Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18), člana 175. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/22), člana 143. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/17, 30/19 i 33/21), Školski odbor na redovnoj sjednici održanoj dana 31.10.2023. godine donio je

PRAVILNIK O RADU

I- OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o radu Prve bošnjačke gimnazije Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) raguliše se zasnivanje radnog odnosa radnika, zaključivanje ugovora o radu, zabrana diskriminacije i nasilja na radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, organizacija i sistematizacija poslova, radno vrijeme, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, izumi i tehnička unapređenja, zabrana takmičenja sa poslodavcem, naknada štete, povrede radne dužnosti, prestanak ugovora o radu i način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa u Prvoj bošnjačkoj gimnaziji Sarajevo (u daljem tekstu: Gimnazija).

(2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike Gimnazije bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, punom ili nepunom nastavnom normom ili imaju status pripravnika ili volontera ili lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

(3) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), Zakona o srednjem obrazovanju i drugi važeći propisi.

Član 2.
(Značenje izraza)

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

- „Poslodavac“ je Javna ustanova Prva bošnjačka gimnazija Sarajevo, sa sjedištem u ulici Petrakijina 22, Općina Stari Grad, Sarajevo;
- „Radnik“ je fizičko lice koje je sa školom zaključilo ugovor o radu ili se nalazilo u radnom odnosu sa školom na dan stupanja na snagu Pravilnika;
- „Puno radno vrijeme“ obuhvata rad u Gimnaziji u trajanju od 40 sati sedmično;
- „Nepuno radno vrijeme“ obuhvata rad u Gimnaziji kraći od 40 sati sedmično;
- „Godina dana“ označava kalendarsku godinu;
- „Dani, uz navođenje broja dana“ označava tekuće kalendarske dane, nedjelje, dane državnih ili vjerskih praznika;
- „Radni dan“ podrazumijeva svaki radni dan utvrđen neposrednim rasporedom rada radnika;
- “Staž” podrazumijeva staž proveden na radu, tj. u radnom odnosu (radni staž).

(2) Odredbe Pravilnika o radu odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika o radu.

(3) Ako su pojedine odredbe Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor) koji obavezuje Gimnaziju, regulirane povoljnije za radnike od odredaba utvrđenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

(4) Ako se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede na drugačiji način pisanim sporazumom sklopljenim između radnika i Gimnazije, primjenjivat će se pravila iz sporazuma.

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

Član 3.
(Radni odnos)

(1) Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu. Prilikom izvršavanja svojih radnih obaveza radnik je dužan postupati savjesno i stručno u skladu s prirodom i vrstom rada, prema uputama ovlaštenih organa i osoba u Gimnaziji.
(2) Gimnazija, uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantira izvršavanje svojih ugovorenih obaveza.
(3) Gimnazija se obavezuje da će prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju, postupati jednako, bez obzira na rasu, boju kože, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.

II – ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 4.
(Zasnivanje radnog odnosa)

(1) U Gimnaziji radni odnos zasnivaju direktor, pomoćnik direktora-voditelj dijela nastavnog procesa, koordinator Cambridge International School, profesori-nastavnici, stručni saradnici, administrativni radnici, saradnici i radnici za obavljanje drugih poslova osnovne djelatnosti Gimnazije, tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova (u daljem tekstu: radnik) u skladu sa općim i posebnim uvjetima, kao i opisom poslova koji su precizirani ovim Pravilnikom.
(2) Radnik iz stava (1) u Gimnaziji zasniva radni odnos na osnovu zakona, podzakonskih akata kojima se regulira srednje obrazovanje, Kolektivnog ugovora, Nastavnog plana i programa, Pedagoških standarda i normativa koji se primjenjuju za rad srednjih škola i općih akata Gimnazije, u čijem donošenju i utvrđivanju učestvuje Sindikat.
(3) Kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa, pored uvjeta utvrđenih zakonom, ne mogu se utvrđivati godine života, izuzev donje granice propisane zakonom.
(4) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu zasniva se radni odnos radnika.
(5) Nakon zaključivanja ugovora o radu, poslodavac prijavljuje radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, dostavlja fotokopiju prijave na obavezno osiguranje odmah prilikom zasnivanja radnog odnosa, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.
(6) Nastavnici, stručni saradnici i drugi radnici biraju se na osnovu javnog konkursa koji raspisuje Školski odbor, odnosno bez javnog konkursa preuzimanjem nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika iz drugih škola sa Spiska tehnološkog viška koji se vodi u Ministarstvu za odgoj i obrazovanja uz saglasnost Osnivača.
(7) Ukoliko u Gimnaziji postoji upražnjeno radno mjesto, Gimnazija je dužna prvo preuzeti lice evidentirano na Spisku tehnološkog viška iz stava (6) ovog člana uz saglasnost Osnivača koje posjeduje odgovarajuću stručnu spremu i ispunjava druge opće i posebne uslove propisane u Gimnaziji.
(8) Pravo na evidentiranje na Spisak tehnološkog viška imaju samo oni radnici koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u srednjim Gimnazijama Kantona Sarajevo, a koji su na osnovu jedinstvenih kriterija proglašeni tehnološkim viškom, odnosno ostali bez posla iz razloga smanjivanja obima djelatnosti Gimnazije.
(9) Nastavnici ili stručni saradnici i drugi radnici mogu biti angažirani na određeni vremenski period i bez javnog konkursa, u skladu sa Kolektivnim ugovorom. Nastavnici ili stručni saradnici koji nemaju odgovarajući profil stručne spreme, a imaju odgovarajući stepen školske spreme, mogu zasnovati radni odnos u Gimnaziji na određeno vrijeme, pod uslovom da se na javni konkurs nije

prijavio niko drugi ko ispunjava uslove propisane Zakonom o srednjem obrazovanju i drugim propisima.

(10) Nastava koju izvode nastavnici iz prethodnog stava se verificira u skladu sa Zakonom. Radni odnos može se zasnovati i angažovanjem radnika na odgojno-obrazovnim projektima od posebnog značaja za Kanton Sarajevo.

(11) Radnici iz stava (9) ovog člana mogu se finansirati putem tekućih grantova ili transfera, u skladu sa važećim propisima.

(12) Radnik koji je imenovan na funkciju direktora ustanove i ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u ustanovi, na njegov zahtjev će ugovor o radu mirovati do prestanka mandata.

(13) Radnik iz stava (12) 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.

(14) Na prava i obaveze radnika iz stava (13) ovog člana primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i važećih kolektivnih ugovora, kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa, a koje nisu utvrđene Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevu.

Član 5.

(1) Radnik u Gimnaziji zaključuje ugovor o radu na osnovu javnog konkursa čije raspisivanje je obavezno, a koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja.

(2) Školski odbor imenuje tročlanu Komisiju za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika u skladu sa Pravilnikom koji donosi Školski odbor uz saglasnost Osnivača.

(3) Na prijedlog Komisije iz prethodnog stava, direktor vrši izbor u skladu sa Pravilnikom iz stava (2) ovog člana te sa njim zaključuje ugovor o radu.

(4) Kandidatima koji su učestvovali u konkursu se dostavlja rješenje o prijemu radnika u radni odnos sa poukom o pravnom lijeku.

(5) Kandidat koji nije primljen u radni odnos ima pravo uvida u konkursni materijal i može podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od sedam (7) dana od dana prijema obavijesti.

(6) Uloženi prigovor iz prethodnog stava zadržava izvršenje odluke o izboru kandidata.

(7) Školski odbor je dužan o prigovoru iz prethodnog stava ovog člana odlučiti u roku od osam (8) dana od dana podnošenja prigovora.

(8) Odluka koja je donijeta po prigovoru je konačna.

Član 6.
(Slučajevi kada se ne raspisuje konkurs)

Javni konkurs nije potreban za zaključenje ugovora o radu:

a) na određeno vrijeme kraće od 180 dana u skladu sa zakonom;

b) kada se zasniva radni odnos s osobom koja se nalazi na evidenciji iz člana 105. Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja,

c) do punog radnog vremena s osobom koja ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme. Pravo iz ove alineje primjenjuje se kako u slučaju zasnivanja radnog odnosa kod istog poslodavca, tako i kod drugog poslodavca na području Kantona Sarajevo, te i u slučaju kada bi nakon zasnivanja radnog odnosa do punog radnog vremena za preostali dio bilo potrebno raspisati javni konkurs/oglas,

d) kada radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, žele zamijeniti mjesta, u tom slučaju škole i radnici, koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, nakon prethodno pribavljenog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije zaključuju sporazum o zamjeni radnih mjesta na osnovu kojih zaključuju ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

e) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u drugoj ustanovi (javna ustanova predškolskog

odgoja, ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja, ustanova za odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama, dom učenika i srednja škola). U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto je obavezna prethodno pribaviti mišljenje predsjednika sindikalne organizacije i pisanu saglasnost Ministra na osnovu koje će ta ustanova zaključiti ugovor o radu s radnikom na neodređeno vrijeme.

f) kada radnik, koji je u stalnom radnom odnosu na neodređeno vrijeme, želi zamijeniti radno mjesto koje podrazumijeva isti stepen stručne spreme i zaključiti ugovor o radu na upražnjeno radno mjesto u ustanovi u kojoj radi i za koje ispunjava uslove definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. U tom slučaju ustanova u kojoj postoji upražnjeno radno mjesto, nakon prethodno pribavljenog pozitivnog mišljenja predsjednika sindikalne organizacije, radniku otkazuje ugovor o radu i istovremeno radniku nudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima na upražnjenom radnom mjestu,

g) u školi sa radnikom koji nema odgovarajuću vrstu stručne spreme za obavljanje poslova, a školi i radniku je Ministar rješenjem utvrdio pravo obavljanja tih poslova,

h) u prvom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 120 dana i u drugom polugodištu školske godine na određeno vrijeme do 150 dana kada se radni odnos u školi zasniva s asistentom u odjeljenju/grupi, članom stručnog tima za inkluzivnu podršku i

i) u drugim slučajevima kada to nije potrebno prema zakonu.

Član 7.
(Ugovor o radu)

(1) Zaključivanjem ugovora o radu između radnika i direktora Gimnazije, zasniva se radni odnos.
(2) Ugovor o radu je zaključen kad su se ugovorne strane dogovorile o bitnim elementima ugovora.
(3) Ugovor o radu u srednjoj Gimnaziji može zaključiti lice koje imaopću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu sa odredbama Zakona koje reguliše ovu oblast.
(4) Radnik u Gimnaziji koji u toku trajanja ugovora o radu oboli od zarazne ili duševne bolesti ne može obavljati odgojno-obrazovni rad sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 8.
(Vrste ugovora o radu i drugih ugovora)

(1) Zaključivanjem ugovora o radu između radnika i poslodavca zasniva se radni odnos sa sadržajem i obimom prava i obaveza utvrđenih tom vrstom ugovora o radu.
Ugovor o radu s odabranim licem može se zaključiti:

- na neodređeno vrijeme,
- na određeno vrijeme,
- sa punim i nepunim radnim vremenom,
- uz probni rad,
- za obavljanje pripravničkog staža.

(2) Bez zasnivanja radnog odnosa, poslodavac može sa zainteresovanim licem zaključiti:

- ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom
- ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 9.
(Forma i sadržina Ugovora o radu)

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

- stručnoj spremi/zanimanju radnika;
- ugovorenom probnom radu, trajanju probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada;
- slučajevi kad se radniku može odrediti da radi na dan svog sedmičnog odmora i roku u kojem mu se obezbjeđuje korištenje sedmičnog odmora;
- uslovima i mjerama zaštite sigurnosti zdravlja na radu;
- zabrani takmičenja sa poslodavcem u toku radnog odnosa i čuvanju poslovne tajne;
- odgovornosti za štetu i naknadi štete;
- lakšim i težim prijestupima ili povredama radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja;
- razlozima za otkaz ugovora zaključenog radi stručnog osposobljavanja, privremenih i povremenih poslova i postupak koji se provodi;
- drugim pitanjima.

(2) Odredbe ugovora o radu koje se odnose na plaću radnika predstavljaju poslovnu tajnu.

(3) U interesu zaštite života i zdravlja radnika za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, u skladu s procjenom odnosno tehničkim mogućnostima, direktor može, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Sindikata, donijeti odluku da radnik obavlja poslove i izvan prostorija ustanove (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), a koja će sadržavati vrijeme i način obavljanja rada.

Član 10.
(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

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

Član 11.
(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

(1) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine, a prekid između dva uzastopna ugovora o radu koji je kraći od 60 dana, ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.

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

(3) Prekidom ugovora o radu iz prethodnog stava ne smatraju se prekidi nastali zbog:

a) godišnjeg odmora,
b) bolovanja,
c) porođajnog odsustva,
d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu,
e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,
f) odsustva s rada uz saglasnost poslodavca

g) vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži period.

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

Član 12.

(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu u Gimnaziji može zaključiti lice koje ispunjava opće uslove za zasnivanje radnog odnosa: punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost utvrđena od nadležne zdravstvene ustanove, u skladu sa odredbama zakona koji reguliraju ovu oblast, da se protiv osobe ne vodi krivični postupak, odnosno da nije osuđivana za krivična djela koja predstavljaju smetnju za zasnivanje radnog odnosa na poslovima određenog radnog mjesta.

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

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

Član 13.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti Gimnaziju o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu.

Član 14.

(Prijem stranih državljana)

Strani državljani mogu zaključiti ugovor o radu pod uslovima utvrđenim Zakonom o zapošljavanju stranaca.

Član 15.

(Probni rad)

(1) Poslodavac može ugovoriti probni rad u trajanju do šest mjeseci.

(2) Za vrijeme trajanja probnog rada radnik iz stava 1. ovog člana predstavnik poslodavca – direktor će odrediti stručnu tročlanu komisiju za ocjenu rada nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika u kojoj će obavezno biti uključen i predsjednik odgovarajućeg stručnog aktiva, a koja će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti radnika za izvršavanje poslova i zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.

Član 16.

(Ocjena probnog rada)

(1) Za ocjenu probnog rada radnika nadležan je neposredni rukovodilac.

(2) Neposredni rukovodilac je dužan najkasnije 7 (sedam) dana prije isteka probnog rada direktoru Gimnazije dati izvještaj o radu radnika i predložiti zasnivanje ili prestanak radnog odnosa.

(3) Prijedlog za zasnivanje ili prestanak radnog odnosa neposredni rukovodilac je dužan da obrazloži.

Član 17.

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

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

(2) Radniku koji na probnom radu ne zadovolji, poslodavac Gimnazije donijet će odluku o prestanku ugovora o radu sa otkaznim rokom od najmanje 7 (sedam) dana.
(3) Radniku u Gimnaziji koji je za vrijeme trajanja probnog rada određeni vremenski period bio odsutan s rada iz opravdanih razloga utrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, probni rad se produžava za taj dio vremena.

Član 18.
(Ugovor sa pripravnikom)

(1) Lice koje prvi put zasniva radni odnos u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu prima se u radni odnos u ovu Gimnaziju u svojstvu pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka za polaganje pedagoško-psihološke grupe predmeta (ukoliko je obavezan da to položi), odnosno do kada je obavezan da položi stručni ispit u skladu sa zakonom.
(2) Pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
(3) Gimnazija osigurava pripravnika za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti.
(4) Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od 12 sati i sedmični odmor u trajanju od 24 sata.

Član 19.
(Pripravnici koji nisu u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu)

Radni odnos s 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 najmanje jedne godine za poslove visoke stručne spreme.

Član 20.
(Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

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

Član 21.
(Visina naknade za vrijeme stručnog osposobljavanja)

(1) Lice na stručnom osposobljavanju – volonteru u ustanovama srednjeg obrazovanja za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme.
(2) Početna osnovna plaća iz stave 1. ovog člana predstavlja samo iznos plaće po osnovu penzijskog staža.
(3) Za vrijeme obavljanja stručnog osposobljavanja licu pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima.
(4) Lice na stručno osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

(5) Izuzetno, lice koje je na stručnom osposobljavanju, ukoliko to želi, može Gimnaziji podnijeti ovjerenu pismenu izjavu da se odriče prava na naknade utvrđene ovim članom.

(6) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi škola u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

Član 22.

(Ugovor o privremenim i povremenim poslovima)

(1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetom da ovi poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

(2) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uvjetima kao i radnicima u radnom odnosu i druga prava u skladu sa Zakonom.

(3) Ugovor o privremenim i povremenim poslovima zaključuje se u pisanoj formi i sadrži vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao

(4) Kao privremeni i povremni poslovi smatraju se:

1. rad u ispitnim komisijama,
2. izrada rasporeda,
3. prevod strane stručne i druge literature,
4. usluge štampanja i umotavanje školskog lista,
5. izrada i realizacija školskih projekata,
6. sređivanje arhive i dokumentacije,
7. izvođenje pripremne i instruktivne nastave,
8. izvođenje nastave na kursevima ili seminarima,
9. čišćenje snijega,
10. utovar i istovar materijala i opreme,
11. održavanje stručnih seminara i predavanja,
12. rad u komisijama koje imenuje Školski odbor i direktor,
13. rad na otklanjanju i okončanju zastoja dijela procesa rada,
14. izrada stručnih eleborata,
15. realizacija programa mentora za osposobljavanje rada pripravnika,
16. plaćanje intelektualnih usluga i autorskih honorara,
17. planiranje i realizacija projekata koji su odobreni od drugih pravnih subjekata, donatora, ili su odobreni putem javnih poziva,
18. održavanje informatičke opreme (Hardware i Software),
19. realizacija projekata javne, kulturne i sportske djelatnosti,
20. poslovi vezani za specifičnost, kompleksnost i zahtjevnost rada u Cambridge International School (organizacija i realizacija ispita, organizacija i realizacija praktičnih ispita, organizacija i realizacija praktičnih vježbi, rad prema IGCSE i A/AS Level programu) shodno Pravilniku koji usvaja Školski odbor.
21. organizacija i realizacija programa za talentiranu djecu, odnosno organizacija i realizacija takmičarskog programa utvrđeni Godišnjim programom rada Gimnazije.

Član 23.

(Ugovor o radu sa direktorom)

(1) Direktor Gimnazije nakon konačnosti odluke o imenovanju zaključuje ugovor o radu.

(2) Ugovor o radu sa direktorom zaključuje se na određeno vrijeme u skladu sa zakonom.

Član 24.

Radniku se obavezno, uz pisani dokaz, dostavlja fotokopija prijave na obavezno osiguranje, odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

III STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 25.

(Stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad)

(1) Poslodavac će, prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, organizovati radnicima obrazovanje ili usavršavanje za rad, odnosno dokvalifikaciju i prekvalifikciju (u daljem tekstu: obrazovanje).
(2) Radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, na koje ga poslodavac uputi, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje poslodavac ima potrebu preraspoređiti radnika.
(3) U slučaju da radnik ne prihvati obrazovanje na koje ga upućuje poslodavac u skladu sa stavom (2) ovog člana, može mu prestati radni odnos zbog toga što neće biti u mogućnosti da obavlja poslove svog radnog mjesta.
(4) Poslodavac snosi sve troškove obrazovanja na koje uputi radnika.
(5) Radnici koji budu upućeni na obrazovanje za rad imaju pravo na naknadu plaće kao da rade.
(6) Ukoliko se obrazovanje i usavršavanje obavlja izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz toga proističu.

Član 26.

(Stručno usavršavanje)

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

Član 27.

(Napredovanje i ocjenjivanje radnika)

(1) Poslodavac u Gimnaziji organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima Gimnazije.
(2) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.
(3) Radnici napreduju u skladu sa ocjenom o radu.
(4) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
(5) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se pravilnikom koji donosi ministar.

IV - RADNO VRIJEME

Član 28.

(Radno vrijeme)

(1) Puno radno vrijeme radnika u Gimnaziji traje 40 sati sedmično, u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.
(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.

Član 29.

(Raspored radnog vremena radnika)

(1) U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena radnika i korištenje dnevnog i sedmičnog odmora, utvrđuje se Pravilnikom o radu donesenim u skladu sa nastavnim planom i programom, pedagoškim standardima i normativima i kolektivnim ugovorom, te ugovorom o radu za svakog radnika pojedinačno.

(2) U okviru 40-satne radne sedmice raspored radnog vremena, radnika u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu, utvrđen je rasporedom časova za svaku školsku godinu posebno, kao i rješenjem o četrdesetsatnoj radnoj sedmici, koje se izdaje za svakog nastavnika pojedinačno na početku svake školske godine, a sve u skladu sa Zakonom.

Član 30.

(Norma časova radnika koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu)

(1) U okviru 40-satne radne sedmice radnici koji učestvuju neposredno u odgojno-obrazovnom radu u Gimnaziji, imaju propisanu normu časova sedmično, u skladu sa odgovarajućim pedagoškim standardima i normativima, 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 Gimnazije.

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

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

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

(5) Ukoliko poslodavac, zbog organizacije rada i rasporeda časova, mora praviti više pauza u jednoj sedmici nego što je predviđeno u stavu (4) ovog člana, prethodno mora pribaviti pisanu saglasnost radnika da to uradi.

