Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17., 98/19. i 151/22.) i članka 46. Statuta Osnovne škole Milka Cepelića, Vuka i nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama Radničkog vijeća, Školski odbor Osnovne škole Milka Cepelića, Vuka na 25. sjednici održanoj 15. prosinca 2023. donio je

**PRAVILNIK O RADU**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Milka Cepelića, Vuka, kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze radnika i Škole, plaće, organizaciju rada, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije u Školi, kao i druga pitanja u vezi s radnim odnosima u Školi, ako ta pitanja nisu uređena kolektivnim ugovorom.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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.

Odredbe ovog Pravilnika o ugovoru o radu na određeno vrijeme, prestanku ugovora o radu, otkaznom roku i otpremnini ne primjenjuju se na ravnatelja Škole.

Članak 4.

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 ovoga Pravilnika.

U slučaju raskida ili prestanka važenja granskog kolektivnog ugovora kojim se uređuju

prava zaposlenika u osnovnoj školi, na odredbe i prava koja proizlaze iz ovog Pravilnika temeljem tog granskog kolektivnog ugovora primjenjuju se odredbe važećeg temeljnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama, odnosno odredbe važećeg Zakona o radu ili odredbe ovog Pravilnika ovisno što je za radnika povoljnije.

Ako neka prava iz granskog kolektivnog ugovora iz stavka 2. ovog članka nisu uređena

važećim temeljnim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u javnim službama ili važećim

Zakonom o radu, primjenjuju se odredbe zadnje važećeg granskog kolektivnog ugovora, osim u slučaju materijalnih prava za koja sredstva osigurava nadležno ministarstvo ili osnivač Škole.

Odredbe stavka 2. i 3. ovog članka primjenjuju se do sklapanja novog granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnim školama ili promjene ovog Pravilnika o radu ili uređivanja prava zaposlenika iz stavka 2. i 3. ovog članka na drugi Zakonom propisan način.

Članak 5

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.

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 6.

Svaki radnik obvezan 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.

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.

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**

**Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školi**

Članak 7.

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 (u daljnjem tekstu Zakon) i ostalim propisima te

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Milka Cepelića, Vuka

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 iz Pravilnika o

odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su imati stečene pedagoške kompetencije -pedagoško psihološko i metodičko obrazovanje, odnosno steći te kompetencije u roku propisanom

Zakonom.

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.

**Uvjeti za tajnika škole su:**

a) završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij

javne uprave,

b) završen preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.

**Uvjeti za voditelja računovodstva su:**

**-** završen diplomski sveučilišni studij ekonomije

odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni

studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije-računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke-računovodstveni smjer stečen prema ranijim propisima.

**Uvjet za kuharicu je:**

- završena srednja škola-program kuhar odnosno KV kuhar i završen

tečaj higijenskog minimuma.

**Uvjet za domara ložača je:**

- završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti:

uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovatelja centralnog grijanja prema posebnim propisima. Posebna zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada utvrđuje se prije sklapanja ugovora o radu samo za odabranog kandidata nakon što Školski odbor da suglasnost za zapošljavanje sukladno Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Milka Cepelića, Vuka.

**Uvjet za spremačicu je:**

- završena osnovna škola.

Pri zasnivanju radnog odnosa ravnatelj Škole obvezan je dati prednost pri zapošljavanju

određenim kategorijama osoba koje ispunjavaju sve propisane uvjete, u skladu s odredbama

Zakona te drugim posebnim propisima i to na način utvrđen u Pravilniku o načinu i postupku

zapošljavanja u Osnovnoj školi Milka Cepelića, Vuka.

**Zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školi**

Članak 8.

Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba kod koje se utvrdi postojanje zapreke

za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona.

Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi 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 koje je osoba dužna dostaviti Školi i

- uvjerenjem Ministarstva pravosuđa da se osoba ne nalazi u evidenciji pravomoćno

osuđenih osoba, a to uvjerenje ravnatelj Škole pribavlja po službenoj dužnosti prije sklapanja

ugovora o radu.

**Zasnivanje radnog odnosa na temelju natječaja**

Članak 9.

Radni odnos u Školi zasniva se u pravilu na temelju natječaja.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, a rok za primanje prijava kandidata je osam dana od dana objave natječaja.

Škola Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja uređuje način i postupak provedbe natječaja u Školi, kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, sadržaj natječaja, način na koji se obavlja vrednovanje odnosno procjenjuju rezultati vrednovanja, vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je Školi uputilo nadležno upravno tijelo županije, imenovanje povjerenstva za vrednovanje kandidata, djelokrug rada povjerenstva i dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Potrebu za radnikom Škola prijavljuje nadležnom upravnom tijelu županije koje vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena. Ako u evidenciji postoji odgovarajuća osoba, na prijedlog nadležnog upravnog tijela županije, Škola može zasnovati radni odnos s osobom koja ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa za koje je Škola prijavila potrebu.

Škola može popuniti radno mjesto na način propisan odredbom stavka 1. ovog članka tek nakon što ju je nadležno tijelo iz stavka 4. ovog članka obavijestilo da u evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno nakon što se Škola istom tijelu pisano očitovala o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, radni odnos u Školi može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u slučajevima predviđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenoga natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

Škola je dužna kandidate koji su se prijavili na natječaj obavijestiti o rezultatima natječaja na način uređen kolektivnim ugovorom, u roku koji ne može biti duži od 30 dana, a kandidate koji su se u prijavi na natječaj pozvali na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim zakonima Škola je dužna obavijestiti sukladno odredbama posebnih zakona na način i u rokovima propisanim posebnim zakonima.

**Zasnivanje radnog odnosa bez natječaja**

Članak 10.

Iznimno od odredbe članka 9. ovoga Pravilnika, radni odnos u Školi može se zasnovati

ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa stavkom 11. članka 107. Zakona.

**Odlučivanje o zasnivanju radnog odnosa**

Članak 11.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog

odbora na način propisan u Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi

Milka Cepelića, Vuka, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.

Do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja radni odnos zasniva se

na određeno vrijeme jer obavljanje poslova ne trpi odgodu i to do zasnivanja radnoga odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisani način, a najduže do 60 dana.

Ako se Školski odbor ne očituje u roku od 10 dana od dana dostave zahtjeva za

suglasnošću iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je suglasnost dana.

Pri provođenju postupka testiranja kandidata sukladno Pravilniku o načinu i postupku

zapošljavanja u Osnovnoj školi Milka Cepelića, Vuka, zabranjeno je svako postupanje koje može imati obilježje izravne ili neizravne diskriminacije osobe koja traži zaposlenje.

**Sklapanje ugovora o radu**

Članak 12.

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, odnosno od trenutka kada su obje stranke potpisale ugovor.

Ugovor o radu u ime Škole sklapa ravnatelj.

**Sadržaj i oblik ugovora o radu odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o**

**radu**

Članak 13.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Obvezni sadržaj pisanog ugovora o radu mora sadržavati podatke propisane Zakonom

o radu.

