

Na temelju Zakona o radu („Narodne novine“ 93/2014,127/17,98/19.), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08,86/09,92/10,105/10,90/„5/12,16/12,86/12,94/13,136/14,152/14,7/17,68/18,98/19,64/20) i Statuta Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar, Školski odbor Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar, nakon prethodnog savjetovanja sa radničkim vijećem, na 38. sjednici održanoj 28.12.2020. donio je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar kao poslodavac (u daljem tekstu: Škola) uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Škole i radnika, plaće i novčane naknade radnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Školi.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike koji su sa Školom sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Nitko u Školi ne može početi s radom prije sklapanja ugovora o radu.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima kada je Kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na radnike Škole, položaj radnika uređen povoljnije od položaja iz ovog Pravilnika.

Članak 4.

Prigodom stupanja radnika na rad ravnatelj je dužan 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 akata kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika.

Članak 5.

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno te prema uputama ili radnim nalogima ravnatelja.

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

Članak 6.

O potrebi zapošljavanja novoga radnika u Školi odlučuje ravnatelj.

Potrebu za zapošljavanjem radnika ravnatelj prijavljuje upravnom tijelu u županiji.

Članak 7.

Nakon primitka obavijesti nadležnog upravnog tijela u županiji da u evidenciji nema osobe za zapošljavanje prema prijavljenoj potrebi ili pisanog očitovanja ravnatelja o razlozima neprimanja upućene osobe, Škola objavljuje natječaj.

O objavljivanju natječaja odlučuje ravnatelj.

Uz objavljivanje natječaja Škola će na propisanom obrascu prijavu potrebe za radnikom dostaviti i Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

U skladu s prijavom Zavod za zapošljavanje objavljuje natječaj na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama, a škola na svojim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi:

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.

Odgojno obrazovni radnici:

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 odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje

odgojno-obrazovnog rada. U situaciji posebnih dodatnih uvjeta primjenjuju se odredbe sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Tajnik škole

- 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 prethodne stavke

Voditelj računovodstva

- Završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije
- Preddiplomski sveučilišni studij ekonomije
- Specijalistički diplomski stručni studij ekonomije
- Preddiplomski stručni studij ekonomije, čijim se završetkom stječe najmanje 180 ili više ECTS bodova (stručni prvostupni/ca baccalaurus/baccalaurea) odnosno visoka ili viša stručna sprema ekonomske struke stečene prema ranijim propisima

Administrator

- Završena srednja stručna sprema (upravni referent ili ekonomist)

Domar – kotlovnica

- Završena srednja stručna sprema (industrijska, tehnička ili obrtnička) u trajanju od četiri godine i položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja propisanog Pravilnikom o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima koji je na snazi u trenutku popunjavanja radnog mjesta, uz uvjet pribavljanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti izdanog od ovlaštene zdravstvene ustanove.

Spremačica

- Završena osnovna škole

Članak 8.

Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- tjedno radno vrijeme i vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu,
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj,
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
 - obvezu testiranja kandidata,
 - naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže,
 - napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obavezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu,
 - naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i njihovih obitelji,
 - naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja,
 - naznaku probnog rada ako se ugovora,
 - rok za podnošenje prijave,
 - naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
 - naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
 - naznaku web-stranice Škole na kojoj će se objaviti područje povjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja,
 - naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom,
 - naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici i
 - naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Članak 9.

Izboru između osoba prijavljenih na natječaj provodi se sukladno Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Ekonomskoj i birotehničkoj školi Bjelovar.

Po dobivenoj rang listi kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i/ili intervjuu ravnatelj podnosi Školskom odboru zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka može biti usmeni na sjednici Školskog odbora ili pisani.

Školski odbor će se o zahtjevu ravnatelja pisano očitovati u roku do 10 dana od dana primitka zahtjeva.

Ako se Školski odbor ne očituje o zahtjevu u roku iz stavka 4. ovoga članka, smatra se da je dao prethodnu suglasnost za zapošljavanje izabrane osobe.