Član 31.

(Korištenje radnog vremena kada učenici nemaju redovnu nastavu)

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

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

Član 32.

(Rješenje o 40-satnom sedmičnom zaduženju)

U skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o radu te godišnjim planom i programom rada Gimnazije i na osnovu pedagoških standarda i normativa, radniku se izdaje pojedinačni akt (rješenje o 40-satnom nedjeljnom zaduženju) najkasnije 15 dana po usvajanju godišnjeg programa rada.

Član 33.
(Preraspodjela radnog vremena)

(1) Puno i nepuno radno vrijeme može se u toku godine preraspodjeliti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a u toku drugog perioda kraće od punog ili nepunog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata.
(2) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.
(3) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, direktor je dužan donijeti pisano rješenje koje dostavlja radniku.
(4) Preraspodjeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom

Član 34.
(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 Gimnazije, 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 sati nastave sedmično iznad nastavne norme.
(3) Prekovremeni rad uvodi se u slijedećim slučajevima:
   a) povećanje fonda nastavnih sati koji je nastao promjenom plana upisa ili povećanja broja sati koje je nastalo promjenom nastavnog plana,
   b) zamjene iznenadno odsutnog radnika,
   c) zamjene radnika koji se nalazi na službenom putu,
   d) nadoknade nastavnih sati za nastavnike koji koriste plaćeno odsustvo ili su na bolovanju,
   e) nedostatka radnika određenog profila do, u toku i nakon provođenja konkursne procedure,
   f) zbog racionalizacije troškova ili kvalitetnije organizacije rada u ustanovi kada se radniku izdaje rješenje o 40-satnom sedmičnom zaduženju, kojim je definisano da radnik radi više od 40 sati sedmično, maksimalno 48 sati sedmično uz saglasnost radnika,
   g) mentorski rad s pripravnikom, ukoliko nije plaćen u okviru 40-satne radne sedmice,
   h) u slučaju više sile (požar, potres, poplava).
(4) Direktor Gimnazije dužan je radniku koji realizuje prekovremeni rad izdati rješenje kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate plaće za prekovremeni rad.
(5) U prekovremeni rad održanog nastavnog sata, u skladu sa sedmičnim zaduženjem, obračunava se i pripadajuća količina vremena stručno-metodičke pripreme.
(6) Prekovremeni rad za ostale radnike rješava se u skladu sa zakonom, općim aktima Gimnazije i kolektivnim ugovorom.
(7) Osnov za izračunavanje sata prekovremenog rada predstavlja proizvod koeficijenta platnog razreda radnika i osnovice za obračun plaće podijeljen sa prosječnim brojem sati mjesečno. Dobijena vrijednost prekovremenog sata uvećava se prema odredbama kolektivnog ugovora.
(8) Uvećanje plaće za prekovremeni rad isplaćuje se mjesečno uz isplatu plaće za prethodni mjesec.
(9) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.

Član 35.
(Noćni rad)

(1) Rad u vremenu između 22.00 sata uveče i 6.00 sati ujutru smatra se noćnim radom.

(2) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni uzastopno radi najduže jednu sedmicu.
(3) Poslodavac osigurava posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu sa Zakonom o radu.
(4) Poslodavac je pri organizaciji noćnog rada ili rada u smjeni dužan voditi posebnu brigu o organizaciji rada prilagođenoj radniku te o sigurnosnim i zdravstvenim uvijetima u skladu s prirodom posla, koja se obavlja noću ili u smjeni.
(5) Poslodavac je dužan noćnim i smjenskim radnicama osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu sa prirodom posla koji obavljaju, kao i sredstva zaštite i prevencije koja odgovaraju i primjenjuju se na ostale radnike i dostupna su u svako doba.
(6) Radnicima koji rade noću poslodavac je dužan osigurati periodične ljekarske preglede najmanje jednom u dvije godine. Ako se radniku na navedenom ljekarskom pregledu utvrdi da mu prijeti nastanak invalidnosti zbog rada noću, poslodavac mu je dužan ponuditi ugovor o radu za obavljanje istih ili drugih poslova izvan noćnog rada, ukoliko takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.
(7) Zabranjen je noćni rad trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvojitelja, kao i lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, i to do navršene dvije godine života djeteta.
(8) Zabranjen je noćni rad maloljetnika, u skladu sa Zakonom o radu.

Član 36.
(Obaveza vođenja evidencija)

(1) Poslodavac je obavezan voditi evidencije propisane Zakonom o radu.
(2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu, kao što su privatni izlazak sa posla i povratak na posao, službeni izlazak sa posla i povratak na posao i dr., do donošenja posebnog pravilnika federalnog ministra rada i socijalne politike.
(3) Poslodavac je dužan pored evidencije iz stava 1. ovog člana voditi evidenciju o radnicima, koji su kod njega zaposleni – matična evidencija.

Član 37.

Napuštanje radnog mjesta ili nedolazak na posao u određeno vrijeme radi liječničkog pregleda, porodičnih potreba, poziva nadležnog organa i slično dopušteno je samo uz dozvolu direktora ili drugog lica kojeg odredi direktor.

V – ODMORI I ODSUSTVA

Član 38.
(Vrste odmora)

Radniku se u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom obezbjeđuje pravo na odmor u trajanju od:

- odmor u toku rada	30 minuta
- odmor između dva radna dana	najmanje 12 sati
- sedmični odmor	najmanje 24 sata
- godišnji odmor za radnike koji ne učestvuju u neposrednom odgojno-obrazornom radu	najmanje 20, a najduže 36 radnih dana
- godišnji odmor za maloljetnog radnika	najmanje 24 radna dana
- godišnji odmor radnika koji učestvuju u neposrednom odgojno-obrazovnom radu	36 radnih dana

Član 39.
(Odmor u roku rada)

(1) Radnik koji radi duže od 6 sati ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.
(2) Izuzetno, poslodavac je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
(3) Nastavnici, koji realiziraju nastavu u prvoj smjeni, koriste odmor u toku rada, za vrijeme trajanja velike pauze.
(4) Nastavnici, koji realiziraju nastavu u drugoj smjeni, koriste odmor u toku rada, za vrijeme trajanja velike pauze.
(5) Direktorica, saradnici i administrativno osoblje koriste odmor u toku rada u periodu od 11,30 do 12,00 sati.
(6) Glavni domar i kurirka koriste odmor u toku rada u periodu od 11,30 do 12,00 sati.
(7) Dnevni čuvar koristi odmor u toku dana u periodu od 11,00 do 11,30 sati.
(8) Osobe na održavanju čistoće koriste odmor u toku dana u periodu od 16,00 do 16,30 sati.
(9) Kuharice u prvoj smjeni koriste odmor u toku dana u periodu od 12,30 do 13,00 sati.
(10) Kuharice u drugoj smjeni koriste odmor u toku dana u periodu od 16,00 do 16,30 sati.
(11) Vrijeme odmora i stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 40.
(Dnevni odmor)

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

Član 41.
(Sedmični odmor)

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

Član 42.
(Godišnji odmor)

(1) Radnik koji učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu (profesori, nastavnici i stručni saradnici) godišnji odmor koristi 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 i općim aktima srednje Gimnazije, u slučajevima kada se neće remetiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa u Gimnaziji.
(3) Ostali radnici koriste godišnji odmor u skladu sa zakonom i općim aktima Gimnazije s tim da njihovo korištenje godišnjeg odmora ne može remetiti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i ne može trajati duže od 36 radnih dana, osim u slučaju dana po osnovu učešća u oružanim snagama i po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova kada godišnji odmor ne može trajati duže od 39 radnih dana.

Član 43.
(Plan i Rješenje korištenja godišnjeg odmora)

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac uz konsultacije sa sindikatom.
(2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor Gimnazije najkasnije 30 dana prije početka godišnjeg odmora radnika, izuzetno za radnike na općim, pomoćnim i tehničkim poslovima najkasnije 7 dana prije početka godišnjeg odmora radnika.

(3) Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, radnik može lično ili preko Sindikata uložiti prigovor Školskom odboru.
(4) Prigovor odgađa izvršenje rješenja.
(5) O prigovoru Školski odbor mora odlučiti u roku od 8 dana od dana prijema prigovora.

Član 44.
(Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora)

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
(2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
(3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
(4) Radnik koji ne učestvuje neposredno u odgojno-obrazovnom radu ima pravo na godišnji odmor najmanje 20 radnih dana.
(5) Godišnji odmor duži od 20 radnih dana utvrđuje se u skladu sa slijedećim 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 uvjeta rada:	
za otežane uvjete rada	3 radna dana
rad u smjenama i u neradne dane	2 radna dana
4. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta:	
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 RBiH 12-18 mjeseci	1 radni dan
učešće u Oružanim snagama RBiH 18-30 mjeseci	2 radna dana
učešće u Oružanim snagama RBiH više od 30 mjeseci	3 radna dana

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

Član 45.
(Odgode i prekid godišnjeg odmora)

(1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih poslova, na osnovu odluke direktora.
(2) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koji se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.
(3) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.
(4) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
(5) Pod troškovima iz stava (4) ovog člana smatraju se putni i drugi stvarni troškovi koji se dokazuju odgovarajućim dokazima (računima).

Član 46.
(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

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

Član 47.
(Plaćeno odsustvo)

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini na način kako je to regulisano Zakonom o radu u slijedećim slučajevima:

a) sklapanje braka	5 radnih dana
b) porođaj supruge	5 radnih dana
c) sklapanje braka djeteta radnika	2 radna dana
d) smrt supružnika, roditelja i unuka	5 radnih dana
e) smrt djeteta	7 radnih dana

f) smrt roditelja supružnika	3 radna dana
g) smrt brata ili sestre	5 radna dana
h) smrt roditelja po ocu i majci	3 radna 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 radna dana
l) regulisanja prava na penziju	2 radna dana
m) radnik dobrovoljni darivalac krvi, za svako darivanje ima pravo po	2 radna dana
n) za teške bolesti člana porodice	5 radnih dana
o) u slučaju rastave braka	5 radnih dana
p) za zadovoljenje vjerskih odnosno tradicijskih potreba	3 radna dana
q) usvajanje djeteta	7 radnih dana

(2) Direktor može odobriti plaćeno odsustvo ukupno 2 radna dana tokom jedne kalendarske godine za slijedeće osnove:

- pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen – 2 radna dana,

- pripremanje i polaganje ispita koji nije uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen (stručno usavršavanje, sticanje akademskog zvanja, vozački ispit, specijalističke obuke i slično) – 2 radna dana,

- za neodložne privatne obaveze – 2 radna dana,

- rođenje unuka – 2 radna dana.

(3) Radnik koji je upućen od poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od 5 od 30 radnih dana.

(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

(5) Radnik koji koristi plaćeno odsustvo, u smislu ovog člana, za dane koje koristi dobija naknadu plaće i nije dužan da nadoknađuje izgubljene časove, odnosno radne dane.

(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 ovim 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 ovim članom 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 48.
(Neplaćeno odsustvo)

(1) Radniku pripada pravo na četiri neplaćena radna dana u jednoj kalendarskoj godini za zadovoljenje vjerskih, odnosno tradicijskih potreba u skladu sa godišnjim kalendarom rada.
(2) Poslodavac može odobriti radniku odsustvovanje sa posla bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u slijedećim slučajevima:

a) Za stručno usavršavanje i obrazovanje u inozemstvu ili za naučno-istraživački rad u zemlji, do jedne godine godine,
b) Radi njege teško oboljelog člana uže obitelji, odnosno domaćinstva, u trajanju najduže do jedne godine,
c) Radi učestvovanja u radu specijaliziranih institucija u zemlji i inozemstvu, u trajanju najduže do jedne godine,
d) Radi učešća radnika u kulturnim, vjerskim, sportskim aktivnostima, sindikalnim i drugim aktivnostima za period njihovog trajanja, a najduže do 30 dana,
e) Spajanje porodice najduže do jedne 1 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.
h) Radnik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Heregovine, 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 od dana imenovanja.
i) Radniku i njenom supružniku radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima može se odbriti odsustvo bez naknade plaće u trajanju od četiri godine.

(3) Odsustvo sa rada u slučajevima iz stava (2) ovog člana poslodavac će odobriti radniku samo pod uvjetom da se odsustvom ne ometa normalno odvijanje nastavnog procesa, odnosno odgojno-obrazovnog rada u Gimnaziji.
(4) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koji se stiču na rad i po osnovu rada miruju.

VI – ZAŠTITA NA RADU

Član 49.
(Lična i kolektivna zaštita)

Gimnazija je dužna osigurati takve uvjete 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 50.
(Sigurnost i zdravlje na radu)

(1) Prilikom stupanja radnika na rad Gimnazija je dužna omogućiti radniku da se upozna sa propisima u vezi sa radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužan upoznati sa organizacijom rada.
(2) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
(3) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti poslodavca i nadležnu inspekciju rada.
(4) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu (3) ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Član 51.
(Smanjena radna sposobnost radnika)

(1) U slučaju smanjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu i invaliditeta, radniku se osigurava adekvatan posao bez smanjenja plaće koju je ostvarivao prije nastupanja navedene okolnosti.
(2) Radniku koji je radio skraćeno radno vrijeme zbog razloga navedenih u stavu (1) ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.
(3) Radniku koji je proglašen invalidom II kategorije poslodavac će u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je sposoban ako takvi poslovi postoje odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost da ga rasporedi na druge poslove.
(4) U koliko poslovi iz prethodnog stava ne postoje ili ukoliko radnik odbije da prihvati ponuđeni ugovor o radu može mu prestati radni odnos u skladu sa Zakonom o radu.
(5) Poslodavac može samo uz prethodnu saglasnost sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost.

(6) Ukoliko sindikat uskrati saglasnost iz stava (5) ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.
(7) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u skladu sa Kolektivnim ugovorom, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

Član 52.

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

(1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
(2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
(3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 53.

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

(1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
(2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je, sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
(3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj spremi i radnim sposobnostima.
(4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, poslodavac može nakon provedenih konsultacija sa 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 privremenoj spriječenosti za rad.

Član 54.

(Zaštita posebne kategorije radnika)

Posebnim kategorijama radnika (angažiranim u hemijskom praktikumu, odnosno praktikumu za biologiju i fiziku, prostorima za sport i rad na otvorenom, radnici i učenici na praktičnoj nastavi, kuharice, žene na održavanju čistoće, domari, portiri, noćni čuvari, kuriri, rukovodioci centralnog grijanja i sl.) poslodavac je dužan osigurati opremu propisanu zakonom, podzakonskim aktima i pedagoškim standardima i normativima.

Član 55.

(Obaveze radnika i poslodavca)

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

Član 56.

(Zabrana nejednakog postupanja)

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

Član 57.

(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

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

Član 58.

(Porođajno odsustvo)

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

Član 59.

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

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

Član 60.

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

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

Član 61.

(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

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

(2) Vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

Član 62.

(Pravo na porođajno odustvo u slučaju gubitka djeteta)

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

Član 63.

(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)

(1) Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rado do tri godine života djeteta, ako je to predviđeno kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.

(2) Za vrijeme odustvovanja sa rada u smislu stava (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.

Član 64.

(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

(1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

(2) Roditelju, koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, pripada pravo na naknadu plaće, u skladu sa zakonom.

(3) Roditelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pisani pristanak.

Član 65.

(Prava usvojioca djeteta i lica kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj)

Prava na odsustva iz ovog Pravilnika u skladu sa Zakonom o radu može koristiti jedan od usvojilaca djeteta ili lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.

Član 66.

(Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

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 Gimnazije odnosno ustanove.

Član 67.
(Sistematski pregled)

(1) Ustanova je obavezna da svake godine za sve radnike škole organizuje obavezni (redovni) sistematski ljekarski pregled (u daljnjem tekstu: Pregled) u javnoj zdravstvenoj ustanovi, a koji se u pravilu organizuje od maja do avgusta.

(2) Ukoliko ustanova ne organizuje Pregled, radnik je obavezan Pregled obaviti u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj ustanovi i uvjerenje o Pregledu dostaviti u ustanovu najkasnije do 1. septembra.

(3) U skladu sa zakonom ministarstvo je dužno donijeti propis koji reguliše sadržaj Pregleda i koji mora da sadrži i sljedeće:

a) za žene: ultrazvuk abdomena, ginekološki pregled, Papa test i pregled dojki i

b) za muškarce: ultrazvuk abdomena i pregled prostate, u skladu s ljekarskim standardima, odnosno prema propisu nadležnih zdravstvenih organa.

c) detaljno psihološko testiranje.

(4) U ustanovi se ne može dozvoliti bilo kakav radni angažman lica za koje se odgovarajućom medicinskom procedurom utvrdi da je: alkoholičar, ovisnik o psihotropnim supstancama, kao i licu koje boluje od zarazne ili duševne bolesti.

(5) Lice za koje se utvrde zdravstvene teškoće iz stava (4) ovog člana, odmah po utvrđivanju istih bit će udaljeno iz procesa rada i upućeno na liječenje.

(6) Troškove, odnosno naknadu troškova Pregleda snosi ustanava.

(7) Pravo na troškove Pregleda imaju i radnici koji, u vrijeme obavljanja sistematskog ljekarskog pregleda, u školi rade na određeno vrijeme.

(8) Sistematski pregled iz stava (1) ovog člana je ekvivalent ljekarskom uvjerenju.

(9) Radnik ima pravo da odluči da li će iskoristiti prava iz stava (3) ovog člana.

VII - ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 68.
(Zaštita dostojanstva radnika)

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

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

Član 69.
(Uznemiravanje, polno uznemiravanje i mobing)

(1) Zabranjeno je uznemiravanje i polno uznemiravanje radnika.

(2) Uznemiravanje je svako ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje radnika.

(3) Uznemiravanjem iz stava 1. ovog člana smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik direktno ili indirektno stavlja u nepovoljniji položaj od drugog radnika na osnovu rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obaveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

(4) Polno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje polne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe radnika smatra se namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad i sl.

(6) Nasilje na osnovu pola je bilo koje djelo koje nanosi fiziku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti polova na radu ili u vezu sa radom.

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

Član 70.

(Obaveze poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika)

(1) Direktor je dužan, uz saglasnost sindikalnog povjernika imenovati osobu koja je, osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika (u daljem tekstu: ovlaštena osoba).

(2) U svrhu stvaranja klime tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe radnika, poslodavac će voditi posebnu brigu o informisanju radnika o zaštiti dostojanstva, te o edukaciji ovlaštenih osoba.

Član 71.

(Postupak zaštite dostojanstva)

(1) Postupak zaštite dostojanstva radnika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe direktoru ili ovlaštenoj osobi u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju i mobing.

(2) U slučaju neželjenog ponašanja radnik se može obratiti direktoru ili ovlaštenoj osobi.

(3) Direktor je dužan o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva radnika obavijestiti ovlaštenu osobu.

(4) Ovlaštena osoba je dužna primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika.

(5) Izuzetno od stava 3. ovog člana, direktor će primati i rješavati pritužbe u vezi sa zaštitom dostojanstva radnika ako:

a. je ovlaštena osoba odsutna,
b. se radi o pritužbi same ovlaštene osobe,
c. radnik određen za rješavanje pritužbi, pritužbu ne riješi u propisanom roku, ili ako to ovlaštena osoba izričito zatraţi od poslodavca.

(6) Ovlaštena osoba je dužna zavisno o prirodi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od petnaest dana od dostave pritužbe istu ispitati, o čemu se sastavlja zapisnik kojeg potpisuju radnik i ovlaštena osoba. Ukoliko direktor ili ovlaštena osoba u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

(7) U provođenju postupka, ovlaštena osoba mora preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Član 72.

(Mjere u postupku zaštite dostojanstva)

(1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje, direktoru ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže preduzimanje mjera kao što su:

a) usmeno upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje
b) pisano upozorenje radniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,
c) promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost radnika koji je uznemiravan i radnika za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje,

d) mjere u skladu sa podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

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

VIII – PLAĆE I NAKNADE RADNIKA

Član 73.
(Načela za utvrđivanje visine plaće)

(1) Pri određivanju iznosa plaća i naknada za radnike u ustanovama srednjeg obrazovanja Kantona Sarajevo poštivat će se načelo jednakosti plaća u skladu sa Zakonom o radu FBiH, ista plaća za isto radno mjesto.

(2) Prema načelu jednakosti plaća iz prethodnog stava ovog člana pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada. Prema načelu iz stava (1) ovog člana, radnici u ustanovama srednjeg obrazovanja koji obavljaju poslove istog radnog mjesta, odnosno iste ili slične poslove, imaju pravo na istu osnovnu plaću po vrsti i stepenu stručne spreme.

Član 74.
(Budžetsko osiguranje sredstava za plaće i naknade)

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

(2) Radnik u srednjem obrazovanju ima pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na koje je izabran.

Član 75.
(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

(1) Osnovna plaća je najniži iznos koji se radniku mora isplatiti za rad na poslovima pripadajućeg platnog razreda za puno radno vijeme i normalne uvjete i rezultate rada.

