 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) 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.
- (10) Procenat na ime ocjene rade iz stava (9) ovog člana pripada radniku iz stava (3) na šestomjesečnom nivou, nakon šestomjesečnog praćenja rada radnika do sljedećeg ocjenjivanja.

#### **Član 70. (Rješenje o plaći)**

Plaća radnika, u skladu sa ovim Pravilnikom, utvrđuje se rješenjem direktora Centra.

#### **Član 71. (Obračun plaća)**

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

#### **Član 72. (Podaci o plaći)**

- (1) Prilikom isplate plaće Centar je dužan radniku uručiti pismeni obračun plaće.
- (2) Podaci o plaćama radnika u ustanovama srednjeg obrazovanja nisu javni.

#### **Član 73. (Osnov za naknadu plaće)**

Osnov za naknadu plaće je osnovna plaća radnika uvećana za minuli rad.

#### **Član 74. (Naknada po osnovu ugovora o djelu)**

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

**Član 75.**  
**(Naknada plaće radnika 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 uticale na prekid odgojno-obrazovnog procesa, po odluci Vlade Kantona Sarajevo, resornog Ministarstva ili drugih nadležnih organa.

**Član 76.**  
**(Naknade)**

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

**Član 77.**  
**Naknada roditelju djeteta s težim smetnjama u razvoju**

- (1) Radnik, roditelj/staratelj djeteta s težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta, odnosno djeteta s teškoćama) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena u slučaju da se radi o samohranom roditelju/staratelju ili da su oba roditelja/staratelja zaposlena, pod uslovom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno – zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena radniku/staratelju iz stava (1) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade (ishrana, prijevoz, regres, nagrada za rezultate rada, bolovanje, prekovremeni rad, rad u komisijama, rad u dane praznika, rad u neradne dane, troškove službenih putovanja, slučaj smrti, bolesti ili invalidnosti i ostale naknade definisane Kolektivnim ugovorom) u punom iznosu, kao da radi puno radno vrijeme.
- (3) Radniku/staratelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, osim ako za to nije dao svoj pisani pristanak.
- (4) Starosna dob djeteta iz stava (1) ovog člana nije uslov za ostvarivanje prava iz ovog člana Kolektivnog ugovora.

**Član 78.**  
**(Naknada za porodiljsko odsustvo)**

- (1) Radnik-ca za vrijeme porodiljskog dopusta ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona Sarajevo kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, a razliku do visine pune plaće uplaćuje poslodavac.
- (2) Radnik-ca nakon isteka porođajnog odsustva za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom Kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (3) Radnik-ca nakon isteka porođajnog odsustva ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna posebna briga i njega.
- (4) Za vrijeme rada s polovinom punog radnog vremena radniku iz stavova (2) i (3) ovog člana isplaćuju se plaća i naknade u punom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik 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 života 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 79.**  
**(Dodaci na plaću po osnovu rezultata rada – novčana stimulacija)**

- (1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove 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 ustanove 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 ustanove izdaje rješenje o plaćanju novčane naknade za izuzetne rezultate rada.
- (4) 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 ustanovi i šire,
  - j) obavlja vanredne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnu osposobljenost,
  - k) po ocjeni direktora, odnosno upravnog/školskog odbora, svojim radom doprinosi unapređenju ukupnog funkcionisanja ustanove.
- (5) 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.
- (6) 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 80.**

#### **(Naknada za izum i tehničko unapređenje)**

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

### **Član 81.**

#### **(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) Prava iz st. (1) i (2) ovog člana preispituju se svake četiri godine.
- (4) Radnik iz stava st. (1) i (2) ovog člana ne gubi stečeno pravo, ukoliko zbog plaćenog odsustva dužeg od šest mjeseci nije ocijenjen.
- (5) Plaću iz st. (1) i (2) ovog člana čini osnovna plaća radnika (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.
- (6) Dodaci iz st. (1) i (2) ovog člana međusobno se isključuju.

## **Član 82.**

### **(Dodaci na plaću za otežane uslove rada)**

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

- a)** rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;
- b)** rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5% njegove osnovne plaće. Ukoliko radnik radi u više škola, pravo na poseban dodatak se utvrđuje sporazumom između škola, a ostvaruje u onoj školi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu;
- c)** rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće;
- d)** direktoru, radniku u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu (nastavnik, pedagog u centru, psiholog, logoped u centru, asistent u odjeljenju, surdoaudiolog, somatoped, oligofrenolog, fizioterapeut i medicinska sestra-tehničar) u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 15% njegove osnovne plate a ostalim radnicima u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 5% njegove osnovne plate;
- e)** nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualno prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% osnovne plaće za rad sa svakim učenicom 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 srednjim školama pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće;
- h)** direktoru, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za međunarodne programe, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog procesa za praktičnu nastavu, pomoćniku direktora ili voditelju dijela nastavnog

procesa za školu u bolnici, sekretaru, saradniku za finansijske i računovodstvene poslove, administrativnom radniku pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 4% njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke u školama sa više 60 radnika pripada pravo na dodatnih 1%, a sa više od 80 radnika na dodatnih 2%;