Članak 14.

Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, to ne utječe na postojanje i valjanost

ugovora o radu.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, ravnatelj Škole dužan je prije

početka rada radniku uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve podatke kao i ugovor o

radu.

**Prijava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje**

Članak 15.

Škola je dužna radniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu kada je

sklopljen u pisanom obliku te dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

Ako Škola sudjeluje u plaćanju dobrovoljnog mirovinskog osiguranja radnika, dužna

je u roku od mjesec dana od početka rada, odnosno od ugovaranja plaćanja radnika pisano

obavijestiti o nazivu tijela kojem se obavljaju uplate.

**Probni rad**

Članak 16.

Pri sklapanju ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ugovara se ugovorom o radu, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu s

člankom 53. Zakona o radu i odredbama kolektivnog ugovora za konkretno radno mjesto.

Članak 17.

Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati

svoje stručne i radne sposobnosti.

Probni rad radnika prati ravnatelj, ovlaštena osoba ili povjerenstvo koje imenuje

ravnatelj.

Članak 18.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada, ravnatelj radnika izvješćuje o njegovoj

uspješnosti tijekom probnog rada.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu otkazuje mu se uz prethodnu

suglasnost Školskog odbora i otkazni rok od najmanje sedam (7) dana.

Na otkaz ugovora o radu zbog nepovoljne ocjene probnog rada ne primjenjuju se

odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim odredbi članka 120. (pisani oblik odluke o otkazu, obrazloženje i dostava odluke o otkazu), članka 121. (tijek i prekid tijeka otkaznog roka) i članka 125. (sudski raskid radnog odnosa).

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

**Ugovor o radu na neodređeno vrijeme**

Članak 19.

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.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje Školu i radnika dok ga netko

od njih ne otkaže ili dok ne prestane na drugi propisani način.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je

sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 20.

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 ili uz navođenje roka za stjecanje tih uvjeta u ugovoru o radu u slučajevima i na način propisanima Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Dokaze o ispunjenosti posebnih uvjeta iz stavka 1. ovoga članka osigurava radnik do

sklapanja ugovora o radu ili do dana početka rada ili do roka utvrđenog u ugovoru o radu ukoliko je u njemu bio propisan rok za stjecanje tih uvjeta.

**Ugovor o radu na određeno vrijeme**

Članak 21.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme čiji je prestanak unaprijed

utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.

Ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka može se sklopiti u najdužem trajanju od tri godine.

Pod objektivnim razlogom koji opravdava sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme i koji se u tom ugovoru mora navesti, smatra se zamjena privremeno nenazočnog radnika te obavljanje posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.

S istim se radnikom smiju sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme, čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine.

Iznimno od stavaka 2. i 4. ovoga članka, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine u slučajevima predviđenim Zakonom o radu.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Istekom roka od tri godine iz stavaka 2. i 4. ovoga članka, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su sklopljeni na razdoblje kraće od tri godine, Škola s istim radnikom može sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako je od prestanka radnog odnosa u Školi do sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme proteklo najmanje šest mjeseci.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona o radu ili ako radnik nastavi raditi u Školi i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 22.

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

• zamjena privremeno nenazočnog radnika;

• obavljanje posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili

nastupanjem određenog događaja;

• u slučaju iz stavka 12. članka 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj

školi;

• kada je potrebno osigurati kontinuitet rada, odnosno kada se treba osigurati 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 o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

Zakonom o radu ili podzakonskim aktom.

Članak 23.

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.

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 na temelju natječaja i omogućiti im usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su u Školi

zaposleni na neodređeno vrijeme.

Radnik koji na temelju natječaja najmanje šest mjeseci radi u Školi i kojem je razdoblje

probnog rada, ako je ugovoreno, završilo ima pravo zatražiti sklapanje ugovora o radu na

neodređeno vrijeme.

Ravnatelj je dužan razmotriti mogućnost sklapanja ugovora o radu iz stavka 3. ovoga

članka te je u slučaju nemogućnosti sklapanja takvog ugovora dužan radniku dostaviti obrazloženi, pisani odgovor u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Ako radnik ravnatelju uputi naknadni sličan zahtjev, ravnatelj koji je u nemogućnosti

sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme dužan je radniku dostaviti obrazložen pisani

odgovor u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva samo ako je od prethodno podnesenog zahtjeva radnika proteklo najmanje šest mjeseci.

Radnici koji su u Školi zaposleni na određeno vrijeme ne ostvaruju nikakva posebna

prava i prednosti na natječaju za poslove za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 24.

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.

O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje radnika

pisanom obavijesti.

**Provjera radnih sposobnosti**

Članak 25.

Provjera radnih sposobnosti obavlja se testiranjem.

Način i postupak provođenja testiranja kandidata za zapošljavanje u Školi propisuje se

odredbama Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Milka Cepelića, Vuka.

**Zdravstvena sposobnost**

Članak 26.

Zbog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova u Školi,

osobu se može uputiti na liječnički pregled, a troškove toga pregleda snosi Škola.

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.

**Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu**

Članak 27.

Kao privremeno ili stalno mjesto rada radnika može se u ugovoru o radu definirati kao

rad radnika na izdvojenom mjestu rada ili rad radnika na daljinu, sukladno člancima 17., 17.a, 17.b i 17.c Zakonu o radu.

Prava i obveze radnika koji stalno ili povremeno radi na izdvojenom mjestu rada ili na

daljinu te prava i obveze Škole prema takvim radnicima uređuju se sukladno Zakonu o radu,

Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbenim propisima donesenima na temelju tih zakona te kolektivnim ugovorima koji se odnose na zaposlenike u javnim službama i u osnovnoj školi.

**Dodatni rad radnika**

Članak 28.

Radnik zaposlen u Školi na puno radno vrijeme ili koji je zaposlen na više Škola u

nepunom radnom vremenu s ukupnim tjednim radnim vremenom od 40 sati tjedno može dodatno raditi na temelju ugovora o dodatnom radu za drugog poslodavca.

Dodatan rad radnika iz stavka 1. ovog članka može se ostvariti pod uvjetima i na način

propisan člancima 18.a, 18.b i 18.c Zakona o radu.

**PRIPRAVNICI**

Članak 29.

Učitelji i stručni suradnici koji prvi put zasnivaju radni odnos u zanimanju za koje su se

školovali zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje godinu dana i u tom razdoblju pripravnik se osposobljava za

samostalan rad.

Prava i obveze Škole i učitelja pripravnika iz stavka 1. ovoga članka uređuju se

ugovorom o radu.

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

Ugovor o radu s pripravnikom na neodređeno vrijeme sklapa se uz uvjet polaganja

stručnog ispita u zakonski propisanom roku.

**Stručni ispit**

Članak 30.

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.

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.

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.

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 31.

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

zasnivanja radnog odnosa.

Ako osoba iz stavka 1. u navedenome roku ne položi stručni ispit, radni odnos joj prestaje

istekom zadnjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

**Pedagoške kompetencije i stručni ispit**

Članak 32.