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

(3) Pored osnovne plaće, radnicima pripadaju i dodaci na plaću (naknade i druga primanja) u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

(4) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 76.
(Najniža plaća)

(1) Najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku.

(3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta najniža plaća radnika za najmanju složenost poslova iznosi više od 70% prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, radniku će se isplatiti osnovna plaća, koju čini vrijednost

koeficijenta umnožen s utvrđenom osnovicom za plaću i uvećana u skladu sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 77.
(Povećanje plaće po osnovu minulog rada)

Radnicima u Gimnaziji osnovna plaća uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 78.
(Platni razredi)

(1) Složenost poslova određenog radnog mjesta utvrđuje se platnim razredom za koji utvrđuje koeficijent složenosti.

(2) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda (u daljem tekstu: koeficijent) određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještina, uslova rada i rezultat rada izraženih kroz radni učinak.

R/b	Platni razred	Poslovi - zvanja	Stepen stručne spreme	Koeficijent
1.	I	Direktor škole	VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	5,14
2.	II	Pomoćnik direktora (rukovodilac dijela nastavnog procesa) škole	VII, II ciklus bolonjskog procesa (240, 300 ECTS)	4,71
3.	III	Viši savjetnik: Nastavnik, odgajatelj, (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, koordinator praktične nastave. Stručni saradnik savjetnik: Sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,39
4.	IV	Savjetnik: Nastavnik, odgajatelj, (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, koordinator praktične nastave.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,18

		Viši stručni saradnik: Sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe.		
5.	V	Mentor: Nastavnik, odgajatelj, (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, koordinator praktične nastave. Samostalni stručni saradnik: Sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	4,07
6.	VI	Nastavnik, odgajatelj, (pedagog, psiholog, pedagog-psiholog, defektolog, logoped, psihomotorni reedukator, surdioaudiolog, audiorehabilitator, koordinator za odgojno-obrazovni rad, asistent, bibliotekar, socijalni radnik/socijalni pedagog, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni radnik, radni instruktor, koordinator praktične nastave. Sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, rukovalac nastavnom tehnikom - programer, EMIS odgovorna osoba, koordinator za obavezni program, saradnik za specijalizirane programe.	VII, I i II ciklus bolonjskog procesa (180, 240, 300 ECTS)	3,96
7.	VII	Viši savjetnik: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave. Stručni saradnik savjetnik: (zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera, fizioterapeutskog tehničara);	VI	4,07
8.	VIII	Savjetnik: Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave. Viši stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i	VI	3,96

		računovodstvene poslove, 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, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera, fizioterapeutskog tehničara);	VI	3,85
10.	X	Nastavnik, nastavnik praktične nastave za poslove za koje je nastavnim planom i programom predviđen VI stepen stručne spreme, odgajatelj, koordinator praktične nastave. Stručni saradnik: (zatečen na poslovima pedagoga - psihologa, bibliotekara, socijalnog radnika, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, sekretara, rukovaoca nastavnom tehnikom - programera, fizioterapeutskog tehničara);	VI	3,75
11.	XI	Viši konsultant: Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom;	V	3,75
12.	XII	Konsultant: Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom;	V	3,64
13.	XIII	Mentor: Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom;	V	3,53
14.	XIV	Poslovi nastavnika praktične nastave i koordinatora za koje je nastavnim planom i programom predviđen V stepen stručne spreme i poslovi nastavnika sa srednjom stručnom spremom;	V	3,48
15.	XV	Viši konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i bibliotekar kao i	IV	3,75

		operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre;		
16.	XVI	Konsultant: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre;	IV	3,64
17.	XVII	Mentor: Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre;	IV	3,53
18.	XVIII	Saradnici zatečeni na poslovima sekretara, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove, bibliotekar kao i operator u trezorskoj jedinici, medicinske sestre;	IV	3,48
19.	XIX	Administrativno-računovodstveni poslovi - viši referent	IV	2,89
20.	XX	Administrativno-računovodstveni poslovi - referent	IV	2,78
21.	XXI	Administrativno-računovodstveni poslovi - mlađi referent	IV	2,67
22.	XXII	Poslovi kućnog majstora - domar, ložač, kuhar, vozač, domar/ložač/dnevni čuvar, vešerica i sl.	III	2,57
23.	XXIII	Poslovi portira - dnevni i noćni čuvar	PK, II	2,35
24.	XXIV	Poslovi održavanja higijene objekta i opreme i poslovi posluživanja	NSS	2,20

Član 79.
(Plaća pripravnika)

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

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

Član 80.
(Obračun i isplata plaće)

(1) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje za prethodni mjesec s tim da razmak između dviju isplata ne smije biti duži od 30 dana, a u skladu sa Zakonom o radu.

(2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja, te ovim Pravilnikom i radniku se izdaje rješenje koje donosi direktor Gimnazije, a sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na koje je izabran platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visini plaće.

(3) Podaci o plaćama radnika u Gimnaziji nisu javni. Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem kojeg donosi direktor.

(4) Direktor je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
(5) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća.
(6) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za otežane uslove rada, položajni dodaci i uvećanje plaće.

Član 81.
(Napredovanje radnika)

(1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti i uspjehu u radu.
(2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuje se kroz ocjenu rada radnika.
(3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
(4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja direktora, pomoćnika direktora, nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i ostalih radnika koje odnosi ministar, uz obavezno učešće i konsultacije sa predstavnicima sindikata.

Član 82.
(Ocjenjivanje radnika)

(1) Poslodavac u Gimnaziji organizira praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Gimnazije.
(2) Radnici koji su u toku nastavne godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.

Član 83.
(Mirovanje napredovanja radnika)

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

Član 84.
Povećanje troškova života ili inflacija

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

Član 85.
(Naknada plaće za vrijeme prekida rada)

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

Član 86.
(Naknade)

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

a) obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili prekvalifikacije u skladu sa potrebama Gimnazije i rada Gimnazije,

b) stručnih izleta i ekskurzija,
c) istraživačkih radova i naučnih savjetovanja,
d) prisustvovanja seminarima i skupovima sindikata,
e) privremene nesposobnosti za rad, odnosno profesionalnog oboljenja,
f) godišnjeg odmora,
g) praznika koji po zakonu nisu radni,
h) porodiljskog odsustva,
i) sudjelovanje na kulturnim, vjerskim, sindikalnim i sportskim manifestacijama od kantonalnog i šireg značaja, uz prethodnu saglasnost direktora Gimnazije.

(2) Predhodnu saglasnost radniku za aktivnosti iz alineja ovog člana, koje eventualno nisu definisane drugim zakonskim propisima daje direktor Gimnazije.

Član 87.
(Dodaci na plaću)

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

Član 88.
(Uvećanje plaće)

(1) Zavisno od rezultata rada ostvarenih u mjesecu na koji se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove radniku će uz konsultacije sa sindikalnim predstavnikom ustanove donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća 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 stimualcije direktora, Školski odbor Gimnazije će donijeti odluku kojom se direktoru ustanove osnovna plaća uvećava minimalno za 20%, a maksimalno za 50% u zavisnosti od obima i izuizetnih rezultata rada, a najviše dva puta godišnje u toku jedne kalendarske godine.

(3) Nakon donošenja odluke iz stava 1 i 2 ovog člana, koja sadrži obrazloženje i koja je donesena na osnovu kriterija iz stava (5) ovog člana, te nakon prethodno pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor odnosno Školski odbor izdaje rješenje o plaćanju naknade za izuzetne rezultate rada.

(4) Vlada može, u skladu s finansijskim mogućnostima, da u budžetu za srednjoškolski odgoj i obrazovanje svake kalendarske godine planira i obezbijedi sredstva za isplatu novčanih naknada za rezultate rada iz ovog člana.

(5) Novčanu naknadu za izuzetne rezultate iz ovog člana radnik, odnosno direktor ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:

- Izuzetno kvalitetno i efikasno u okviru planiranih rokova izvršava poslove i zadatke radnog mjesta,
- Posebno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove,
- Izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
- U radu se posebno ističe stručnim i kreativnim sposobnostima,
- 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,
- Kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
- 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,
- Učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unaprijeđenje rada ustanove, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u nastavi,

- Posebno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
- Obavlja vanredne poslove koji zahtjevaju posebnu stručnu osposobljenost,
- Po ocjeni direktora odnosno školskog odbora svojim radom doprinosi unaprijeđenju ukupnog funkcionisanja Gimnazije.

(6) Odluke zi stava 1 i 2 i rješenje iz stava 3 ove ovog člana se objavljuju na oglasnoj ploči, najkasnije tri dana od dana donošenja.

Član 89.
(Naknada za izum i tehničko unapređenje)

(1) Radniku pripada naknada za patentirane izume, inovacije, tehnička unapređenja i druga kreativna rješenja koja unapređuju rad u Gimnazijama, 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 Gimnazije, u granicama raspoloživih sredstava.

Član 90.
(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 stavova (1) i (2) ovog člana preispituju se svake četiri godine.

(4) Radnik iz stavova (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. ovog Kolektivnog ugovora) uvećana u skladu sa članom 51. ovog Kolektivnog ugovora.

(6) Dodaci iz st. (1) i (2) ovog člana međusobno se isključuju.

Član 91.
(Otežani uvjeti rada)

(1) Radniku u srednjoj školi pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u visini do 25% njegove osnovne plaće po osnovu otežanih uvjeta rada utvrđenih ovim Kolektivnim ugovorom i koji su regulisani općim aktom škola u sljedećim slučajevima, i to:

a) rad u dvije smjene u istom danu, po nalogu direktora, za svaki dan rada, ukoliko je pauza između smjena u trajanju četiri i više časova, radniku pripada poseban dodatak uz plaću u iznosu najmanje: 1% za svaki dan rada sedmično, a najviše 5% rada u toku radne sedmice njegove osnovne plaće, pri čemu se kao rad u dvije smjene ne smatraju: nastavnička i razredna vijeća, sjednice stručnih aktiva, roditeljski sastanci, informacije, pripreme učenika za takmičenja;

b) rad sa više od tri nastavna predmeta, pripada pravo na poseban dodatak uz plaću po svakom narednom predmetu 1%, a najviše do 5 % njegove osnovne plaće,

c) rad u toku čitave školske godine samo u popodnevnoj smjeni po nalogu direktora pripada pravo na poseban dodatak uz plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,

d) direktoru, radniku u neposrednom odgojno-obrazovnom procesu (nastavnik,odgajatelj, pedagog, psiholog, defektolog, logoped, asistent, fizioterapeut i medicinska sestra) u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 15% njegove

osnovne plate a ostalim radnicima u ustanovama koje odgajaju i obrazuju djecu i učenike s teškoćama pripada pravo na poseban dodatak uz platu u iznosu od 5% njegove osnovne plate,

e) nastavniku u redovnim školama po osnovu rada sa učenicima s teškoćama sa kojima nastavnik radi na osnovu individualiziranog prilagođenog programa (IPP), pripada pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 2% njegove osnovne plaće za rad sa svakim učenikom sa kojim realizira jedan čas sedmično, a najviše 15% njegove osnovne plaće,

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 sat takvog rada pripada mjesečno pravo na poseban dodatak na plaću u iznosu od 0,5%, a najviše 5% njegove osnovne plaće,

g) nastavniku za specifičnosti izvođenja odgojno-obrazovne nastave u srednjim školama pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,

h) direktoru, pomoćniku direktora, voditelju dijela nastavnog procesa, sekretaru, samostalnom referentu za plan i analizu, administrativno-ručunovodstevnom 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 (pedagog, psiholog, socijalni radnik, asistent u nastavi, rukovalac nastavnom tehnikom, koordinator praktične nastave, bibliotekar, članovi 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 ustanove 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) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u dvije ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 2% njegove osnovne plaće,

l) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u tri ustanove pripada pravo na poseban dodatak u iznosu od 3% njegove osnovne plaće,

m) nastavniku s punom nastavnom normom koji nastavu realizira u četiri i više ustanova 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) Ukoliko radnik radi u više ustanova, pravo na poseban dodatak na platu iz stava (1) tačka a) i tačka b) ovog člana ako je u Gimnaziji procentualno više angažovan.

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

Član 92.
(Uvećanje osnovne plaće)

(1) Osnovna plaća radnika uvećava se za:

a) a) rad noću - 35%,

b) b) rad u dane državnih praznika - 50%,

c) c) prekovremeni rad, nakon prethodno pribavljene pisane saglasnosti ministra - 50%,

d) d) rad u dane svog vjerskog praznika, koje bi koristio kao plaćeno odsustvo - 50%,

e) e) rad subotom i nedjeljom - 30%,

f) f) rad sindikalnog predsjednika u ustanovi - 10%,

g) g) rad za dane na izletima i ekskurzijama u Bosni i Hercegovini - 20%.

Član 93.

(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 ovim pravilnikom.

(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 za obrazovanje, nauku i mlade, 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 94.

(Nagrada za rezultate rada)

(1) Zavisno od natprosječnih rezultata rada ostvarenih u periodu najmanje tri mjeseca neprekidno na koje se ti rezultati odnose, kao vid novčane stimulacije radnika, direktor ustanove radniku će uz konsultacije sa sindikalnim predstavnikom ustanove donijeti odluku kojom se radniku osnovna plaća uvećava i 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 pribavljene saglasnosti ministra i Sindikata, direktor Gimnazije izdaje rješenje o plaćanju naknade za natprosječne rezultate rada.

(3) Novačnu naknadu za natprosječne rezultate iz ovog člana radnik ostvaruje na osnovu sljedećih kriterija:

- Izuzetno kvalitetno i efikasno u okviru planiranih rokova izvršava poslove i zadatke radnog mjesta
- Natprosječno se ističe u ostvarivanju rezultata rada u odnosu na radnike koji obavljaju iste poslove
- Izvršava poslove u obimu većem od prosječnog za to radno mjesto,
- U radu se posebno ističe natprosječnim stručnim i kreativnim sposobnostima,
- Često obavlja poslove drugog nepopunjeno gradnog 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,
- Izuzetno kvalitetno i efikasno radi u komisijama za koje ne prima posebnu novčanu naknadu,
- Često 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.,
- Često učestvuje u izradi značajnih projekata ustanove vezanih za unaprijeđenje rada Gimnazije, kojima se razvijaju ljudski i materijalni resursi u nastavi,
- Natprosječno se ističe u razvijanju radne atmosfere, humanosti, solidarnosti i jedinstva radnika u ustanovi i šire,
- Često obavlja vanredne poslove koji zahtjevaju posebnu stručnu ospsobljenost,

- Po ocjeni direktora svojim radom doprinosi unapriđenju ukupnog funkcionisanja ustanove.

(4) Odluke i stava 1 i rješenje iz stava 2 ove ovog člana se objavljuju na oglasnoj ploči, najkasnije tri dana od dana donošenja.

Član 95.

(Nagrade za vannastavnu djelatnost)

(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 se održavaju u organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, stručnih asocijacija i međunarodnih organizacija, koje su planirane u godišnjem programu rada škole koji je odobrio Ministar, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu sa tabelama iz ovog člana.

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

(3) Nastavnicima - voditeljima sekcija takmičenja učenika koji se odgajaju i obrazuju u ustanovama koje odgajaju i obrazuju učenike s teškoćama koji postignu zapažene rezultate kroz učešće na takmičenjima, smotrama, javnim nastupima i konkursima u pojedinačnoj i ekipnoj konkurenciji, pripada novčana nagrada za osvojeno 1, 2. i 3. mjesto na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou, u skladu s tabelama iz ovog člana.

(4) Novčane nagrade obezbjeđuju se iz sredstava planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo, a isplaćuje ih Ministarstvo u skladu s tabelama iz ovog člana.

(5) Novčane nagrade iz stava (1) i (2) ovog člana se isplaćuju onda kada su takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi:

a) realizirani u organizaciji Ministarstva,

b) planirani Godišnjim programom rada Gimnazije, koji je odobren od strane Ministarstva ili

c) realizirani u organizaciji stručnih udruženja, asocijacija i međunarodnih organizacija, ali pod uslovom da su prethodno odobreni od strane Ministarstva kao takmičenja, smotre, javni nastupi i konkursi za koje su predviđene novčane nagrade u skladu s ovim članom.

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

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 plaća radnika

Član 96.

(Naknada za regres za godišnji odmor)

(1) Radnik u Gimnaziji 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 .

(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) 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 97.

(Naknada za prevoz na posao i sa posla)

(1) Radniku kome nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljen najmanje dva kilometra, pripada pravo na naknadu za troškove prevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.

(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 Gimnazija pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu ostvaruje u onoj Gimnaziji u kojoj je procentualno više angažovan.

(6) Ukoliko je radnik iz stava (5) ovog člana angažovan podjednako u više ustanova, pravo na mjesečnu kartu, odnosno naknadu u novcu ostvaruje u Gimnaziji ukoliko je u Gimnaziji prije sklopio ugovor o radu.

(7) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje tokom odsustva s posla (bolovanje, godišnji odmor, porodiljsko odsustvo, plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo i sl.).

(8) U situaciji kada ne postoji ili je obustavljen gradski, prigradski ili međugradski prijevoz do mjesta stanovanja, direktor će, nakon prethodno pribavljene saglasnosti Ministra, donijeti odluku o korištenju privatnog vozila u službene svrhe, tj. da radnik koji i dalje dolazi u mjesto rada, koristi privatno vozilo za potrebe dolaska na posao i sa posla.

(9) U slučaju prava iz stava (8) ovog člana radniku pripada naknada za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe.

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

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

(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 98.

(Naknada za ishranu za 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 Gimnaziji.

(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 99.

(Dnevnica i naknada troškova putovanja)

(1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu putna naknada prevoznih troškova, naknada za ishranu - dnevnica, naknada hotelskog računa za spavanje, osim za „de luxe“ kategoriju i drugi troškovi.

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

(3) Radniku koji je upućen sa učenicima na službeno putovanje u trajanju od najmanje osam sati, isplaćuje se iznos pune dnevnice nezavisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

(4) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana, dnevnica za službeni put umanjuje se najviše za 30% osim kada je radnik na službeno putovanje upućen na ekskurziju tada mu se isplaćuje dnevnica u punom iznosu bez obzira da li mu je osigurana besplatna ishrana.

(5) Ako u mjestu službenog putovanja neme hotelskog smještaja ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevnica se uvećava za 70% iz stava 4. ovog člana.

(6) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefaxa ili interneta, taxi i sl.) imaju radnici koji su na sluţbenom 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 dnevnica se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

(8) Ukoliko to radnik zatraži, Gimnazija je dužna isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.

Član 100.
(Korištenje osobnog automobila)

(1) Ako je radniku odobreno korištenje vlastitog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini od 15% cijene litra benzina super po pređenom kilometru kao i troškovi putarina, parkirališta i slično.

(2) Odredba o naknadi za upotrebu sopstvenog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa uredbom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 101.
(Naknada za slučaj smrti radnika)

(1) U slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice isplaćuju se troškovi sahrane u visini stvarnih troškova, a najviše četiri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.

(2) Ukoliko u Gimnaziji rade dva ili više članova porodice pravo na troškove iz stava 1. ovog člana ostvaruje jedan član porodice.

(3) Radnik pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje bez obzira da li je radno-pravni status radnika na određeno ili neodređeno vrijeme, odnosno punu/nepunu nastavnu normu/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 102.
(Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti)

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

(2) Radniku će se isplatiti, u visini do tri njegove neto plaće isplaćane u prethodna tri mjeseca ili tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, za liječenje teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili fiskalnog računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.

(3) Pod teškom bolešću iz st. (1) i (2) 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, može se dodijeliti radniku, koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stav (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 utvrđeni su Kolektivnim ugovorom.

(6) Naknade iz st. (1), (2) 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), (2) 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), (2) 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), (2) i (4) ovog člana ostvaruje u Gimnaziji ako je procentualno više angažovan u Gimnaziji, a ukoliko je radnik podjednako angažovan u više ustanova, pravo na naknadu ostvaruje u GImnaziji ako je prije sklopio ugovor o radu u Gimnaziji.

Član 103.
(Članovi uže porodice)

Pod članom uže porodice, podrazumijevaju se sljedeći članovi porodice radnika:

1. suprug(a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
2. 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;
3. roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom;
4. 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;
5. unučad pod uslovom iz tačke 2. ovog člana, ako nemaju roditelje i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

Član 104.
(Naknada plaće zbog bolesti ili povrede)

(1) Za prvih 42 dana odsutnosti s posla zbog bolesti ili povrede, radnik Gimnazije ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju je ostvario za prethodni mjesec.
(2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz stava 1. ovog člana ostvaruje se po propisu Federacije BiH kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje Gimnazija.

Član 105.
(Otpremnina za odlazak u penziju)

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

Član 106.
(Otpremnina za tehnološki višak)

(1) Radnik sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je, saglasno zakonu i ovom Kolektivnom ugovoru i ovim Pravilnikom bez njegove krivice prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:

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

(2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine u obzir se uzima plaća radnika koju je imao 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 kojim je prestao radni odnos zaključen na neodređeno vrijeme zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

(4) Poslodavac ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika u Gimnaziji.