Ako Školski odbor za izabranu osobu uskrati suglasnost, ravnatelj traži prethodnu suglasnost za drugu osobu na rang listi ili će odlučiti o objavljivanju novoga natječaja.

Članak 10.

S osobom za koju je Školski odbor dao prethodnu suglasnost ravnatelj sklapa ugovor o radu.

Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim uglavcima ugovora.

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

Članak 11.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu u ime škole sklapa ravnatelj.

Ugovor o radu sklopljen između Škole i radnika mora sadržavati uglavke:

1. o strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu
2. o mjestu odnosno mjestima rada radnika
3. o nazivu, naravi ili vrsti rada, odnosno popisu ili opisu poslova na kojima se radnik zapošljava
4. o danu otpočinjanja rada
5. o očekivanom trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme
6. o trajanju plaćenog godišnjeg odmora
7. o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Škola
8. o utvrđivanju plaće i drugim isplatama
9. o trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.
10. OIB ugovorne strane

U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovoga Pravilnika, odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 12.

Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, ravnatelj je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 11. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Ravnatelj je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku do 8 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Članak 14.

Osobe koje prema natječaju nisu izabrane, ravnatelj o tome izvješćuje i vraća im natječajnu dokumentaciju.

Članak 15.

Uz prethodnu suglasnost Školskog odbora ravnatelj može sklopiti ugovor o radu bez natječaja:

- s radnikom kojemu je ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i koji se nalazi u evidenciji ureda državne uprave u županiji
- do punoga radnog vremena s radnikom koji u školi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme
- na temelju sporazuma Škole s drugom školom kada radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja.
- sa radnikom na radnom mjestu vjeroučitelja

Članak 16.

Ravnatelj će samostalno bez natječaja neposredno s radnikom sklopiti ugovor o radu:

- na određeno vrijeme do 60 dana sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

a. Rad na određeno vrijeme

Članak 17.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Ravnatelj može zaključiti o potrebi sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme zbog objektivnih razloga koji su opravdani rokom, obavljanjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Objektivni razlozi sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme su:

- zamjena privremeno nenazočnog radnika
- privremeno povećanje opsega posla
- privremeno zapošljavanje do zapošljavanja radnika s potrebnim uvjetima
- privremeno zapošljavanje do dobivanja suglasnosti za zapošljavanje radnika na neodređeno vrijeme
- drugi razlozi utvrđeni propisom ili godišnjim planom i programom rada škole

Svako zapošljavanje na određeno vrijeme dulje od 60 dana ravnatelj je dužan provesti prema natječaju.

Članak 18.

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.

Članak 19.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru.

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

Članak 20.

Za sklapanje ugovora o radu sa ostalim radnicima škole – nenastavnim osobljem primjenjuju se odredbe kao i za nastavno osoblje.

b. Vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj

Članak 21.

Postupak se provodi sukladno Pravilniku o načinu i postupku zapošljavanja u Ekonomskoj i birotehničkoj školi Bjelovar.

Članak 22.

Povjerenstvo utvrđuje rang listu i daje istu ravnatelju Škole.

c. Probni rad

Članak 23.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada ne može se ugovoriti u vremenu duljem od šest mjeseci.

Članak 24.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba odnosno povjerenstvo, koje za to ovlasti ravnatelj.

Najkasnije zadnjega dana probnog rada, ravnatelj pisano izvješćuje radnika o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.

Članak 25.

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

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu se otkazuje redovito uz otkazni rok od sedam dana, računajući od dana isteka roka probnog rada.

III. PRIPRAVNICI

Članak 26.

Pripravnici u Školi su osobe koje se prvi put zapošljavaju na poslovima nastavnika ili stručnog suradnika uz uvjet stažiranja, odnosno polaganja stručnog ispita.

Prava i obveze Škole i nastavnika i stručnih suradnika pripravnika iz stavka 1. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

Članak 27.