**i)** stručnim saradnicima u nastavi i članovima mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju (edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, logoped u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju), pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 3% njegove osnovne plaće. Radnicima iz ove tačke koji rade u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom obrazovanju, pripada pravo na dodatnih 1%;

**j)** nastavniku koji nastavu realizira u stacionarnim ustanovama "Škola u bolnici" pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plate;

**k)** radniku koji ima zasnovan radni odnos u dvije škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće;

**l)** radniku koji ima zasnovan radni odnos u tri škole pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće;

**m)** radniku koji ima zasnovan radni odnos u četiri i više škola pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 5% njegove osnovne plaće;

**n)** radniku koji radi u istoj ustanovi na različitim lokacijama u toku radnog dana pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2 % njegove osnovne plaće.

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

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

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

(5) Poseban dodatak iz stava (1) tačke e) i i) ovog člana čini procentualni iznos osnovne plate iz stava (4) ovog člana za puno radno vrijeme bez obzira na koliko je sati radnik angažovan. Dodatak iz stava (1) tačka i) ovog člana radniku koji radi u stručnom timu škole u iznosu od 1%, a koji radi u više škola se isplaćuje samo u jednoj školi, što se utvrđuje sporazumom između škola.

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

### **Član 83.**

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

(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 ustanovi – 10%,
- g) rad na izletima i ekskurzijama u Bosni i Hercegovini – 20%.
- h) za pratioca učenika na studijskoj posjeti „Od rata do mira“ za samo jedan mjesec – 10%.

- (2) Plaću iz stava (1) ovog člana čini osnovna plaća (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće 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 ustanovi, a uvećanje osnovne plaće iz stava (1) tačka f) ovog člana i pravo iz člana 136. stav (2) tačka e) Kolektivnog ugovora međusobno se isključuju pri čemu sindikalni predsjednik u 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 84.**

##### **(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 85.**

##### **(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 radnika, 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, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (3) ovog člana, te nakon prethodno pribavljenje 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 poslove popunjenog radnog mjesta u slučaju odsutnosti radnika po bilo kojem osnovu, izuzev kada je za te poslove dobio posebnu novčanu naknadu u vidu prekovremenog rada,
  - f) izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
  - g) često učestvuje u izradi složenih i značajnih projekata vezanih za reformu srednjoškolskog odgoja i obrazovanja i drugih sličnih projekata, izuzev kada za te projekte dobija posebnu novčanu naknadu,
  - h) često učestvuje u izradi značajnih projekata škole 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 škole.
- (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 86.**

### **(Nagrada za vannastavne aktivnosti)**

- (1) (1) Nastavnicima-voditeljima sekcija/ekipa i drugih oblika vannastavne djelatnosti čiji učenici postignu zapažene rezultate učešćem na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, a koja su planirana u kalendaru takmičenja koji je odobrio Ministar, koja su realizirana u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo ili stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija, ali pod uslovom da je prethodno data saglasnost od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za učestvovanje na istim, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2 i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji takmičenja.
- (2) U koliko 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 kriteriji za nagrađivanje primjenjivati rezultati sa Federalnog takmičenja učenika i studenata muzike u FBiH.
- (3) Nastavnicima-voditeljima sekcijantakmičenje učenika koji se odgajaju i obrazuju u ustanovama koje odgajaju i obrazuju učenike s teškoćama koji postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2 i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana.

- (4) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih škola u skladu s tabelama iz ovog člana i Odlukom o kategorizaciji takmičenja.
- (5) Odluku o kategorizaciji takmičenja iz stava (1) i (4) ovog člana donosi Ministar prilikom odobravanja Kalendara takmičenja uz prethodne konsultacije sa Sindikatom.
- (6) Iznos nagrade iz stava (1) ovog člana čini procentualni iznos iz tabele od osnovne plaće (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. ovog Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. ovog Kolektivnog ugovora.
- (7) Maksimalan iznos novčane nagrade u toku jedne kalendarske godine za lica iz stava (1), (2) i (3) je 3 (tri) osnovne plaće radnika po nivou takmičenja.
- (8) Iznos nagrade iz stava (1) ovog člana čini procentualni iznos iz tabele i Odluke o kategorizaciji takmičenja od osnovne plaće (vrijednost koeficijenta složenosti poslova platnog razreda utvrđenog rješenjem o plaći radnika umnožen s utvrđenom osnovicom za obračun plaće iz člana 49. Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. Kolektivnog ugovora.

#### KANTONALNI NIVO

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

#### FEDERALNI NIVO

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

#### DRŽAVNI NIVO

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

#### MEĐUNARODNI NIVO

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

### Član 87.

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

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

### **Član 88.**

#### **(Naknada za regres za godišnji odmor)**

- (1) Radnik u srednjoj školi ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca, prije donošenja odluke i rješenja o regresu.
- (2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor stečen nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Radnik koji radi u više ustanova pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (4) Ukoliko je radnik iz stava (3) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo na regres ostvaruje u onoj ustanovi sa kojom je prije sklopio ugovor o radu.
- (5) Regres se, u pravilu, isplaćuje do 30. juna tekuće kalendarske godine.
- (6) Pravo na novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik bez obzira na nastavnu normu/radno vrijeme i broj utvrđenih radnih dana rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

### **Član 89.**

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

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% neto prosječne plaće u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjim objavljenim statističkim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti, godišnji odmor i slično).
- (3) Radnik koji radi u više 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.