(5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu zbog promijenjene radne sposobnosti 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 o strane radnika.

Član 107.
(Suspenzija i plaća za vrijeme suspenzije)

(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 dijela, 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 škole, učenika i radnika.

(3) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor Gimnazije.

(4) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.

(5) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.

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

(7) Rješenje školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

(8) Udaljenje - suspenzija s posla može trajati do okončanja postupka o utvrđivanju povrede radne dužnosti, a u slučaju iz člana 83. stav (1) Kolektivnog ugovora, do završetka istražnog postupka, isteka pritvora, odnosno isteka kazne zatvora do tri mjeseca.

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

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

Član 108.

(Naknada za rad u komisijama)

(1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu rješenja školskog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama kako je to riješeno uredbom Vlade Kantona.
(2) Odlukom Školskog odbora regulišu se način i uslovi imenovanja komisija i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos, odnosno visinu naknade za rad svojim aktom utvrđuje na prijedlog direktora Gimnazije školski odbor, za svaku pojedinačnu komisiju.
(3) Naknade za rad u komisijama iz stava 1. ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava 1. ovog člana.
(4) Radnicima, članovima komisija koje imenuje školski odbor, u skladu sa odredbama Pedagoških standarda i normativa, vrijeme za rad u komisijama može se uračunati u 40-satnu radnu sedmicu, i time ti radnici ne mogu potraživati naknade za rad u komisijama.

Član 109.

(Naknada plaće licu na stručnom osposobljavanju)

(1) Licu na stručnom osposobljavanju u Gimnaziji za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen na stručno osposobljavanje na određeno vrijeme.
(2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
(3) Za vrijeme obavljanja stručnog osposobljavanja, licu na stručnom osposobljavanju pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uvjetima kao i ostalim radnicima.
(4) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisimaza nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog obboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
(5) Izuzetno kandidat, koji obavlja stručno osposobljavanje može se dogovoriti sa direktorom Gimnazije da se pismenom izjavom odariče prava na naknade koje su utvrđene u ovim članom.
(6) Troškove prvog polaganja stručnog ispita lica koje je na stručnom osposobljavanju snosi škola u kojoj je to lice primljeno, a troškove ponovnog (popravnog) polaganja stručnog ispita snosi lice koje je na stručnom osposobljavanju.

IX - IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Član 110.

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

(1) Radnik je dužan da obavijesti poslodavca o izumu, predmetima industrijskog dizajna odnosno tehničkom unapređenju koje je ostvario na radu ili u vezi sa radom.
(2) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna u smislu stava 1. ovog člana, određeni su propisima iz oblasti industrijskog vlasništva.

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

X – NAKNADA ŠTETE

Član 111.
(Odgovornost radnika za nastalu štetu)

(1) Radnik u Gimnaziji dužan je nadoknatiti štetu koju prouzrokuje pri radu, namjerno ili iz krajnje nepažnje.
(2) Poslodavac rješenjem utvrđuje visinu i način nadoknade štete.
(3) U slučaju kada bi troškovi postupka utvrđivanja štete bili veći od iznosa same štete, visinu štete poslodavac može utvrditi i u paušalnom iznosu.
(4) U slučaju kada radnik odbije da nadoknadi štetu utvrđenu rješenjem iz stava 2. ovog člana, poslodavac može pokrenuti postupak za nadoknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 112.
(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, o trošku 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.

Član 113.
(Određivanje paušalnog iznosa štete)

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

Član 114.
(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

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

Član 115.
(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

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

XI – PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 116.
(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- Smrću radnika,
- Sporazumom poslodavca i radnika,
- Kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- Kada radnik navrši 40 godina staža (u sladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- Danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
- Otkazom ugovora o radu,
- Istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- Ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne,
- Ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere,

  Pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koji ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 117.
(Pravo radnika da ostane na radu)

(1) Kada radnik koji obavlja neposredno odgojni- obrazovni rad (profesori-nastavnici i stručni saradnici) napuni 65 godina života ili 40 godina radnog staža, odnosno 65 godina života i minimalno 20 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, ako jedan od uslova za penziju stekne u prvom polugodištu, odnosno do kraja nastavne 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.

Član 118.
(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

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

(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.

Član 119.
(Otkaz ugovora o radu)

(1) Poslodavac može otkazati radniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako:
   a. je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
   b. radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

(2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz sava 1. ovog člana, ako se ne može osnovano očekivati od poslodavca da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.

(3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava 1. tačka a. ovog člana, poslodavac namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 120.
(Otkazni rokovi)

(1) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu , ima pravo na otkazni rok zavisno od godina penzijskog staža, kako slijedi:
   a. do 5 godina penzijskog staža 1 mjesec,
   b. od 5-10 godina penzijskog staža 2 mjeseca,
   c. od 10-20 godina penzijskog staža 4 mjeseca,
   d. preko 20 godina penzijskog staža 6 mjeseci.

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

(3) Na pismenu molbu radnika, uz saglasnost poslodavca, radni odnos u Gimnaziji može prestati i prije isteka otkaznog roka.

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

(5) Radnik u Gimnaziji koji je dobio otkaz ugovora o radu ostat će na poslu do isteka otkaznog roka, osim u slučajevima iz člana 121. Pravilnika.

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

Član 121.
(Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

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

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

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

Član 122.
(Neopravdani razlozi za otkaz)

Neopravdani razlozi za otkaz su:

a. privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
b. podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnogugovora ili pravilnika o radu odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;
c. obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 123.
(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

(1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
(2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.

Član 124.
(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

U slučajevima iz člana 121 ovog Pravilnika, ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 125.
(Omogućavanje iznošenja odbrane radnika)

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

Član 126.
(Teret dokazivanja)

U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, na poslodavcu je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu u smislu člana 123. i 125. ovog Pravilnika.

Član 127.
(Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku)

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

Član 128.
(Pisana forma otkaza)

(1)Otkaz se daje u pisanoj formi.
(1) Poslodavac je obavezan u pisanoj formi obrazložiti otkaz.
(2) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno poslodavcu kojem se otkazuje.

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

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

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

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

Član 131.
(Prava radnika u slučaju nezakonitog otkaza)

(1) Ako radnik, na zahtjev poslodavca, prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, poslodavac je obavezan da mu isplati naknadu plaće i prizna sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.
(2) Ako sud utvrdi da je otkaz nezakonit može poslodavca obavezati da:
- Vrati radnika na rad, na njegov zahtjev, na poslove na kojima je radio ili druge odgovarajuće poslove i isplati mu naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio i nadoknadi mu štetu, ili
- Isplati radniku: naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio; naknadu štete za pretrpljenu štetu: otpremninu na koju radnik ima pravo u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu; druge naknade na koje radnik ima pravo u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

(3) Ako radnik prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti poslodavca, poslodavac ima pravo na naknadu štete prema opštim propisima na naknadu štete.
(4) Radnik koji osporava otkazivanje ugovora o radu može tražiti da sud donese privremenu mjeru o njegovom vraćanju na rad, do okončanja sudskog spora.

Član 132.

Poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog odnosa koje mu pripadaju do dana koji je rješenjem o prestanku ugovora o radu, utvrđen kao dan prestanka radnog odnosa.

XII – POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 133.
(Krivica)

(1) Radnik je odgovoran za povredu radnih obaveza koje su nastale kao posljedica njegove krivice.
(2) Povreda radne obaveze je ponašanje radnika koje je suprotno pravilima ponašanja radnika na radu i u vezi sa radom i koje je kvalifikovano kao nedopušteno.
(3) Krivična ili prekršajna odgovornost ne isključuje odgovornost radnika, ukoliko je izvršenje krivičnog djela ili prekršaja istovremeno i povreda radne obaveze.

Član 134.
(Vrste povreda dužnosti)

(1) Radnik je odgovoran za lakše i teže prestupe ili povrede radnih obaveza.
(2) Odredbe stava (1) ovog člana odnose se i na lica sa kojima je zaključen ugovor o stručnom osposobljavanju i lica sa kojima se zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, na osnovu kojih poslodavac može, bez provođenja postupaka propisanog za radnike, otkazati zaključeni ugovor.

Član 135.
(Lakše povrede radne obaveze)

(1) Lakše povrede radne obaveze radnika u Gimnaziji su:
1. učestalo kašnjenje na posao (tri puta u mjesec dana),
2. raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana u vremenskom periodu od 30 dana,
4. neobavještavanje direktora Gimnazije o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga,
5. odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima Gimnazije,
6. obavljanje privatnog posla za vrijeme rada
7. nedolično ponašanje prema ostalim radnicima, učenicima i trećim licima (svađa, uvreda i drugo),
8. neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije,
9. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
10. neprijavljivanje vlastite lakše povrede radne dužnosti utvrđene Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu Gimnazije,
11. iznošenje neistine i klevete na rad Gimnazije ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
12. nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu i etičkog kodeksa
13. druge lakše povrede radne dužnosti utvrđene drugim općim aktima Gimnazije i ugovorom o radu.

(2) Direktor Gimnazije u rješenju o izricanju mjere pisano upozorenje dužan je navesti opis prijestupa.

Član 136.
(Teže povrede radne obaveze)

Teže povrede radne obaveze radnika u Gimnaziji su:
1. nepreduzimanje radnji, odnosno propuštanje preduzimanja radnji i mjera koje je direktor ili druga ovlaštena osoba Gimnazije dužna preduzeti u okviru svojih ovlaštenja,
2. davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka nadležnih organa u Gimnaziji ili time nastaju druge štetne posljedice,
3. zloupotreba službenog položaja,
4. odbijanje izvršenja zakonitih radnji – naredbi nadležnih organa u prostorijama Gimnazije i školskom dvorištu,
5. davanje i otkrivanje podataka koji su stepenom tajnosti u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka,

6. učestvovanje u političkim aktivnostima u suprotnosti sa odredbama Zakona,
7. diskriminacija pri vršenju dužnosti po osnovu rase, boje kože, spola, jezika, religije političkog ili drugog opredjeljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla ili bilo kojem drugom osnovu
8. nasilničko ponašanje prema poslodavcu, drugim radnicima, učenicima i trećim licima za vrijeme rada, a posebno vrijeđanje radnika, učenika i trećih lica koje se ponavlja ili utiče na proces obrazovanja,
9. odbijanje radnika da izvršava svoje radne obaveze određene ugovorom o radu, posebno:
   - nepotpuno, neblagovremeno i nesavjesno vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije koje se ponavlja,
   - neovlaštena promjena podataka u evidenciji odnosno školskoj ispravi, brisanje, dodavanje, precrtavanje ili izostavljanje podataka,
   - uništenje , oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije odnosno školskih isprava,
   - odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom Gimnazije,
   - odbijanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.
10. ometanje jednog ili više radnika Gimnazije u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,
11. primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava Gimnazije i sl., ako se dokaže kod nadležnih organa,
12. činjenje dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih materijala ili predmeta pornografske sadržine,
13. zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje učenika Gimnazije,
14. rasturanje i činjenje dostupnim alkohola, opojnih droga ili drugih opojnih sredstva i narkotika u prostorijama i dvorištu Gimnazije,
15. zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje Gimnazija,
16. zloupotreba prava korištenja bolovanja,
17. odbijanje izvršenja odluke o upućivanju radnika na vanredni ljekarski pregled s ciljem procjene radne sposobnosti,
18. neopravdan izostanak s posla pet radnih dana uzastopno ne računajući vikende, praznike, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo,
19. neobavještavanje direktora o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata, bez opravdanog razloga
20. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te povreda odredaba Zakona o zaštiti na radu i ovog Pravilnika o radu,
21. zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja od strane direktora,
22. povreda propisa i nepreduzimanja mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine,
23. izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u Gimnaziji ili školskom dvorištu,
24. otuđivanje imovine Gimnazije (osnovnih sredstava ili sitnog inventara),
25. zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje radnika ustanove od strane radnika,

Član 137.
(Disciplinske mjere)

(1) Za povredu dužnosti i radne obaveze, radniku Gimnazije može se izreći disciplinska mjera.
(2) Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su:
   - pisano upozorenje,
   - otkaz ugovora o radu

(3) Disciplinska mjera – pismeno upozorenje može se izreći za lakšu povredu dužnosti i radne obaveze utvrđene Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(4) Za teške povrede radne obaveze može se izreći disciplinska mjera otkaz ugovora o radu.

Član 138.
(Pokretanje postupka)

(1) Poslodavac, lično ili putem formiranja komisije, može utvrđivati činjenice za povredu radne discipline o čemu donosi rješenje.

(2) Pokretanje postupka za utvrđivanja činjenica o povredi radne discipline mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se tačno navesti: ime i prezime radnika protiv kojeg se pokreće utvrđivanje povrede radne dužnosti, radno mjesto na kojem se nalazi, zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjenični opis povrede radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, pravna kvalifikacija povrede radne dužnosti, posljedice nastale učinjenom povredom, podatke o nastaloj šteti, okolnosti pod kojim je povreda učinjena, dokaze za iznesene navode i druge podatke neophodne za vođenje postupka oko utvrđivanja povrede radne dužnosti, vrsta prekršaja radne discipline. Isto tako, mora se navesti član i tačka Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu, koja se odnosi na navedeni prekršaj radne discipline. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze, navesti imena svjedoka.

(3) Poslodavac u postupku za utvrđivanje činjenica o učinjenoj povredi može donijeti jednu od sljedećih odluka:

a) da obustavi postupak,

b) da radnika oslobodi odgovornosti,

c) da radnika proglasi odgovornim za učinjenu povredu i izrekne jednu od predviđenih disciplinskih mjera.

(4) Pokretanje postupka za utvrđivanja povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 3 mjeseca od dana saznanja da je povreda učinjena odnosno u roku od 6 mjeseci od učinjenja povrede.

(5) Pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva u roku od 15 dana od dana donošenje rješenja o imenovanju komisije za utvrđivanje činjenica o povredi radne dužnosti.

(6) Zastara izvršenja mjere pisanog upozorenja nastupa protokom 30 dana od donošenja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera.

(7) Konačna odluka o disciplinskoj mjeri, pisano upozorenje, izvršava se tako što se objavljuje na oglasnoj ploči škole, a treba da bude izložena 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.

(8) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosjea radnika koji se vodi u školi, te sa na osnovu toga smatra da radnik nije ni kažnjavan.

Član 139.
(Zakazivanje rasprave)

(1) Poslodavac zakazuje raspravu i upućuje poziv radniku protiv kojeg je pokrenut postupak, punomoćniku ili advokatu radnika ukoliko ga ima, svjedocima kao i drugim licima koja mogu pomoći u utvrđivanju činjeničnog stanja vezanog za odgovornost radnika. Raspravi obavezno prisustvuju predsjednik sindikalne organizacije i sekretar Gimnazije, osim ako su spriječeni prisustvovati.
(2) Poziv sadrži: ime i prezime osobe koja se poziva, predmet, mjesto i vrijeme održavanje rasprave, naznaku o tome u kom se svojstvu određena osoba poziva, posljedicama neodazivanja pozivu i pouku radniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak da ima pravo uzeti branioca.
(3) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem punomoćnika ili putem Sindikata.

Član 140.
(Saslušanje radnika)

(1) Radniku protiv koga se pokreće postupak ne može biti izrečena disciplinska mjera prije nego što bude saslušan, osim ako se bez opravdanih razloga ne odazove na uredno dostavljen poziv.
(2) O saslušanju radnika i provođenju dokaza u postupku vodi se zapisnik.

Član 141.
(Donošenje rješenja)

(2) Poslije davanja iskaza i utvrđivanja činjenica da li je postojao prekršaj ili nije, poslodavac-direktor, ako se utvrdi odgovornost radnika i ne oslobodi ga odgovornosti, donosi rješenje u pisanom obliku (pisano upozorenje ili otkaz ugovora o radu).

(3) Radnik ima pravo da uputi žalbu školskom odboru na rješenje poslodavca-direktora u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.

(4) Prilikom odlučivanja o žalbi školski odbor može donijeti sljedeće odluke:

a) odbaciti žalbu kada nije podnesena u propisanom roku ili podnesena od strane neovlaštene osobe;

b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi odluku direktora Gimnazije;

c) uvažiti žalbu i poništiti odluku direktora Gimnazije i vratiti na ponovni postupak, ako se utvrdi da vođenim postupkom nije pravilno utvrđeno činjenično stanje;

d) uvažiti žalbu i preinačiti odluku direktora škole, ako se utvrdi da postupak o utvrđivanju povrede radne dužnosti nije pravilno vođen ili nije bez razumne sumnje utvrđena odgovornost radnika, odnosno ako je nastupila zastara ili je radniku prestao radni odnos u Gimnaziji.

(5) Školski odbor je dužan u roku od tri dana od dana donošenja odluke istu dostaviti radniku i direktoru Gimnazije.

(6) Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno:

a) kada protekne rok žalbe, a žalba nije podnesena,

b) danom dostavljanja odluke školskog odbora radniku koji je podnio žalbu.

(7) Odluka školskog odbora je konačna.

(8) Radnik ima pravo da osporava odluku poslodavca putem nadležnog suda.

Član 142.
(Izricanje mjera)

(1) Pri izricanju mjere zbog povrede radne obaveze uzimaju se u obzir naročito:
- težina povrede i njene posljedice,
- stepen odgovornosti radnika,
- njegov raniji rad i ponašanje na radu,
- kao i druge okolnosti koje bi mogle da utiču na vrstu i visinu mjere.

(2) Ako je povredom radne obaveze nastala šteta, direktor donosi odluku o naknadi štete ili daje inicijativu nadležnom organu za pokretanju postupka za naknadu štete.

Član 143.
(Suspenzija)

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

koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, odnosno, ako je radnik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina, radnici će biti privremeno udaljen sa posla ako postoje ozbiljni razlozi koji u znatnoj mjeri ukazuju na moguće izvršenje krivičnog dijela, kao i zbog teže povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak radnika na poslu dok traje utvrđivanje odgovornosti zbog teške povrede radne dužnosti mogla štetiti ugledu i interesima Gimnazije, učenika i radnika.

(3) Rješenje o udaljenju sa posla donosi direktor Gimnazije.

(4) Protiv rješenja o udaljenju sa posla radnik može podnijeti žalbu školskom odboru u roku od pet dana od prijema rješenja o udaljenju sa posla.

(5) Podnošenje žalbe ne odgađa izvršenje rješenja.

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

(7) Rješenje školskog odbora po žalbi na rješenje o udaljenju je konačno.

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

XIII – ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA

Član 144.
(Utvrđivanje prestanka potrebe za radnikom)

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

(2) U slučaju iz stava 1. ovog člana poslodavac je dužan:

a. blagovremeno analizirati, utvrditi i predložiti program dodatnog obrazovanja u skladu sa potrebama novog nastavnog plana i programa s ciljem sprečavanja nastanka viška 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.

Član 145.
(Kriteriji za iskazivanje prestanka potrebe za radom radnika)

Kriteriji na osnovu kojih se iskazuje prestanak potrebe za radom radnika utvrđeni su Pravilnikom s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama koji donosi Ministar za odgoj i obrazovanje.
NA PODRUČJU KANTO

Član 146.
(Upoznavanje radnika za čijim je radom prestala potreba sa pravima koja mu pripadaju)

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

(2) Gimnazija ne može primati u radni odnos na istim poslovima i zadacima drugo lice, dok na listi postoji evidentirano lice sa istim kvalifikacijama i uslovima tog radnog mjesta.

Član 147.
(Prekvalifikacija radnika za čijim radom je prestala potreba)

(1) U slučajevima kada se višak radnika rješava prekvalifikacijom, radnik može odbiti prekvalifikaciju ako je ona predviđena za niži stepen stručne spreme od one koju radnik ima.

(2) Prema radniku koji svojom krivicom prekine započeti proces prekvalifikacije, odnosno dokvalifikacije, poslodavac nema obavezu daljeg rješavanja njegovog statusa.

Član 148.
(Ponuda radnog angažmana)

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

XIV – OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 149.
(Donošenje odluka)

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

Član 150.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

(1) Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od trideset dana od dana dostavljanja odluke kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava, ukoliko kolektivnim ugovorom nije određen drugi rok.
(2) Zahtjev se podnosi Školskom odboru kao drugo stepenom organu. Rok za podnošenje zahtjeva teče prvi slijedeći dan nakon dostave odluke, odnosno od dana saznanja za povredu prava.
(3) Prilikom razmatranja prigovora radnika na odluke i akte iz radnog odnosa i po osnovu rada, poslodavac je dužan razmotriti i mišljenje Sindikata
(4) Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njene konačnosti.

