

OSNOVNA ŠKOLA ANE KATARINE ZRINSKI

PRAVILNIK O RADU

I. Opće odredbe	2
II. Zasnivanje radnog odnosa	3
III. Pripravnici	10
IV. Radno vrijeme	12
V. Odmori i dopusti	14
VI. Godišnji odmor	15
VII. Zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva radnika	19
VIII. Plaće, naknade plaća i druga materijalna prava	23
IX. Prestanak radnog odnosa	24
X. Prestanak ugovora o radu ravnatelja škole	25
XI. Izvanredni otkaz ugovora o radu	25
XII. Redoviti otkaz ugovora o radu	26
XIII. Zaštita prava iz radnog odnosa	29
XIV. Dostavljanje pismena	30
XV. Naknada štete	31
XVI. Pravo radnika upućenih na rad u inozemstvo	32
XVII. Radničko vijeće, sindikat i skup radnika	32
XVIII. Prijelazne i završne odredbe	33
PRILOG: Popis radnih mjesta s opisom poslova i uvjeti za obavljanje istih	34

Retkovci,
30.3.2012.



Na temelju članka 125. i 126. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 149/09., 61/11), članka 21. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 90/11) te članka 186. Statuta Osnovne škole Ane Katarine Zrinski Retkovci, Školski odbor Osnovne škole Ane Katarine Zrinski nakon prethodnog savjetovanja s radničkim vijećem/sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, dana 30.03.2012. godine donosi:

P R A V I L N I K O R A D U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu Osnovna škola Ane Katarine Zrinski Retkovci kao poslodavac (u daljem tekstu: Škola) uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Škole i radnika, plaće i ostala materijalna prava radnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Školi.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2 .

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom.

Nitko u Školi ne može početi s radom bez sklopljenog ugovora o radu.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se kada je ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom ili drugim propisom neko pravo radnika iz radnog odnosa određeno povoljnije od prava iz ovog Pravilnika.

Članak 4.

(1) Prije nego što radnik započne s radom ravnatelj ili tajnik dužan je upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Školi.

(2) Ravnatelj je dužan omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih propisa kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika.

Članak 5.

(1) Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja odnosno drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja, u skladu s naravi i vrstom rada.

(2) Škola uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza dok rad i ponašanje radnika ne šteti radu i ugledu Škole.

(3) Prava i obveze radnika i Škole iz ugovora o radu, zakona i ovoga Pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika.



II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

a) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 6.

(1) Osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa sukladno općim propisima o radu i posebne uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12) i drugim propisima.

(2) Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi za osobe koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima su poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno-obrazovnog rada propisana od ministra znanosti, obrazovanja i športa.

(3) Odgojno-obrazovni radnici obvezni su imati stečene pedagoške kompetencije - pedagoško psihološko i metodičko obrazovanje, odnosno steći te kompetencije u roku propisanim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(4) Ako se ne može zasnovati radni odnos s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja i koja ima stečene pedagoške kompetencije, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija u roku propisanom Zakonom.

(5) Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu domara - ložača u školi su uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem.

b) Zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 7.

(1) Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(2) Radni odnos u Školi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovog članka.

(3) Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz stavka 1. ovog članka dokazuje se uvjerenjem Ministarstva pravosuđa da se osoba ne nalazi u evidenciji pravomoćno osuđenih osoba, a to uvjerenje ravnatelj Škole pribavlja po službenoj dužnosti. Nepostojanje zapreka iz stavka 2. ovog članka dokazuje se uvjerenjem nadležnog suda da se protiv osobe ne vodi istraga, da nije podignuta pravomoćna optužnica ili optužni prijedlog i da za osobu nije izrečena nepravomoćna osuđujuća presuda za kaznena djela za koja je zapriječena novčana kazna ili kazna zatvora.



c) Zasnivanje radnog odnosa na temelju natječaja

Članak 8.

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se u pravilu na temelju natječaja.
- (2) Potreba za radnikom prijavljuje se uredu državne uprave (Gradskom uredu Grada Zagreba) koji vode evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba u cijelosti ili u dijelu radnog vremena.
- (3) Ako u evidenciji postoji odgovarajuća osoba, na prijedlog ureda državne uprave (Gradskog ureda Grada Zagreba), Škola može zasnovati radni odnos s osobom koja ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa za koje je Škola prijavila potrebu.
- (4) Nakon što je ured državne uprave (Gradski ured Grada Zagreba) obavijestio Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno nakon što se ravnatelj Škole istom tijelu pisano očitovao o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba Škola objavljuje natječaj.
- (5) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- (6) Rok za primanje prijave kandidata je osam (8) dana.
- (7) U natječaju se navode uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i dokumentacija koju su kandidati dužni priložiti.
- (8) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, natječaj će se ponoviti u roku od pet (5) mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenoga natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

d) Zasnivanje radnog odnosa bez natječaja

Članak 9.

- (1) Iznimno od odredbe članka 8. ovoga Pravilnika, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu bez natječaja:
 - na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60 dana,
 - s osobom kojoj je ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i koja se nalazi u evidenciji ureda državne uprave/ Gradskog ureda Grada Zagreba,
 - do punog radnog vremena, s radnikom koji u školskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme,
 - na temelju sporazuma školskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja,
 - na temelju rješenja ministra o odobrenju izvođenja nastave iz određenog nastavnog predmeta prema članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja



(2) Vjeroučitelji zasnivaju radni odnos u Školi na temelju posebnih ugovora s vjerskim zajednicama.

e) Odlučivanje o zasnivanju radnog odnosa

Članak 10.

(1) O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost školskog odbora, a u slučajevima iz članka 9. stavka 1. podstavka 1. i 5. ovoga Pravilnika odlučuje ravnatelj samostalno.

(2) Radi dobivanja prethodne suglasnosti, ravnatelj škole usmeno ili u pisanom obliku, predlaže školskom odboru zasnivanje radnog odnosa s osobom koja ispunjava uvjete natječaja, odnosno s drugom odgovarajućom osobom ako se na natječaj nije prijavila osoba koja ispunjava uvjete natječaja.

(3) Ako se školski odbor ne očituje u roku od 10 dana od dana dostave prijedloga ravnatelja za suglasnošću iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je suglasnost dana.

(4) Ako školski odbor uskrati suglasnost ravnatelju za zasnivanje radnog odnosa s predloženom osobom, ravnatelj može predložiti zasnivanje radnog odnosa s drugom odgovarajućom osobom, osobito ako postoje i drugi kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja i za koje se može predmnijevati da će uspješno obavljati poslove za koje je raspisan natječaj.

(5) Ako ne postoji niti jedan kandidat s kojim bi se mogao zasnovati radni odnos ili ne postoji kandidat za kojega se može predmnijevati da će kvalitetno obavljati poslove za koje je objavljen natječaj, ili ako Školski odbor niti za jednog kandidata ne da suglasnost ravnatelju za zasnivanje Ugovora o radu, ravnatelj pisanom Odlukom može odlučiti da se natječaj ponovi.

(6) Kod zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja, radni odnos se zasniva na određeno vrijeme ili na drugi propisani način, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, a najduže do 60 dana.

(7) Natječajni postupak je završen nakon što je svaki kandidat dobio pisano Obavijest o primitku osobe s kojom će Škola zasnovati radni odnos.

(8) Obavijest o ishodu natječajnog postupka šalje se poštom svakom kandidatu natječajnog postupka u roku 45 dana od dana davanja suglasnosti ravnatelju.

U Obavijesti se uz ostalo navodi, da kandidat ima pravo uvida u kompletnu natječajnu dokumentaciju u roku 15 dana od dana primitka iste.

Članak 10a

(1) U postupku traženja suglasnosti, za isti natječaj ravnatelj može od školskog odbora tražiti suglasnost za još jednu osobu (osobu B), pogotovo ako se da naslutiti da će prvi izabrani kandidat (osoba A) ubrzo otići na drugo radno mjesto ili iz nekog drugog razloga.