### **Član 90.**

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

- (1) Radniku čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra, pripada pravo na novčanu naknadu za prijevoz na posao i sa posla u visini cijene jedne mjesečne karte gradskog ili prigradskog ili međugradskog saobraćaja bez obzira koliko prijevoznih sredstava radnik koristi.
- (2) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km.

- (3) Ukoliko adresa stanovanja radnika nije pokrivena mrežom javnog gradskog, prigradskog, odnosno međugradskog prevoza ili kada vrijeme obavljanja rada zahtijeva drugačiji način prevoza radniku pripada pravo na novčanu naknadu troškova prevoza u visini karte za gradski, prigradski, odnosno međugradski saobraćaj.
- (4) Radniku sa nepunim radnim vremenom pripada naknada troškova prevoza u jednakom iznosu kao da radi puno radno vrijeme.
- (5) Radnik koji radi u više škola pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu ostvaruje u onoj školi u kojoj je procentualno više angažovan.
- (6) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više 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, porodijsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).
- (8) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prijevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministra, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, tj. da radnik koji i dalje dolazi u mjesto rada, koristi privatno vozilo za potrebe dolaska na posao i sa posla.
- (9) U slučaju prava iz stava (8) ovog člana radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe.
- (10) Naknada iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u punom iznosu bez obzira na broj radnih dana.
- (11) Kada ne postoji mogućnost utvrđivanja cijene mjesečne karte međugradskog saobraćaja, jer firme koje se bave prevozom 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.
- (12) Pravo na naknadu iz stava (11) 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 91.**

#### **(Dnevnica i naknada troškova putovanja)**

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu - dnevica, naknada hotelskog računa za spavanje, osim za „de luxe“ kategoriju i drugi troškovi.
- (2) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8 do 12 sati isplaćuju se u visini od 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevica.
- (3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam sati, isplaćuje se iznos pune dnevnice nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.
- (4) Ako je radniku na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, dnevica za službeni put umanjuje se najviše za 30%, osim kada je radnik na službeno putovanje upućen na ekskurziju tada mu se isplaćuje dnevica u punom iznosu bez obzira da li mu je osigurana besplatna ishrana.
- (5) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevica se uvećava za 70% iz stava (4) ovog člana.
- (6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefaksa ili interneta, taxi, karte za autobus ili za željeznički saobraćaj ili avio-karte i sl.) imaju radnici koji su na

- službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe i koji su u vezi s obavljanjem poslova u realizaciji putovanja.
- (7) Radniku koji je upućen na službeni put u zemlji i inostranstvo dnevnicu se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.
  - (8) Ukoliko to radnik zatraži, ustanova je dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.
  - (9) 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.
  - (10) Odredba o naknadi za upotrebu sopstvenog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa uredbom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

## **Član 92.** **(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 94. Pravilnika, 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 94. Pravilnika, 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 93.** **(Naknada za slučaj 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 94. 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 radnika povoljnije.
- (2) Pod povredom na radu iz stava (1) ovog člana smatra se povreda za koju je izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad izdao izabrani doktor medicine, te za koju postoji zapisnik odgovorne osobe iz škole kao dokaz kojim se potvrđuje da je povreda nastala na radu.
- (3) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća kao i Naredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (1)

ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.

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

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

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

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

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

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

#### **Član 94.** **(Članovi uže porodice)**

Pod članom uže porodice iz članova 92. i 93. Pravilnika, 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 95.**  
**(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 ustanova u kojoj radnik radi.

**Član 96.**  
**(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 97.**  
**(Otpremnina za tehnološki višak)**

- (1) Radnik u Centru sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je, saglasno zakonu i Kolektivnim ugovorom, bez njegove krivice prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:
  - a) do tri godine neprekidnog rada, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje tri mjesečne neto plaće radnika,
  - b) radnik sa radnim stažom od tri do dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini šest mjesečnih neto plaća radnika,
  - c) radnik sa radnim stažom više od dvadeset godina ima pravo na otpremninu u visini deset mjesečnih neto plaća.
- (2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koja je isplaćena u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog tehnološkog viška.
- (3) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne odnosi se na radnike kojima je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
- (4) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u toj srednjoj školi.
- (5) 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 98.**  
**(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 člana 5. Zakona o platama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo, kako je to riješeno uredbom Vlade Kantona Sarajevo, odnosno u skladu sa zakonom.
- (2) Odlukom školskog odbora regulišu se način i uslovi obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade. 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.