(5) Ako Školski odbor u roku od trideset dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanje dogovora o mirnom rješavanju sora ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
(6) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtjevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava 1 ovog člana, osim u slučaju otkaza ugovora o radu u skladu sa ovim zakonom.
(7) Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarjevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

Član 151.
(Mirno rješavanje sporova)

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

Član 152.
(Dostavljanje odluka)

(1) Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku ili ukoliko radnik odbije preporučenom poštanskom pošiljkom na kućnu adresu koju je radnik prijavio.
(2) Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.
(3) U slučaju povratka pismena zbog nepoznate adrese, dostava se vrši objavljivanjem pismena na oglasnoj ploči Gimnazije.
(4) Istekom roka od 8 dana od isticanja na oglasnoj tabli Gimnazije, smatra se da je dostavljanje izvršeno.
(5) Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

XV – UVJETI ZA RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA

Član 153.
(Sindikalni rad)

(1) Poslodavac u Gimnaziji, svojim djelovanjem i aktivnostima, ne može ograničavati niti onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje 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) Mišljenje i prijedlog sindikata, poslodavac je dužan razmatrati uz obavezno prisustvo predstavnika sindikata.
(4) Žalbe radnika - člana Sindikata ne mogu se razmatrati i o njima odlučivati bez njegovog prisustva ili ovlaštenog predstavnika Sindikata.
(5) Poslodavac je dužan primiti i saslušati sindikalnog povjerenika kada on to zatraži ili po dogovoru, ali najkasnije u roku od 7 dana, od dana podnošenja zahtjeva za prijem.
(6) Poslodavac je dužan u pisanom obliku odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika, odnosno predstavnika, najkasnije u roku od 15 dana.
(7) Poslodavac je obavezan sindikalnom povjereniku, odnosno predstavniku, omogućiti pristup radnim mjestima radnika, radi sagledavanja uslova rada, i omogućiti mu uvid u podatke i

dokumente koji se odnose na prava zaštite na radu radnika, vodeći računa da se ne remeti odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.

Član 154.

(Dužnost poslodavca)

(1) Sindikalni povjerenik/predsjednik, odnosno predstavnik, ne smije biti spriječen ili ometan u obavljanju svoje dužnosti ako djeluje u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom

(2) Poslodavac je dužan da za rad Sindikata osigura bez naknade, sljedeće uslove:

a. prostoriju za rad sindikata, u pravilu odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka;
b. prostor i opremu za rad i održavanje sastanaka Sindikata; fax, telefon, internet, kopir aparat, papir i drugo;
c. nesmetanu distribuciju novina, letaka, brošura, peticija i drugog informativnog materijala Sindikata, kao i oglašavanje sindikalnih aktivnosti na oglasnim pločama i drugim mjestima;
d. obračun sindikalne članarine i drugih obustava preko platne liste prilikom obračuna plaća i doznačavanje članarine na račun Sindikata, a na osnovu pisane izjave člana Sindikata;
e. sindikalnom povjereniku-predsjedniku u Gimnaziji priznaje se ukupno 4 sata sedmično za obavljanje njegove funkcije na teret poslodavca. Ukoliko je povjerenik iz reda nastavnika od ukupno 4 sata priznaje mu se 2 sata u nastavnoj normi;
f. predsjedniku i članu sindikalnog odbora Gimnazije, poslodavac će, uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo sa rada do 10 dana u toku jedne kalendarske godine;
g. članu Kantonalnog odbora, članu Glavnog odbora i njegovih tijela, poslodavac će uz naknadu plaće, omogućiti odsustvo ukupno do 20 dana u toku jedne kalendarske godine za sve sindikalne aktivnosti na svim nivoima;
h. predsjedniku Kantonalnog odbora priznaje se pravo do punog radnog vremena, za obavljanje funkcije na teret poslodavca
i. ako je predsjednik Kantonalnog odbora, koji svoju funkciju obavlja volonterski, na teret poslodavca omogućit će mu se odsustvo sa posla uz naknadu plaće do 60 dana u toku jedne kalendarske godine, isključivo za sindikalne aktivnosti.
j. predsjedniku Kantonalnog odbora, koji svoju funkciju obavlja profesionalno, u skladu sa odredbama kolektivnog ugovora ima pravo na plaću za puno radno vrijeme, naknadu plaće i doprinose u skladu sa Zakonom i isplaćuje se iz Budžeta Kantona Sarajevo.
k. Za vrijeme profesionalnog obavljanja funkcije u Sindikatu, predsjedniku pripada plaća u visini koju bi imao da je radio na svom radnom mjestu.

Član 155.

(Održavanje sindikalnog sastanka u radno vrijeme)

Članovi Sindikata u Gimnaziji 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 Gimnazije.

Član 156.

(Dužnost sindikata)

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

Član 157.

(Sindikalni povjerenik)

(1) Radniku koji je u radnom odnosu u Gimnaziji, nakon izbora za sindikalnog povjerenika, izvršit će se dopuna osnovnog ugovora o radu, kojim će se precizirati vrijeme predviđeno za obavljanje te funkcije, plaća i druga pitanja u skladu sa ovim Pravilnikom.

(2) Sindikalni povjerenik-predsjednik, odnosno član Kantonalnog odbora Sindikata za vrijeme trajanja

mandata, odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata, ne može se bez saglasnosti Sindikata Gimnazije, odnosno Kantonalnog odbora Sindikata:

a) premjestiti na druge poslove i zadatke u Gimnaziji ili u drugu odgojno-obrazovnu ustanovu,
b) odrediti kao višak radnika,
c) premjestiti na nepovoljnije radno mjesto,
d) sniziti osnovnu plaću u okviru istih uslova rada, niti pokrenuti disciplinski ili odštetni postupak.

(3) Sindikalni povjerenik ima pravo i obavezu:

a) sudjelovati u planiranju mjera za unaprijeđenje uslova rada
b) biti informisan o promjenama bitnim za sigurnost i zdravlje radnika
c) osposobljavati se i obrazovati za izvršavanje poslova u vezi sa zaštitom na radu
d) pozvati inspektora zaštite na radu kada za to postoje razlozi
e) biti prisutan kod inspekcijskih pregleda koje se odnose na djelokrug djelovanja sindikata;
f) staviti primjedbe na nalaz i mišljenje inspektora rada, zaštite na radu;
g) tražiti od radnika da poštuje mjere zaštite na radu;
h) kontrolisati prijavu na osiguranje i uplatu doprinosa,
i) najmanje jednom mjesečno na temeljit i neometani uvid u isplatu plaća, s pravom na uvid u uplatu poreza i doprinosa za svakog radnika,
j) Školski odbor i direktor Gimnazije obavezuju se, prije izrade nacrta i prijedloga zakona i drugih propisa i akata koji utiču na radno-pravni, socijalni, profesionalni i materijalni položaj radnika u školi i djelatnosti, zatražiti prijedlog i mišljenje Sindikata, kao i omogućiti predstavnicima Sindikata učešće u izradi tih propisa i akata.

(3) Struktura odbitaka, odnosno zabrana iz plaće radnika, ne može biti predmet javne objave te je dužnost sindikalnog povjerenika čuvati tajnost tih podataka.

Član 158.
(Obaveze i dužnosti školskog odbora i direktora Gimnazije)

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

Član 159.
(Povreda sindikalnog povjerenika/predsjednika)

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

XVI - ŠTRAJK

Član 160.
(Pravo na štrajk)

(1) Radnici u Gimnaziji, radi zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih interesa, koji se ne mogu riješiti putem pregovora sa poslodavcem niti drugim mjerama, na poziv Sindikata mogu ostvariti pravo na štrajk pod uslovima i na način utvrđen Zakonom o štrajku, Zakonom o radu, Pravilima Sindikata o štrajku usklađenim sa Zakonom o štrajku i ovim Pravilnikom.
(2) Štrajk se mora najaviti poslodavcu prema utvrđenim odredbama Zakonom o štrajku.
(3) U pisanoj najavi štrajka moraju se navesti razlozi za štrajk, te mjesto i vrijeme početka štrajka.
(4) Odluku o štrajku donosi nadležni organ Sindikata u skladu sa Zakonom o štrajku.
(5) Radniku koji je učestvovao u štrajku organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku i Kolektivnim

ugovorom, nakon nadoknade nastavnih sati ili radnih dana provedenih u štrajku, pripada pravo na naknadu njegove plaće i ostalih naknada, shodno nadoknađenim radnim satima.

(6) Niko se ne smije prisiliti da učestvuje u štrajku mimo njegove volje, niti se smije staviti u nepovoljniji položaj zbog učešća u štrajku.

Član 161.
(Štrajk upozorenja)

(1) Štrajk se može organizovati i kao štrajk upozorenja.
(2) Štrajk upozorenja može trajati najviše 120 minuta.
(3) Radnik koji ne poštuje odredbe Zakona o štrajku, Kolektivnog ugovora i odluke štrajkačkog odbora neće imati zaštitu Sindikata ako nadležni organ srednje Gimnazije pokrene postupak za utvrđivanje njegove pdgovornosti zbog radnji učinjenih u toku štrajka.

Član 162.
(Štrajk solidarnosti)

(1) Za vrijeme važenja Kolektivnog ugovora Sindikat može organizovati štrajk solidarnosti u trajanju od 30 minuta, kao oblik sindikalne podrške zahtjevima zaposlenih u drugim organizacijama i djelatnostima.

Član 163.
(Organizovanje štrajka)

(1) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, ne predstavlja povredu radne dužnosti.
(2) Za vrijeme trajanja štrajka pa do okončanja ili prekida štrajka sporazumno Sindikat i poslodavac utvrđuju minimum radnih obaveza u svim procesima rada Gimnazije, i to:

1. direktor Gimnazije radi svoje redovne poslove u predviđenom radnom vremenu;
2. pomoćnik direktora, sekretar, referent za plan i analizu, blagajnik i drugo administrativno osoblje rade hitne i neophodne poslove sa strankama;
3. tehničko osoblje (portiri, noćni čuvari, rukovaoci sistema centralnog grijanja) rade redovne poslove utvrđene ovim pravilnikom,
4. radnici na održavanju čistoće, minimalno 2 radnika i domar Gimnazije, rade redovne poslove predviđene za to radno mjesto;
5. nastavno osoblje i stručni saradnici rade administrativno-tehničke poslove, rade na sređivanju pedagoške dokumentacije, provode aktivnosti na individualnom i kolektivnom usavršavanju, provode konsultacije sa učenicima za izradu maturskih radova te obavljaju individualni savjetodavni pedagoško-psihološki rad sa učenicima;
6. u okviru minimuma radnih zadataka za vrijeme trajanja štrajka zaposleni su dužni u Gimnaziji u vremenu od 09,00 do 13,00, a sindikalni odbor (štrajkački odbor) u svojstvu dežurne ekipe u vremenu od 08,00 do 15,00 sati;
7. izuzetno radnici koji su u štrajku mogu da u predviđeno vrijeme boravka u školi, na poziv Sindikata, budu prisutni u organizovanim akcijama Sindikata koje se provode van sjedišta škole. Provedeno vrijeme u organizovanim akcijama Sindikata smatra se kao vrijeme provedeno u Gimnaziji,
8. u toku organizacije i provođenja štrajka, poslodavac je dužan da se pridržava odredaba Zakona o štajku, Zakona o radu, Pravila Sindikata o štrajku usklađenih sa Zakonom o štrajku i ovim pravilnikom

XVIII – ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 164.

Ovim Pravilnikom se u Prvoj bošnjačkoj gimnaziji u Sarajevu (u daljem tekstu Gimnazija) u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje škole, uređuje:

- organizaciona struktura rada u Gimnaziji,
- unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova,
- broj izvršilaca, uslovi koje izvršilac mora ispunjavati u pogledu školske spreme i drugi posebni uslovi i
- opis poslova.

Član 165.

Organizacija i sistematizacija poslova koja se utvrđuje ovim Pravilnikom treba obezbijediti efikasno izvršavanje djelatnosti Gimnazije.

Član 166.

(1) Utvrđivanjem poslova i radnih zadataka na radnom mjestu određuje se stručna sprema i drugi posebni uslovi potrebni za uspješno obavljanje poslova.

(2) Pod određenim radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili srodnih, funkcionalno povezanih poslova koji se obavljaju u okviru djelatnosti Gimnazije, na kojem radi jedan ili više izvršilaca u propisanom radnom vremenu.

Član 167.

Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa su: punoljetnost, opća zdravstvena sposobnost, potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta, državljanstvo, da se protiv osobe ne vodi krivični postupak, odnosno da nije osuđivana za krivična djela koja po zakonu predstavljaju smetnju za zasnivanje radnog odnosa na poslovima radnog mjesta.

Član 168.

(1) Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Gimnaziji su: stručna sprema, osposobljenost za rad na računaru, znanje engleskog jezika, koji obezbjeđuje kvalitetno izvođenje nastave na engleskom jeziku, najmanje B1 nivo prema CEFR standardu za nastavnike koji nastavu realiziraju prema Nastavnom planu i programu za gimnazije Kantona Sarajevo, za saradnika za finansijske i računovodstvene poslove – računovođa Gimnazije, odnosno najmanje B2 nivo prema CEFR standardu za nastavnike koji nastavu realiziraju u Cambridge International School, stručne saradnike i sekretara Gimnazije.

(2) Ispunjavanje posebnih uslova se dokazuje javnom ispravom (originalom ili ovjerenom kopijom)

(3) Gimnazija može propisati za pojedina radna mjesta prethodnu provjeru stručnih i radnih sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta što se bliže propisuje Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u Ginaziji.

Član 169.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole – fakulteta, čijim je završavanjem osoba stekla odgovarajući stepen – ciklus obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Član 170.

(1) Vrsta poslova, njihov obim, broj izvršilaca i podjela poslova na izvršioce u okviru 40 satne radne sedmice, utvrđuje se na početku školske godine u okviru donošenja Godišnjeg programa rada Gimnazije. Rješenje o 40-satnoj radnoj sedmici se izdaje najkasnije 15 dana od dana usvajanja Godišnjeg programa rada.

(2) Promjene u rasporedu rada do kojih dođe tokom školske godine, a koje su posljedica neplaniranih okolnosti, vrši direktor Gimnazije.

XIX - ORGANIZACIONA STRUKTURA RADA U GIMNAZIJI

Član 171.

(1) Za ostvarivanje djelatnosti Gimnazije utvrđuju se grupe poslova:

1. Poslovi rukovođenja
2. Poslovi neposrednog obrazovno-odgojnog rada
3. Poslovi stručnih saradnika:
   a. pedagog
   b. školski psiholog
   c. bibliotekar
   d. rukovalac nastavnom tehnikom
   e. koordinator Cambridge međunarodne Gimnazije
4. Pravni, administrativo-tehnički i računovodstveno-finansijski poslovi
   a. sekretar Gimnazije,
   b. Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove,
   c. administrativni radnik,
   d. tehnički sekretar.
5. Tehnički i pomoćni poslovi
   a. tehnički poslovi
   b. poslovi u školskoj kuhinji
   c. održavanje čistoće

Član 172.

Poslove rukovođenja u Gimnaziji čine poslovi direktora i poslovi pomoćnika direktora.

Član 173.

(1) Poslove iz grupe neposrednog odgojno - obrazovnog rada čine poslovi nastavnika za predmete utvrđene Nastavnim planom i programom za gimnazije u Kantonu Sarajevo.

(2) U nastavi koja se realizira u okviru Cambridge međunarodne škole obuhvaćeni su predmeti koji se izučavaju na engleskom jeziku u skladu sa međunarodnim Cambridge programom.

(3) Nastava se organizira prema detaljno utvrđenom Curriculumu A, Curriculumu B/C što se konkretno razrađuje Godišnjim programom rada.

(4) Broj izvršilaca u nastavi je uslovljen brojem učenika i brojem odjeljenja, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

Član 174.

(1) Poslove pedagoga obavlja pedagog Gimnazije.

(2) Poslove psihologa obavlja školski psiholog.

(3) Poslove koordinatora Cambridge međunarodne Gimnazije u kojoj se nastava izvodi u okviru Curriculuma C (međunarodni Cambridge program, na engleskom jeziku, i to: IGCSE na nivou I i II razreda i AS/A Level na nivou III i IV razreda) i Curriculuma B (kombinacija međunarodnog programa na engleskom jeziku i kantonalnog programa za gimnazije) obavlja nastavnik izabran rješenjem direktora.

Član 175.

Poslove bibliotekara obavlja bibliotekar Gimnazije.

Član 176.

(1) Pravne poslove obavlja sekretar Gimnazije.

(2) Računovodstveno - finansijske poslove u Gimnaziji obavlja Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove.

(3) Administrativne poslove obavlja administrativni radnik.

(4) Administrativno - tehničke poslove obavlja tehnički sekretar.

Član 177.

U okviru tehničkih i pomoćnih poslova u Gimnaziji obavljaju se poslovi održavanja objekta i opreme (domar), obezbjeđenja objekta (noćni i dnevni čuvar), pripremanja i podjele hrane, toplih i hladnih napitaka (kuhar), portirsko – kurirski poslovi (portir - kurir) i poslovi čišćenja (radnik na održavanju čistoće).

XX - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 178.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova utvrđena ovim Pravilnikom predstavlja osnov za:

- jedinstveno provođenje djelatnosti Gimnazije utvrđene osnovnim ciljevima i zadacima,
- prijem u radni odnos i raspoređivanje radnika,
- vrednovanje poslova,
- utvrđivanje i ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- prestanak radnog odnosa.

Član 179.

Organizacija rada Gimnazije odvija se kroz:

a. neposredni obrazovno – odgojni rad,
b. druge oblike obrazovno – odgojnog rada (slobodne aktivnosti) i
c. posebne oblike rada.

Član 180.

(1) Neposredan obrazovno – odgojni rad odvija se u okviru sljedećih oblika nastave:

- redovna nastava, na bosanskom i na engleskom jeziku,
- izborna nastava, na bosanskom i na engleskom jeziku,
- konsultativna nastava,
- fakultativna nastava,
- kursna nastava,
- pripremna nastava,
- instruktivna nastava,
- rad sa učenicima koji brže napreduju (dodatna nastava),
- rad sa učenicima koji sporije napreduju (dopunska nastava),
- završni ispiti u Curriculumu A i
- eksterni ispiti i Re-take ispiti Curriculumu B i C i mock ispiti (simulacija završnih ispita).

(2) Drugi oblici odgojno-obrazovnograda imaju za cilj razvijanje individualnih sposobnosti učenika i sticanje pozitivnih navika i vještina koje će ih osposobiti za život. Slobodne aktivnosti se realiziraju putem**:**

- klubova,
- izleta i
- ekskurzija u zemlji i inostranstvu.

(3) Posebni oblici rada su:

- javna i kulturna djelatnost Gimnazije i
- saradnja Gimnazije i šire društvene zajednice, zajednice lokalne samouprave

Član 181.