(2) Sve dok Škola ne postupa prema članku 10., stavicima 7. i 8. ovog *Pravilnika*, a u slučaju odlaska osobe A, nije potrebno raspisivati ponovno natječaj, već se radni odnos zasniva s



drugom odabranom osobom (osobom B) i tek se onda šalju *Obavijesti* o primitku svim kandidatima.

f) Sklapanje ugovora o radu

Članak 11.

(1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim sastojcima ugovora o radu.

(2) Ugovor o radu u ime Škole sklapa ravnatelj .

(3) Pri pregovorima o sklapanju ugovora o radu ili prigodom provjere radnih sposobnosti prema članku 24. ovoga pravilnika zabranjeno je svako postupanje koje može imati obilježje izravne ili neizravne diskriminacije osobe koja traži zaposlenje.

(4) Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj može od osobe koja traži zaposlenje tražiti samo podatke koji su neposredno vezani za obavljanje ugovornih poslova.

(5) Pri sklapanju ugovora o radu ravnatelj ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj svezi s radnim odnosom.

g) Sadržaj i oblik ugovora o radu odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu

Članak 12.

(1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

(2) Ugovor o radu mora sadržavati najmanje sljedeće uglavke o:

- strankama i njihovu prebivalištu odnosno sjedištu
- mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima rada uz navođenje mjesta rada na kojima radnik radi
- nazivu, naravi ili vrsti poslova na kojima se radnik zapošljava
- danu početka rada
- očekivanom trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme
- trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo
- otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Škola
- osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo
- trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.



(3) Umjesto uglavaka iz stavka 2., podstavaka 6.,7.,8. i 9 ovog članka moguće je upućivanje na primjenu odredbi zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovoga Pravilnika, i u tom slučaju odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 13.

(1) Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, to ne utječe na postojanje i valjanost ugovora o radu.

(2) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, ravnatelj Škole dužan je prije početka rada radniku uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

(3) Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 12. ovoga Pravilnika.

h) Prijava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Članak 14.

Škola je dužna radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

i) Probni rad

Članak 15.

(1) Pri sklapanju ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

(2) Probni rad ugovara se ugovorom o radu, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama kolektivnog ugovora za konkretno radno mjesto, ali ne smije trajati duže od 6 mjeseci.

Članak 16 .

(1) Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

(2) Probni rad radnika prati ravnatelj, ovlaštena osoba ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 17.

(1) Najkasnije zadnjeg dana probnog rada, ravnatelj radnika izvješćuje o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.

(2) Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu otkazuje mu se uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća i uz prethodnu suglasnost školskog odbora i otkazni rok od najmanje sedam (7) dana.

(3) Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje na snazi.



j) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 18.

(1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme uvijek kada postoji potreba za trajnim zapošljavanjem radnika, a Škola ima sva potrebna odobrenja za sklapanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme u skladu sa zakonskim odredbama.

(2) Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje Školu i radnika dok ga netko od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi propisani način.

(3) Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 19.

(1) Kada su zakonom ili drugim propisom za obavljanje poslova u Školi utvrđeni posebni uvjeti, može se sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme samo s radnikom koji ispunjava te uvjete.

(2) Dokaze o ispunjenosti uvjeta iz stavka 1. ovoga članka osigurava radnik do sklapanja ugovora o radu ili do dana početka rada.

k) Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 20.

(1) Ugovor o radu na određeno vrijeme iznimno se sklapa zbog objektivnih razloga koji su opravdani rokom, obavljanjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Članak 21.

(2) Objektivni razlozi zbog kojih se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme su:

- zamjena privremeno nenazočnog radnika
- privremeno povećanje opsega posla
- ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete natječaja, radni odnos se može zasnovati sa osobom koja ne ispunjava uvjete, a Škola je u obvezi ponoviti natječaj u roku pet (5) mjeseci
- kada je potrebno osigurati kontinuitet rada, odnosno kada obavljanje poslova koji ne trpe odgodu, radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme, bez natječaja, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi zakonom propisani način, a najduže do 60 dana
- drugi razlozi propisani zakonom ili podzakonskim aktom

Članak 22.

(3) Radnicima koji sa Školom imaju sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme ravnatelj škole dužan je osigurati iste uvjete rada kao i radnicima koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

(4) Radnike koji su u Školi zaposleni na određeno vrijeme ravnatelj je dužan izvijestiti o poslovima za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme i omogućiti im



usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su u školi zaposleni na neodređeno vrijeme.

Članak 23.

(1) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru odnosno prestankom postojanja razloga zbog kojeg je ugovor sklopljen.

(2) O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje radnika pismenim putem.

1) Provjera radnih sposobnosti

Članak 24.

Prije izbora kandidata, odnosno sklapanja ugovora o radu, mogu se provjeriti radne i stručne sposobnosti svih kandidata koji traže zaposlenje.

Članak 24a

(1) Ukoliko poslodavac želi provjeriti radne sposobnosti kandidata natječaja, u samom tekstu natječaja objavljuje da će provesti postupak testiranja.

(2) Nakon zadnjeg dana podnošenja prijava na natječaj, na web stranici škole biti će obavijest o načinu i području testiranja (u skladu s opisom radnog mjesta), te nadnevak, vrijeme i mjesto provođenja.

Obavijest i poziv na testiranje biti će objavljeni najmanje tjedan dana prije provođenja testiranja.

(3) Testiranje se sastoji od provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata, te rada na računalu ako su takve vještine i znanja neophodne za radno mjesto za koje se kandidat natječe.

(4) Smatra se da je kandidat koji nije pristupio testiranju povukao prijavu na natječaj i više se ne smatra kandidatom.

(5) Osoba koja nije podnijela pravovremenu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj.

(6) Osobi iz stavka 5. ovoga članka dostavlja se pisana Obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na natječaj.

(7) Obavijest iz stavka 6. ovoga članka nije upravni akt.

(8) Ukoliko nema niti jednog kandidata koji zadovoljava uvjete natječaja, poslodavac također može provesti testiranje.

Članak 24b

(1) Prije postupka testiranja, poslodavac Odlukom osniva Povjerenstvo koje mora imati najmanje tri člana.

Povjerenstvo sačinjavaju osobe koje imaju potrebno obrazovanje i znanje u svezi s poslovima radnog mjesta koje se popunjava, sadržajem testiranja i provjerom posebnih znanja, sposobnosti i vještina.



(2) Povjerenstvo ne mora nužno pripadati školi u koju se kandidat prijavio.

(3) Prije samog početka testiranja, svaki kandidat se vlastoručno potpisuje na listu kandidata koji su pristupili testiranju.

Potpis kandidata služi kao dokaz da je kandidat pristupio testiranju.

(4) Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina iz članka 24a, stavka 3, vrednuje se bodovima.

Kandidati moraju biti upoznati s kriterijem bodovanja pojedinih područja neposredno prije ili poslije testiranja.

Članak 24c

(1) Po završetku testiranja, Povjerenstvo sastavlja rang – listu, prema rezultatima testa, i ona može znatno utjecati na odluku ravnatelja kod traženja suglasnosti od Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Nakon sastavljene rang – liste, ravnatelj danji natječajni postupak izvršava prema člancima 10 i 10a ovog Pravilnika.

(3) Svi kandidati prijavljeni na natječaj, imaju pravo uvida u kompletnu dokumentaciju koja se odnosi na natječaj.

m) Zdravstvena sposobnost

Članak 25.

(1) Sve osobe koje se zapošljavaju u Školi moraju ispunjavati uvjete iz Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ broj 79/07., 113/08., 43/09.)

(2) Zbog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova u Školi, osobu se može uputiti na liječnički pregled, a troškove toga pregleda snosi Škola.

(3) Zdravstvena sposobnost za rad u Školi kao i posebna zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada dokazuju se isključivo uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.

III. PRIPRAVNICI

Članak 26.

(1) Učitelji i stručni suradnici koji prvi put zasnivaju radni odnos u zanimanju za koje su se školovali zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

(2) Pripravnički staž traje godinu dana i u tom razdoblju pripravnik se osposobljava za samostalan rad.