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.

Stjecanje pedagoških kompetencija preduvjet je za polaganje stručnog ispita.

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 polaganja stručnog ispita.

Rok za polaganje stručnog ispita i stjecanja pedagoških kompetencija u slučaju

privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja rodiljnog, roditeljskog, očinskog ili

posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena

nesposobnost za rad.

**RADNO VRIJEME**

**Puno radno vrijeme**

Članak 33.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet (5) radnih dana.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.

Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka

tog vremena.

Radnik ne smije za vrijeme trajanja radnog vremena napuštati radni prostor Škole osim

uz dopuštenje ravnatelja.

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.

**Nepuno radno vrijeme**

Članak 34.

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.

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.

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.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim

poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje.

Članak 35.

Radne obveze radnika koji radi u nepunom radnom vremenu ravnatelj može rasporediti

u sve radne dane tijekom tjedna ili samo u pojedine radne dane u tjednu.

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.

Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca i ukupno ima puno

radno vrijeme može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje.

Članak 36.

Radniku koji je sa Školom sklopio 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 je neko radno mjesto u Školi ostalo upražnjeno ili ako Škola ima odobrenje za povećanje satnice za neko radno mjesto za koje radnik ispunjava propisane uvjete.

Nazivi radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka definiraju se sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

**Evidencija radnog vremena**

Članak 37.

U Školi se vodi evidencija o svim zaposlenim radnicima i o njihovom radnom vremenu.

U Školi se vodi evidencija o radnom vremenu svih zaposlenih radnika.

Evidencija iz st. 1. ovog članka vodi se u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu

evidencije o radnicima.

Evidencija iz st. 2. ovog članka vodi se u skladu s Pravilnikom o evidenciji radnog

vremena za radnike školskih ustanova.

**Tjedna i godišnja zaduženja i raspored radnog vremena**

Članak 38.

Tjedna i godišnja zaduženja djelatnika ravnatelj utvrđuje pisanom odlukom sukladno

Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika, Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te

administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, ovom Pravilniku, Godišnjem planu i programu rada Škole, Kurikulumu Škole i drugim propisima.

Raspored radnog vremena djelatnika sukladno odredbama ovoga Pravilnika ravnatelj

utvrđuje na temelju Godišnjeg plana i programa Škole.

O rasporedu radnog vremena ili promjeni rasporeda radnog vremena ravnatelj je dužan

izvijestiti radnike najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste propisane odredbama Zakona o radu,

Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kolektivnim ugovorima za radnike u javnim ustanovama i osnovnim školama i ovim Pravilnikom o radu radnik i poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, odnosno kada se zbog prirode posla komunikacija s radnikom ne može isključiti ili kada je kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu ugovoreno drukčije.

**Prekovremeni rad**

Članak 39.

Ravnatelj može odrediti radniku prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog

povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

U slučaju određivanja prekovremenog rada radnik je dužan raditi na pisani nalog

ravnatelja duže od punoga odnosno nepunog radnog vremena najviše do deset (10) sati tjedno.

Ako priroda prijeke potrebe posla onemogućuje ravnatelja za izdavanje pisanog naloga

prije početka prekovremenog rada, usmeni je nalog ravnatelj dužan pisano potvrditi u roku od

sedam (7) dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Članak 40.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset (180) sati

godišnje, a ukupno trajanje rada radnika koji radi prekovremeno ne može trajati više od 50 sati tjedno.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te radnik koji radi u nepunom

radnom vremenu kod više poslodavaca ili radnik koji koristi pravo na umanjenje radne norme

sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i radnik koji

obavlja dodatni rad mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o

dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

**ODMORI I DOPUSTI**

**Stanka**

Članak 41.

Radnik koji radi najmanje šest (6) sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na stanku

u trajanju od trideset (30) minuta, i to vrijeme se ubraja u radno vrijeme.

Stanka se ne može odrediti u prva tri (3) sata nakon početka rada ni u zadnja dva (2)

prije završetka radnog vremena te za učitelje tijekom neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj u skladu s odredbama Kolektivnog

ugovora.

Stanku iz stavka 1. ovog članka učitelj odnosno drugi radnik, koji nije mogao koristiti za

vrijeme radnog vremena će u pravilu koristiti kao slobodne dane tijekom odmora učenika (za

vrijeme zimskog ili proljetnog odmora).

**Dnevni odmor**

Članak 42.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest (12) sati neprekidno tijekom

razdoblja od dvadeset četiri (24) sata.

**Tjedni odmor**

Članak 43.

Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom i/ili nedjeljom, osigurat će mu se

tijekom sljedećeg tjedna jedan dan odmora sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

**GODIŠNJI ODMOR**

**Pravo na godišnji odmor**

Članak 44.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje četiri (4) tjedna,

odnosno 20 radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni

dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik te dani

plaćenog dopusta ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

**Kriteriji za određivanje godišnjeg odmora**

Članak 45.

Na minimalni broj dana godišnjeg odmora 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.

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

**Vrijeme korištenja godišnjeg odmora**

Članak 46.

Radnici koriste godišnji odmor u pravilu tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora

učenika, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

Radnik može u dogovoru s ravnateljem škole, a u skladu sa stavkom 1. ovog članka,

godišnji odmor koristiti i u više dijelova.

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, osim ako se radnik i poslodavac drugačije ne dogovore.

Radnik ima pravo koristit dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu

da o tome izvijesti poslodavca ili osobu koju on ovlasti najmanje dva dana ranije, osim ako

posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

**Raspored korištenja godišnjih odmora**

Članak 47.

Raspored korištenja godišnjih odmora donosi ravnatelj i o rasporedu te trajanju

godišnjeg odmora izvješćuje radnika najmanje petnaest (15) dana prije korištenja godišnjeg

odmora.

Raspored korištenja godišnjih odmora, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim

povjerenikom u funkciji Radničkog vijeća, ravnatelj treba donijeti najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

**Puni godišnji odmor**

Članak 48.

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.

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.

**Razmjerni dio godišnjeg odmora**

Članak 49.

(1) Radnik koji nije ostvario pravo na puni godišnji odmor ima pravo na razmjerni dio

godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki

mjesec trajanja radnog odnosa.

(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) Zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za

tu godinu.

(4) Pri računanju broja dana, najmanje polovica dana zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg

odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

(5) Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora može taj dio godišnjeg

odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

(6) Iznimno, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na

razmjerni dio godišnjeg odmora, bez obzira na trajanje radnog odnosa.

• Odluka o korištenju godišnjeg odmora

Članak 50.

Odluka o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na način propisan za

dostavu pismena i drugih dokumenata djelatnicima Škole.

**Prekid godišnjeg odmora**

Članak 51.

Započeto korištenje godišnjeg odmora prekinuto zbog razloga navedenih u članku 43.

stavku 3. ovog Pravilnika, radnik može u istoj kalendarskoj godini nastaviti koristiti nakon

prestanka razloga spriječenosti.

