

OSNOVNA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA

Mukinje 30

53231 Plitvička Jezera

PRAVILNIK O RADU

Plitvička Jezera, lipanj 2023.godine



REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Plitvička Jezera

KLASA: 007-01/23-02/1
URBROJ: 2125-24-01-23-01
Plitvička Jezera, 21. lipnja 2023.

**Sindikalni povjerenik s ovlastima Radničkog
vijeća Osnovne škole Plitvička Jezera**
Mirko Sanković

Predmet: Savjetovanje prije donošenja *Pravilnika o radu OŠ Plitvička Jezera*

Sukladno članku 150. stavku 3. točki 1. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17,98/19,151/22,64/23) molimo Vaše očitovanje prije donošenja *Pravilnika o radu Osnovne škole Plitvička Jezera*.



Ravnateljica Škole
Lidija Orešković, dipl.uč.

Privitak: **Pravilnik o radu OŠ Plitvička Jezera**

Dostava izvršena dana 21.6.2023.g.

Sindikalni povjerenik s ovlastima Radničkog vijeća OŠ
Plitvička Jezera

Mirko Sanković



Na temelju članaka 26 i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14.,127/17.,98/19.,151/22.) te članka 45. Statuta Osnovne škole Plitvička Jezera, Školski odbor Osnovne škole Plitvička Jezera, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama Radničkog vijeća, na 22. sjednici održanoj 26.lipnja 2023. donosi:

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

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1)Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Plitvička Jezera 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, organizaciju rada, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za radnike zaposlene u Školi, ako ta pitanja nisu uređena kolektivnim ugovorom.

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

Članak 2.

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

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

Članak 3.

(1)Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se kada je zakonom, podzakonskim aktom, ugovorom o radu, Kolektivnim ugovorom ili drugim propisom neko pravo radnika iz radnog odnosa određeno povoljnije od prava iz ovog Pravilnika.

(2)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 Zakon o radu ili odredbe ovog Pravilnika ovisno što je za radnika povoljnije.

(3) 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.

(4) Odredbe stavka 2. i 3. ovog članka primjenjuju se do sklapanja novog 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 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.

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 (u daljnjem tekstu Zakon)) i ostalim propisima te Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Plitvička Jezera.

(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 iz Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

(3) Odgojno-obrazovni radnici obvezni su imati stečene pedagoške kompetencije: pedagoško – psihološko - metodičko obrazovanje, odnosno steći te kompetencije u roku propisanom Zakonom.

(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) Uvjeti za tajnika škole su:

- završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

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

(6) 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.

(7)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 rukovanje centralnim grijanjem 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 Plitvička Jezera.

(8)Uvjet za kuharicu je završena srednja škola – program kuhar odnosno KV kuhar i tečaj higijenskog minimuma.

(9)Uvjet za spremačicu je završena osnovna škola.

(10)Pri zasnivanju radnog odnosa ravnatelj Škole obavezan 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 Plitvička Jezera.

b) Zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 7.

(1)Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba kod koje se utvrdi postojanje zapreke za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona.

(2)Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz stavka 1. 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 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.

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 Upravnom odjelu za školstvo, sport i kulturu Ličko senjske županije (u daljnjem tekstu Upravni odjel) koji vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba u cijelosti ili u dijelu radnog vremena. Ako u evidenciji postoji odgovarajuća osoba, na prijedlog Upravnog odjela, Škola može zasnovati radni odnos s osobom koja ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto za koje je Škola prijavila potrebu i to na način propisan Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Plitvička Jezera.

(3) Nakon što je Upravni odjel 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. Pisano očitovanje ravnatelj je dužan uputiti i ukoliko osoba koju je Upravni odjel uputio u Školu ne ostvari prolazni rezultat na testiranju propisan Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Plitvička Jezera.

(4) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama Škole.

(5) Sadržaj natječaja, način provedbe natječaja i rokovi propisuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Plitvička Jezera.

(6) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 105. Zakona primjenjuje se odredba stavka 12. članka 107. Zakona.