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

Članak 28.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon isteka pripravničkog staža pripravnik koji je u Školi zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme dulje od dvije godine, dužan je položiti stručni ispit u roku godine dana.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 2. ovoga članka, ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 29.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz članka 26. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbeni propisi doneseni prema odredbama toga Zakona.

Članak 30.

Od 1.1.2020. ukinuta je stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, te je uvedeno pripravništvo.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 31.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Članak 32.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet ili šest radnih dana. Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.

Članak 33.

Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena. Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Škole samo uz dopuštenje ravnatelja. Ravnatelj ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika.

Članak 34.

Raspored radnog vremena odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje pisanim rješenjem odnosno odlukom ravnatelja. Ravnatelj je dužan obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda najmanje tjedan dana ranije.

Članak 35.

Ravnatelj može sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu. Ako radnik s kojim je sklopljen 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 36.

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

Članak 37.

U slučaju potrebe povećanja opsega radnog vremena radnicima koji su sa Školom sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme s nepunim radnim vremenom, ravnatelj može ponuditi sklapanje aneksa ugovora o radu. Sklapanju aneksa ugovora o radu ne prethodi natječaj. Ravnatelj i radnik u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes, mogu sklopiti aneks ugovora kojim mijenjaju pojedine uglavke ugovora o radu.

Članak 38.

Ravnatelj može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika te u drugim slučajevima prijeke potrebe. U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan raditi dulje od punoga radnog vremena najviše do 50 sati tjedno, odnosno 180 sati godišnje, sukladno Zakonu o radu.

Članak 39.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvijestiti radnika najkasnije tjedan dana unaprijed.

Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Školi znatnu štetu, zamjene izočnog radnika i u drugim izvanrednim okolnostima, radnik je obavezan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

Članak 40.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno ugovorno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja radnik radi dulje, a tijekom drugoga razdoblja kraće od ugovornog radnog vremena.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom godine biti prosječno dulje od ugovorenog radnog vremena.

Preraspoređeno puno radno vrijeme nastavnika ne smije biti veće od osam nastavnih sati tijekom radnog dana. Radniku koji radi nepuno radno vrijeme u Školi i kod drugoga poslodavca, može se radno vrijeme preraspodijeliti samo uz njegov pristanak.

Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do tri godine starosti i samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti može se prerasporediti samo uz pisani pristanak tih radnika.

Članak 41.

O preraspodjeli radnog vremena iz članka 40. ovoga Pravilnika odlučuje ravnatelj, u skladu s obvezama koje Škola mora ispuniti prema Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu.

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 42.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na stanku u trajanju 30 minuta.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj, aktom iz članka 34. ovoga Pravilnika.

Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

Članak 43.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno između dva uzastopna radna dana.

Članak 44.

Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom i nedjeljom, osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna korištenje neiskorištenog tjednog odmora.

Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj.

Članak 45.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri (4) tjedna u svakoj kalendarskoj godini.

U trajanje godišnjeg odmora ne računavaju se dani tjednog odmora te blagdani i neradni dani određeni zakonom.

U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 46.

U odnosu na članak 45. stavak 1. ovoga Pravilnika, radnik ostvaruje dodatan broj radnih dana godišnjeg odmora koji se utvrđuju Kolektivnim ugovorom.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz stavka 1. ovoga članka propisuje se zakonom.

Članak 47.

Radnici koriste godišnji odmor u pravilu tijekom odmora učenika, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora izvješćuje ravnatelj.

O planu godišnjih odmora ravnatelj se treba savjetovati s radničkim vijećem najkasnije do 1. lipnja tekuće godine.

Radnik ima pravo dva dana godišnjeg odmora koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Članak 48.

Započeto korištenje godišnjeg odmora koje je prekinuo zbog bolesti, roditeljnog, odnosno roditeljskog dopusta, ili drugog ispričivog razloga, radnik može u istoj kalendarskoj godini nastaviti nakon prestanka razloga spriječenosti.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u tekućoj kalendarskoj godini radnik može koristiti u istoj godini ili neiskorišteni dio godišnjeg odmora prenijeti i koristiti u idućoj godini najkasnije do 30. lipnja.