Radnik je dužan vratiti se na rad u skladu s datumom povratka na rad navedenim u

odluci o korištenju godišnjeg odmora, bez obzira koliko dana neiskorištenog godišnjeg odmora mu je preostalo.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene

nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno, prema dogovoru s poslodavcem. Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, zaposlenik se treba vratiti na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

O novom vremenu korištenja prekinutog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj posebnom

odlukom nakon što mu radnik uputi zahtjev za korištenje neiskorištenog dijela godišnjeg

odmora najkasnije 3 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

**Naknada za neiskorišteni godišnji odmor**

Članak 52.

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.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka određuje se

razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

**Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu**

Članak 53.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik u skladu s člankom 45. stavci 2. i 3. ovog

Pravilnika može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1.ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji

radnik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

**Plaćeni dopust**

Članak 54.

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na plaćeni dopust uz nadoknadu plaće za

broj radnih dana za sljedeće situacije:

 sklapanje braka ili životnog partnerstva – 5 radnih dana

 rođenja ili posvojenja djeteta – 5 radnih dana

 smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata ili sestre, djeteta,

roditelja, posvojenika, posvojitelja, maćehe, očuha, skrbnika, staratelja ili unuka – 5

radnih dana

 smrti djeda ili bake te roditelja supružnika, roditelja izvanbračnog druga ili roditelja

životnog partnera – 2 radna dana

 selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana

 selidbe na drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana

 teške bolesti roditelja, supružnika, životnog partnera životnog partnera, izvanbračnog

druga ili djeteta – 3 radna dana

 prirodne nepogode – 5 radnih dana

 za svako dobrovoljno davanje krvi – 2 radna dana

 nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama – 1 radni dan

 sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, sportskim igrama, obrazovanju za

sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako darivanje krvi

navedeno u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju radnih dana koje je tijekom godine iskoristio po drugim osnovama.

O namjeri darivanja krvi radnik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti poslodavca

najmanje tri dana unaprijed.

Članak 55.

Na pisani zahtjev radnika dopust iz članka 54. odobrava ravnatelj.

Pravo na plaćeni dopust koristi se isključivo u prigodi u kojoj ostvaruje pravo na plaćeni

dopust i ne može ga koristiti naknadno, osim u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi kada se

ravnatelj i radnik mogu sporazumjeti o danima korištenja plaćenog dopusta.

U slučaju teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga

ili djeteta, zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.

Plaćeni dopust s osnove prirodne nepogode odobrava se i koristi radi sanacije štete

nastale na imovini zaposlenika, a koristi se u razdoblju otklanjanja posljedica navedene štete.

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 56.

Pripravnik za polaganje stručnog ispita ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od

najmanje:

• 5 radnih dana za radna mjesta III. vrste

• 7 radnih dana za radna mjesta II. vrste

• 10 radnih dana za radna mjesta I. vrste

Pripravnik ima pravo na plaćeni dopust i na dan kada polaže pripravnički ispit, a ako

putuje u mjesto polaganja ispita još jedan dan te plaćene troškove puta što uključuje i trošak

smještaja prema potrebi.

Članak 57.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za školovanje i/ili stručno usavršavanje na koje

ga je uputio poslodavac do 5 radnih dana godišnje, a koje je u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust, do 15 radnih dana godišnje, za sudjelovanje

na stručnim seminarima i savjetovanjima u organizaciji Ministarstva, Agencije za odgoj i

obrazovanje i/ili Agencije za mobilnost i programe Europske Unije.

**Neplaćeni dopust**

Članak 58.

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust. Neplaćeni dopust

odobrava ravnatelj Škole.

Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust ravnatelj treba voditi računa o naravi

posla, obvezama i interesima Škole.

Radniku se mora odobriti neplaćeni dopust za situacije propisane člankom 87. Zakona

o radu te kolektivnim ugovorima i ostalim propisima koji se odnose na javne službe i osnovno

školstvo.

Za trajanja neplaćenog dopusta radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim

odnosom miruju.

Sa zadnjim danom rada prije početka korištenja neplaćenog dopusta radnika se odjavljuje

s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

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.

**Odsutnost s posla**

Članak 59.

Radnik ima pravo na odsutnost s posla kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog

razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna

nazočnost.

Duljina trajanja prava iz stavka 1. ovog članka propisuje se Zakonom o radu ili

kolektivnim ugovorima kojima se uređuju prava radnika u javnim službama i osnovnom školstvu, a primjenjuje se pravo koje je za radnika povoljnije.

Ako nastupe okolnosti iz stavka 1. ovog članka radnik je dužan obavijestiti poslodavca

o odsutnosti s posla što je prije moguće, a dokaze o razlozima odsutnosti s posla dostaviti

poslodavcu najkasnije 5 dana od dana odsutnosti s posla.

Nakon dostave dokaza o razlozima odsutnosti s posla ravnatelj izdaje odluku o

odsutnosti radnika s posla.

**ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA**

**Zaštita zdravlja radnika**

Članak 60.

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 liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti.

Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan, donijet će odluku o

upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti.

Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka, otkazat će se ugovor o

radu zbog skrivljenog ponašanja radi kršenja obveza iz radnog odnosa.

Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijalista medicine rada utvrdi da

radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, ravnatelj će istu prosudbu uputiti izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.

**Zaštita i sigurnost na radu**

Članak 61.

U Školi je obvezno osigurati uvjete rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan

rad radnika.

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.

Ravnatelj je dužan dostaviti pisane upute o uvjetima i načinu korištenja prostora,

prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te brinuti o njihovoj ispravnosti.

Članak 62.

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

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.

Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima

koje mogu utjecati na obavljanje ugovorenih poslova na siguran način.

Odgovornost za propust iz stavka 3. ovoga članka snosi radnik.

Ravnatelj je dužan radnicima osigurati dostupnost Pravilnika o zaštiti na radu i

Pravilnika o zaštiti od požara, a radnici su dužni s istima biti upoznati i poslove obavljati u skladu s odredbama tih pravilnika.

Za nepridržavanje mjera iz pravilnika iz stavka 5. ovog članka odgovoran je radnik.

**Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja**

Članak 63.

Ravnatelj Škole ne smije odbiti zaposliti trudnicu niti otkazati joj ugovor o radu zbog

trudnoće kao ni tražiti bilo kakve podatke o njenoj trudnoći.

Ostvarivanje prava rodilja, roditelja i posvojitelja obavlja se u skladu s odredbama

Zakona o rodiljnim i roditeljskim potporama te ostalim posebnim propisima.

**Dostavljanje osobnih podataka Školi**

Članak 64.

Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Škole odgovarajuće osobne podatke i

isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Izmijenjeni podatci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi u Školi u skladu

s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Radnici koji na vrijeme ne dostave podatke iz stavka 1. i 2. ovog članka snose posljedice

tog propusta.

Tijela Škole ne smiju prisilnim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka

koji su u možebitnoj svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Školi.

**Zaštita osobnih podataka radnika**

Članak 65.