(7) Škola je dužna kandidate koji su se prijavili na natječaj obavijestiti o rezultatima natječaja na način i u roku propisanom Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Plitvička Jezera.

d) Zasnivanje radnog odnosa bez natječaja

Članak 9.

Iznimno od odredbe članka 8. ovoga Pravilnika, radni odnos u Školi može se zasnovati ugovorom o radu bez natječaja u skladu sa stavkom 11. članka 107. Zakona.

e) Odlučivanje o zasnivanju radnog odnosa

Članak 10.

(1) O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana .

(2) 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.

(3) 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.

(4) Pri provođenju postupka testiranja kandidata sukladno Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Plitvička Jezera zabranjeno je svako postupanje koje može imati obilježje izravne ili neizravne diskriminacije osobe koja traži zaposlenje.

f) Sklapanje ugovora o radu

Članak 11.

(1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

(2) 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.

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

(4) 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) Obvezni sadržaj pisanog ugovora o radu mora sadržavati podatke propisane Zakonom o radu.

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 podatke kao i ugovor o radu.

h) Prijava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Članak 14.

(1) 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.

(2) 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.

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

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. 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.

(2) 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 otkaznog roka) te članka 125. (sudski raskid radnog odnosa).

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

(2) Dokaze o ispunjenosti 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.

k) Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 20.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Članak 21.

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 obavljanje poslova ne trpi 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 i podzakonskim aktom.

Članak 22.

(1)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.

(2)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.

(3)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.

(4)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.

(5)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.

(6)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 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 pisanim putem.

l) Provjera radnih sposobnosti

Članak 24.

(1) Provjera radnih sposobnosti obavlja se testiranjem.

(2) Način i postupak provođenja testiranja kandidata za zapošljavanje u Školi propisuje se odredbama Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Plitvička Jezera.

m) Zdravstvena sposobnost

Članak 25.

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

(2) 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.

n) Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

Članak 26.

(1) Kao privremeno ili stalno mjesto rada radnika može se u ugovoru o radu definirati kao rad radnika na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, sukladno člancima 17., 17.a, 17.b i 17.c Zakona o radu.

(2) 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 provedenim propisima donesenima na temelju tih zakona te kolektivnim ugovorima koji se odnose na zaposlenike u javnim službama i u osnovnoj školi.

o) Dodatni rad radnika

Članak 27.

(1)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.

(2)Dodatni rad radnika iz stavka 1. ovog članka može se ostvariti pod uvjetima i na način propisan člancima 18.a, 18.b i 18.c Zakon o radu.

PRIPRAVNICI

Članak 28.

(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 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 sklapa se na neodređeno vrijeme uz uvjet polaganja stručnog ispita u zakonski propisanom roku.

a) Stručni ispit

Članak 29.

(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 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 30.

(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 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 31.

(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.

(4) Rok za polaganje stručnog ispita i stjecanje pedagoških kompetencija u slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog, očinskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad.

RADNO VRIJEME

a) Puno radno vrijeme

Članak 32.

(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 33.

(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 34.

(1) 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.

(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.

(3) 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 35.

(1) 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.

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

c) Evidencije o radnicima i radnom vremenu

Članak 36.

- (1) U Školi se vodi evidencija o svim zaposlenim radnicima.
- (2) U Školi se vodi i evidencija o radnom vremenu svih zaposlenih radnika.
- (3) Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu evidencije o radnicima.
- (4) Evidencija iz stavka 2. ovog članka vodi se u skladu s Pravilnikom o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova.

d) Tjedna i godišnja zaduženja i raspored radnog vremena

Članak 37.

- (1) 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.
- (2) Raspored radnog vremena djelatnika sukladno odredbama ovog Pravilnika ravnatelj utvrđuje na temelju Godišnjeg plana i programa Škole.
- (3) O rasporedu radnog vremena ili promjeni rasporeda radnog vremena ravnatelj je dužan izvijestiti radnike najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.
- (4) 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.

c) Prekovremeni rad

Članak 38.

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

(2) 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.

(3) Ako priroda prijekne 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 39.

(1) 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.

(2) 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 dodatan rad mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

ODMORI I DOPUSTI

a) Stanka

Članak 40.