(1) U Gimnaziji se sistematizuju sljedeće vrste poslova i utvrđuju uslovi i način izbora izvršilaca na te poslove:

R. br	*Naziv poslova*	*Uslovi školske spreme*	*Ostali uslovi*	*Broj izvršilaca*	*Izbor se vrši na osnovu*
1.	*Direktor Gimnazije*	*Uvjeti kao za nastavnika Gimnazije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog studija, položen stručni ispit, najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina na poslovima u nastavi ili na pedagoško psihološkim poslovima, najmanje stručno zvanje „mentor“ i drugi posebni uslovi propisani zakonom.*		*1*	*Javnog konkursa, Odluku o imenovanju donosi Školski odbor uz saglasnost Osnivača*
2.	*Pomoćnik direktora za nastavu.*	*Utvrđeni Zakonom, kao za direktora i za nastavnika u Gimnaziji, najmanje VII stepen stručne spreme ili završen najmanje drugi ciklus Bolonjskog studija, odgovarajućeg smjera i zvanja, položen stručni ispit, najmanje stručno zvanje „mentor“, poznavanje engleskog jezika najmanje B2 nivo prema CEFR standardu, osnovna informatička pismenost.*		*1*	*Internog oglas ili javni konkurs, po proceduri propisanoj zakonom. Odluku o izboru i imenovanju donosi direktor Gimnazije.*
3.	*Koordinator Cambridge međunarodne škole*	*Uslovi kao i za nastavnika Gimnazije, odnosno završen najmanje VII stepen ili završen najmanje drugi ciklus bolonjskog studija, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog staža u struci, najmanje stručno zvanje „mentor“, poznavanje engleskog jezika najmanje B2 nivo prema CEFR standardu, osnovna informatička pismenost.*		*0,5*	*Odluke direktora Gimnazije*
4.	*Nastavnik*	*Utvrđeni NPP za nastavnike u gimnaziji, završen odgovarajući fakultet ili završen najmanje drugi ciklus Bolonjskog studija, odgovarajućeg smjera i zvanja, poznavanje engleskog jezika najmanje B1 nivo prema CEFR standardu, koji realiziraju nastavu prema Nastavnom planu i programu za gimnazije Kantona Sarajevo, odnosno najmanje B2 nivo prema CEFR standardu za nastavnike, koji nastavu realiziraju u Cambridge International School, osnovna informatička pismenost*		*prema Godiš. progr. Rada škole*	*Javni konkurs, izbor vrši direktor*
5.	*Rukovalac nastavnom tehnikom /tehnička*	*Najmanje VII stepen stručne spreme, ili drugi cikljus bolonjskog studija odgovarajućeg tehničkog fakulteta, i drugi uslovi kao za nastavnika predmeta*		*1*	*Procedura kao za nastavnika*

	potpora nastavi	*Informatika*			
6.	*Pedagog*	*Završen najmanje VII stepen stručne spreme odgovarajućeg fakulteta odnosno završen najmanje drugi ciklus Bolonjskog studija, odgovarajućeg smjera i zvanja, poznavanje engleskog jezika najmanje B2 nivo prema CEFR standardu, osnovna informatička pismenost*		*1*	*Procedura kao za nastavnika*
7.	*Školski psiholog*	*Završen odgovarajući fakultet najmanje VII stepen stručne spreme ili završen najmanje drugi ciklus Bolonjskog studija, odgovarajućeg smjera i zvanja, poznavanje engleskog jezika najmanje B2 nivo, osnovna informatička pismenost*		*0.5*	*Procedura kao za nastavnika*
8.	*Bibliotekar*	*Završen odgovarajući fakultet najmanje VII stepen stručne spreme ili završen najmanje drugi ciklus Bolonjskog studija, odgovarajućeg smjera i zvanja, poznavanje engleskog jezika najmanje B2 nivo prema CEFR standardu, osnovna informatička pismenost*		*1*	*Procedura kao za nastavnika*
9.	*Sekretar Gimnazije*	*Završen pravni fakultet VII stepen stručne spreme ili prvi ciklus Bolonjskog studija u trajanju od 240 ECTS ili drugi ciklus Bolonjskog studija ili treći ciklus Bolonjskog studija odgovarajućeg zvanja, poznavanje engleskog jezika najmanje B2 nivo prema CEFR standardu, osnovna informatička pismenost.*		*1*	*Procedura kao za nastavnika*
10.	*Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove*	*Završen ekonomski fakultet VII stepen stručne spreme ili drugi ciklus Bolonjskog studija ili treći ciklus Bolonjskog studija ekonomske struke, položen ispit za samostalnog računovođu, poznavanje engleskog jezika najmanje B1 nivo prema CEFR standardu, osnovna informatička pismenost.*		*1*	*Procedura kao za nastavnika*
11.	*Administrativni radnik*	administrativni tehničar ili odgovarajuće usmjerenje iz neke druge srednje škole *poznavanje rada na računaru, može se propisati probni rad u trajanju od 3 mjeseca.*		*1*	*Procedura kao za nastavnika*
12.	*Tehnički sekretar*	administrativni tehničar ili odgovarajuće usmjerenje iz neke druge srednje škole *poznavanje rada na računaru, može se propisati probni rad u trajanju od 3 mjeseca.*		*1*	*Procedura kao za nastavnika*
13	*Glavni kuhar*	*SSS ili KV kuharski tehnolog ili kuhar*	*Može se propisati probni rad u trajanju do 3 mjeseca*	*1*	*Procedura kao za nastavnika*
14.	*Kuhar*	*SSS ili KV kuharski tehnolog ili kuhar*	*Može se propisati probni rad u trajanju do 3 mjeseca*	*3*	*Procedura kao za nastavnika*

15.	*Pomoćnik u kuhinji*	*SSS ili KV kuharski tehnolog ili kuhar*	*Može se propisati probni rad u trajanju do 3 mjeseca*	*1*	*Procedura kao za nastavnika*
16.	*Glavni domar*	*SSS, položen ispit za rukovaoca kotla sa automatskom komandom, osposobljenost za rad sa kotlovima na gas i tečno gorivo **	*Može se propisati probni rad u trajanju do 3 mjeseca*	*1*	*Procedura kao za nastavnika*
17.	*Noćni čuvar*	*SSS, položen ispit za rukovaoca kotla sa automatskom komandom, osposobljenost za rad sa kotlovima na gas i tečno gorivo, položen ispit za zaštitara **	*Može se propisati probni rad u trajanju do 3 mjeseca*	*1*	*Procedura kao za nastavnika*
18.	*Dnevni čuvar*	*SSS, položen ispit za rukovaoca kotla sa automatskom komandom, osposobljenost za rad sa kotlovima na gas i tečno gorivo, položen ispit za zaštitara **	*Može se propisati probni rad u trajanju do 3 mjeseca*	*1*	*Procedura kao za nastavnika*
19	*Portir kurir*	*SSS,*	*Može se propisati probni rad u trajanju do 3 mjeseca*	*1*	*Procedura kao za nastavnika*
20.	*Održavanje higijene prostorija – higijeničarka*	*NK, PK*	*Može se propisati probni rad u trajanju do 3 mjeseca*	*5*	*Procedura kao za nastavnika*

*Kandidati u konkursnoj proceduri za prijem radnika koji nemaju položen položen ispit za rukovaoca kotla sa automatskom komandom, osposobljenost za rad sa kotlovima na gas i tečno gorivo i ispit za zaštitara isti su obavezni položiti u roku od 3 mjeseca od početka rada.

Nastavnici za predmete u Cambridge međunarodnom programu, pored općih i posebnih uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, moraju ispunjavati i dodatne uvjete kako slijedi:

(2) Nastavnik za predmet Art and Design:
- Završena akademija likovnih umjetnosti ili drugi srodni fakultet/odsjek/smjer: VII stručne spreme ili I ciklus najmanje 240 ECTS ili drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog obrazovnog studija.
- dokaz o poznavanju rada u programima grafičkog dizajna: Corel Draw, Adobe Ilustrator, Adobe Photoshop i Adobe Indesign

(3) Nastavnik za predmet Enviromental Managment mora ispunjavati sljedeće uvjete:
- Utvrđene NPP za nastavnike u Gimnaziji

- položen stručni ispit
- aktivno znanje engleskog jezika, najmanje B2 nivo, osnovna informatička pismenost
- iskustvo u međunarodnim programima
- objavljen naučni rad iz oblasti zaštite okoliša

(4) Nastavnik za predmet Globalne perspektive mora ispunjavati sljedeće uvjete:
- Utvrđene NPP za nastavnike u Gimnaziji
- položen stručni ispit
- aktivno znanje engleskog jezika, najmanje B2 nivo**,** osnovna informatička pismenost
- iskustvo u međunarodnim programima

(5) Nastavnik za predmet AS Level Business:
- Završen fakultet ekonomskog smjera: VII stručne spreme ili I ciklus najmanje 240 ECTS ili drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog obrazovnog studija.

XXI - OPIS POSLOVA

Član 182.
(Direktor Gimnazije)

(1) Poslovi direktora obuhvataju sljedeće poslove:

a. Planiranje i učešće u planiranju, praćenju i evidentiranju realizacije programskih zadataka:
- Godišnjeg programa rada Gimnazije i planova i programa koji čine njegov sastavni dio,
- planiranje rada i razvoja Cambridge International School u okviru Gimnazije,
- unapređenja uslova rada, obezbjeđenja sredstava i stručnog nastavnog kadra,
- organizacija i rukovođenje radom Cambridge kolegija,
- programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- sopstvenog godišnjeg plana i programa rada,
- finansijskog plana Gimnazije,
- programa kulturnih i drugih manifestacija,
- plana upisa učenika,
- plana ekskurzija, izleta, posjeta,
- plana nabavke osnovnih sredstava, održavanja i adaptacije objekta,
- plana sigurnosti,
- srednjoročnog plana razvoja Gimnazije.

b. Organizacija rada, korištenja radnog vremena i prostora, pripremanje i rukovođenje sjednicama stručnih organa, praćenje realizacije utvrđenih zadataka:
- Nastavničkog vijeća i drugih stručnih organa,
- nosilaca zaduženja u oblasti neposrednog obrazovno-odgojnog rada i
- učešće u pripremanju sjednica organa upravljanja, izvršavanje i učešće u izvršavanju odluka.

c. Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad:
- neposredni uvid u realizaciju obrazovno-odgojnog rada, razgovor i upute za dalji rad,
- pružanje pomoći u organizaciji takmičenja učenika,
- pružanje pomoći razrednicima
- davanje uputa kod organiziranja manifestacija u Gimnaziji
- praćenje i ocjenjivanje rada radnika u skladu sa odgovarajućim propisom.

d. Analitičko-studijski rad i učešće u izradi analiza o:
- uspjehu u učenju i vladanju učenika,
- realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Gimnazije (izvještaj),

- socijalnom stanju učenika (organizira prikupljanje donacija i pomoći učenicima slabijeg materijalnog stanja, vodi odgovarajuće evidencije o tome, dodjeljuje zahvalnice donatorima),
- rezultatima rada klubova,
- rezultatima organizovanog ispitivanja znanja učenika,
- radu stručnih organa,
- praćenje i vrednovanje uspjeha učenika na takmičenjima,
- materijalno-finansijskom poslovanju Gimnazije, iznalaženju načina i izvora sredstava mimo sredstava budžeta i Osnivača,
- praćenje i ocjenjivanje rada radnika, vođenje stručnih dosijea nastavnika.

e. Stručno usavršavanje:
- praćenje i uvođenje savremenijih metoda rada u obrazovno-odgojnom procesu,
- organiziranje stručnih predavanja stručnim organima Gimnazije,
- učešće u radu aktiva direktora,
- učešće na seminarima, simpozijima i drugim oblicima stručnog usavršavanja.

f. Pri obavljanju poslova direktor Gimnazije sarađuje sa:
- uposlenicima Gimnazije, učenicima, roditeljima učenika,
- Osnivačem,
- stručnim institucijama,
- nadležnim državnim institucijama,
- donatorima, poslovnim partnerima, komunicira sa javnošću i
- drugim institucijama i ustanovama.

g. Administrativno - finansijski poslovi:
- upoznavanje sa zakonskim propisima i drugim pratećim propisima iz oblasti djelatnosti Gimnazije,
- zaključivanje ugovora, sporazuma, protokola i drugih akata u ime Gimnazije,
- donošenje općih i pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obavezama radnika, imenovanju komisija, zadacima i nadležnostima, i sl.
- neposredna saradnja sa školskim pedagogom, psihologom, pomoćnikom direktora, koordinatorom Cambridge International School, bibliotekarom sekretarom, saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove, tehničkim sekretarom,
- davanje naloga i uputstava,
- vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije ili imenovanje drugog lica koje će obavljati te poslove,
- podnošenje izvještaja o radu nadležnim organima u skladu sa zakonom,
- vrši nadzor nad zakonitošću i pravovremenom vršenju poslova.

h. Ostali poslovi:
- utvrđeni zakonom, Pravilima Gimnazije, drugim aktima Gimnazije, aktima Osnivača, kao i poslovi koji proističu iz tekućeg poslovanja, a u nadležnosti su organa rukovođenja.

(2) Za svoj rad direktor Gimnazije odgovara Školskom odboru, Osnivaču i drugim organima u skladu sa zakonom.

Član 183.

Pomoćnik direktora za nastavu

(1) Poslovi pomoćnika direktora obuhvataju sljedeće poslove:

a) Saradnja sa direktorom:
- redovni sedmični sastanci sa direktorom (planiranje, dogovori i izvještaji)
- učešće u izradi kalendara rada i Godišnjeg programa rada gimnazije i praćenje realizacije Godišnjeg programa rada
- predlaganje mjera za unapređenje nastavnog procesa

- učešće u pripremi sjednica Nastavničkog vijeća i drugih stručnih organa,
- učešće u radu i pripremi sjednica Pedagoškog vijeća,
- aktivnosti u domenu kulturne i javne djelatnosti Gimnazije,
- ažuriranje formulara, uputa i Vodiča,
- i drugi poslovi po nalogu direktora.

b) Organizacija nastave:

- organizacija završnih ispita u CA,
- nakon realizacije svih završnih ispita treba dati izvještaj direktoru i popuniti postojeću tabelu iz Pravilnika o broju završnih ispita po nastavniku prikupljanje i čuvanje operativnih i nastavnih planova i programa za sve predmete u CA i predmete za Gimnaziju koji se realiziraju u CB u reduciranom obliku,
- kontrola vođenja školske dokumentacije i evidencije u CA/CB/CC,
- kontrola Matičnih knjiga i dosijea učenika u CA vrši se tri puta godišnje i o istom dostavlja izvještaj direktoru,
- vođenje evidencije te kontrola provođenja i realizacije kurikuluma/NPP, predmetnih kurikuluma u CA i reduciranih predmeta u CB.

c) Saradnja sa koordinatorom Cambridge međunarodne Gimnazije

d) Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom

- odgojni problemi učenika CA/CB.

e) Saradnja sa sekretarom Gimnazije

- učestvuje u organizaciji prijema dokumenata i kandidata prilikom upisa u prvi razred (prema posebnom uputstvu direktora),
- informacije i sugestije vezane za higijenu prostora i zaštitu imovine Gimnazije,
- blagovremeno dostavlja informacije o broju obroka i terminu konzumiranja ručka u vrijeme CB ispita, završetku redovne nastave za maturante i o planiranom odsustvu učenika jednog ili više odjeljenja,
- na kraju svakog mjeseca kontroliše izvještaj o realiziranim časovima koje su evidentirali nastavnici koji su angažovani na zamjeni časova i isti dostavlja direktoru i sekretaru Gimnazije.

f) Saradnja sa roditeljima

- davanje općih informacija o CA,
- učešće u radu Vijeća roditelja (po potrebi),
- razgovori sa roditeljima.

g) Poslovi koji se odnose na funkcioniranje CA i CB

- prije početka nastavne godine izrađuje Plan dežurstava odjeljenja u trpezariji
- upute novim nastavnicima i razrednicima koje se odnose na poštovanje Pravila Gimnazije i Kućnog reda
- organizacija svečanog prijema učenika prvog razreda prema postojećem protokolu
- kontrola rada klubova i sveski evidencije o radu kluba
- saradnja sa glavnim dežurnim nastavnikom i pregledanje sveske glavnog dežurnog nastavnika
- kontrola realizacije nastavnih časova (u slučaju permanentnog kašnjenja nastavnika neophodno je dati pisani izvještaj direktoru),
- kompletna organizacija maturskog ispita (prostora, termina, dežurstava nastavnika)
- organizacija popravnih ispita i svih vrsta ispita u augustu (instruktivna nastava, prijedlog NV o sastavu komisija, pismene obavijesti za učenike i nastavnike nakon sjednice NV u mjesecu junu)
- kao stalni član Komisije za utvrđivanje razlike predmeta kod naknadnog upisa učenika,
- predlaže NV razliku predmeta i sastav ispitnih komisija,
- u slučaju provođenja predmetnih ili razrednih ispita za učenike koji nisu ocjenjeni ili položili razliku predmeta predlaže Nastavničkom vijeću sastav komisija i vrši nadzor nad provođenjem ispita,

- kreiranje obavještenja za učenike i nastavnike koja se dostavljaju putem oglasne ploče i razglasa Gimnazije,
- provođenje planiranih svečanosti i organizacija obilježavanja značajnih datuma na osnovu Godišnjeg plana (saradnja sa Direktorom i voditeljima klubova),
- prisustvuje časovima u vezi sa ocjenjivanjem nastavnika prema nalogu direktora,
- koordinira podjelu priznanja za napredovanje u predmetu za 1.2.3. razrede na kraju školske godine na ČOZ-u u saradnji sa direktorom i predmetnim nastavnikom,
- vrši povremenu kontrolu da li učenici nose odgovarajuću uniformu (podnosi izvještaj direktoru),

i) i drugi poslovi po nalogu direktora.

(2) Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru Gimnazije.

Član 184.

(Koordinator Cambridge međunarodne škole)

(1) Koordinator Cambridge međunarodne škole obavlja sljedeće poslove:

a. Saradnja sa direktorom:
   - učešće u izradi kalendara rada i Godišnjeg izvještaja i programa rada Gimnazije,
   - praćenje realizacije Godišnjeg programa rada i predlaganje mjera za unapređenje nastavnog procesa,
   - učešće u pripremi sjednica Nastavničkog vijeća i drugih stručnih organa,
   - organizacija sastanaka Cambridge kolegija i vođenje zapisnika istog,
   - formiranje izbornih grupa na nivou trećih razreda (provođenje propisane procedure),
   - dostavlja ukupan broj časova na početku školske godine za sve radnike u Cambridge International School,
- dostavljanje informacija potrebnih za izradu finansijskog plana za slijedeću budžetsku godinu u vezi sa organizacijom nastave u CB,
   -

b. Saradnja sa pomoćnikom direktora,

c. Organizacija nastave u CB:
   - sastavljanje obavještenja za učenike i nastavnike koja su vezana samo za CB/CC,
   - vođenje evidencije te kontrola provođenja i realizacije kurikuluma/NPP, predmetnih kurikuluma u CA i reduciranih predmeta u CB.

d. Saradnja sa roditeljima i učenicima:
   - pojašnjenja načina rada u Cambridge International School roditeljima i učenicima i povremeni odlasci na roditeljski sastanak,
   - upute i informacije roditeljima i učenicima koji se žele upisati u CB/CC,
   - profesionalna orijentacija učenika drugog razreda (odabir izbornih grupa).

e. Saradnja sa razrednicima u CB:
   - specifični problemi razredništva vezani za nastavu u CB, po potrebi prisustvo času odjeljenske zajednice.

f. Saradnja sa pedagogom i psihologom:
   - odgojni problemi učenika CC,
   - formiranje izbornih grupa na nivou trećih razreda (provođenje propisane procedure).

g. Saradnja sa računovodstvom:
   - praćenje faktura za eksterne CAIE ispite,
   - praćenje nabavke materijala, opreme i udžbenika,
   - prevod relevantnih dokumenata i korespondencija sa CAIE.

h. Stručno usavršavanje nastavnika u CB/CC:
   - predlaže Cambridge kolegiju programe stručnog usavršavanja nastavnika,

- davanje uputa novim nastavnicima o pitanjima specifičnim za CAIE silabuse,
- prati promjenu udžbenika ili literature za stručno usavršavanje i izvođenje nastave u saradnji sa nastavnicima,
- pomoć i podrška nastavnicima putem Teacher Support website za stručno usavršavanje.

i. Komunikacija sa Velikom Britanijom i centrima u svijetu:
- saradnja sa Odjelom za međunarodne ispite Unvirziteta u Cambridgeu (CAIE), British Councilom i Britanskom ambasadom,
- praćenje web stranica navedenih ustanova (CIE, British Council, British Embassy) radi bolje informisanosti,
- praćenje web stranica centara u svijetu i uspostavljanje kontakata sa njima.

j. Kontakt sa pravnom službom
- konsultacija o pravnim dokumentima i normativnim aktima,
- saradnja prilikom izdavanja preporuka i potvrda o školovanju i uspjehu u CB/CC,
- prijem i obrada podataka za učenike koji se naknadno upisuju u II, III i IV razred CB/CC (provođenje propisane procedure i prijemnog ispita prilikom naknadnog upisa ili kompletiranje dokumenata kod ispisa u CB/CC).

k. Promoviranje Cambridge School
- promoviranje i reklamiranje IGCSE i A level programa putem sredstava javnog informiranja i prezentacija za građanstvo i informacija učenicima osnovnih Gimnazija,
- studijsko putovanje učenika i nastavnika u Cambridge.

l. Ispiti (Exam officer):
- Organizacija eksternih CIE ispita, provođenje propisane procedure
  (prijava učenika za ispite u prvom, drugom i trećem roku,
  elektronska administracija kandidata,
  raspored ispita, raspored dežura na ispitima, raspored sjedenja na ispitima),
- raspored o broju i terminima obroka učenika koji imaju CIE ispite, dostavlja informacije pomoćniku direktora,
- praćenje poštivanja CIE procedura i sprovođenje odgovarajućeg postupka u slučaju kršenja pravila ili nepredviđenih situacija, briga o ispravnosti, sigurnosti i povjerljivosti ispitnih papira,
- saradnja sa DHL-om, slanje ispitnih papira i prateće dokumentacije CIE,
- blagovremeno obavještavanje učenika o rezultatima ispita, distribucija šifri za individualnu provjeru rezultata,
- distribucija rezultata ispita nastavnicima
- analiza rezultata, izvještaj direktoru i NV
- obrada i razmjena podataka putem stranice CIE Direct namjenjene za procesuiranje materijala za ispite,
- saradnja sa privatnim kandidatima,
- izvještaj o dodatnom angažmanu nastavnika i angažmanu vikendom,
- organizacija eksternih re-take CIE ispita (provođenje kompletne propisane procedure),
- organizacija internih re-take ispita po Cambridge standardima,
- organizacija dodatnih testiranja u skladu sa Pravilima Gimnazije.

m. Nabavka udžbenika i nastavnog materijala:
- Saradnja sa bibliotekom Gimnazije,
- Kontakt sa pravnom službom i računovodstvom.

n. Kontrola kvalitete rada nastavnika:
- Učešće u Komisiji za ocjenjivanje nastavnika.

o. Ostali poslovi po nalogu direktora:
- Podrška nastavnicima koji se pripremaju za exam officer u međunarodnom programu,

- drugi poslovi po nalogu direktora Gimnazije.

(2) Izvršilac na ovim poslovima za svoj rad odgovara direktoru Gimnazije.