Osobni podatci 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 i to na način kako je propisano zakonskim i podzakonskim odredbama, Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka, Pravilnikom o nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka Osnovne škole Milka Cepelića, Vuka.

Voditelj zbirke osobnih podataka je ravnatelj Škole.

Osobne podatke o radnicima mogu prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim

osobama samo osobe koje odredi voditelj zbirke osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka i Pravilnikom o nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka Osnovne škole Milka Cepelića, Vuka.

Radnikovi osobni podatci mogu se dostavljati trećim osobama samo uz njegovu

prethodnu pisanu suglasnost, osim kada je dostava osobnih podataka radnika propisana zakonskim i podzakonskim odredbama, u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka i Pravilnikom o nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka Osnovne škole Milka Cepelića, Vuka .

Ravnatelj Škole dužan je odlukom imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka te

osobe koje su odgovorne za prikupljanje i obradu osobnih podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka i Pravilnikom o nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka Osnovne škole Milka Cepelića, Vuka

**Zaštita dostojanstva**

Članak 66.

U Školi je zabranjena izravna i neizravna diskriminacija i uznemiravanje i spolno

uznemiravanje svih radnika zaposlenih u Školi, kao i osoba koje traže zaposlenje.

Uznemiravanje je svako diskriminirajuće ponašanje koje za cilj ima ili stvarno

predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvrjedljivo okruženje za zaposlenika, kojim se zaposlenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugog zaposlenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih teškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi

koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu osobe dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvrjedljivo okruženje.

Pod povredom dostojanstva smatraju se i povrede odredbi Etičkog kodeksa i Kućnog

reda Škole u kojima se propisuju pravila međusobnih odnosa.

Članak 67.

Svako postupanje iz stavka 2., 3. i 4. članka 66. ovog Pravilnika predstavlja povredu

obveza iz radnog odnosa.

Ako se nakon provedenog postupka zaštite dostojanstva radnika propisanog člankom

69. ovog Pravilnika utvrdi neželjeno ponašanje iz članka 66. ovog Pravilnika, ravnatelj, osim mjera iz stavka 1. članka 70. ovog Pravilnika, radniku može izvanredno ili redovito otkazati ugovor o radu ako smatra da je neželjeno ponašanje osobito teška povreda obveza iz radnog odnosa.

**Imenovanje osobe ovlaštene za rješavanje pritužbi za zaštitu dostojanstva**

Članak 68.

Ravnatelj je obvezan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati

pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika sukladno članku 134. Zakona o radu i kolektivnim ugovorima koji se odnose za javne službe i osnovno školstvo.

Osobu iz stavka 1. ovog članka ravnatelj imenuje uz prethodnu pisanu suglasnost osobe

koju predlaže, kao i uz suglasnost sindikalnog povjerenika s pravima i obvezama Radničkog

vijeća.

Ako Sindikat ne dostavi suglasnost ili je odbije dati, ravnatelj može samostalno

imenovati drugu ovlaštenu osobu.

Ravnatelj je dužan u roku od 8 dana od dana imenovanja osobe iz stavka 1. ovog članka

o imenovanju obavijestiti sve djelatnike Škole.

**Postupak zaštite dostojanstva**

Članak 69.

Postupak zaštite dostojanstva zaposlenika pokreće se podnošenjem pisane pritužbe

poslodavcu ili ovlaštenoj osobi. Ako je pritužba upućena poslodavcu, on je o tome dužan

obavijestiti ovlaštenu osobu.

Pisana pritužba sadržava:

– podatke o podnositelju pritužbe;

– podatke o osobi koja vrši neželjeno ponašanje;

– kratak opis povrede dostojanstva zaposlenika (trajanje, učestalost i sl.);

– navođenje dokaza (svjedoci, pisana dokumentacija, liječnički izvještaji i sl.) ukoliko

postoje;

– potpis podnositelja pritužbe, mjesto i datum.

Ovlaštena osoba dužna je primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva

zaposlenika.

Poslodavac će primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika

ako:

– je ovlaštena osoba odsutna;

– se radi o pritužbi same ovlaštene osobe;

– zaposlenik određen za rješavanje pritužbi ne riješi pritužbu u propisanom roku ili ako to

ovlaštena osoba izričito zatraži od poslodavca.

Ovlaštena osoba dužna je, odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe,

pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju

zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik i ovlaštena osoba supotpisuju. Svi podatci

utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Ovlaštena osoba, ukoliko procijeni da je to potrebno, predlaže, odnosno savjetuje

provođenje drugih radnji poput upućivanja zahtjeva Etičkom povjerenstvu ukoliko se radi o

povredi odredbi Etičkog kodeksa, postupka mirenja suočenjem zaposlenika koji su podnijeli

pritužbu i zaposlenika na koga se pritužba odnosi, saslušanjem i drugih osoba koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za neželjeno ponašanje i dr. kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

U provođenju postupka ovlaštena osoba mora poduzeti sve potrebne mjere primjerene

pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka neželjenog ponašanja ako utvrdi da ono postoji.

Članak 70.

Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz članka 66. ovog

Pravilnika, poslodavcu, ovisno o svakom pojedinom slučaju, predlaže poduzimanje mjera kao što su:

– usmeno upozorenje zaposleniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje;

– pisano upozorenje zaposleniku za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje;

– promjene u organizaciji rada kako bi se izbjegla zajednička fizička prisutnost zaposlenika koji je uznemiravan i zaposlenika za kojeg je utvrđeno da je izvršio uznemiravanje.

Ako poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje neželjenog ponašanja ili

ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Za vrijeme prekida rada prema odredbama ovog članka radnik ima pravo na naknadu

plaće kao da je radio.

Ako pravomoćnom sudskom odlukom bude utvrđeno da nije povrijeđeno pravo radnika

Škola može zahtijevati povrat isplaćenog iznosa naknade plaće iz st. 3. ovog članka.

Članak 71.

Svi podatci prikupljeni u postupku rješavanja pritužbe radnika predstavljaju tajnu te se

s istima postupa na način i po postupku utvrđenom za čuvanje i dostavu takvih podataka.

Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovog članka predstavlja težu povredu radne

obveze.

**PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA**

Članak 72.

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 kolektivnih ugovora koji se odnose na zaposlenike u javnim službama i osnovnom školstvu.

Za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu u dvije ili više škola ravnatelji tih

škola sklopit će sporazum o ostvarivanju materijalnih prava radnika iz st. 1. ovog članka.

Škola će pravodobno dostavljati nadležnim tijelima podatke za ostvarivanje prava iz

stavka 1. ovog članka.

Članak 73.

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.

Obračuni iz stavka 1. ovog članka ovršne su isprave.

Članak 74.

Računovodstvo Škole će na zahtjev i u skladu s uputama sindikata obračunavati i iz

plaće radnika ustezati sindikalnu članarinu i uplaćivati je na račun sindikata samo uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.

Pisanu suglasnost iz stavka 1. ovoga članka sindikat ili radnik dužan je dostaviti

računovodstvu Škole.

**PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

**Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme**

Članak 75.

Radniku prestaje ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme istekom vremena na

koje je sklopljen te sukladno članku 24. ovog Pravilnika.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Škole donosi pisanu obavijest o prestanku

radnog odnosa na određeno vrijeme.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može prestati i u slučajevima navedenim

u članku 76. ovog Pravilnika.

**Prestanak ugovora o radu na neodređeno vrijeme**

Članak 76.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme prestaje:

• Sporazumom radnika i Škole.

Sporazumni otkaz ugovora o radu sklapaju ravnatelj i radnik u pisanom obliku.

• Redovitim ili izvanrednim otkazom ugovora o radu od strane radnika ili Škole.

Ugovor o radu otkazuje se sukladno postupku propisanom zakonskim odredbama te odredbama članaka 78. - 88. ovoga Pravilnika.

• Kada radnik navrši 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.

• 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.

• Dostavom pravomoćnog rješenja kojim je radniku priznato pravo na invalidsku mirovinu

zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad.

Kada Školi bude dostavljeno pravomoćno rješenje o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad ravnatelj škole donosi obavijest o prestanku radnog odnosa.

• Smrću radnika.

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

• Odlukom nadležnog suda.

Radni odnos prestaje na temelju pravomoćne odluke nadležnog suda.

• Pripravniku koji u zakonski propisanom roku ne položi stručni ispit.

Ravnatelj Škole donosi pisanu obavijest o prestanku radnog odnosa.

• Osobi koja je zasnovala radni odnos na mjestu učitelja, odnosno stručnog suradnika bez

potrebnih pedagoških kompetencija uz uvjet stjecanja tih kompetencija, a koja u zakonski

određenom roku ne stekne pedagoške kompetencije.

Ravnatelj Škole donosi pisanu obavijest o prestanku radnog odnosa.

• 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.

• U drugim slučajevima u skladu sa zakonskim odredbama

• Prestanak ugovora o radu ravnatelja škole

Članak 77.

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole propisani su

uvjeti i način prestanka ugovora o radu ravnatelja Škole.

**Izvanredni otkaz ugovora o radu**

Članak 78.

Izvanrednim otkazom Škola i radnik mogu otkazati ugovor o radu na neodređeno vrijeme i ugovor o radu na 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 obiju ugovornih strana nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

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.

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

**REDOVITI OTKAZ UGOVORA O RADU**

Članak 79.

Redoviti otkaz ugovora o rad može biti :

- poslovno uvjetovani otkaz,

- osobno uvjetovani otkaz,

- otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika i

- otkaz ugovora o radu zbog nepovoljne ocjene probnog rada.

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

**Poslovno uvjetovani otkaz ugovora o radu**

Članak 80.

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

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

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.

Članak 81.

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.

**Osobno uvjetovani otkaz ugovora o radu**

Članak 82.

Škola može radniku otkazati ugovor o radu zbog osobno uvjetovanih razloga ako radnik

nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti.

Radniku se može otkazati ugovor o radu osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu

ako je došlo do smanjenja radne sposobnosti uz djelomičan gubitak radne sposobnosti, a u Školi ne postoje drugi odgovarajući poslovi koji se radniku mogu ponuditi.

Članak 83.

Okolnosti iz članka 82. Ovog Pravilnika utvrđuju se aktima nadležnih tijela.

Članak 84.

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 koji se odnose na zaposlenike u javnim službama i osnovnom školstvu.

**Otkaz ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja radnika**

Članak 85.

Radniku koji krši obveze iz radnog odnosa ugovor o radu se otkazuje redovitim

otkazom uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika.

Prije redovitog otkazivanja iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Škole dužan je radnika

pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa. Pisano upozorenje može biti:

- pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa zbog lakše povrede radne obveze i

- pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa s mogućnošću otkazivanja ugovora o radu

zbog teže povrede radne obveze.

Pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa zbog lakše povrede radne obveze može

se izreći:

- ako djelatnik dolazi na posao nedolično odjeven, a za to je više puta upozoren;

- ako djelatnik učestalo izaziva prepirke i sukobe s drugim zaposlenicima bez težih

posljedica;

- ako djelatnik ometa rad drugih zaposlenika na način da onemogućava njihov rad;

- ako osoba ovlaštena za rješavanje pritužbi za zaštitu dostojanstva radnika utvrdi da postoji

neželjeno ponašanje iz članka 66. ovog Pravilnika i takvu mjeru zatraži;

- ako se djelatnik služi sredstvima komunikacije u privatne svrhe u vrijeme nastave ili

drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, osim u slučaju izrazito opravdanog razloga;

- ako djelatnik bez odobrenja koristi vlasništvo Škole u privatne svrhe u Školi;

- ako djelatnik krši Kućni red Škole, osim odredbi u kojima je kršenje propisano kao teža

ili osobito teška povreda radne obveze;

- ako djelatnik počini lakšu povredu obveza iz zaštite na radu sukladno Pravilniku o zaštiti

na radu;

- ako djelatnik čini manja odstupanja od utvrđenih mjera zaštite od požara sukladno

Pravilniku o zaštiti od požara;

- ako djelatnik odbije izvršiti nalog ravnatelja, osim ako za to postoji opravdani razlog

sukladno zakonskim propisima;

- ako djelatnik roditelju, skrbniku ili drugoj stranci uskrati informaciju na koju ona ima

pravo i ako njome raspolaže ili to čini na nedoličan način;

- ako djelatnik u službenim istupima svojim ponašanjem ili postupcima narušava ugled

Škole, ugled i dostojanstvo drugih zaposlenika, učenika ili roditelja učenika Škole;

- ako primjedbe na rad drugih zaposlenika i ponašanje učenika djelatnik iznosi osobama

koje nisu ovlaštene za njihovo rješavanje ili evidentiranje;

- ako djelatnik ne izvršava redovito i savjesno obveze utvrđene Godišnjim planom i

programom rada Škole, Kurikulumom Škole, Odlukom o tjednim i godišnjim zaduženjima,

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom škole i drugim zakonskim i podzakonskim propisima iz područja školstva te ostalim aktima Škole, a na njih je prethodno usmeno upozoren;

- ako djelatnik u propisanom roku ne obavijesti poslodavca o početku korištenja, odnosno

prestanku korištenja prava na bolovanje;

- ako naredi Prosvjetna inspekcija ili druga nadležna inspekcija.

Pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa s mogućnošću otkazivanja ugovora o

radu zbog teže povrede radne obveze može se izreći:

- ako djelatnik nastavi kršiti obveze iz radnog odnosa navedene u stavku 3. ovog članka i

za koje mu je već uručeno pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa zbog lakše povrede radne obveze;

- ako osoba ovlaštena za rješavanje pritužbi za zaštitu dostojanstva radnika utvrdi da postoji

neželjeno ponašanje iz članka 66. ovog Pravilnika i takvu mjeru zatraži;

- ako djelatnik u radno vrijeme ili u prostorima Škole potiče druge na fizičko, verbalno ili

internetsko nasilje prema kolegama, učenicima, roditeljima, strankama u Školi ili poslodavcu;

- ako djelatnik ne dolazi na vrijeme na posao ili odlazi s posla prije isteka radnog vremena

koje utvrdi poslodavac i na to je usmeno upozoren;

- ako djelatnik neopravdano izostane s posla 1 dan;

- ako učitelj u vrijeme nastave bez prijeke potrebe ili dopuštenja ravnatelja napusti učionicu

ili drugi prostor gdje obavlja odgojno-obrazovni rad s učenicima;

- ako djelatnik počini težu povredu obveza iz zaštite na radu sukladno Pravilniku o zaštiti

na radu;

- ako djelatnik čini veća odstupanja od utvrđenih mjera zaštite od požara sukladno

Pravilniku o zaštiti od požara bez težih posljedica;

- ako djelatnik u službenim istupima i kada se izvan Škole nalazi u svojstvu predstavnika

Škole svojim ponašanjem ili postupcima teško i grubo narušava ugled Škole ili ugled, dostojanstvo i sigurnost drugih zaposlenika, učenika ili roditelja učenika Škole;

- ako djelatnik bez dopuštenja poslodavca iznosi iz prostora Škole predmete koji su

vlasništvo Škole i koristi ih u privatne svrhe;

- ako djelatnik otuđi ili namjerno uništi predmete koji su u vlasništvu Škole do procijenjene

vrijednosti od 663 €;

- ako djelatnik neovlašteno javno istupa u medijima u ime Škole;

- ako djelatnik puši u prostoru Škole i školskog dvorišta;

- ako djelatnik promovira i na drugi način potiče druge djelatnike ili učenike na

konzumiranje alkohola ili duhanskih proizvoda;

- ako je djelatnik zatečen na radnom mjestu u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem

droga što se dokazuje sukladno postupku propisanom Pravilnikom o zaštiti na radu;

- ako naredi Prosvjetna inspekcija ili druga nadležna inspekcija.

Pisanim upozorenjem iz stavka 4. ovog članka ravnatelj treba djelatniku ukazati na

mogućnost otkaza ugovora o radu za slučaj nastavka kršenja obveza iz radnog odnosa, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja Škole da to učini.

Prije donošenja odluke o otkazu ugovora o radu uvjetovanim 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.

Pisano upozorenje iz stavka 4. ovog članka treba sadržavati razloge zbog kojih se

radnika upozorava, odnosno koje obveze iz radnog odnosa je radnik prekršio te vremenski rok u kojem će se ponovno kršenje obveza iz radnog odnosa smatrati razlogom za otkazivanje ugovora o radu.

Članak 86.

Radnik kojemu se otkazuje ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja ima pravo na

polovicu otkaznih rokova propisanih Zakonom o radu te nema pravo na otpremninu.

**Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora**

Članak 87.

U slučaju kada Škola otkaže 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.

Radniku se može dati otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora samo u

opravdanim slučajevima.

Radnik ima pravo osporavati dopuštenost takvog otkaza pred nadležnim sudom i u

slučaju kada je prihvatio ponudu Škole.

**Odlučivanje o prestanku radnog odnosa**

Članak 88.

Prije donošenja odluke o otkazu ugovora o radu na neodređeno vrijeme ravnatelj je

dužan u skladu sa zakonskim odredbama izvršiti obvezu savjetovanja, odnosno traženja

suglasnosti u pisanom obliku od sindikalnog povjerenika u funkciji Radničkog vijeća.

Odluke koje imaju za posljedicu prestanak radnog odnosa donosi u ime Škole ravnatelj

uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

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.

Po sili Zakona o radu radni odnos prestaje u slučaju dostave pravomoćnog rješenja o

općoj nesposobnosti radnika za rad i smrti radnika.

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 navrši 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža, a

učitelju i stručnom suradniku istekom školske godine u kojoj se navršili 65 godina života i

najmanje 15 godina mirovinskog staža.

Otkazni rokovi kod prestanka radnog odnosa utvrđuju se u skladu sa Zakonom o radu,

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, podzakonskim propisima,

kolektivnim ugovorima koji se odnose za zaposlenike u javnim službama i osnovnom školstvu i ovim Pravilnikom.

**Udaljavanje radnika od obavljanja poslova**

Članak 89.

Ako ravnatelj Škole sazna da je protiv radnika Škole pokrenut i vodi se kazneni

postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, udaljit 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.

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 90.

Ako osoba u radnom odnosu u Školi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih

djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju o osnovnoj i srednjoj školi, 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.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Škole odmah će od radnika zahtijevati da

prestane raditi tijekom otkaznog roka.

**Vraćanje isprava radniku i davanje potvrde o radnom odnosu**

Članak 91.

Škola je obvezna u roku od petnaest (15) dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti

radniku sve njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

Na zahtjev radnika Škola mu je obvezna u roku od osam (8) dana od podnošenja

zahtjeva izdati potvrdu o vrsti poslova koje radnik obavljao i trajanju radnog odnosa.

**ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA**

**Podnošenje zahtjeva za zaštitu prava iz radnog odnosa**

Članak 92.

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.

Zahtjev za zaštitu prava iz radnog odnosa podnosi se pisano.

U zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa djelatnik mora navesti pravo koje mu je

povrijeđeno i sve ostale relevantne podatke kojima dokazuje povredu tog prava.

**Odlučivanje o zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa**

Članak 93.

Ako raspolaže relevantnim podatcima u svezi sa zahtjevom radnika, Školski odbor treba

o zahtjevu iz članka 92. ovog Pravilnika odlučiti u roku od petnaest (15) dana od dana primitka zahtjeva.

Ako Školski odbor utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka

roka iz članka 92. stavka 1. ovoga Pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

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

• zahtjev odbiti kao neosnovan,

• osporavani akt Škole izmijeniti ili poništiti,

• osporavani akt Škole ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje nadležnom tijelu

Škole koje ga je donijelo.

**Zaštita prava iz radnog odnosa pred nadležnim sudom**

Članak 94.

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.

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.

Potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za pet (5) godina, ako Zakonom o radu,

odnosno drugim propisom nije drugačije određeno.

**DOSTAVLJANJE PISMENA I KOMUNIKACIJA POSLODAVCA S DJELATNIKOM**

Članak 95.

Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku

putem elektroničke pošte ili osobno na radnom mjestu ukoliko nije moguća dostava putem

elektroničke pošte ili na adresu prebivališta ili boravišta ukoliko dostava nije moguća niti osobno na radnom mjestu.

Ukoliko se pismena dostavljaju osobno na radnom mjestu potvrdu o izvršenom

dostavljanju potpisuju dostavljač i radnik. Na dostavnici radnik sam treba naznačiti nadnevak

primitka pismena. 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.

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.

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 pisanu obavijest da radi primanja pismena bude u određeni dan i sat u svom stanu odnosno na svome radnom mjestu.

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.