(3) Prava i obveze Škole i učitelja pripravnika iz stavka 1. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

(4) Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na neodređeno ili određeno vrijeme.



(5) Ugovor o radu s pripravnikom na neodređeno vrijeme sklapa se uz uvjet polaganja stručnog ispita u zakonski propisanom roku.

a) Stručni ispit

Članak 27.

(1) Nakon isteka pripravničkog staža, pripravnik koji je u Školi zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, dužan je položiti stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža.

(2) Ako pripravnik ne položi stručni ispit u roku navedenom u stavku 1. ovog članka, prestaje mu radni odnos istekom zadnjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

(3) S pripravnikom se izjednačava i osoba čije je radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala kraće od trajanja pripravničkog staža, s time da će se joj se u pripravnički staž uračunati i dotadašnje radno iskustvo.

(4) Program pripravničkog staža, način osposobljavanja za samostalan rad praćenje rada pripravnika te sadržaj, način i uvjeti polaganja stručnog ispita provode se sukladno odredbama koje je propisao ministar nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 28.

(1) Osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala dulje od trajanja pripravničkog staža zasniva radni odnos na poslovima učitelja i stručnog suradnika uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku od godinu dana od dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

(2) Ako osoba iz stavka 1. u navedenom roku ne položi stručni ispit, radni odnos joj prestaje istekom zadnjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

b) Pedagoške kompetencije i stručni ispit

Članak 29.

(1) S osobom koja zasniva radni odnos na radnom mjestu učitelja odnosno stručnog suradnika, a koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala, ali nema stečene pedagoške kompetencije ni položen stručni ispit, radni se odnos zasniva uz uvjet stjecanja pedagoških kompetencija i polaganja stručnog ispita u roku od dvije (2) godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

(2) Stjecanje pedagoških kompetencija preduvjet je za polaganje stručnog ispita.

(3) Ako osoba iz stavka 1. ovoga članka ne stekne pedagoške kompetencije i ne položi stručni ispit u roku od dvije (2) godine od dana zasnivanja radnog odnosa, radni odnos joj prestaje istekom zadnjeg dana roka za stjecanje pedagoških kompetencija i polaganje stručnog ispita.



c) Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 30.

- (1) Škola može primiti učitelja i stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Školi .
- (2) Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa ne može trajati duže od pripravničkog staža iz članka 26. ovoga pravilnika.
- (3) S osobom koja se stručno osposobljava za rad ravnatelj sklapa pisani ugovor o stručnom osposobljavanju za rad kojim su određena prava i obveze osobe koja se stručno osposobljava za rad i Škole.

IV. RADNO VRIJEME

a) Puno radno vrijeme

Članak 31.

- (1) Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet (5) radnih dana.
- (3) Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.
- (4) Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.
- (5) Radnik ne smije za vrijeme trajanja radnog vremena napuštati radni prostor Škole osim uz dopuštenje ravnatelja.
- (6) Ravnatelj Škole dužan je razmotriti zahtjev radnika koji u Školi ima sklopljen ugovor o radu na puno radno vrijeme za sklapanjem ugovora o radu za nepuno radno vrijeme kao i radnika koji ima sklopljen ugovor o radu na nepuno radno vrijeme za sklapanjem ugovora o radu za puno radno vrijeme, ako u Školi postoje mogućnosti za takvu vrstu rada.

b) Nepuno radno vrijeme

Članak 32.

- (1) Škola će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu i u slučaju kad radnik podnese zahtjev za obavljanje rada u nepunom radnom vremenu, a priroda posla i ostali uvjeti to omogućavaju, a radniku se odobri sklapanje takvog ugovora.
- (2) Radnik ne može sklopiti više ugovora o radu na nepuno radno vrijeme s ukupnim radnim vremenom dužim od punog radnog vremena - četrdeset (40) sati tjedno, a pri sklapanju ugovora o radu na nepuno radno vrijeme dužan je izvijestiti ravnatelja Škole o svim sklopljenim ugovorima o radu na nepuno radno vrijeme.



(3) Ako radnik s kojim je Škola sklopila ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.

Članak 33.

(1) Radne obveze radnika koji radi u nepunom radnom vremenu ravnatelj može rasporediti u manje od pet (5) radnih dana u tjednu.

(2) Rad u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Školi.

Članak 34.

Radnicima koji su sa Školom sklopili s ugovor o radu na neodređeno vrijeme s nepunim radnim vremenom, ravnatelj može ponuditi sklapanje ugovora o radu do punoga radnog vremena bez objavljivanja natječaja u slučaju kada Škola ima odobrenje za povećanje radnoga vremena.

c) Evidencije o radnicima i radnom vremenu

Članak 35.

(1) U Školi se vodi evidencija o svim zaposlenim radnicima.

(2) U Školi se vodi i evidencija o radnom vremenu svih zaposlenih radnika.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu evidencije o radnicima («NN» br.37/11) .

Evidencija iz stavka 2. ovog članka također se vodi se u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu evidencije o radnicima («NN» br.37/11) do propisivanja načina evidencije radnog vremena za radnike školskih ustanova od strane ministra znanosti, obrazovanja i športa.

d) Raspored radnog vremena

Članak 36.

(1) Raspored radnog vremena sukladno odredbama ovoga Pravilnika ravnatelj utvrđuje pisanim rješenjem, odnosno odlukom u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama i odredbama kolektivnog ugovora.

(2) O rasporedu radnog vremena ili promjeni rasporeda radnog vremena ravnatelj je dužan izvijestiti radnike najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

e) Prekovremeni rad

Članak 37.

(1) Ravnatelj treba uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika i u drugim slučajevima prijeko potrebe.



(2) U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan raditi duže od punoga odnosno nepunog radnog vremena najviše do osam (8) sati tjedno.

(3) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od trideset i dva (32) sata mjesečno, niti sto osamdeset (180) sati godišnje .

Članak 38.

(1) Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvijestiti radnika najkasnije jedan dan unaprijed.

(2) Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Školi znatnu materijalnu štetu, zamjene nenazočnog radnika i u drugim izvanrednim okolnostima, radnik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

(3) O prekovremenom radu koji traje duže od četiri (4) tjedna neprekidno ili više od (12) dvanaest tjedana tijekom kalendarske godine i prekovremenom radu koji obuhvaća više od 10 posto ukupnog radnog vremena svih radnika ravnatelj škole dužan je izvijestiti prosvjetnu inspekciju u roku od osam (8) dana od nastupa navedenih okolnosti.

(4) Ravnatelj može zadužiti prekovremenim radom trudnicu, roditelja djeteta do tri (3) godine, samohranog roditelja s djetetom do šest (6) godina i radnika koji radi u nepunom radnom vremenu samo u slučaju ako su mu dostavili pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

V. ODMORI I DOPUSTI

a) Stanka

Članak 39.

(1) Radnik ima pravo na odmor u tijeku dana (stanku) u trajanju od trideset (30) minuta i to se vrijeme ubraja u radno vrijeme.

(2) Stanka se ne može odrediti u prva tri (3) sata nakon početka rada ni u zadnja dva (2) sata prije završetka radnog vremena te za učitelje tijekom neposrednog odgojno obrazovnog rada.

(3) Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj u skladu s odredbama kolektivnih ugovora.

(4) Stanku iz stavka 1. ovog članka učitelj će u pravilu koristiti kao slobodne dane tijekom odmora učenika (za vrijeme zimskog ili proljetnog odmora).

b) Dnevni odmor

Članak 40.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest (12) sati neprekidno tijekom razdoblja od dvadeset četiri (24) sata.



c) Tjedni odmor

Članak 41.

- (1) Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja.
- (2) Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom i nedjeljom, osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna jedan dan odmora u razdoblju sukladno odredbama kolektivnog ugovora.
- (3) Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj .

VI. GODIŠNJI ODMOR

a) Pravo na godišnji odmor

Članak 42.

- (1) Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje četiri (4) tjedna u svakoj kalendarskoj godini.
- (2) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani određeni zakonom.
- (3) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

b) Kriteriji za određivanje godišnjeg odmora

Članak 43.