(1) Radnik koji radi najmanje šest (6) sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na 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 odnosno drugi radnik, koji ju nije mogao koristiti za vrijeme radnog vremena, će u pravilu koristiti kao slobodne dane tijekom odmora učenika (za vrijeme zimskog ili proljetnog odmora).

b) Dnevni odmor

Članak 41.

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

c) Tjedni odmor

Članak 42.

(1) Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja.

(2) Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom i/ili nedjeljom, osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna jedan dan odmora u razdoblju sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

GODIŠNJI ODMOR

a) Pravo na godišnji odmor

Članak 43.

(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 44.

(1)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.*

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

c) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 45.

(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, osim ako se radnik i poslodavac drugačije ne dogovore.

(4) Radnik ima pravo koristiti 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.

d) Raspored korištenja godišnjih odmora

Članak 46.

(1) Raspored korištenja godišnjih odmora donosi ravnatelj i o rasporedu te trajanju godišnjeg odmora 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. lipnja tekuće godine.

e) Puni godišnji odmor

Članak 47.

(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 48.

(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.

g) Odluka o korištenju godišnjeg odmora

Članak 49.

Odluka o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na način propisan za dostavu pismena i drugih dokumenata djelatnicima Škole.

h) Prekid godišnjeg odmora

Članak 50.

(1) Započeto korištenje godišnjeg odmora prekinuto zbog navedenih razloga iz članka 43. stavka 3. ovog Pravilnika radnik može u istoj kalendarskoj godini nastaviti nakon prestanka razloga spriječenosti.

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

(3) 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.

(4) 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.

i) Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 51.

(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 52.

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

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njegove 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.

k) Plaćeni dopust

Članak 53.

(1) Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeni dopust uz naknadu plaće za broj radnih dana određenih Kolektivnim ugovorom 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

(2)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.

(3)O namjeri darivanja krvi radnik je dužan, ako je to moguće, obavijestiti poslodavca najmanje tri dana unaprijed.

Članak 54.

(1)Na pisani zahtjev radnika dopust iz članka 53. 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) 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.

(4) 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.

(5) 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 55.

(1) 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

(2) Pripravnik ima pravo na plaćeni dopust i na dan kada polaže pripravnčki ispit, a ako putuje u mjesto polaganja ispita još jedan dan te plaćene troškove puta što uključuje i trošak smještaja prema potrebi.

Članak 56.

(1) 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.

(2) 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.

1) Neplaćeni dopust

Članak 57.

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

dopust odobrava ravnatelj Škole.

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

(3) 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.

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

(5) Sa zadnjim danom rada radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

(6) 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.

m) Odsutnost s posla

Članak 58.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Nakon dostave dokaza o razlozima odsutnosti s posla ravnatelj izdaje odluku o odsutnosti radnika s posla.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

a) *Zaštita zdravlja radnika*

Članak 59.

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

(2) 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.

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

(4) 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.

b) *Zaštita i sigurnost na radu*

Članak 60.

(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 61.

(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, učenika i drugih 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 na siguran način.

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

(5) 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.

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

c) Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

Članak 62.

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

(2) Ostvarivanje prava roditelja, roditelja i posvojitelja obavlja se u skladu s odredbama Zakona o roditeljskim i roditeljskim potporama te ostalim posebnim propisima.

d) Dostavljanje osobnih podataka Školi

Članak 60.

(1) 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..

(2)Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi u Školi u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

(3) Radnici koji na vrijeme ne dostave podatke iz stavka 1. i 2. ovog članka 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 64.

(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 i to na način kako je propisano zakonskim i podzakonskim odredbama, Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka i Pravilnikom o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka u OŠ Plitvička Jezera.

(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 odnosno 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 i podzakonskim odredbama, u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka i Pravilnikom o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka u OŠ Plitvička Jezera.

(5) 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 zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka u OŠ Plitvička Jezera.

f) *Zaštita dostojanstva*

Članak 65.

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) Pod povredom dostojanstva smatraju se i povrede odredbi Etičkog kodeksa i Kućnog reda Škole u kojima se propisuju pravila međusobnih odnosa.

Članak 66.