Ako se pismeno ne može predati niti jednoj od osoba iz stavka 5. dostavljanje će se

obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči škole .

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Škole zbog okolnosti iz stavka 6. ovog

članka, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri (3) dana od dana isticanja pismena.

Ako se pismeno dostavlja elektroničkom poštom, mora se tražiti potvrda o primitku

elektroničke pošte od primatelja. Ukoliko primatelj u roku od 3 dana od dana slanja elektroničke pošte ne potvrdi primitak, pismeno će se dostaviti sukladno stavcima 2. – 7. ovog članka.

Pismena iz stavka 1. ovog članka koja se šalju elektroničkom poštom dostavljaju se sa

službene e-mail adrese Škole ili ravnatelja na službene e-mail adrese zaposlenika i/ili na e-mail adresu koju zaposlenik dostavi Školi u svrhu službene komunikacije.

Škola je dužna svakom zaposleniku otvoriti elektroničku e-mail adresu koju koriste

zaposlenici u osnovnim školama i koje je njegova službena e-mail adresa kao zaposlenika.

Pismena iz stavka 1. ovog članka koja se dostavljaju elektroničkom poštom potpisuju

se elektroničkim potpisom i elektroničkim pečatom u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju.

Članak 96.

Službena komunikacija poslodavca s djelatnicima odvija se putem službenih kanala

komunikacije.

Pod službenim kanalima komunikacije podrazumijeva se službeni telefon, telefaks, e-

mail poslodavca, sms ili druga poruka poslana sa službenog broja poslodavca ili pismeno

dostavljeno djelatniku na način iz članka 95. ovog pravilnika.

Djelatnik Škole dužan je Školi dostaviti podatke potrebne za uspostavljanje službene

komunikacije.

Primaran način službene komunikacije poslodavca s djelatnikom je putem službenih

adresa elektroničke pošte.

Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste propisane odredbama Zakona o radu,

Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, ostalim zakonskim i podzakonskim propisima, kolektivnim ugovorima koji se odnose na zaposlenike u javnim službama i osnovnom školstvu te ovim Pravilnikom radnik i poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, odnosno kada se zbog prirode posla komunikacija s radnikom ne može isključiti.

**NAKNADA ŠTETE**

Članak 97.

Bez dopuštenja ravnatelja radnik Škole ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati

poslove sredstvima ili opremom Škole.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči

štetu Školi, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Članak 98.

Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koji je

prouzročio.

Ako štetu 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.

Ako je štetu uzrokovalo više radnika kaznenim djelom koje je počinjeno s namjerom

njihova je odgovornost solidarna.

Članak 99.

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno

knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.

Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti

procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se

vještačenjem.

Članak 100.

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 101.

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.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu Školi prouzročio

kaznenim djelom s namjerom.

Članak 102.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Škola je dužna radniku nadoknaditi

štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koja je uzrokovana

radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

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

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka ne odnosi se na štetu koja je nastala

nemarom, nepažnjom ili nekim drugim nesavjesnim postupanjem radnika.

Članak 103.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

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

i počinitelja.

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

nastala.

**PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO**

Članak 104.

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 za lektora

hrvatskog jezika i književnosti na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu.

Radniku iz stavka 1. ovoga Pravilnika za vrijeme rada u inozemstvu prava iz radnog

odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Ako se radnik i ravnatelj Škole drukčije ne dogovore, mirovanje će otpočeti danom

dostave radnikova zahtjeva Školi.

Članak 105.

Radnik iz članka 104. ovog Pravilnika obvezan je vratiti se na rad u Školu u roku od 7

dana od dana prestanka obavljanja poslova iz stavka 1. članka 104. ovog Pravilnika.

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.

**RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

Članak 106.

Škola je obvezna u okviru mogućnosti osigurati radničkom vijeću prostor, sredstva i

druge uvjete potrebne za nesmetan rad.

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 107.

Za izvješćivanje radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog

vijeća o poslovnim podatcima Škole propisanim Zakonom o radu i savjetovanje s radničkim

vijećem o namjeri donošenja pojedinih odluka ovlašten je ravnatelj.

Ravnatelj sukladno zakonskim odredbama vodi računa o obvezi suodlučivanja s

radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća o određenim pitanjima u kojima nije u mogućnosti samostalno donijeti odluku.

Članak 108.

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 s odredbama Zakona o radu.

Ako radničko vijeće ili član radničkog vijeća ili 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 109.

.

Skup radnika čine svi radnici zaposleni u Školi.

Skup radnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog

vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem po potrebi, a najmanje dva puta godišnje, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Škole.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s

ovlastima radničkog vijeća, skup radnika ovlašten je sazvati ravnatelj.

Kada je u Školi utemeljeno radničko vijeće ili postoji sindikalni povjerenik u funkciji

radničkog vijeća, 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 ili sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća.

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

radničkim vijećem ili sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća.

Ukoliko radničko vijeće ili sindikalni povjerenik u funkciji radničkog vijeća ne

ispunjavaju obvezu sazivanja skupa radnika propisanu u stavku 2. ovog članka, ravnatelj je dužan sam sazvati i o tome izvijestiti skup radnika.

**VIDEONADZOR**

Članak 110.

U svrhu smanjenja rizika i povećanja zaštite i sigurnosti učenika, zaposlenika i imovine,

Škola ima pravo provesti i postaviti odgovarajuća sredstva tehničke zaštite (video nadzor).

Prilikom prikupljanja, pohranjivanja, čuvanja i korištenja podataka prikupljenih sredstvima

tehničke zaštite, poslodavac je dužan zaštiti osobne podatke u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Osobni podatci se moraju čuvati u obliku koji dopušta identifikaciju na mediju na kojem

su pohranjeni u nepromijenjenom obliku, no ne duže od 30 dana o dana nastanka, odnosno dok postoji opravdan razlog zbog kojeg je uveden video nadzor.

Video nadzor pokriva ulazni i izvanjski prostor Škole u Vuki.

Škola je obvezna na vidnom mjestu pri ulasku u prostor Škole obznaniti da se prostor

nadzire sustavom tehničke zaštite (video nadzor) u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti

osobnih podataka i drugim propisima vezanima za prikupljanje podataka videonadzorom.

Videonadzor poslodavac smije koristiti i u svrhu utvrđivanja vremena dolaska i odlaska

s posla djelatnika Škole.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 111.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom o radu neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu, kolektivnih ugovora i ugovora o radu.

Članak 112.

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

donesen.

Članak 113.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (KLASA: 011-03/15-01/1, URBROJ:2158/34-01-15) koji je donio Školski odbor dana 27. veljače 2015. godine.

Članak 114.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i na web

stranici Škole.

U Vuki, 15. prosinca 2023.

KLASA: 011-03/23-02/01

URBROJ: 2158-135/02-23-1

Predsjednica Školskog odbora

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dragica Hin

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i na web stranici Škole dana 18. prosinca 2023. a stupio je na snagu dana 26. prosinca 2023. godine.

RAVNATELJICA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maja Modrić, dipl. učitelj