**X ZAŠTITA NA RADU**

**Član 99.**  
**(Zaštita na radu)**

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 100.**  
**(Sistematski pregled i zaštita sigurnosti na radu)**

- (1) Centar je dužan nosigurati takve uslove i mjere lične i kolektivne zaštite kojima se štiti psihofizičko zdravlje, te lična i kolektivna sigurnost svih radnika u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i važećim propisima o zaštiti na radu.
- (2) Za radna mjesta sa posebnim uslovima rada radnika (radnici angažirani u hemijskom praktikumu, praktikumu za biologiju, prostorima za sport i na otvorenom, na praktičnoj nastavi, kuhari/ce, radnici na održavanju higijene, domari, portiri, kuriri, rukovaoci centralnog grijanja i dr.) poslodavac je dužan osigurati odgovarajuću opremu propisanu Zakonom, podzakonskim aktima i Pedagoškim standardima i normativima.
- (3) Poslodavac je obavezan sve radnike osigurati kod osiguravajuće ustanove od posljedica povrede na radu, pri odlasku na posao i s posla, za slučaj smrti usljed nesreće na radu, invalidnosti, kao i rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa.
- (4) Centar je obavezna da svake godine za sve radnike organizuje obavezni, redovni sistematski ljekarski pregled u javnoj zdravstvenoj ustanovi, koji se organizuje od mjeseca maja do augusta, a prema sadržaju utvrđenom Kolektivnim ugovorom. Ukoliko Centar ne organizuje pregled, radnik je obavezan pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i dostaviti uvjerenje o istom do početka školske godine.
- (5) U Centru se ne može dozvoliti radni angažman lica za koje se detaljnim psihološkim testiranjem i odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti. Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz ovog stava, bit će udaljeno iz procesa rada.



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

**Član 101.**  
**(Zaštita žena i materinstva)**

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

**XI ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA**

**Član 102.**  
**(Zaštita dostojanstva)**

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

**Član 103.**  
**(Uznemiravanje)**

- (1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno 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, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u Sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.
- (4) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

#### **Član 104.**

##### **(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)**

- (1) Poslodavac koji zapošljava najmanje 20 radnika dužan je, uz saglasnost vijeća radnika ili sindikalnog povjerenika, imenovati osobu ovlaštenu od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba).
- (2) U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, poslodavac će voditi posebnu brigu o informisanju zaposlenih o zaštiti dostojanstva, te o edukaciji ovlaštenih osoba.

#### **Član 105.**

##### **(Postupak zaštite dostojanstva)**

- (1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe poslodavcu ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.
- (2) U slučaju neželjenog ponašanja iz člana 103. ovog Pravilnika, radnik se može obratiti poslodavcu ili ovlaštenoj osobi.
- (3) Poslodavac 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, poslodavac će primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika ako:
  - a) je ovlaštena osoba odsutna,
  - b) se radi o pritužbi same ovlaštene osobe,
  - c) radnik određen za rješavanje pritužbi ne riješi pritužbu u propisanom roku, ili ako to ovlaštena osoba izričito zatraži od poslodavca.
- (6) Ovlaštena osoba je dužna, ovisno o prirodi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dostave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik koji potpisuju radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko poslodavac 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 106.**

##### **(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.

**Član 107.**  
**(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)**

- (1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz člana 35. ovog Ugovora, poslodavcu, ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže preduzimanje mjera kao što su:
  - a) usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
  - b) pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
  - c) promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost radnika koji je uznemiravan i radnika za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
  - d) mjere u skladu sa podzakonskim aktima i pravilnikom o radu Centra.
- (2) Ako poslodavac ne provede predložene mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je preduzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uslovom da je u roku od 30 dana zatražio zaštitu pred nadležnim

## **XII NAKNADA ŠTETE**

**Član 108.**  
**(Uzrokovanje štete)**

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

**Član 109.**  
**(Utvrđivanje štete)**

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

**Član 110.**  
**(Naknada štete)**

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

**XIII IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA**

**Član 111.**  
**(Patentirani izumi, inovacije i tehnička unapređenja)**

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

**XIV ZABRANA TAKMIČENJA SA POSLODAVCEM**

**Član 112.**  
**(Zabrana takmičenja sa Centrom)**

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

**XV PRESTANAK UGOVORA O RADU**

**Član 113.**

## **(Razlozi prestanka ugovora o radu)**

Ugovor o radu prestaje :

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

### **Član 114.**

#### **(Sporazum o prestanku ugovora o radu)**

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

### **Član 115.**

#### **(Prestanak ugovora o radu nakon sticanja uslova za penziju)**

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

**Član 116.**  
**(Prestanak ugovora o radu zbog gubitka radne sposobnosti)**

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

**Član 117.**  
**(Prestanak ugovora o radu otkazom poslodavca odnosno radnika)**

- (1) Ugovor o radu može prestati otkazom poslodavca, odnosno radnika.
- (2) Centar može otkazati ugovor o radu radniku, uz propisani otkazni rok, u sljedećim slučajevima:
  - a) ako je otkaz neophodan iz ekonomskih, tehničkih i organizacionih razloga;
  - b) ako radnik nije u mogućnosti da izvršava obaveze iz radnog odnosa.
- (3) Poslodavac može otkazati ugovor o radu ako se, s obzirom na kapacitete i ekonomsko stanje poslodavca i mogućnosti radnika, ne može osnovano očekivati od poslodavca da uposli radnika na druge poslove ili da ga osposobi, prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.
- (4) Pri odlučivanju poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa radnika, starosti i dužini radnog staža radnika i drugim okolnostima.
- (5) Prethodno, poslodavac mora pribaviti mišljenje Sindikata o istom.