(1) Svako postupanje iz stavka 2., 3. i 4. članka 65. ovog Pravilnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

(2) Ako se nakon provedenog postupka zaštite dostojanstva radnika propisanog člankom 68. ovog Pravilnika utvrdi neželjeno ponašanje iz članka 65. ovog Pravilnika, ravnatelj, osim mjera iz stavka 1. članka 69. ovog Pravilnika, radniku može izvanredno ili redovito otkazati ugovor o radu ako smatra da je neželjeno ponašanje osobito teška povreda obveza iz radnog odnosa.

g) Imenovanje osobe ovlaštene za rješavanje pritužbi za zaštitu dostojanstva

Članak 67.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Ako Sindikat ne dostavi suglasnost ili je odbije dati, ravnatelj može samostalno imenovati drugu ovlaštenu osobu.

(4) Ravnatelj je dužan u roku od 8 dana od dana imenovanja osobe iz stavka 1. ovog članka o imenovanju obavijestiti sve djelatnike Škole.

h) Postupak zaštite dostojanstva

Članak 68.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Ovlaštena osoba dužna je primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.

(4) 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.

(5) 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 podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

(6) 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.

(7) U provođenju postupka ovlaštena osoba mora poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka neželjenog ponašanja ako utvrdi da ono postoji.

Članak 69.

(1) Ako ovlaštena osoba utvrdi da postoji neželjeno ponašanje iz članka 65. 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.

(2) 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.

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

(4) 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 70.

(1) Svi podaci 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.

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

PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Članak 71.

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

(2) 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.

(3) Škola će pravodobno dostavljati nadležnim tijelima podatke za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 72.

(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 73.

(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.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA

a) Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 74.

(1) Radniku prestaje ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme istekom vremena na koje je sklopljen te sukladno članku 23. 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 u slučajevima navedenim u članku 75. ovog Pravilnika.

b) Prestanak ugovora o radu na neodređeno vrijeme

Članak 75.

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 članka 77. - 87. ovoga Pravilnika.

- Kada radnik navrší 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 76.

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 77.

(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 ili ako naredi Prosvjetna inspekcija ili druga nadležna inspekcija.

(2) Pod osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa smatra se:

- ako djelatnik u radno vrijeme ili u prostorima Škole u bilo koje vrijeme sudjeluje u fizičkom nasilju prema kolegama, učenicima, roditeljima, strankama u Školi ili poslodavcu, osim u slučaju nužne obrane;

- ako djelatnik u roku od 3 godine od dana izricanja pisanog upozorenja s mogućnošću otkazivanja ugovora o radu zbog teške povrede radne obveze počini povredu radne obveze navedenu u stavku 3. i 4. članka 84. ovog Pravilnika;

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

- ako djelatnik neovlašteno javno istupa u medijima pri čemu iznosi poslovnu ili profesionalnu tajnu, osobne podatke zaštićene Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka ili netočne podatke o radu i poslovanju Škole, djelatnicima ili učenicima Škole;

- ako djelatnik čini veća odstupanja od utvrđenih mjera zaštite od požara sukladno Pravilniku o zaštiti od požara i time izazove požar ili ugrozi sigurnost drugih osoba u Školi u vrijeme požara;

- u slučaju iz članka 89. ovog Pravilnika;

- ako djelatnik neopravdano izostane s posla više od 2 uzastopna dana;

- ako djelatnik u prostor Škole unosi oružje ili druga minsko-eksplozivna sredstva ili druge stvari koje služe kao oružje s namjerom da ih upotrijebi ili njima zastraši druge osobe u Školi;

- ako djelatnik otuđi ili namjerno uništi predmete koji su u vlasništvu Škole procijenjene vrijednosti veće od 663,00 €;

- ako djelatnik krivotvori službenu dokumentaciju Škole ili drugu javnu ispravu kojom zasniva radni odnos ili ostvaruje prava iz radnog odnosa u Školi.

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

(4) 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.

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

REDOVITI OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 78.

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.

a) Poslovno uvjetovani otkaz ugovora o radu

Članak 79.