- (1) Na minimalni broj dana godišnjeg odmora – osamnaest (18) radnih dana dodaje se broj radnih dana u skladu s odredbama kolektivnog ugovora na osnovi sljedećih kriterija;

- uvjeti rada,
- složenost poslova,
- dužina radnog staža,
- socijalni uvjeti i
- doprinos na radu.

- (2) Maksimalno trajanje godišnjeg odmora je trideset (30) radnih dana.



c) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 44.

(1) Radnici koriste godišnji odmor u pravilu tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

(2) Radnik može u dogovoru s ravnateljem škole, a u skladu sa stavkom 1. ovog članka, godišnji odmor koristiti i u više dijelova.

(3) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, obavezan je tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva (2) tjedna godišnjeg odmora neprekidno.

d) Raspored korištenja godišnjih odmora

Članak 45.

(1) Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu te trajanju godišnjeg odmora, ravnatelj izvješćuje radnika najmanje petnaest (15) dana prije korištenja godišnjeg odmora.

(2) Raspored korištenja godišnjih odmora, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem/sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, ravnatelj treba donijeti najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

e) Puni godišnji odmor

Članak 46.

(1) Radnik koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

(2) Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada ne smatra se prekidom rada u smislu roka stjecanja prava na godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka.

f) Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 47.

(1) Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju :

- kada u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja uvjeta šest (6) mjeseci rada bez prekida u skladu sa stavkom 1. članka 46. ovog Pravilnika, nije ostvario pravo na puni godišnji odmor
- ako mu radni odnos traje manje od šest (6) mjeseci
- ako mu radni odnos prestane prije 1. srpnja
- ako je tijekom kalendarske godine u radnom odnosu kod više poslodavaca, pri čemu pravo na godišnji odmor za tu godinu kod svih poslodavaca može ostvariti ukupno u najdužem trajanju sukladno zakonskim odredbama te odredbama kolektivnih ugovora



(2) Razmjerni godišnji odmor računa se na način da se radniku odredi broj dana punog godišnjeg odmora na koji bi ostvarivao pravo, zatim se tako određen broj dana podijeli sa 12 i pomnoži s brojem mjeseci za koje radnik ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

(3) Pri računanju broja dana, najmanje polovica dana zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

(4) Iznimno od stavka 1. podstavka 4. ovog članka radnik koji je stekao pravo na puni godišnji odmor i kojem radni odnos prestaje nakon 1. srpnja pravo na godišnji odmor za tekuću kalendarsku godinu u cijelosti ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

g) Odluka o korištenju godišnjeg odmora

Članak 48.

(1) Odluka o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.

(2) Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

h) Prekid godišnjeg odmora

Članak 49.

(1) Započeto korištenje godišnjeg odmora prekinuto zbog navedenih razloga iz članka 42. stavka 3., radnik može u istoj kalendarskoj godini nastaviti nakon prestanka razloga spriječenosti.

(2) Radnik je dužan vratiti se na rad u skladu sa odlukom o korištenju godišnjeg odmora, bez obzira koliko dana neiskorištenog godišnjeg odmora mu je preostalo.

(3) O novom vremenu korištenja prekinutog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

i) Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 50.

(1) Ako radnik, u slučaju prestanka ugovora o radu, u Školi nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti ili djelomično, Škola mu je dužna isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Naknada za neiskorišteni godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

j) Prenošnje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 51.

(1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik u skladu sa člankom 44. stavci 2. i 3. ovog Pravilnika radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće kalendarske godine.



(2) Godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora iz prošle kalendarske godine koji nije iskorišten ili je prekinut zbog bolesti ili korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

k) Plaćeni dopust

Članak 52.

(1) Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na plaćeni dopust uz naknadu plaće za broj radnih dana određenih Kolektivnim ugovorom za sljedeće situacije:

- sklapanja braka
- rođenja djeteta
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika
- selidbe u istom mjestu stanovanja
- selidbe u drugo mjesto stanovanja
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.
- polaganja stručnog ispita, stručnog usavršavanja ili osposobljavanja i stjecanja dopunskog pedagoško psihološkog obrazovanja
- elementarne nepogode
- dobrovoljni davaoci krvi s osnova darivanja krvi

(2) Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako darivanje krvi naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju radnih dana koje je tijekom godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 53.

(1) Na pisani zahtjev radnika dopust iz članka 52. odobrava ravnatelj.

(2) Pravo na plaćeni dopust koristi se isključivo u prigodi u kojoj ostvaruje pravo na plaćeni dopust osim u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi kada se ravnatelj i radnik mogu sporazumjeti o danima korištenja plaćenog dopusta.

(3) Ako radnik ostvari pravo na plaćeni dopust u vrijeme godišnjeg odmora, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida i radnik koristi plaćeni dopust.



Članak 54.

(1) Radniku se može odobriti plaćeni dopust do deset (10) radnih dana tijekom kalendarske godine u slučaju:

- općeg ili stručnog obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za osobne potrebe ako je vezano za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno djelatnosti

(2) Broj dana plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka na pisani zahtjev radnika određuje ravnatelj.

1) Neplaćeni dopust

Članak 55.

(1) Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

(2) Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj Škole.

(3) Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust potrebno je voditi računa o naravi posla, obvezama i interesima Škole.

(4) Radniku se mora odobriti neplaćeni dopust za slučajeve određene kolektivnim ugovorom.

(5) Za trajanja neplaćenog dopusta radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

(6) Sa zadnjim danom rada radniku se zaključuje radna knjižica i odjavljuje ga se s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

(7) Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Školu, ravnatelj škole sukladno odredbama ovoga Pravilnika treba radniku otkazati ugovor o radu .

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

a) Zaštita zdravlja radnika

Članak 56.

(1) U slučaju osnovane sumnje da je radniku škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, ravnatelj će uputiti školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.

(2) Ako školski odbor utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.

(3) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka, otkazati će mu se ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja radi kršenja obveza iz radnog odnosa.



(4) Ako se ovlaštenom prosudbom radne sposobnosti utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti.

(5) Ako u Školi nema odgovarajućih poslova koji se mogu ponuditi radniku, otkazati će mu se ugovor o radu zbog osobno uvjetovanih razloga.

(6) Ako radnik odbije prihvatiti ponudu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova otkazati će mu se ugovor o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora.

b) Zaštita i sigurnost na radu

Članak 57.

(1) U Školi je obvezno osigurati uvjete rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika.

(2) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Škola će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, radno mjesto i pristup radnom mjestu, te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.

(3) Ravnatelj je dužan dostaviti pisane upute o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 58.

(1) Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

(2) Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada, osoba koje borave u Školi, te odmah obavijestiti ravnatelja o događaju koji predstavlja moguću opasnost.

(3) Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovorenih poslova.

(4) Odgovornost za propuštanje iz stavka 3. ovoga članka snosi radnik.

c) Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

Članak 59.

(1) Ravnatelj Škole ne smije odbiti zaposliti trudnicu niti otkazati joj ugovor o radu zbog trudnoće kao ni tražiti bilo kakve podatke o njenoj trudnoći.



(2) Ostvarivanje prava roditelja, roditelja i posvojitelja obavlja se u skladu s odredbama Zakona o roditeljskim i roditeljskim potporama („Narodne novine“ broj 85/08, 110/08, 34/11) te ostalim posebnim propisima.

d) Zaštita privatnosti radnika

Članak 60.

(1) Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Škole odgovarajuće osobne podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

(2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(3) Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose posljedice tog propusta.

(4) Tijela Škole ne smiju prisilnim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Školi.

e) Zaštita osobnih podataka radnika

Članak 61.

(1) Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno odredbama Zakona o radu ili drugog zakona ili ako je to potrebno zbog ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

(2) Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Škole kojega za to ravnatelj pisano opunomoći.

(3) O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju radnikovih osobnih podataka te imenovanju radnika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka ravnatelj može odlučiti samo uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća/sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća.

(4) Radnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost, osim kada je dostava osobnih podataka radnika propisana zakonskim odredbama, u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“ broj 103/03, 118/06., 41/08.).