**Član 118.**  
**(Otkazni rok)**

- (1) 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:
  - a) do 5 godina penzijskog staža - 1 mjesec,
  - b) od 5 do 10 godina penzijskog staža - 2 mjeseca,
  - c) od 10 do 20 godina penzijskog staža - 4 mjeseca,
  - d) preko 20 godina penzijskog staža - 6 mjeseci.
- (2) U slučaju kad radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok traje najmanje 1 /jedan/ mjesec.
- (3) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu, u skladu sa Zakonom o radu, ima pravo na otkazni rok od najmanje 14 /četrnaest/ dana, zavisno od godina penzijskog staža, a koji period se utvrđuje Kolektivnim ugovorom.

- (4) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u Školi može prestati i prije isteka isteka otkaznog roka utvrđenog Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (5) Otkazni rok počinje teći od dana uručjenja otkaza radniku.
- (6) Odluku o prestanku radnog odnosa radnika, nadležni organ Škole donijet će najkasnije u roku od 7 /sedam/ dana od dana kada su nastupile okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.

### **Član 119.**

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

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

### **Član 120.**

#### **(Odgovornost radnika, disciplinski postupak i izricanje mjera)**

- (1) Radnik se može smatrati odgovornim zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa utvrđenih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i općim aktima Centra.
- (2) Krivična odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako djelo koje je predmet krivičnog postupka ujedno predstavlja i povredu obaveza iz radnog odnosa. Oslobođanje od krivične odgovornosti ne predstavlja oslobođanje od odgovornosti za povredu obaveza iz radnog odnosa, ako je djelo propisano kao povreda radnog odnosa.
- (3) Za povredu obaveza iz radnog odnosa radniku se može izreći mjera na način i po postupku utvrđenim Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika Centra.
- (4) Postupak zbog povrede obaveze iz radnog odnosa dužan je da pokrene direktor Centra. Postupak za utvrđivanja činjenica o povredi radne discipline mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti vrsta prekršaja radne discipline, odredbe Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika koje se odnose na navedeni prekršaj radne discipline. Prijavom se mora utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, izvesti materijalni dokazi, navesti imena svjedoka.
- (5) Direktor Centra, uz konsultacije sa Sindikalnim odborom Centra, imenuje tročlanu Komisiju za utvrđivanje povrede obaveze iz radnog odnosa, čiji mandat traje dvije godine ili ad hoc Komisiju za svaki poseban slučaj povrede radne dužnosti.
- (6) Komisija ima pravo predložiti izvođenje dokaza mjerodavnih za donošenje odluke (izjava u pisanoj formi, saslušanje svjedoka, uvid u spis i izvođenje drugih dokaza).
- (7) U postupku utvrđivanja odgovornosti radnika zbog povrede obaveza iz radnog odnosa, mora se saslušati radnik i mora mu se omogućiti odbrana lično, putem zastupnika ili putem sindikata.
- (8) O saslušanju radnika i provođenju dokaza u postupku utvrđivanja odgovornosti radnika za povredu obaveza iz radnog odnosa vodi se zapisnik.
- (9) Komisija koja vodi postupak zbog teže povrede obaveza iz radnog odnosa, dužna je obezbijediti prisustvo predstavnika Sindikata ako je radnik član.
- (10) Pri izricanju mjere uzimaju se u obzir težina povrede i njene posljedice, nastala šteta, kao i sve olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

- (11) Nakon završenog postupka, utvrđivanja odgovornosti radnika za povredu obaveze iz radnog odnosa, izriče se mjera pismeno upozorenje odnosno prestanak ugovora o radu, na koju se može uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja odluke.
- (12) Razmatrajući žalbu, Školski odbor može donijeti slijedeće odluke:
- odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili je podnesena od strane neovlaštene osobe;
  - odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora Centra;
  - uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora Centra i vratiti predmet na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;
  - uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora Centra, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije pravilno utvrđena odgovornost radnika, ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u Centru.
- (13) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana vođenja rasprave dostaviti radniku i direktoru Centra svoju odluku.
- (14) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno:
- kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,
  - danom dostavljanja Odluke Školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.
- (15) Odluka Školskog odbora je konačna.
- (16) Za jednu povredu obaveze iz radnog odnosa može biti izrečena samo jedna mjera.
- (17) Radnik ima pravo da osporava odluku poslodavca putem nadležnog Suda.
- (18) Mjera za povredu obaveze iz radnog odnosa unosi se u personalni dosije radnika.