(1) Poslovno uvjetovanim otkazom otkazuje se ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ako potpuno ili djelomično 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, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

(3) Kome će biti otkazan ugovor o radu zbog razloga iz stavka 1. ovog članka određuje se na način da se za svaku kategoriju iz stavka 2. ovog članka izrađuje rang lista zaposlenika koji obavljaju poslove za koje je potpuno ili djelomično prestala potreba zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga. Rangiraju se samo oni zaposlenici koji su zaposleni na neodređeno radno vrijeme na istom radnom mjestu sukladno ugovoru o radu i za koje ne vrijedi zabrana otkaza sukladno zakonskim i podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorima za zaposlenike u javnim službama i osnovnom školstvu, bez obzira rade li na tom radnom mjestu u punom radnom vremenu ili dijelu radnog vremena.

(4) Rang lista zaposlenika iz stavka 3. ovog članka za kategoriju trajanje radnog odnosa izrađuje se na način da se zaposlenici rangiraju prema trajanju radnog odnosa na dan izrade rang liste od onog zaposlenika koji ima najduži radni odnos do onog s najkraćim radnim odnosom.

Trajanje radnog odnosa utvrđuje se na temelju podataka iz Registra zaposlenika i to u godinama, mjesecima i danima ukupnog trajanja radnog odnosa na svim poslovima u državnim i javnim službama.

(5) Rang lista zaposlenika iz stavka 3. ovog članka za kategoriju starosti izrađuje se na način da se zaposlenici rangiraju prema datumu rođenja zaposlenika od najstarijeg prema najmlađem.

(6) Rang lista zaposlenika iz stavka 3. ovog članka za kategoriju obveze uzdržavanja izrađuje se na temelju rješenja nadležnih službi kojima se dokazuje postojanje uzdržavanja, a zaposlenici se rangiraju prema broju uzdržavanih članova od zaposlenika s najvećim brojem uzdržavanih članova prema onome s najmanjim brojem uzdržavanih članova. Ako zaposlenici imaju isti broj uzdržavanih članova ostvaruju isto mjesto na rang listi.

(7) Nakon rangiranja zaposlenika prema kategorijama iz stavka 3. ovog članka utvrđuje se broj bodova na način da mjesto - redni broj na rang list - označava broj bodova koji zaposlenik ostvaruje na temelju te rang liste. Ukupan broj bodova zaposlenika je zbroj bodova sa sve tri rang liste.

(8) Radniku kojem je utvrđen ukupan najveći broj bodova na temelju zbroja bodova sa sve tri rang liste otkazat će se ugovor o radu.

(9) U slučaju istog broja bodova prema kriterijima iz stavka 3. ovog članka primjenjuju se dodatne kategorije: napredovanje u struci i trajanje zaposlenja u Osnovnoj školi Plitvička Jezera. Za te kategorije izrađuju se rang liste na način da se rang lista za napredovanje u struci izrađuje na temelju zvanja zaposlenika koje je stekao napredovanjem u struci, a rang lista za trajanje zaposlenja u Osnovnoj školi Plitvička Jezera izrađuje se na temelju ukupnog trajanja radnog odnosa u Školi u godinama, mjesecima i danima. Ugovor o radu otkazat će se zaposleniku koji je ostvario najveći broj bodova na temelju zbroja bodova na rang listama u dodatnim kategorijama.

(10) Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu ugovora o radu ravnatelj Škole dužan je voditi računa o postojanju zabrane otkaza prema drugim zakonskim propisima, članku 105. Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji te odredbama kolektivnih ugovora za zaposlenike u javnim službama i osnovnom školstvu.

(11) U slučaju djelomičnog prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih i organizacijskih razloga, zaposleniku kojem se otkazuje ugovor o radu ponuditi će se otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu, sukladno propisima i smanjenju opsega posla.

Članak 80.

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.

b) Osobno uvjetovani otkaz ugovora o radu

Članak 81.

(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 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 82.

Okolnosti iz članka 81. Ovog Pravilnika utvrđuju se aktima nadležnih tijela.

Članak 83.

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.

c) Otkaz ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja radnika

Članak 84.

(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 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.

(3) 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 65. 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.

(4) 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 65. 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 prijekne 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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 85.