(5) Ravnatelj Škole dužan je imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonskim odredbama.

Osoba iz stavka 5. ovog članka mora imati povjerenje radnika, a sve podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

f) Zaštita dostojanstva

Članak 62.

(1) U Školi je zabranjena izravna i neizravna diskriminacija svih radnika zaposlenih u Školi, kao i osoba koje traže zaposlenje.



(2) Diskriminacijom se smatra postupanje kojim bi određena osoba bila stavljena u nepovoljniji položaj na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnoga stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 63.

(1) Diskriminacijom se smatraju i uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

(2) Uznemiravanje radnika Škole je svako neželjeno ponašanje iz stavka 2. članka 62. ovog Pravilnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(3) Spolnim uznemiravanjem radnika Škole smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(4) Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

(5) Ako se utvrdi da se radi o blažem obliku uznemiravanja i ako se može pretpostaviti da se uznemiravanje neće ponoviti, radniku se može dati pisano upozorenje zbog skrivljenog ponašanja.

(6) U slučaju da se utvrdi da se radi o težem obliku uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja, radniku koji je izvršio takvo uznemiravanje, ili ga kontinuirano ponavlja, može se dati izvanredni ili redoviti otkaz ugovora o radu.

g) Imenovanje osobe ovlaštene za rješavanje pritužbi za zaštitu dostojanstva

Članak 64.

Ravnatelj je obavezan uz suglasnost radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i dužnosti radničkog vijeća imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

h) Postupak zaštite dostojanstva

Članak 65.

(1) Ravnatelj ili osoba koju je imenovao za primanje ili rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika dužan je što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam (8) dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere koje u konkretnom slučaju mogu spriječiti nastavak uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

(2) U postupku rješavanja pritužbi radnika ravnatelj ili ovlaštena osoba može, ako to ocijeni potrebnim, zatražiti izjašnjavanje osoba u odnosu na koje je podnesena pritužba.

(3) Potrebno je pažljivo ispitati svaki navod radnika, pazeći da postupak provjere i ispitivanja ne povrijedi dostojanstvo tog i drugih radnika te poduzeti odgovarajuće radnje radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika.



(4) U svim slučajevima podnijete pritužbe za uznemiravanje neophodno je osigurati takve uvjete da radnik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.

(5) Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge radnike, dužan je ravnatelju istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se tereti.

(6) Odbijanje radnika da postupi prema stavcima 3. i 5. ovoga članka smatra se radnikovim skrivljenim ponašanjem.

(7) O svim radnjama koje je provela, ovlaštena osoba ili ravnatelj obvezan je voditi zabilješke.

Članak 66.

(1) Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad ako smatra da su poduzete mjere neprimjerene dok mu se ne osigura odgovarajuća zaštita, pod uvjetom da u daljnjem roku od osam (8) dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.

(2) Ako je pritužba podnijeta u odnosu na radnika koji je ovlašten primiti pritužbe, za taj će slučaj ravnatelj imenovati odmah po primitku drugu osobu koja će biti ovlaštena postupati u tom slučaju prema odredbama ovog pravilnika.

(3) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu ravnatelju i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio ravnatelja u roku od osam (8) dana od dana prekida rada.

(4) Za vrijeme prekida rada prema odredbama ovog članka radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Članak 67.

(1) Svi podaci prikupljeni u postupku rješavanja pritužbe radnika predstavljaju tajnu te s istima postupa na način i po postupku utvrđenom za čuvanje i dostavu takvih podataka.

(2) Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovog članka predstavlja težu povredu radne obveze.

VIII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Članak 68.

(1) Pravo radnika na plaću, naknadu plaće, uvećanje plaće, pravo na otpremninu, jubilarnu nagradu, naknadu troškova prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla, pravo na solidarnu pomoć, dnevnice za službena putovanja, regres za korištenje godišnjeg odmora te ostala materijalna prava utvrđuju se i isplaćuju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama kolektivnog ugovora.

(2) Ravnatelj Škole pravodobno će dostavljati nadležnim tijelima podatke za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka.



Članak 69.

(1) Prigodom isplate plaće ili najkasnije u roku od 15 dana od dana isplate radniku se uručuje obračun iz kojeg je vidljivo kako su utvrđeni iznosi plaće, naknade plaće i druge naknade.

(2) Obračuni iz stavka 1. ovog članka ovršne su isprave.

Članak 70.

(1) Računovodstvo Škole će na zahtjev i u skladu s uputama sindikata obračunavati i iz plaće radnika ustezati sindikalnu članarinu i uplaćivati ju na račun sindikata samo uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.

(2) Pisanu suglasnost iz stavka 1. ovoga članka sindikat ili radnik dužan je dostaviti računovodstvu Škole.

IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

a) Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 71.

(1) Radniku prestaje ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme istekom vremena na koje je sklopljen te sukladno članku 21. ovog Pravilnika.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka ravnatelj škole donosi obavijest o prestanku radnog odnosa na određeno vrijeme.

(3) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može prestati i sporazumom ugovornih strana.

b) Prestanak ugovora o radu na neodređeno vrijeme

Članak 72.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme prestaje:

a) Sporazumom radnika i Škole

Sporazum sklapaju ravnatelj i radnik u pisanom obliku.

b) Otkazom ugovora o radu od strane radnika ili Škole: redovitim ili izvanrednim

Ugovor o radu otkazuje se sukladno postupku propisanom zakonskim odredbama te odredbama članaka 74.- 84. ovoga Pravilnika.

c) Kada radnik Škole navršši 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža.

Ugovor o radu prestaje sporazumom koji u pisanom obliku sklapaju radnik i ravnatelj Škole, odnosno ravnatelj Škole donosi obavijest o prestanku ugovora o radu zbog ispunjenja uvjeta za prestanak ugovora o radu sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

d) Učiteljima i stručnim suradnicima ugovor o radu prestaje istekom školske godine (31. kolovoza) u kojoj su navršili 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža.

Ugovor o radu prestaje sporazumom koji u pisanom obliku sklapaju učitelj ili stručni suradnik i ravnatelj Škole odnosno ravnatelj Škole donosi obavijest o prestanku ugovora o radu zbog



ispunjenja uvjeta za prestanak ugovora o radu sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

e) Dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti radnika
Kada Školi bude dostavljeno pravomoćno rješenje o općoj nesposobnosti za rad radnika ravnatelj škole donosi obavijest o prestanku radnog odnosa.

f) Smrću radnika

U slučaju smrti radnika ravnatelj škole pisano utvrđuje činjenicu prestanka radnog odnosa.

g) Odlukom nadležnog suda

Radni odnos prestaje na temelju pravomoćne odluke nadležnog suda

h) Pripravniku koji u zakonski propisanom roku ne položi stručni ispit

Ravnatelj škole donosi obavijest o prestanku radnog odnosa.

i) Osobi koja je zasnovala radni odnos na mjestu učitelja odnosno stručnog suradnika bez potrebnih pedagoških kompetencija uz uvjet stjecanja tih kompetencija, koja u zakonski određenom roku ne stekne pedagoške kompetencije

Ravnatelj škole donosi obavijest o prestanku radnog odnosa.

j) Učitelju odnosno stručnom suradniku koji je pri zapošljavanju imao

odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovao duže od vremena trajanja pripravničkog staža, te je zasnovao radni odnos uz uvjet polaganja stručnog ispita, ako u zakonski određenom roku ne položi stručni ispit.

Ravnatelj škole donosi obavijest o prestanku radnog odnosa.

k) U drugim slučajevima u skladu sa zakonskim odredbama

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA ŠKOLE

Članak 73.

Statutom Škole propisani su uvjeti i način prestanka ugovora o radu ravnatelja Škole.

XI. IZVANREDNI OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 74.

(1) Izvanrednim otkazom Škola i radnik mogu otkazati ugovor o radu na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme bez obveze poštivanja otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka nastavak radnog odnosa nije moguć.

(2) Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.



(3) Prije donošenja odluke o izvanrednom otkazu ugovora o radu, ravnatelj Škole dužan je omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja škole da to učini.