### **Član 121.**

#### **(Prestanak ugovora o radu zbog teške povrede radnih obaveza)**

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

### **Član 122.**

#### **(Teške povrede radne dužnosti)**

Teške povrede radnih obaveza su:

- ometanje procesa rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza, neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje poslova,



- b) činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala neprimjerenog sadržaja, opojnih sredstava ili predmeta neprimjerenog sadržaja,
- c) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata Centra,
- d) davanje netačnih podataka kojim se utiče na donošenje odluka nadležnih organa ili na nastajanje drugih štetnih posljedica,
- e) zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja u poslu,
- f) odbijanje izvršenja zadataka, ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- g) grubo kršenje Pravila kućnog reda, izazivanje nereda ili tuče u Centru, verbalno vrijeđanje učenika, roditelja učenika i radnika u Školi, te neprimjereni ponašanje u Centru,
- h) odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
- i) nedolazak radnika na rad više od pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo, neopravdano odsustvovanje sa seminara, kurseva i slično,
- j) nezakonito ili neodgovorno korištenje sredstava poslodavca,
- k) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava srednje škole i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
- l) obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti sa interesima poslodavca ili bez prethodnog odobrenja poslodavca,
- m) izvršenje krivičnog djela na radu i u vezi s radom,
- n) neizvršavanje pravosnažnih sudskih odluka u postupku za zaštitu prava,
- o) povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, te nepažljivo ili nemarno rukovanje opremom, uređajima, alatom,
- p) nanošenja znatne materijalne štete poslodavcu i drugim radnicima,
- r) zloupotreba korištenja bolovanja, neobavještanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata bez opravdanog razloga,
- s) diskriminacija ili uznemiravanje radnika ili učenika,
- t) sudjelovanje u štrajku koji nije organiziran u skladu sa Zakonom o štrajku,
- u) neobavještanje o bolesti ili drugoj okolnosti koja onemogućuje ili bitno ometa izvršenje obaveza, ili ugrožava život i zdravlje drugih radnika i učenika,
- v) nedavanje odnosno davanje netačnih podataka ovlaštenim osobama potrebnih za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s istim,
- z) narušavanje ugleda Centra neprimjerenim ponašanjem, klevetom i slično,
- x) neprijavljivanje izuma ostvarenog na radu ili u vezi s radom i djelatnošću Centra,
- y) skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznene posljedice i druge povrede radne obaveze koje su kao teške propisane Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

### **Član 123.**

#### **(Lakše povrede radne dužnosti)**

(1) Lakše povrede radne dužnosti su:

- a) učestalo kašnjenje na posao ili napuštanje posla bez razloga i odobrenja,
- b) neopravdan izostanak 2 dana uzastopno ili 3 dana bez opravdanja u roku od 30 dana,
- c) neblagovremeno izvještanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati bez opravdanog razloga,
- d) neblagovremeno izvršavanje poslova,
- e) neblagovremeno i neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- f) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- g) iznošenje neistine i klevete na rad Centra ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,

- h) odbijanje potrebne saradnje sa drugim radnicima Centra,
  - i) kršenje Pravilnika o kućnom redu i Etičkog kodeksa,
  - j) povrede obaveza koje nisu navedene kao teži prestupi ili povrede, a koje su propisane Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Direktor Centra koji donese odluku/rješenje o izricanju mjere pisano upozorenje, u istoj mora navesti opis prestupa.

**Član 124.**  
**(Pisano upozorenje)**

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

**Član 125.**  
**(Prestanak ugovora o radu istekom vremena na koji je sklopljen)**

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

**Član 126.**  
**(Prestanak ugovora o radu zbog promjene radne sposobnosti)**

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

**Član 127.**  
**(Prestanak ugovora o radu zbog kazne zatvora i izrečene mjere bezbjednosti, vaspitne ili zaštitne mjere u trajanju dužem od tri mjeseca)**

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

**Član 128.**  
**(Prestanak ugovora o radu odlukom nadležnog suda)**

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

**Član 129.**  
**(Suspendzija radnika)**

- (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:
  - a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,
  - b) ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,
  - c) ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog djela i
  - d) 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 - suspendzija sa posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, odnosno do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, ili isteka kazne zatvora do tri mjeseca.
- (9) Za vrijeme suspendzije sa posla radniku se isplaćuje plaća u punom iznosu, koju je imao u vrijeme donošenja rješenja o udaljenju sa posla.
- (10) Za vrijeme suspendzije sa posla, zbog izdržavanja kazne zatvora do tri mjeseca, radniku ne pripada pravo na plaću niti naknada plaće.

**Član 130.**  
**(Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora o radu)**

- (1) Centar može otkazati ugovor radniku uz istovremenu ponudu zaključivanja ugovora o radu po izmijenjenim uslovima, u skladu sa Zakonom o radu FBiH.
- (2) Ako radnik ne prihvati ponudu iz stava (1) ovog člana, prestaje mu ugovor o radu, te zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene.

**XVI STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD**

**Član 131.**  
**(Obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje)**

- (1) S ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog rada poslodavac radniku u toku radnog odnosa u srednjoj školi organizuje i osigurava dalje obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje u radu, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima srednje škole.