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

d) Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 86.

(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.

e) Odlučivanje o prestanku radnog odnosa

Članak 87.

(1) 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.

(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 navršši 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.

(6) 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.

f) Udaljavanje radnika od obavljanja poslova

Članak 88.

(1) 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, 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 89.

(1) Ako osoba u radnom odnosu u Školi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u 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 32 pravomoćnu osudu, a po proteku tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Škole odmah će od radnika zahtijevati da prestane raditi tijekom otkaznog roka.

g) Vraćanje isprava radniku i davanje potvrde o radnom odnosu

Članak 90.

(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.

ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

a) Podnošenje zahtjeva za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 91.

(1) 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.

(2) Zahtjev za zaštitu prava iz radnog odnosa podnosi se pisano.

(3) 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.

b) Odlučivanje o zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 92.

(1) Ako raspolaže relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, Školski odbor treba o zahtjevu iz članka 91. ovog Pravilnika 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 91. 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 Škole izmijeniti ili poništiti,

- osporavani akt Škole ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje nadležnom tijelu Škole koje ga je donijelo.

c) Zaštita prava iz radnog odnosa pred nadležnim sudom

Članak 93.

(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) 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 94.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Ako se pismeno ne može predati niti jednoj od osoba iz stavka 5. dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči škole .

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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 95.

(1) Službena komunikacija poslodavca s djelatnicima odvija se putem službenih kanala komunikacije.

(2) Pod službenim kanalima komunikacije podrazumijeva se službeni telefon, telefaks, email poslodavca, sms ili druga poruka poslana sa službenog broja poslodavca ili pismeno dostavljeno djelatniku na način iz članka 94. ovog pravilnika.

(3) Djelatnik Škole dužan je Školi dostaviti podatke potrebne za uspostavljanje službene komunikacije.

(4) Primaran način službene komunikacije poslodavca s djelatnikom je putem službenih adresa elektroničke pošte.

(5) 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 96.

(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 97.

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

(2) 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.

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

Članak 98.

(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 99.

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 100.

(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 101.

(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.

(4) 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 102.

(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

PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

Članak 103.

(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 za 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 dogovore, mirovanje će otpočeti danom dostave radnikova zahtjeva Školi.

Članak 104.

(1) Radnik iz članka 103. ovog Pravilnika obvezan je vratiti se na rad u Školu u roku od 7 dana od dana prestanka obavljanja poslova iz stavka 1. članka 103. ovog Pravilnika.

(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.

RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 105.

(1) Škola je obvezna 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 106.

(1) Za izvješćivanje radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća o poslovnim podacima Škole propisanim Zakonom o radu i savjetovanje s radničkim vijećem o namjeri donošenja pojedinih odluka ovlašten je ravnatelj.

(2) 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 107.

(1) 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.

(2) 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 108.

(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 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.

(3) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima Radničkog vijeća, skup radnika ovlašten je sazvati ravnatelj.

(4) 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.

(5) Kod postupanja prema stavku 3. i 4. ovoga članka, ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem ili sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća.

(6) 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 109.

(1) 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 zaštititi osobne podatke u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Videonadzor poslodavac smije koristiti i u svrhu utvrđivanja vremena dolaska i odlaska s posla djelatnika Škole.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 110.

Odredba članka 93. stavka 3. ovog Pravilnika ne primjenjuje se na potraživanja iz radnog odnosa radnika kojima je rok zastare od tri godine istekao prije 7. kolovoza 2014.

Članak 111.

Odredbe Etičkog kodeksa Škole i Kućnog reda Škole treba uskladiti s ovim Pravilnikom u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 112.

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

Članak 113.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu KLASA: 003-01/12-01-14, URBROJ: 2125-01/12-01-14, od 19. listopada 2012.god.

Članak 112.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 007-01/23-02/2

URBROJ: 2125-24-01-23-01

U Plitvičkim Jezerima, 26.lipnja 2023. god.



Predsjednica Školskog odbora:

Ivana Brajković, dipl.uč.

Ivana Brajković

Ravnateljica Škole:

Lidija Orešković, dipl.uč.

Lidija Orešković