(4) Radnik kojemu je izvanredno otkazan ugovor o radu nema pravo na otkazni rok niti pravo na otpremninu.

(5) Radnik može izvanrednim otkazom otkazati ugovor o radu najkasnije petnaest (15) dana prije dana kada se dužan vratiti na rad nakon korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, te u slučaju mirovanja ugovora o radu do treće godine života djeteta.

XII. REDOVITI OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 75.

(1) Redoviti otkaz ugovora o radu može biti: poslovno uvjetovani, osobno uvjetovani otkaz i otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika.

(2) Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora vrsta je redovitog otkaza.

a) Poslovno uvjetovani otkaz ugovora o radu

Članak 76.

(1) Poslovno uvjetovanim otkazom otkazuje se ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.

(2) Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu ugovora o radu ravnatelj Škole dužan je voditi računa o trajanju radnog odnosa, invalidnosti, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

(3) Radi utvrđivanja osobe kojoj je potrebno otkazati ugovor o radu, ravnatelj škole dužan je za sve osobe koje su zaposlene na radnom mjestu za koje je potrebno iskazati višak, utvrditi kriterije iz stavka 2. ovoga članka i na temelju tako utvrđenih kriterija odrediti osobu kojoj će uz prethodnu suglasnost Školskog odbora biti otkazan ugovor o radu.

(4) Škola može radniku otkazati poslovno uvjetovanim otkazom ugovora o radu ako se radnika ne može zaposliti na nekim drugim poslovima u Školi ili ako se radnika ne može obrazovati ili osposobiti za obavljanje drugih poslova u Školi.

Članak 77.

Ako se u roku do šest (6) mjeseci od dana otkaza ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga promijene okolnosti i ponovno nastane potreba za zapošljavanjem na istim poslovima, ravnatelj je dužan radniku kojemu je otkazan ugovor o radu iz poslovno uvjetovanih razloga, ponuditi sklapanje novoga ugovora o radu.



a) Osobno uvjetovani otkaz ugovora o radu

Članak 78.

(1) Škola može otkazati radniku osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti.

(2) Radniku se otkazuje ugovor o radu osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu i ako je za radnika utvrđena profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti u skladu s odredbama Zakona o radu.

(3) Okolnosti iz stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđuju se aktima nadležnih tijela.

Članak 79.

(1) Pri odlučivanju o osobno uvjetovanom otkazu ugovora o radu ravnatelj škole dužan je voditi računa o trajanju radnog odnosa, invalidnosti, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

(2) Škola može radniku otkazati osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu ako se radnika ne može zaposliti na nekim drugim poslovima u školi ili ako se radnika ne može obrazovati ili osposobiti za obavljanje drugih poslova u školi.

Članak 80.

Pravo na otkazni rok, otpremninu te ostala prava iz radnog odnosa pri otkazivanju ugovora o radu utvrđuju se i provode u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama kolektivnih ugovora.

b) Otkaz ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja radnika

Članak 81.

(1) Radniku koji krši obveze iz radnog odnosa otkazuje se redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika.

(2) Prije redovitog otkazivanja iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Škole dužan je radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza ugovora o radu za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja Škole da to učini.

(3) Prije donošenja odluke o otkazu ugovora o radu uvjetovanom skrivljenim ponašanjem radnika ravnatelj Škole dužan je radniku dati mogućnost da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.

Članak 82.

Radnik kojemu se otkazuje zbog skrivljenog ponašanja ima pravo na polovicu otkaznih rokova propisanih Zakonom o radu, a nema pravo na otpremninu.



c) Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 83.

(1) U slučaju kada Škola otkáže ugovor o radu i istodobno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, radniku je obvezno ostaviti rok od najmanje osam (8) dana za izjašnjenje o ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

(2) Radniku se može dati otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora samo u opravdanim slučajevima.

(3) Radnik ima pravo osporavati dopuštenost takvog otkaza pred nadležnim sudom i u slučaju kada je prihvatio ponudu Škole.

d) Odlučivanje o prestanku radnog odnosa

Članak 84.

(1) Prije donošenja odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj je dužan u skladu sa zakonskim odredbama izvršiti obvezu savjetovanja odnosno traženja suglasnosti u pisanom obliku od radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća.

(2) Odluke koje imaju za posljedicu prestanak radnog odnosa donosi u ime Škole ravnatelj uz prethodnu suglasnost školskog odbora.

(3) Prethodna suglasnost školskog odbora nije potrebna u slučaju prestanka ugovora o radu na određeno vrijeme, sporazumnog prestanka radnog odnosa i prestanka radnog odnosa po sili Zakona o radu te Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi .

(4) Po sili Zakona o radu radni odnos prestaje u slučaju dostave pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti radnika za rad i smrti radnika.

(5) Po sili Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi radni odnos prestaje: pripravniku koji ne položi stručni ispit u zakonskom roku, osobi koja ne stekne pedagoške kompetencije i ne položi stručni ispit u zakonskom roku, radniku Škole kada navrší 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža, a učitelju i stručnom suradniku istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža.

e) Udaljavanje radnika od obavljanja poslova

Članak 85.

(1) Ako ravnatelj Škole sazna da je protiv radnika Škole pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 7. ovoga Pravilnika , udaljiti će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri (3) mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.



(2) Postupanje iz stavka 1. ovog članka može se temeljiti isključivo na pisanoj obavijesti nadležnog Državnog odvjetništva odnosno nadležnog Općinskog suda da je protiv radnika pokrenut kazneni postupak.

Članak 86.

(1) Ako osoba u radnom odnosu u Školi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz članka 7. ovoga Pravilnika, Škola može otkazati ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od petnaest (15) dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a po proteku tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika.

(2) Pri donošenju odluke iz stavka 1. ovog članka ravnatelj škole obavezan je postupati i u skladu s odredbama Kaznenog zakona („Narodne novine “ broj 110/97, 27/98, 50/00, 129/00, 51/01, 111/03, 190/03, 105/04, 84/05, 71/06, 110/07, 152/08, 57/11 i 77/11) o pravnim posljedicama osude.

U tom slučaju ravnatelj škole odmah će od radnika zahtijevati da prestane raditi tijekom otkaznog roka.

f) Vraćanje isprava radniku i davanje potvrde o radnom odnosu

Članak 87.

(1) Škola je obvezna u roku od petnaest (15) dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti radniku sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja .

(2) Na zahtjev radnika Škola mu je obvezna u roku od osam (8) dana od podnošenja zahtjeva izdati potvrdu o vrsti poslova koje radnik obavlja i trajanju radnog odnosa.

XIII. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

a) Podnošenje zahtjeva za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 88.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, treba u roku od petnaest (15) dana od dana dostave akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti Školskom odboru zahtjev za zaštitu prava.

b) Odlučivanje o zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 89.

(1) Ako raspolaže relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, Školski odbor treba o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku od petnaest (15) dana od dana primitka zahtjeva.

(2) Ako Školski odbor utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 88. stavka 1. ovoga pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

(3) Ako ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, odlučujući o zahtjevu, Školski odbor može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan



- osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

c) Zaštita prava iz radnog odnosa pred nadležnim sudom

Članak 90.

(1) Radnik čijem zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa, Škola nije udovoljila u zakonskom roku od petnaest (15) dana, može zahtijevati zaštitu prava pred općinskim sudom mjesno nadležnim prema sjedištu Škole u daljnjem roku od petnaest (15) dana.

(2) Zaštitu prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji nije prethodno podnio Školi, konkretno Školskom odboru zahtjev za zaštitu prava, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete i druga novčana potraživanja.

(3) Radnik koji ima sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme može zahtijevati zaštitu prava pred nadležnim sudom i bez prethodnog traženja zaštite prava od školskog odbora.

XIV. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 91.

(1) Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposrednom predajom na radnom mjestu.

(2) Potvrdu o izvršenom dostavljanju potpisuju dostavljač i radnik.

(3) Na dostavnici radnik sam treba naznačiti nadnevak primitka pismena.