- (2) 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 tokom odsustva radnika upućenog na stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad.

## **XVII PROGRAM ZBRINJAVANJA VIŠKA RADNIKA**

### **Član 132. (Utvrdjivanje viška radnika)**

- (1) Poslodavac može utvrditi da je prestala potreba za određenim brojem radnika zbog uvođenja novog Nastavnog plana i programa, smanjenja broja učenika, organizacionih promjena i objektivnih okolnosti nastalih u Centru.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, u saradnji sa Sindikatom, poslodavac će:
  - a) blagovremeno analizirati, utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa potrebama novog nastavnog plana i programa s ciljem sprečavanja nastanka viška radnika,
  - b) tri mjeseca prije preduzimanja aktivnosti na rješavanju viška radnika informirati sve radnike o nastalom višku,
  - c) utvrditi sa Sindikatom kriterije za izbor viška radnika i iste javno oglasiti.
- (3) Poslodavac je dužan donijeti, uz učešće i saglasnost Sindikata, plan i program zbrinjavanja viška radnika na nivou Kantona. Programom i planom zbrinjavanja viška radnika za čijim radom je prestala potreba u ustanovama srednjeg obrazovanja, moraju se predvidjeti i rokovi za realizaciju.
- (4) Ministarstvo će zajedno sa Sindikatom formirati radno tijelo - komisiju koja će evidentirati i predlagati Ministru rješenja o zbrinjavanju radnika za čijim je radom prestala potreba, te vršiti kontrolu zbrinjavanja radnika za čijim je radom prestala potreba i usmjeravanje u druge odgojno-obrazovne ustanove, javne ustanove i preduzeća koja se finansiraju iz budžeta Kantona Sarajevo.
- (5) Poslodavac i Sindikat utvrđuju listu radnika za čijim radom je prestala potreba na nivou Kantona, a u skladu s kriterijima iz Pravilnika koji se donosi u skladu sa članom 16. stav (5) Kolektivnog ugovora.
- (6) Sastav komisije, kao i sva prava i obaveze njenih članova, utvrđuju se rješenjem o imenovanju komisije.
- (7) 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.
- (8) Srednja škola ne može primati u radni odnos na istim poslovima i zadacima drugo lice dok na listi iz člana 105. Kolektivnog ugovora postoji evidentirano lice sa istim kvalifikacijama i uslovima tog radnog mjesta.

### **Član 133. (Plan i program zbrinjavanja viška radnika)**

- (1) Planom i programom zbrinjavanja radnika koji su utvrđeni na listi iz člana 105. Kolektivnog ugovora, utvrđuje se i:
  - a) zapošljavanje i angažovanje radnika na druge poslove u srednjoj školi;

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

#### **Član 134.**

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

- (1) Vlada Kantona i Sindikat utvrđuju listu radnika za čijim radom je prestala potreba u skladu sa kriterijima na nivou Kantona.
- (2) Kriterijima, na osnovu kojih se izkazuje prestanak potrebe za radom radnika po kojima se utvrđuje redoslijed na listi radnika za čijim radom je prestala potreba, obuhvaćeni su:
- a) stručna spremlje;
  - b) stručna zvanja;
  - c) položen stručni ispit;
  - d) dodatna usavršavanja;
  - e) uspješnost u izvršavanju poslova i radnih zadataka
  - f) ocjena o radu i napredovanje;
  - g) radni staž radnika i radni staž do 10 godina do ostvarenja uslova za penziju;
  - h) zdravstveno stanje radnika (invalidnost i profesionalna oboljenja);
  - i) socijalni položaj radnika i njegove porodice;
  - j) učeće u odbrani BiH;
  - k) drugi kriteriji koje usaglase Vlada Kantona Sarajevo i Sindikat, a kao kriterij ne može se utvrditi: nacionalnost, spol, vjeroispovijest, političko opredjeljenje.
- (3) Prema kriterijima iz prethodnog stava, Komisija Centra utvrđuje bodove i rang listu radnika, po odredbama Pravilnika sa kriterijima za iskazivanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba i Kolektivnog ugovora.
- (4) Radnik, za koga se utvrdi da je za njegovim radom prestala potreba, mora biti lično i neposredno upoznat sa svojim pravima i načinom ostvarivanja.
- (5) Radniku koji je za vrijeme rada od strane nadležnog organa utvrđene bolest, profesionalno oboljenje i povreda na radu, zbog čega je utvrđena invalidnost I i II kategorije ne može biti proglašen viškom radnika.

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

**Član 135.**  
**(Kadrovske potrebe)**

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

**XVIII OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA**

**Član 136.**  
**(Upoznavanje s pravima i obvezama radnika)**

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

**Član 137.**  
**(Pravni lijekovi)**

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

- (6) Radnik koji je nezadovoljan aktom drugostepenog organa, svoja prava može ostvarivati u Zakonom ostavljenim rokovima i propisanom postupku pred nadležnim sudom.