Član 185.
(Nastavnici)

(1) Uslovi za izbor nastavnika, u pogledu školske spreme, utvrđeni su Nastavnim planom i programom za svaki predmet konkretno, a ostali uslovi utvrđeni su ovim Pravilnikom.

(2) Broj izvršilaca na poslovima nastavnika utvrđuje se Godišnjim programom rada Gimnazije, za svaki predmet pojedinačno, saglasno NPP i planiranim vannastavnim aktivnostima, i uslovljen je brojem učenika i brojem odjeljenja, saglasno Pedagoškim standardima i normativima za srednje Gimnazije.

(3) Opis poslova:

- priprema operativnih planova prije početka nastavne godine,
- godišnje planiranje potrebnih nastavnih sredstava radi nabavke prije početka školske godine (literature, učila, hemikalija i sl.),
- organizacija i neposredno izvođenje obrazovno-odgojnog rada - nastavnik ima obavezu da se uredno priprema za organizaciju i obavljanje neposrednog obrazovno- odgojnog rada, za čas, odnosno nastavnu jedinicu,
- organizacija drugih aktivnosti predviđenih Godišnjim programom rada (klubovi, praktični radovi učenika, završni ispiti, takmičenja i sl.),
- pripremanje programa i neposredni rad na realizaciji kulturne i javne djelatnosti Gimnazije,
- učešće u svim oblicima stručnog usavršavanja nastavnika, uključujući i seminare, konferencije i slično,
- učešće u radu stručnih organa i komisija koje imenuju nadležni organi u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora,
- učešće u organizaciji ispita učenika, dežure na ispitima,
- saradnja sa roditeljima/starateljima učenika,
- vođenje propisane evidencije i dokumentacije,
- dežurstvo i druga zaduženja, utvrđena Godišnjim programom rada Gimnazije i rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici,
- upućuje učenike da poštuju Pravila i Kućni red Gimnazije,
- obavljanje drugih poslova po nalogu direktora.

(4) Nastavnik se zadužuje odgovarajućim nastavnim sredstvima i opremom i odgovoran je za njihovo čuvanje i pravilnu upotrebu.

(5) Nastavnik za svoj rad odgovara direktoru Gimnazije

Član 186.
(Stručni saradnici)

(1) Poslovi Pedagoga su:

- priprema prijedlog plana i programa vlastitog rada,
- učestvuje u planiranju rada Gimnazije,
- vrši neposredan uvid i analizira realizaciju nastavnog plana i programa, uspjeha učenika u učenju i vladanju, izrečenih odgojno-disciplinskih mjera, pohvala, nagrada, odsustva sa nastave, predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje,
- vodi savjetodavne razgovore sa nastavnicima, daje uputstva,
- prati napredovanje učenika, daje sugestije nastavnicima u cilju primjene najsavremenijih pedagoško-psiholoških metoda rada, sve u cilju poboljšanja uspjeha učenika i ukupnog kvaliteta obrazovno-odgojnog rada u Gimnaziji,
- pruža pedagoško-psihološku pomoć učenicima, posebno traumatiziranim, u cilju otklanjanja posljedica,
- posebno sarađuje sa djecom bez roditelja, pruža potrebnu podršku,

- sarađuje sa institucijama čija je djelatnost briga o djeci,
- putem stručnih metoda prati razvoj i napredovanje učenika, ocjenom njihovih nadarenosti nastoji ih usmjeriti u oblasti za koje imaju najviše sklonosti (profesionalna orijentacija učenika),
- provodi ankete među učenicima,
- u skladu sa Godišnjim programom rada organizira predavanja, tribine i sl. za učenike, nastavnike, roditelje-staratelje učenika,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i pedagoški dosje učenika,
- učestvuje u provođenju postupka praćenja i ocjenjavanja rada i napredovanja nastavnika,
- predlaže program stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika u nastavi, a usvojeni program prati i brine se o realizaciji istog,
- prati naučna dostignuća u svojoj struci i nastoji time unaprijediti rad u Gimnaziji,
- prisustvuje časovima redovne nastave, časovima odjeljenjskih zajednica, predlaže mjere za unaprijeđenje,
- učestvuje u radu komisija i tijela u koja je zakonom, podzakonskim aktom ili odlukom direktora imenovan,
- organizira rad Vijeća roditelja i Vijeća učenika, u skladu sa zakonom i programom rada i vodi odgovarajuću evidenciju o radu ovih organa,
- učestvuje u provođenju propisane procedure kod upisa učenika u prvi razred,
- Učestvuje u radnjama za izradu Godišnjeg programa rada Gimnazije i Godišnjeg izvještaja o radu Gimnazije
- Prisustvuje sjednicama Nastavničkog vijeća i sjednicama odjeljenskih vijeća,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora.

(2) Pedagog neposredno sarađuje sa direktorom, psihologom, pomoćnikom direktora, nastavnicima, učenicima, roditeljima/starateljima učenika.

(3) Za svoj rad pedagog odgovara direktoru.

(4) Poslovi Psihologa su:
- pruža individualno i grupno konsultiranje i vrši savjetodavni rad sa učenicima, te pruža individualnu i grupnu psihodijagnostiku i prognostiku,
- radi sa djecom koja imaju psihološke poteškoće (neuroze, anksiozni poremećaji, poremećaji u ponašanju, itd.),
- pruža pomoć u problemima komunikacije između učenika, profesora i roditelja,
- sarađuje sa roditeljima,
- prati napredovanje učenika, daje sugestije nastavnicima u cilju primjene najsavremenijih pedagoško-psiholoških metoda rada, sve u cilju poboljšanja uspjeha učenika i ukupnog kvaliteta obrazovno-odgojnog rada u Gimnaziji,
- pruža psihološku pomoć učenicima, posebno traumatiziranim učenicima u cilju otklanjanja posljedica,
- u saradnji s pedagogom Gimnazije prati razvoj i napredovanje učenika, ocjenom njhovih sklonosti, a u saradnji sa nastavnicima, nastoji ih usmjeriti u oblasti za koje imaju najviše sklonosti (profesionalna orijentacija učenika),
- u skladu sa Godišnjim programom rada organizira tribine za učenike, nastavnike, roditelje-staratelje učenika,
- vodi odgovarajuću psihološku dokumentaciju,
- prati naučna dostignuća u svojoj struci i nastoji time unaprijediti rad u Gimnaziji,
- saradnja sa drugim institucijama (dječija psihijatrija, pedijatrija, ustanove za liječenje od ovisnosti, Porodično savjetovalište, Domovi zdravlja i slično)
- i drugi poslovi po nalogu direktora.

(5) Psiholog neposredno sarađuje sa razrednicima, školskim pedagogom, voditeljima nastavnog procesa. Za svoj rad odgovara direktoru Gimnazije.

(6) Poslovi Bibliotekara su:
- organizira i rukovodi radom školske biblioteke i čitaonice,
- učestvuje u izradi Godišnjeg izvještaja i programa rada Gimnazije u dijelu koji se odnosi na rad biblioteke,
- prema savremenim metodama vodi odgovarajuće evidencije u biblioteci (koristi softver za vođenje biblioteke, vrši inventarisanje, obradu, katalogizaciju knjiga, periodike i drugog bibliotečkog materijala), brine o zaštiti bibliotečkog fonda,
- s ciljem unapređenja rada biblioteke i Gimnazije, predlaže i vrši nabavke novih knjiga, udžbenika, časopisa i drugog bibliotečkog materijala i sl.,
- izdaje i preuzima knjige i drugi bibliotečki materijal, uz to vodi odgovarajuću evidenciju,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz oblasti bibliotekarstva, unapređenju metoda rada, prati razvoj bibliotekarstva, predlaže uvođenje novih savremenijih metoda rada,
- predlaže vođenje akcija prikupljanja knjige putem poklona, donacija i sl., neposredno organizira i provodi te aktivnosti,
- vodi Video arhiv Gimnazije, vrši nabavku video materijala za potrebe nastave,
- povremeno organizira propagiranje knjiga, izložbe najnovijih izdanja, redovno obavještava nastavnike pismenim putem o novoj literaturi,
- učestvuje u radu stručnih organa i
- vrši i druge poslove po nalogu direktora ili voditelja nastavnog procesa, sve u skladu sa Pravilnikom o radu biblioteke.

(7) Poslovi pod nazivom Rukovalac nastavnom tehnikom/Tehnička potpora nastavi, obuhvataju grupu različitih poslova koje direktor Gimnazije posebnim rješenjem, raspoređuje na izvršioce koji u redovnoj nastavi nemaju punu normu sati, a mogu uspješno obavljati ove poslove. Poslovi se raspoređuju kao obavezna zaduženja u okviru 40 satne radne sedmice nastavnika kojima se dodjeljuju na početku školske godine.

a. EMIS baza:
- administrira EMIS bazu i e-dnevnik.

b. Tehnička podrška:
- organizacija i realizacija audio/vizuelne podrške događajima u Gimnaziji – projekti , posjete, svečanosti i sl. (podrazumijeva pripremne aktivnosti poput pripreme ozvučenja, organizacije foto i video snimanja, oomogućavanja video projekcije putem video topa i sl.),
- organizacija i realizacija fotografsko i video snimanja,
- dokumentiranje svih važnih dešavanja u Gimnaziji,
- stručni rad u Komisiji za nabavku tehničke opreme kao i njeno stavljanje u funkciju i predaju odgovornim osobama,
- administracija mreže u Gimnaziji.

c. Tehnička podrška korisnicima:
- pomoć u radu sa aplikacijama,
- pomoć pri obradi i printanju dokumenata,
- redovan pregled računara i njihove funkcionalnosti,
- podrška korisnicima u radu sa novim programima.

d. Sitne popravke računara i kontrola ispravnosti:
- otklanjanje manjih kvarova na računarima,
- update sistema i programa,
- antivirusna zaštita, skeniranje računara i čišćenje,
- čišćenje računara od neželjenih fajlova nastalih kao posljedica svakodnevne upotrebe.

e. Web stranica Gimnazije:
- ažuriranje web stranice,
- proširenje sadržaja (dopuna galerije slika i pdf dokumenata),
- redovni backup stranice.

f. Administracija školske mreže:
- kontrola konekcija i komunikacija na mreži,
- administriranje wireless mreže,
- unapređivanje mreže u vidu ubrzanja konekcije, podjele konekcija po kabinetima,
- redovan backup računara od posebne važnosti (računovodstvo, PS itd.),
- zaštita bitnih podataka i njihovo skladištenje na sigurnu lokaciju.

g**.** Nabavke tehničkih uređaja za potrebe Gimnazije:
- u dogovoru sa direktorom i nastavnicima odabir nabavki,
- selektiranje najboljih ponuda za potrebe Gimnazije,
- konfiguracija novih sistema i njihovo umrežavanje.

h. Izrada zahvalnica i plaketa za interna takmičenja,

i. Postavljanje obavijesti na WEB stranicu Gimnazije,

j. Ostali poslovi u okviru tehničke potpore nastavi:
- permanentno ažuriranje oglasne ploče A2 u auli (aktuelnosti u tekućoj školskoj godini)
- izrada i priprema maturantskog almanaha, uporedno vođenje almanaha za sva četiri razreda i redovni sastanci sa timovima koji predstavljaju jednu generaciju,
- priprema oglasne ploče A3 – „Protekla školska godina u slici“,
- izrada maturantskog panoa sa fotografijama,
- postavljanje fotografija i informacija sa maturske svečanosti,
- obavezno postavljanje najmanje jednom godišnje izložbe učeničkih radova,
- priprema maturske ceremonije, izradu i štampu pozivnica, plaketa i priznanja maturantima.

Član 187.
(Sekretar)

(1) Sekretar Gimnazije obavlja sljedeće poslove:

a. Normativno-pravni i upravni poslovi
- Učešće u komisijama za izradu općih akta Gimnazije, provođenje propisane procedure usvajanja i pribavljanja odgovarajućih saglasnosti nadležnih organa na te akte,
- upis podataka u sudski registar, registar srednjih Gimnazija, statistiku, poresku upravu i sl.
- izrada ugovora, rješenja i odluka nadležnih organa Gimnazije,
- učestvuje u izradi Plana godišnjih odmora,
- Priprema odluke i ugovore u postupku javnih nabavki,
- izrada pravnih akata vezanih za rad Cambridge International School,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- kao pravnik je član Cambridge kolegija,
- zastupanje Gimnazije po ovlaštenju direktora ili Školskog odbora,
- izrada duplikata svjedodžbi, diploma i prepisa diploma.

b. Kadrovski (personalni) poslovi
- Poslovi vezani za radni status radnika:

- raspisivanje oglasa i konkursa, provođenje postupka oko pribavljanja prethodnih saglasnosti za raspisivanje konkursa,
- učestvovanje u provođenju konkursne procedure po objavljenim oglasima, odnosno konkursima,

- prijave, promjene i odjave iz radnih odnosa, priprema rješenja o izboru, ugovore o radu, odluke i druge akte vezane za radni status,

- vodi postupak izbora i imenovanja direktora,
- vodi matične knjige radnika, registar i personalne dosjee radnika,
- organizuje, koordinira i kontrolira rad administrativnog, pomoćno-tehničkog osoblja i osoblja u školskoj kuhinji,
- priprema izvještaje vezane za oblast radnih odnosa (statistički, i drugi slični podaci koji se daju u Godišnjem programu rada Gimnazije, kadrovske potrebe, i sl),
- organizuje sistematske preglede radnika i sanitarne preglede radnika u školskoj kuhinji,
- vrši nabavku radne odjeće za radnike i obavlja pripreme oko ugovaranja izrade uniforme za učenike,
- obavlja poslove vezane za osiguranje učenika i radnika, izrada odgovarajućih akata,
- ostali poslovi po nalogu direktora.

c. Rad sa organima Gimnazije

- U dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora priprema materijale za Školski odbor, prisustvuje sjednicama kao stručno lice i vodi zapisnik o radu,
- Vodi zapisnik, učestvuje u radu i realizaciji odluka komisija i drugih organa u kojima je sekretar obavezni član,
- Pruža stručnu pomoć pri provođenju izbora organa upravljanja, direktora, pomoćnika direktora/voditelja nastavnog procesa, imenovanja određenih komisija,
- Učestvuje u radu komisije i provodi propise vezane za prijem učenika u prvi razred,
- Priprema odluke stručnih organa vezane za naknadni prijem učenika, disciplinske mjere za radnike i učenike, i sl.
- Upućuje na provođenje utvrđenih procedura i pravila u Gimnaziji,
- Pruža stručnu pomoć oko organizacije putovanja učenika i osiguranja prevoza (maturske ekskurzija, izleti, i sl.).

d. Opći poslovi

- rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Gimnazije,
- saradnja sa direktorom Gimnazije, saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove, pomoćnikom direktora za nastavu/voditeljem CA i koordinatorom CB, u vezi organizacije tekućih poslova, poslova oko održavanja zgrade, inventara,
- kontaktira i koordinira sa drugim Gimnazijama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava,
- saradnja sa strankama (radnicima, roditeljima, učenicima, drugim licima),
- nakon provedene procedure propisane zakonom realizira nabavke nastavnih sredstava, opreme, hemikalija i sl.,
- stara se o blagovremenoj narudžbi i nabavci pedagoške dokumentacije, sredstava za higijenu,
- organizuje i održava sastanke sa radnicima na administrativnim i pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema u njihovom poslu, praćenja određenih rokova,
- vodi arhivu Gimnazije, prati rokove čuvanja i preduzima potrebne radnje vezane za propise o kategorijama registraturne građe i rokovima čuvanja,
- brine o pravilnom čuvanju maturskih toga i druge svečane odjeće, o urednosti i pravilnom korištenju,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti srednjeg obrazovanja,

- ostali poslovi po nalogu direktora.

e. Stručno usavršavanje sekretara
- praćenje zakona i drugih propisa,
- sudjelovanje na seminarima, predavanjima, savjetovanjima,
- učeće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.

(2) Za svoj rad sekretar Gimnazije odgovara direktoru i drugim organima u skladu sa zakonom.

Član 188.
(Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove)

(1) Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove:

a**.** Poslovi koji se odnose uopće na rad cijele Gimnazije:
- izrada plana godišnjeg budžeta gimnazije, tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova i praćenje potrošnje novčanih sredstava,
- po zahtjevu Ministarstva finansija, izrada rebalansa budžeta,
- obrada i priprema računovodstveno-finansijske dokumentacije za potrebe trezora,
- pratiti naplatu donacija i trezoru dati raspored utroška sredstava,
- vođenje knjige ulaznih faktura (KUF) i izlaznih faktura (KIF),
- priprema izvještajnu listu za mjesečni obračun plaće i toplog obroka, jubilarnih nagrada, nagrada učenicima za postignute rezultate u takmičenjima i iste dostavlja trezoru,
- vođenje obustava za uposlenike (krediti i ostalo) i podatke dostavlja trezorskoj jedinici i Kantonalnom ministarstvu finansija,
- izrada potvrda o prosječnim plaćama za potrebe uposlenika po raznim osnovama,
- obračun i plaćanje ugovora o djelu, privremenih i povremenih poslova sa pripadajućim porezima,
- vođenje stalnih sredstava i sitnog inventara u Gimnaziji,
- izrada godišnjeg popisa stalnih sredstava, sitnog inventara i novčanih sredstava,
- vodi blagajnu Gimnazije,
- učestvuje u pripremi Plana javnih nabavki,
- izrada godišnjeg obračuna poslovanja Gimnazije,
- ostali računovodstveno-finansijski i plansko-analitički poslovi u skladu sa zakonom (Zakon o računovodstvu, Zakon o trezorskom poslovanju, kodeks računovodstvenih načela i standarda, ostali zakoni koji uređuju ovo područje, a prema uputama resornog ministarstva, organa upravljanja i rukovođenja u Gimnaziji),
- ostali poslovi koji prema prirodi posla spadaju u ovo područje,
- realizacija investicionih ugovora i plaćanje faktura po okončanim situacijama za izvedene radove dobavljačima,
- poslovi u vezi sa javnim nabavkama u skladu sa važećim pravilnicima,
- obavlja duge poslove po nalogu direktora Gimnazije

b**.** Posebni poslovi koji se odnose na funkcioniranje Cambridge međunarodne Gimnazije u Gimnaziji:
- izrada godišnjeg plana poslovanja Cambridge međunarodne Gimnazije,
- praćenje naplate sredstava i utroška po prispjelim računima,
- obračun i plaćanje naknada po ugovorima o djelu sa pripadajućim porezima,
- učešće u radu Kolegija CB prema odluci organa upravljanja,
- plaćanje faktura i putnih naloga uposlenicima koji odlaze na stručno usavršavanje,
- finansijsko praćenje realizacije projekata vezano za donirana sredstva, plaćanje faktura,
- izvještaj o realizaciji projekata sa pripadajućom finansijskom dokumentacijom dostavlja donatoru,
- izrada godišnjeg obračuna o utrošku sredstva Cambridge međunarodne Gimnazije,

- podnošenje godišnjeg izvještaja o poslovanju direktoru, Školskom odboru, Ministarstvu za odgoj i obrazovanje i Ministarstvu finansija,

-vodi internu evidenciju o namjenskoj potrošnji sredstava Cambridge međunarodne škole.

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora Gimnazije.

(2) Za svoj rad izvršilac na ovim poslovima odgovara direktoru i drugim organima u skladu sa zakonom.

Član 189.

(Administrativni radnik)

(1) Administrativni radnik obavlja slijedeće poslove:

- prima i zavodi poštu u knjigu djelovodnog protokola i vodi ostale knjige arhivske i kancelarijske dokumentacije,
- vrši prijem i signiranje pošte,
- čuva i rukuje štambiljom za koji je zadužen,
- vrši fotokopiranje za potrebe Gimnazije,
- obavlja administrativne poslove vođenja arhivske knjige, registraturne građe, odlaganja i čuvanja arhivske građe i uručuje dijelove arhivske građe radnicima prema nalogu sekretara Gimnazije,
- obavlja poslove pripreme obrazaca i tabela, korekcije plaće, naknade za prevoz i dostavlja dokumentaciju za potrebe Pomoćnog obračunskog centra,
- sarađuje sa radnicima i učenicima Gimnazije,
- pomaže u poslovima između sekretara i saradnika za finansijske i računovodstvene poslove,
- obavlja poslove vezane za nabavku, utrošak sredstava i izdavanja materijala radnicima,
- obavlja poslove pripreme dokumentacije za službeni put radnika,
- obavlja poslove korespodencije i rada sa strankama,
- vodi elektronsku arhivu i priprema elektronsku dokumentaciju u vezi sa poslovima koje obavlja i prema nalogu sekretara Gimnazije,
- obavlja ostale poslove u okviru stručne spreme prema uputama i nalogu direktora i sekretara Gimnazije.

(2) Rad administrativnog radnika organizira, koordinira, kontroliše i nadležan je sekretar Gimnazije.

Član 190.