(4) Ako radnik odbije primitak pismena osoba koja obavlja dostavu će odbijanje primitka zabilježiti na pismenu te naznačiti na dostavnici dan, sat i razlog odbijanja primitka, i istog dana ga izvjesiti na oglasnu ploču Škole uz potpis osobe koja je pismeno izvjesila s naznakom da se time smatra da je dostava izvršena.

(5) Ako radniku pismeno nije bilo moguće dostaviti na radnom mjestu potrebno mu ga je dostaviti poštom na njegovu adresu prebivališta ili boravišta.

(6) U slučaju odbijanja prijema pismena kod poštanske dostave, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na dostavnici uz naznaku dana i sata dostave uz potpis i time se smatra da je dostava izvršena.

(7) Ako se radnik kojem se pismeno mora osobno dostaviti ne zatekne u stanu, dostavljač će se obavijestiti kad bi i na kojem mjestu mogao radnika zateći u stanu i ostaviti mu kod njegovih punoljetnih članova domaćinstva, kućepazitelja ili susjeda pismenu obavijest da radi primanja pismena bude u određeni dan i sat u svom stanu odnosno na svome radnom mjestu.

(8) Ako i nakon toga dostavljač ne zatekne radnika kojemu se pismeno ima dostaviti u stanu, i ako se ono ne može predati kome od njezinih punoljetnih članova domaćinstva, pismeno se može predati kućepazitelju ili susjedu, ako oni na to pristanu, i time je dostava obavljena.



(9) Ako se pismeno ne može predati niti jednoj od osoba iz stavka 8. dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči škole .

(10) Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Škole zbog okolnosti iz stavka 9. ovog članka, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri (3) dana od dana isticanja pismena.

XV. NAKNADA ŠTETE

Članak 92.

(1) Bez dopuštenja ravnatelja radnik Škole ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Škole.

(2) Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Školi, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Članak 93.

(1) Ako štetu namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči više radnika, svaki radnik je odgovoran za dio štete koji je prouzročio.

(2) Ako štetu s namjerom ili krajnjom nepažnjom prouzroči više radnika, a ne može se za svakog radnika utvrditi dio štete koji je prouzročio, svi radnici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

(3) Ako je štetu uzrokovalo više radnika kaznenim djelom koje je počinjeno s namjerom njihova je odgovornost solidarna.

Članak 94.

(1) Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.

(2) Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari.

(3) Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

Članak 95.

Ako radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadila Škola, radnik je dužan Školi vratiti iznos koji je ona isplatila trećoj osobi.

Članak 96.

(1) Škola će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

(2) Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu Školi prouzročio kaznenim djelom s namjerom.



Članak 97.

(1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi sa radom, Škola je dužna radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

(2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koja je uzrokovana radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

(3) Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.

Članak 98.

(1) Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

(2) Potraživanja naknade štete zastarijeva za tri (3) godine i teče od dana saznanja za štetu i počinitelja.

(3) U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet (5) godina od kada je šteta nastala.

XVI. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

Članak 99.

(1) Ravnatelj je dužan odobriti neplaćeni dopust i povratak na ugovorene poslove radniku koji je izabran za rad u hrvatskoj nastavi u inozemstvu ili osobi koja je izabrana lektora hrvatskog jezika i književnosti na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu.

(2) Radniku iz stavka 1. ovoga Pravilnika za vrijeme rada u inozemstvu prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

(3) Ako se radnik i ravnatelj Škole drukčije ne sporazumiju, mirovanje će otpočeti danom dostave radnikova zahtjeva Školi.

Članak 100.

(1) Radnik iz članka 99. ovog Pravilnika obavezan je vratiti se na rad u Školu u roku od 7 dana od dana prestanka obavljanja poslova u dopunskoj nastavi u inozemstvu.

(2) Ukoliko se ne javi na rad u roku navedenom u stavku 1 ovog članka ravnatelj treba otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom ugovora o radu uz prethodni postupak propisan Zakonom o radu.

XVII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 101.

(1) Škola je obavezna u okviru mogućnosti osigurati radničkom vijeću prostor, sredstva i druge uvjete potrebne za nesmetan rad.

(2) Ako radnici ne utemelje radničko vijeće, Škola će iste uvjete iz stavka 1. ovoga članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku zaposlenom u Školi koji se ravnatelju Škole pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća.



Članak 102.

(1) Za izvješćivanje radničkog vijeća o poslovnim podacima Škole propisanim zakonom i savjetovanje s radničkim vijećem o namjeri donošenja pojedinih odluka ovlašten je ravnatelj.

(2) Ravnatelj sukladno zakonskim odredbama vodi računa o obvezi suodlučivanja sa radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća o određenim pitanjima u kojima nije u mogućnosti samostalno donijeti odluku.

Članak 103.

(1) Poblži uvjeti za rad radničkog vijeća uredit će se sporazumom između radničkog vijeća i Škole.

(2) Ako je radničko vijeće utemeljeno suprotno zakonu ili je kod provođenja izbora za radničko vijeće bilo teškog kršenja odredaba zakona koje je utjecalo na rezultate izbora, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak za poništenje izbora u skladu sa odredbama Zakona o radu.

(3) Ako radničko vijeće ili član radničkog vijeća prekrši obveze koje ima prema zakonu odnosno drugom propisu, ugovoru ili sporazumu, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak raspuštanja radničkog vijeća ili isključenja pojedinog člana radničkog vijeća u skladu s odredbama Zakona o radu.

Članak 104.

(1) Skup radnika čine svi radnici zaposleni u Školi.

(2) Skup radnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, dva puta godišnje, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Škole.

(1) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup radnika ovlašten je sazvati ravnatelj.

(2) Kada je u Školi utemeljeno radničko vijeće, ravnatelj može sazvati skup radnika ne osporavajući radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća.

(3) Kod postupanja prema stavku 3. i 4. ovoga članka, ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 105.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 106.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 29. 10. 2011.godine.



PRILOG: Popis radnih mjesta s opisom poslova i uvjeti za obavljanje istih

RAVNATELJ

Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi ravnatelja Škole utvrđeni su Statutom.

UČITELJI

Učitelji izvode nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada.

Za učitelja može biti izabrana osoba koja ima odgovarajuću stručnu spremu prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

STRUČNI SURADNICI

Stručni suradnici obavljaju stručno-razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te ostale poslove koji proizlaze iz pedagoškog rada ili s njime u vezi.

Stručni suradnici su: **pedagog i knjižničar**.

Vrstu stručne spreme učitelja i stručnih suradnika propisuje ministar.

Tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika propisuje ministar u skladu s količinom neposrednog odgojno obrazovnog rada.

TAJNIK

Za tajnika može biti izabrana osoba prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Poslovi tajnika

Upravno-pravni poslovi

- organizacija rada – koordinacija poslova,
- odlaganje, čuvanje i davanje na uvid općih i pojedinačnih akata,
- praćenje zakona i drugih propisa,
- pripremanje pojedinačnih akata (ugovora, zahtjeva, rješenja i sl.),
- samostalno i uz pomoć ravnatelja, rješavanje podnesaka i druge službene pošte,
- vođenje evidencija i čuvanje žigova,
- obavljanje stručnih poslova za Školski odbor, komisije,
- konzultacije s predsjednikom Školskog odbora, ravnateljem, predsjednicima komisija oko sazivanja sjednica i sastanaka, te briga o pravovremenom izvještavanju sa sjednica,
- pružanje pomoći raznim komisijama koje imenuje Školski odbor ili ravnatelj,
- sređivanje odluka i zaključaka,
- rješavanje predmeta u upravnom postupku (obrađa do potpisa ravnatelja).