## **XIX SINDIKAT I VIJEĆE RADNIKA**

### **Član 138.**

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

- (1) Poslodavac svojim djelovanjem ne može ograničiti niti onemogućavati sindikalno organizovanje i pravo radnika da se učlani u Sindikat.
- (2) Sindikat djeluje u skladu sa Statutom Sindikata, koji mora biti usklađen sa svim pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Poslodavac u srednjoj školi će omogućiti, uz prethodni dogovor sa predsjednikom sindikalne organizacije, prigodno obilježavanje Dana SSVOONK BiH 30. maja
- (4) Predsjednik sindikalne organizacije je radnik koji je ovlašten predstavnik/povjerenik sindikata organiziranog kod poslodavca, u skladu sa propisima o djelovanju Sindikata.
- (5) Sindikalnom povjereniku/predsjedniku sindikalne organizacije za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, poslodavac, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad i Kantonalnog odbora Sindikata, ne može otkazati ugovor o radu, utvrditi višak radne norme, premještaj na drugo radno mjesto, sniziti osnovnu plaću, pokrenuti disciplinski postupak ili na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije obavljanja funkcije sindikalnog povjerenika. Poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
- (6) Radniku koji je u radnom odnosu u Centru, nakon izbora za predsjednika sindikalne organizacije, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (7) Predsjednik sindikalne organizacije ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti kada djeluje u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (8) Poslodavac u srednjoj školi je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade, sljedeće uslove:
  - a) prostoriju za rad sindikalne organizacije, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
  - b) prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka sindikalnog odbora i sindikalne organizacije: fax, telefon, internet, kopir-aparat, papir i drugo;
  - c) nesmetanu distribuciju novina, letaka, peticija i informativnog materijala Sindikata, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima;
  - d) obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
  - e) predsjedniku sindikalne organizacije u Centru priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je predsjednik sindikalne organizacije iz reda nastavnika, od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi;
  - f) predsjedniku i članu sindikalnog odbora Centra, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo sa rada do 10 dana u toku jedne kalendarske godine;
  - g) članu Kantonalnog odbora, članu Skupštine Sindikata i njenih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;
  - h) predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pravo do punog radnog vremena za obavljanja funkcije na teret poslodavca;

- i) predsjedniku Kantonalnog odbora Sindikata, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se odsustvo sa posla uz naknadu plaće do 30 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti;
  - j) predsjednik Kantonalnog odbora Sindikata, koji svoju funkciju obavlja na način kao pod tačkom h) ovog člana, u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora, ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i druga prava iz Kolektivnog ugovora, koja se isplaćuju iz budžeta Kantona Sarajevo, putem ustanove u kojoj ima potpisan ugovor o radu;
  - k) za vrijeme obavljanja funkcije predsjednika Kantonalnog odbora Sindikata, predsjedniku pripada plaća u visini plaće koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu;
  - l) Kantonalni odbor, odnosno predsjednik Kantonalnog odbora, izabrat će jednu od ponuđenih mogućnosti iz ovog člana.
- (9) 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.
- (10) Poslodavac je dužan omogućiti da nadležna finansijska služba, koja vrši obračun i naplatu sindikalne članarine putem platnih lista članova Sindikata, istu doznači u korist naznačenih žiro-računa Sindikata.
- (11) Sindikat se obavezuje da će djelovati u skladu sa Ustavom BiH, Zakonom o radu FBiH, Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

### **Član 139.** **(Vijeće radnika)**

- (1) Radnici imaju pravo formirati Vijeće radnika u Centru koje će ih zastupati u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Ako u Centru nije formirano Vijeće radnika, Sindikat ima obaveze i ovlaštenja Vijeća radnika, u skladu sa Zakonom.
- (3) Vijeće radnika formira se na prijedlog najmanje 20% radnika od ukupnog boja uposlenih ili članova Sindikata, u protivnom ne postoji mogućnost formiranja Vijeća radnika.
- (4) Način i postupak formiranja Vijeća radnika, kao i druga pitanja vezana za rad i djelovanje Vijeća radnika, uređuje se Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

## **XX ŠTRAJK**

### **Član 140.** **(Pravo na štrajk)**

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

## **XXI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 141.** **(Usklađenost propisa)**



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

**Član 142.**  
**(Deponovanje Pravilnika)**

Autentični tekst ovog Pravilnika, uključujući njegove izmjene i dopune, je tekst deponovan kod sekretara Centra.

**Član 143.**  
**(Izmjene i dopune Pravilnika)**

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

**Član 144.**  
**(Tumačenje odredbi Pravilnika)**

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Školski odbor.

**Član 145.**  
**(Prestanak važenja ranijih normativnih akata)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo broj: 05-1844-3-100/22 od 07.11.2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo broj: 05-2049-3-100/22 od 19.12.2022 godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo broj: 05-0899-3-100/22 od 07.07.2023 godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo broj: 05-0193/24 od 04.03.2024 godine

**Član 146.**  
**(Stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana donošenja i objave na oglasnoj ploči Centra.

Broj: 05-1013-1/24  
Sarajevo, 24.10.2024. godine