(Tehnički sekretar)

(1) Tehnički sekretar obavlja sljedeće poslove:
- pruža tehničku pomoć direktoru Gimnazije u realizaciji njegovih svakodnevnih poslova,
- vodi odgovarajuću evidenciju i podsjetnik,
- prima službene pošiljke, poštu i sl.,
- vrši umnožavanje materijala za potrebe nastave,
- rukuje razglasom i čita službene oglase,
- vodi evidenciju o korištenju sale za sport, korisnicima daje upute o obavezi poštivanja pravila o kućnom redu i uslovima korištenja sale,
- prima goste, daje potrebne informacije i obavještenja strankama,
- obavlja poslove telefoniste na centrali Gimnazije,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Gimnazije.

(2) Za svoj rad neposredno odgovara direktoru Gimnazije.

Član 191.

(Glavni domar)

(1) Izvršilac na radnom mjestu Glavnog domara obavlja poslove:
- održavanja i uređenja unutrašnjeg i vanjskog dijela školske zgrade (zidne i podne površine, prozori, vrata, oluci, krov, terase, dvorište, ograda dvorišta).

Kao glavni domar planira godišnje radove na krečenju prostora i tekućem održavanju. Neophodno je, ukoliko to materijalne mogućnosti dozvoljavaju, svake godine izvršiti krečenje najmanje jednog sprata objekta i obavezno generalno čišćenje svih prostora i sale za sport. Poslove odlučivanja o radovima sa Školskim odborom i direktorom Gimnazije, koordinira sekretar, a organizacijom i rasporedom radova rukovodi glavni domar. Ovi radovi se obavljaju u toku ljetnog raspusta.

- redovno kontrolira funkcionalnost instalacija i vrši njihovu opravku (vodovodne, elektro, instalacije grijanja, ventilacije, razglas, video nadzor, i sl.),
- brine o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara, funkcionalnosti postavljenih instalacija i uređaja iz ove oblasti, pravovremenom servisiranju i opravkama,
- brine o ispravnosti i funkcionalnosti lifta i njegovom pravovremenom servisiranju, o tome vodi odgovarajuću evidenciju,
- brine o ispravnosti i pravilnom programiranju i funkcioniranju školskog zvona i školskog razglasa,
- vrši potrebne nabavke materijala za redovno održavanje i opravke inventara i opreme za koje nisu potrebni veći zahvati, ili za opravku zadužuje drugog domara,
- u slučaju većih oštećenja prouzrokovanih nemarnim korištenjem i namjernim uništavanjem obavještava sekretara Gimnazije koji preduzima dalje radnje,
- vodi evidenciju o nastalim kvarovima i štetama, izvršenim popravkama, obimu tih popravki, utrošenom materijalu, podnosi izvještaj direktoru na kraju polugodišta i na kraju školske godine,
- brine o funkcionalnosti i ispravnosti sredstava rada, njihovom pravilnom smještaju, zaštiti, čuvanju opreme i druge imovine Gimnazije,
- vodi evidencije o obaveznim servisiranjima opreme i uređaja i preduzima potrebne radnje, vodi evidenciju o garantnom roku (čuva garantne listove),
- vodi evidenciju o zaduženju i brine se o izradi novih ključeva za ormariće učenika,
- brine o zaduženju radnika opremom, inventarom, nastavnim sredstvima koja koriste, kjučevima prostorija i ormara, smještaju te opreme u prostorije Gimnazije, prema uspostavljenoj evidenciji,
- vodi evidenciju o stanju i ukazuje na potrebu pravovremene nabavke, tonera, krede, papira i sl. vodi evidenciju o zaduženju radnika tonerima,
- brine o opremljenosti ormarića za prvu pomoć, u dogovoru sa sekretarom Gimnazije vrši neophodne nabavke sredstava radi kompletiranja sadržaja ormarića,
- obavlja poslove stručnog rukovanja uređajima u kotlovnici, pali i gasi grijanje, vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela, održava u ispravnom stanju sistem grijanja, kad kotao radi vrši nadzor svakih 30 minuta,
- vodi evidenciju i analizira potrošnju energenata, brine o ekonomičnosti utroška, preduzimajući mjere štednje, u tom smislu daje upute drugim radnicima u svojoj grupi,
- brine o redu i urednosti prostora kotlovnice, vodi odgovarajuću evidenciju o stanju rezervi goriva, planira potrošnju,
- planira i realizira sa ovlaštenim serviserom servisiranje gorionika u kotlovnici, održavanje dimovoda, organizira vršenje odgovarajućih mjerenja, vodi evidencije i brine o pravovremenom obavljanju ovih poslova kao i sigurnosti kotlovnice,
- vrši nadzor ulaska trećih osoba u Gimnaziju, daje potrebne upute i obavještenja, prati kretanje tih osoba u zgradi, po potrebi koordinira sa portirom,
- brine o poštivanju kućnog reda,
- brine o sigurnosti i zaštiti učenika i radnika Gimnazije i njenoj imovini; u tom smislu djeluje preventivno i po potrebi preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim organima sigurnosti, obavještava direktora Gimnazije i sekretara o eventualnim

problemima,
- vrši svakodnevni pregled svih prostorija i inventara, vrši potrebne nabavke sredstava za tekuće održavanje nastavnih sredstava i opreme,
- zadužen je odgovarajućim alatom i sredstvima rada, rukuje njima i odgovoran je za njihovu ispravnost i čuvanje, vrši nadzor nad čuvanjem i zaštitom ovih sredstava od strane drugih radnika u pomoćno-tehničkoj službi,
- vrši instaliranje-zamjenu plinskih boca u školskoj kuhinji
- koordinira rad pomoćno-tehničkog osoblja, pravi raspored dežurstva u dane kad Gimnazija ne radi, upozorava na uredno obavljanje poslova svakog izvršioca,
- vodi evidenciju o radu (redovnom i prekovremenom), i o tome podnosi izvještaj sekretaru,
- u dogovoru sa zaduženim nastavnikom, obavlja određene poslove oko organizacije školskih svečanosti, podizanja zastave i sl. (priprema prostorije za svečanosti, projekte, sjednice, organizuje sa drugim radnicima iz svoje službe raspremanje prostora),
- brine o urednosti školskog dvorišta i terasa, sprječava ulazak stranih osoba i vozila,
- redovno vrši pregled snimaka video nadzora i po potrebi pravi kopije snimaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Gimnazije i sekretara.

(2) Poslove obavlja u prvoj smjeni, prema utvrđenom rasporedu rada radnika u grupi pomoćno-tehničkih poslova. U toku godišnjih odmora radi u smjenama, prema posebnom rasporedu koji se utvrđuje za taj period.

Na kraju radnog vremena obavezno vrši primopredaju dužnosti, daje upute za dalji rad, upozorava na eventualne poteškoće ili probleme, te način postupanja.

U svom radu i odnosu prema poslovima na koje je raspoređen, dužan je ponašati se sa pažnjom dobrog i savjesnog domaćina. Na radnom mjestu je dužan biti maksimalno oprezan i preduzimljiv. U konkretnoj realizaciji poslova postupa prema ovom opisu i uputstvima koja izdaje direktor i sekretar Gimnazije.

(3) Rad glavnog domara organizira, koordinira, kontroliše i nadležan je sekretar Gimnazije.

Član 192.
(Dnevni i noćni čuvar)

(1) Izvršilac na ovim poslovima obavlja:
- poslove održavanja i uređenja unutrašnjeg i vanjskog dijela zgrade Gimnazije (zidne i podne površine, prozori, vrata, oluci, krov, krovne terase, krovne bašte, zasade na njima i uređenje, košenje trave, održavanje ograde dvorišta),
- redovnu kontrolu funkcionalnosti instalacija i njihove popravke (vodovodne, elektro, kanalizacione, instalacije grijanja i ostale),
- brine o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara, o ispravnosti i funkcionalnosti uređaja protivpožarne zaštite, o utvrđenim neispravnostima obavještava glavnog domara,
- pregled svih prostorija i inventara, vrši potrebne popravke inventara i opreme za koje nisu potrebni veći zahvati, a u slučaju većih oštećenja i štete prouzrokavane nemarnim korištenjem i namjernim uništavanjem obavezno obavještava glavnog domara,
- redovno održava zasade i zelene površine, kosi i zalijeva školski park, pere dvorište i terase,
- u sezoni grijanja obavlja poslove stručnog rukovanja uređajima u kotlovnici, pali i gasi grijanje, vrši konktrolu funkcioniranja kotla svakih trideset minuta, vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnih tijela, održava u ispravnom stanju sistem grijanja,
- brine o ekonomičnosti utroška energenata plina, lož ulja),kao i struje i vode, u dogovoru sa glavnim domarom preduzima mjere štednje,
- brine o redu i urednosti prostora kotlovnice, vodi odgovarajuću evidenciju,
- nadzire i vodi evidenciju (na propisanom obrascu) ulaska i izlaska trećih osoba u

Gimnaziju,
- strogo se pridržava uputstva o načinu ulaska u zgradu Gimnazije trećih osoba i načinu korištenja sale za sport od strane trećih osoba,
- evidentira identitet osoba koje posjećuju Gimnaziju na osnovu identifikacijskog dokumenta (lična karta ili pasoš) koji zadržava i vraća tek po izlasku osobe iz zgrade, daje im potrebne upute i obavještenja, prati njihovo kretanje u zgradi od ulaska do izlaska iz dvorišta Gimnazije,
- brine o poštivanju kućnog reda i posebnih uputstava koje daje direktor i neposredni rukovodilac,
- prati funkcioniranje automatskog zvona za vrijeme nastave, prema utvrđenom rasporedu ili konkretnim uputama,
- brine o sigurnosti i zaštiti učenika i radnika Gimnazije i njenoj imovini; u tom smislu djeluje preventivno i po potrebi preduzima druge radnje i kontaktira sa nadležnim policijskim organima, obavještava direktora Gimnazije i sekretara o eventualnim problemima,
- na radnom mjestu je dužan biti maksimalno oprezan i preduzimljiv,
- u svojoj smjeni rukuje odgovarajućim alatom i sredstvima rada i odgovoran je za njihovu ispravnost i čuvanje, zadužen je strojem za pranje ćilima i podnih površina,
- sprječava ulazak stranih osoba i vozila u dvorište Gimnazije,
- ako se u vrijeme njegove smjene koristi sala, upućuje korisnike na obavezu poštivanja pravila i uslova korištenja sale, posebno je obavezan po završetku korištenja obrisati salu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Gimnazije i sekretara.

(2) Poslove obavlja u smjenama, prema utvrđenom rasporedu rada i posebnim uputstvima koja daje direktor Gimnazije i neposredni rukovodilac. Na kraju radnog vremena obavezno vrši pismenu primopredaju dužnosti. Radnika koji ga zamjenjuje obavezno upoznaje sa tekućim poslovima i eventualnim problemima.
(3) Rad dnevnog i noćnog čuvara organizira, koordinira, kontroliše i nadležan je sekretar Gimnazije.

Član 193.
(Portir – kurir)

(1) Izvršilac na ovim poslovima obavlja slijedeće poslove:
- vrši nadzor ulaska i izlaska radnika i trećih osoba u zgradu Gimnazije, na osnovu identifikacijskog dokumenta (lična karta, pasoš) evidentira identitet u knjigu i zadržava taj dokument do izlaska osobe iz zgrade, daje im tražene upute i obavještenja, prati njihovo kretanje u zgradi, od ulaska do izlaska iz dvorišta Gimnazije,
- kod ulaska osoba koje po ugovorenim terminima koriste salu za sport i prateće prostorije, strogo se pridržava Uputstva o načinu ulaska u zgradu Gimnazije trećih osoba i načinu korištenja sale za sport od strane trećih osoba,
- brine o poštivanju kućnog reda, i provođenju posebnih uputstava koje daje direktor
- preuzima poštu upućenu na adresu ove Gimnazije, raznosi i uručuje pošiljke koje otprema Gimnazija, obavlja i druge poslove prema dogovoru sa sekretarom,
- čisti kancelariju direktora, tehničkog sekretara i održava higijenu glavnog ulaza i stubišta, održava cvijeće u tim prostorima,
- obavezno brine o sigurnosti osoba, objekta i imovine,
- obavlja i druge poslove koje odredi direktor ili sekretar Gimnazije.

(2) Rad portira - kurira organizira, koordinira, kontroliše i nadležan je sekretar Gimnazije.

Član 194.
(Glavni kuhar)

(1) Glavni kuhar obavlja sljedeće poslove:
- planira i organizira rad školske kuhinje,
- u saradnji sa nadležnim organima utvrđuje jelovnik kuhinje,
- daje uputstva i brine o pravovremenoj nabavci namirnica i kvalitetu namirnica,
- brine o nabavci i pravilnoj upotrebi dezinfekcionih sredstava,
- brine o zaštiti i pravilnom uskladištenju namirnica, njihovoj higijenskoj ispravnosti, roku trajanja namirnica,
- organizira čuvanje uzoraka hrane najmanje 24 sata nakon posluživanja,
- brine o ekonomičnom funkcionalnom i pravilnom radu školske kuhinje,
- brine o ispravnosti sedstava za rad, uređaja i opreme, pravovremenom servisiranju i održavanju,
- vodi evidenciju o obavljenim sanitarnim i drugim ljekarskim pregledima osoblja u kuhinji,
- organizira vođenje evidencije o utrošku namirnica, normativima i cijeni obroka,
- prati rad dežurnih učenika u kuhinji i daje upute za rad, kontaktira sa dežurnim nastavnikom,
- učestvuje u obavljanju redovnih poslova kuhinje, pripremi i podjeli obroka,
- brine o primjeni mjera zaštite na radu, zaštite od požara,
- neposredno kontaktira sa sekretarom Gimnazije.

(2) U obavljanju svojih poslova dužan je poštivati i primjenjivati standarde i pravila koji su utvrđeni za objekte kolektivne ishrane.

(3) Rad glavnog kuhara organizira, koordinira, kontroliše i nadležan je sekretar Gimnazije.

Član 195.
(Kuhar)

(1) Kuhar obavlja sljedeće poslove:
- priprema i dijeli tople i hladne obroke i napitke za učenike, radnike Gimnazije i goste, prema dogovorenom jelovniku,
- u dogovoru sa glavnim kuharom planira poslove i vrši pripreme za rad,
- vodi evidenciju o zaprimljenim količinama namirnica, utrošku namirnica i na osnovu toga utvrđuje pojedinačne normative utroška namirnica i cijene obroka, vrši redovno pravdanje, prema uputama glavnog kuhara,
- brine o pravilnom smještaju i zaštiti namirnica, racionalnom i pravovremenom utrošku, planira i vrši narudžbe,
- brine o pravilnom funkcioniranju i upotrebi sredstava rada u kuhinji,
- brine o higijeni obroka, sredstava, pribora i prostora u kome radi, preduzima potrebne mjere preventivne zaštite, upotrebi sredstava dezinfekcije,
- vrši podjelu gotovih jela, pranje posuđa i uspostavljanje reda i higijene u kuhinji,
- zaprima isporučene namirnice, pri tome obavezno provjerava količinu i kvalitet.

(2) U obavljanju svojih poslova dužan je poštovati i primjenjivati standarde i pravila koji su utvrđeni za objekte kolektivne ishrane. Rad obavlja u smjenama, prema neposrednom rasporedu koji odredi glavni kuhar.

(3) Pomoćnik u kuhinji obavlja poslove održavanja higijene i ispomoći u svim poslova u školskoj kuhinji, sve prema nalogu i uputama glavnog kuhara.

(4) Radnici u kuhinji mogu u svrhu preraspodjele radnog vremena biti raspoređeni na dnevna dežursta u Gimnaziji, u skladu sa posebnim rasporedom i tada imaju sve obaveze i odgovornosti portira.

(5) Rad kuhara organizira, koordinira, kontroliše i nadležan je sekretar Gimnazije.

Član 196.
(Poslovi održavanja čistoće objekta i opreme)

(1) Radnik na ovim poslovima vrši održavanje čistoće u prostorijama Gimnazije i to:
- u učionicama, kabinetima, školskoj trpezariji, ambulanti, mesdžidu, kancelarijama, mokrim čvorovima, hodnicima, stepeništu, podrumu i svim drugim prostorima, prema neposrednom rasporedu rada,
- vrši redovno pranje prozora, zavjesa, podnih površina, zidnih površina, ogledala, sl.
- vrši redovnu dezinfekciju površina na propisani način,po nalogu sekretara Gimnazije
- u vrijeme raspusta učenika vrši generalno čišćenje prostora koji svakodnevno održava; u tom smislu je obavezan sa domarom Gimanzije i ostalima, ugovoriti termine korištenja mašine za čišćenje (stroj za mašinsko pranje površina),
- zadužen je odgovarajućim sredstvima rada i odgovara za njihovo pravilno korištenje i ispravnost,
- o oštećenjima i kvarovima koja zatekne kod dolaska u prostor koji čisti, obavezan je upoznati domara Gimnazije; ukoliko kvar ne bude otklonjen do narednog dana, dužan je s tim upoznati sekretara Gimnazije,
- prilikom korištenja prostora Gimnazije (učionice i sala za sport) obavezan je pridržavati se strogo uputstva o načinu ulaska u zgradu Gimnazije trećih osoba i načinu korištenja sale za sport od strane trećih osoba,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Gimnazije.

(2) Radnik na čišćenju obavlja poslove u vremenu 13.00 – 21.00 sat svakim radnim danom i povremeno je dežurni subotom u vremenu 07.00 – 20.00 sati (najviše 8 sati dnevno), prema utvrđenom rasporedu.
(3) Za vrijeme dežure i rada u vrijeme preraspodjele radnog vremena, ovaj radnik, pored redovnih poslova utvrđenih opisom, vodi brigu o sigurnosti objekta, odobrava ulazak i izlazak osoba, evidentira ih, kao i vrijeme ulaska i razlog, vrijeme izlaska, na osnovu identifikacijskog dokumenta (lična karta, pasoš) u knjigu i zadržava taj dokument do izlaska osobe iz zgrade, evidentira eventualna oštećenja imovine Gimnazije i počinioce kao i sve druge pojedinosti u vezi s tim, obavještava glavnog domara. Kod obavljanja poslova dežure postupa u skladu sa opisom poslova koji je utvrđen za portira-kurira.
(4) Vrši čišćenje prostora koji su se koristili toga dana (učionice, kancelarije, sala sa pratećim prostorijama, hodnici i sl.), mete ili pere školsko dvorište, obavlja i druge poslove po potrebi i uputama glavnog domara.
(5) U svim terminima obavljanja poslova izvršilac je dužan brinuti o sigurnosti lica, objekta i imovine Gimnazije i voditi odgovarajuću evidenciju.
(6) Rad radnika na poslovima čišćenja organizira, koordinira, kontroliše i nadležan je sekretar Gimnazije.

XIX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 197.
(Usklađivanje ugovora o radu)

(1) Direktor je dužan, u roku od tri mjeseca od donošenja ovog Pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu s ovim pravilnikom, primjenom odredaba Zakona o radu.
(2) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana.
(3) Ugovor iz stava 1. ovog člana ne može biti nepovoljniji u pogledu uvjeta pod kojima je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojima su uređeni radni odnos radnika i poslodavca do dana

zaključivanja ugovora iz stava 1. ovog člana, ako odredbama Zakona o radu ili kolektivnog ugovora ta pitanja nisu drugačije uređena.

(4) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom 1. ovog člana, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.

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

Član 198.
(Radnici zatečeni na radni mjestima)

(1) Radnici koji su zatečeni na radnim mjestima za koje je predviđen uslov poznavanje engleskog jezika najmanje B1, odnosno B2 nivo, a ne posjeduju dokaz za isti, obavezni su da se stručno usavršavaju u cilju ispunjavanja navedenog uvjeta, prema planu i rasporedu koji donosi direktor.

(2) Plan i raspored stručnog usavršavanja direktor je obavezan donijeti u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) Radnici koji su zatečeni na radnim mjestima za koje je predviđen uslov poznavanje engleskog jezika najmanje B1, odnosno B2 nivo, a ne posjeduju dokaz za isti, međutim imaju najviše stručno zvanje izuzimaju se od obaveze iz stava (1) ovog člana.

(4) Sve troškove edukacije kod prvog polaganja za radnike iz stava (1) ovog člana snosi Prva bošnjačka gimnazija Sarajevo.

XX – PRESTANAK VAŽENJA I PRIMJENA PRAVILNIKA

Član 199.
(Prestanak važenja Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu broj: 01-1-466/19 od 21.02.2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Prve bošnjačke gimnazije Sarajevo broj: 01-1- 1493/19 od 17.06.2019. godine.

Član 200.
(Neposredna primjena)

(1) Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti sa zakonom primjenjuje se neposredno odredbe zakona odnosno kolektivnog ugovora.

(2) Ako je neko pravo iz ovog pravilnika različito uređeno zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim pravilnikom primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugčije određeno.

Član 201.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 202.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na službenoj web stranici Prve bošnjačke gimnazije Sarajevo.

U Sarajevu, 31.10.2023. godine
Djelovodni broj: 1567/23

Predsjednik Školskog odbora

_____
Dr. sci. Muamer Tinjak