Opći i kadrovski poslovi

- urudžbeni zapisnik,
- ispunjavanje raznih obrazaca za radni odnos,
- izrada odluka o izboru kandidata,
- izrada ugovora o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,



- vođenje matične evidencije i dokumentacije,
- unošenje podataka u radnu knjižicu,
- vođenje matične knjige radnika, e – matice
- vođenje evidencije o kadrovima (registar zaposlenika)
- izrada zajedničke odluke o korištenju godišnjih odmora,
- vođenje evidencije iz oblasti rada,
- izrada statističkih podataka u svezi s radnim odnosima,
- vođenje evidencije o korištenju radnog vremena,
- vođenje evidencije arhivskog gradiva
- službenik za informiranje koji rješava ostvarivanje prava na pristup informacijama (prema *Zakonu o pravu na pristup informacijama*, čl. 22)

Uredsko poslovanje i ostali poslovi

- briga oko nabave pedagoške dokumentacije,
- suradnja s raznim uredima,
- izrada prijedloga raznih akata,
- razne narudžbe.

RAČUNOVOĐA

Za računovođu može biti izabrana osoba koja posjeduje najmanje završenu srednju školu ekonomskog smjera i godinu dana iskustva na poslovima knjigovodstva.

Poslovi računovođe:

- a/ Financijsko- računovodstveni poslovi,
- b/ Blagajničko poslovanje,
- c/ Obračun i isplata plaća, naknada i drugih primanja,
- d/ Stručno usavršavanje.

Financijsko – računovodstveni poslovi

- izrada financijskog plana Škole za tekuću godinu,
- izrada glavnih financijskih izvještaja i tromjesečnih izvješća te dostava Ministarstvu prosvjete i športa, FINI i Državnom uredu za reviziju,
- poslovi vezani uz popis imovine Škole,
- usklađivanje inventurnog stanja osnovnih sredstava i sitnog inventara sa knjigovodstvenim stanjem,
- izrada izvještaja i informacija o financijskom stanju Škole,
- izrada dopisa i rješavanje spisa koji se odnose na financijsko - materijalno poslovanje,
- sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora na kojima se odlučuje o pitanjima financijskog poslovanja,
- predlaganje i sudjelovanje u izradi normativnih akata vezanih za financijsko poslovanje,
- pružanje pomoći ravnatelju i Školskom odboru u rješavanju pitanja iz oblasti financija i računovodstva,
- prikupljanje, sređivanje i provođenje dokumenata koji se knjiže u financijskom knjigovodstvu,
- bilanciranje, prikupljanje i knjiženje sređene i ovjerene dokumentacije,
- knjiženje eventualnih promjena nastalih poslovanjem Škole u skladu sa odgovarajućim internim propisima Škole i pozitivnim zakonskim propisima, pročišćavanje konta u financijskom knjigovodstvu, te informiranje ravnatelja o eventualno ustanovljenim propustima, te sređivanje proknjižene knjigovodstvene dokumentacije po vrstama i odlaganje u arhiv,
- zaključivanje sintetičkih konta i kontrola knjiženja na istima, te usklađivanje s analitičkom evidencijom,



- obavljanje i drugih povremenih poslova u vezi bilanciranja,
- vođenje računovodstvenih knjiga predviđenih za korisnike državnog proračuna u skladu s važećim propisima.

Blagajničko poslovanje

- uplate i isplate u gotovini,
- ispostavljanje čekova i preuzimanje gotovine sa žiro računa, te vođenje evidencije,
- obavljanje poslova oko mogućih učeničkih uplata
- obavljanje poslova isplate za troškove službenih putovanja zaposlenika, putovanja na rad i s rada, te vođenje evidencija o istome.

Knjigovodstveni poslovi

- preuzimanje i kontroliranje dokumentacije za obračun plaća (radne liste, doznake za bolovanje, naloga za prekovremeni rad),
- obračun plaća i naknada plaća za vrijeme bolovanja,
- popunjavanje obrazaca za iskazivanje prosjeka plaća i za iskazivanje osnovice za obračun naknade za vrijeme bolovanja,
- izrada rekapitulacije plaća i obračun poreza i doprinosa,
- ispunjavanje čekova za gotovinske isplate,
- vođenja analitičke evidencije, obračuna i obustava otplate potrošačkih kredita i ostalih kredita zaposlenika, te ispunjavanje uplatnica i izrada popisa izvršenih otplata za kreditora,
- popunjavanje obrazaca o utvrđenom stažu osiguranja i plaćama,
- izdavanje uvjerenja o visini isplaćenih plaća i naknada radnicima,
- svakodnevna predaja virmanskih naloga i preuzimanje dnevnih, izvoda, preuzimanje novca za određene gotovinske isplate,
- koordinacija rada s bankom u vezi isplate plaća,
- evidencija o isplatama plaća i naknadama, zaključivanje i ovjera lista i odlaganje u pismohranu,
- poslovi oko vođenja poreznih kartica zaposlenika,
- obavljanje i drugih poslova koji po svojoj naravi spadaju u nadležnost računovođe,

Stručno usavršavanje

- praćenje propisa vezanih za obavljanje poslova računovođe,
- usavršavanje na seminarima i savjetovanjima.

DOMAR

Domar može biti KV radnik strojarskog, bravarskog, stolarskog ili vodoinstalaterskog smjera, te položen ispit za rukovanje i loženje centralnog grijanja.

Poslovi domara:

- održavanje i popravljavanje inventara i uređaja školske zgrade (stolarije, otvora, namještaja, učila i dr.),
- prema potrebi obavlja sitnije zidarske, limarske, ličilačke, drvodjelske, bravarske i druge popravke
- održavanje i briga oko svih električnih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija,
- po odobrenju ravnatelja nabavka materijala za rad i briga o njegovu uskladištenju,
- loženje centralnog grijanja i briga oko održavanja kotlovnice,
- vođenje evidencije o potrebi nabave goriva,
- redoviti obilazak i nadzor grijalica i radijatora u školskim prostorijama te briga o ispravnosti funkcioniranja istih,



- angažiranje dimnjačara, te pripremanja remonta uređaja za grijanje,
- briga oko ispravnosti protupožarnih aparata i hidranata,
- provođenje mjera zaštite od požara i stalnog unutarnjeg nadzora nad provođenjem istih u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti od požara i Pravilnika o zaštiti od požara,
- pružanje pomoći spremačicama, pomicanje namještaja, opreme i sličnog,
- po potrebi vođenje dnevnika rada i evidencije o utrošenome materijalu,
- obavljanje i drugih poslova po uputama i nalogima ravnatelja, a koji po svojoj naravi spadaju u krug poslova domara

SPREMAČICA

Poslove spremačice mogu obavljati osobe sa osnovnom ili nepotpunom osnovnom školom (NKV radnici).

Poslovi spremačice:

- suho i mokro čišćenje i održavanje čistoće u učionicama, hodnicima, sportskoj dvorani, pomoćnim prostorijama, sanitarnim čvorovima,
- svakodnevno čišćenje namještaja u učionicama odnosno drugim prostorijama za koje su zadužene,
- usisavanje, brisanje prašine, odnos smeća, postavljanje košarica za smeće,
- svakodnevno pranje i dezinfekcija WC i ostalih sanitarija u vrijeme redovitog radnog vremena,
- pranje i čišćenje zidova,
- svakodnevno pranje hodnika, holova i stepeništa,
- premazivanje čistih podnih površina sredstvima za održavanje te razmazivanje emulzija i glancanje,
- održavanje dekorativnih biljaka u prostorijama i prostorima,
- najmanje jednom mjesečno (po potrebi i češće) pranje prozora i vrata,
- održavanje čistoće oko školske zgrade te redovito sakupljanje papira i drugih otpadaka u školskom dvorištu i igralištu i odlaganje u kontejner za smeće,
- svakodnevno otvaranje i prozračivanje prostorija nakon čišćenja i prije početka nastave ili rada u istima,
- redoviti pregled prozora, vrata i namještaja radi obavještanja kućnog majstora, odnosno ravnatelja o eventualno uočenim nedostacima, oštećenju i potrebi popravka,
- odlazak po poštu i u trgovinu za potrebe škole
- obavljanje i drugih poslova vezanih uz čistoću po nalogu ravnatelja

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Na oglasnoj ploči i objavljen je dana **30. 03. 2012.** godine a stupio je na snagu **10.04.2012.** godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Skender Draškić