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

Članak 49.

Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.

Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, obavijest iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta.

Članak 50.

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na dopust uz naknadu plaće do deset radnih dana.

Broj dana plaćenog dopusta u pojedinim slučajevima iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se Kolektivnim ugovorom.

Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima najkasnije tri dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta.

O pisanom zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta odlučuje ravnatelj.

Članak 51.

Kada slučaj iz članka 50. ovoga Pravilnika nastane u vrijeme dok se radnik nalazi na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika ravnatelj treba prekinuti radniku korištenje godišnjeg odmora i omogućiti mu korištenje plaćenog dopusta.

Članak 52.

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust ravnatelj je dužan voditi računa o naravi posla, obvezama i interesima Škole.

Za trajanja neplaćenog dopusta ugovor o radu privremeno prestaje, a radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

S prvim danom neplaćenog dopusta radnika se objavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Školu, gubi pravo daljega rada u Školi.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 53.

Školski odbor i ravnatelj imaju obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka u Školi će se održavati prostorije, uređaji, oprema, sredstva i pomagala i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.

Ravnatelj je dužan radnike redovno izvješćivati o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih stvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 54.

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 te učenika i drugih osoba koje borave u Školi.

Članak 55.

Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovornih poslova.

Odgovornost za popuštanje iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

Članak 56.

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

Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

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

Članak 57.

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

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.

Radnikovi osobni podatci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

Ravnatelj je dužan dati radniku na uvid podatke koji se na njega odnose a koji su prikupljeni za registar zaposlenih u javnom sektoru.

Članak 58.

Radnici Škole tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih radnika i ne smiju ih tjelesno ili verbalno, odnosno spolno uznemiravati.

Pod uznemiravanjem radnika Škole smatra se svako protupravno činjenje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Članak 59.

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

Članak 60.

O obvezi poštovanja dostojanstva radnika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnatelj je dužan upozoriti radnike putem oglasne ploče u Školi.

Članak 61.

Ravnatelj je dužan imenovati nekoga od radnika Škole koji će osim njega primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika uz prethodnu suglasnost skupa radnika.

Kada ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužaba vezanih za zaštitu dostojanstva radnika (u daljem tekstu: ravnatelj) neposredno uoči da neki od radnika Škole uznemirava ili spolno uznemirava druge radnike, dužan ga je upozoriti na povredu obveza iz radnog odnosa.

Ako radnik nastavi s ponašanjem iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj ga je dužan udaljiti s radnog mjesta, odnosno s mjesta kršenja radnih obveza, a prema potrebi i iz prostora Škole.

Ako radnik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 3. ovoga članka, ravnatelj treba pozvati redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

Članak 62.

Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan, treba o uznemiravanju odmah izvijestiti ravnatelja.

U skladu s obavijesti radnika ravnatelj je dužan provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

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

Odbijanje radnika da postupi prema stavku 3. ovoga članka smatra se radnikovom povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 63.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Škole prema člancima 61. i 62. ovoga pravilnika, ravnatelj je ovlašten u zavisnosti od težine povrede obveza iz radnog odnosa izdati radniku: usmeno upozorenje, pisano upozorenje, pokretanje inspekcijskog nadzora u slučaju ponavljanja uznemiravanja, razmjesta zaposlenika da se izbjegne fizička prisutnost u istom zajedničkom prostoru i izmjena rasporeda rada.

Članak 64.

Osobni podaci radnika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika predstavljaju tajnu i ne smiju se priopćavati trećima.

Članak 65.

Radnik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja za koje ne može očekivati da će mu ravnatelj zaštititi dostojanstvo, može prekinuti rad, ako je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome izvijestio Školu u roku do osam dana od dana prekida rada.

VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 66.

U Školi je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.

Pod pojavnim oblicima iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije.

Članak 67.

Pod izravnom diskriminacijom iz članka 66. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.

Pod neizravnom diskriminacijom iz članka 66. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

Članak 68.

Dužnost je svih tijela i radnika Škole pratiti i upozoravati na bilo koji oblik nastanka izravne ili neizravne diskriminacije.

Članak 69.

Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u Školi, školska tijela dužna su prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju pučkom pravobranitelju ili posebnim pravobraniteljima.

Kada pravobranitelji iz stavka 1. ovoga članka to zahtijevaju, školska tijela dužna su im u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva dostaviti sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

VIII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NAKNADE

Članak 70.

Za radnike kojima se sredstva za plaću, naknadu plaće i druge novčane naknade osiguravaju u Državnom proračunu Republike Hrvatske, radnici Škole dužni su ovlaštenim državnim tijelima pravodobno dostavljati podatke za obračun i isplatu plaće, naknade plaće i drugih novčanih naknada prema odredbama Zakona o plaćama u javnim službama, provedbenim propisima donesenim prema odredbama toga zakona i kolektivnim ugovorima.

Članak 71.

Za radnike kojima Škola isplaćuje plaću, naknadu plaće i druge novčane naknade, iznos bruto-plaće, naknade plaće i druge novčane naknade regulirat će se ugovorom o radu u skladu s financijskim sredstvima osiguranim za te namjene.

Članak 72.

Ugovorna plaća iz članka 71. ovoga Pravilnika isplaćuje se za ostvareni ugovorni opseg rada.

Plaću iz stavka 1. ovoga članka Škola će isplatiti nakon obavljenog rada jedanput mjesečno, unatrag.

Naknada plaće isplaćuje se radniku u pravilu u vrijeme isplate plaća.

Članak 73.

Računovodstvo Škole dužno je na zahtjev radniku iz članka 71. ovoga Pravilnika prigodom isplata uručiti obračun iz kojega je razvidno, kako su utvrđeni iznosi tih isplata plaće, naknade plaće i drugih naknada.

Članak 74.

Ako Škola na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili drugu novčanu naknadu iz članka 71. ovoga Pravilnika ili ih ne isplati u cijelosti, računovodstvo Škole je dužno do kraja mjeseca u kojem su dospjele rečene novčane isplate, uručiti radniku obračun iznosa koji mu je Škola bila dužna isplatiti.

Članak 75.

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

Članak 76.

Radniku koji je prema nalogu ravnatelja upućen na službeni put u zemlji ili inozemstvu, isplaćuje se dnevnicu, naknada troškova prijevoza na službenom putu i nadoknada troškova noćenja, u iznosu utvrđenom financijskim planom za tekuću godinu.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka nema pravo na isplatu dnevnice i novčane naknade iz stavka 1. od strane Škole ako su mu dnevnicu i te naknade osigurane po drugoj osnovi.

Članak 77.

Radnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je na službenom putu proveo dulje od 12 sati.

Radnik ima pravo na pola punoga iznosa dnevnice ako je na službenom putu proveo od osam do 12 sati.

Nastavnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je upućen na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje osam sati ili ako prema Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu izvodi nastavu izvan sjedišta, odnosno prostora Škole.

IX. ODLUČIVANJE O STATUSU RADNIKA I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 78.

O statusu radnika u Školi odlučuju ravnatelj i Školski odbor.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

1. izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme
 2. izvješćuje radnika s navršenih 65 godina života i 15 godina staža osiguranja o prestanku ugovora o radu ili s radnikom dogovara nastavak rada
 3. sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
 4. izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
 5. privremeno udaljuje radnika koji je pravomoćno osuđen za neko od kaznenih djela propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi s posla do donošenja odluke o izvanrednom otkazu ugovora o radu ili do donošenja odluke o redovitom otkazu ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja
 6. privremeno udaljuje s posla radnika protiv kojega je pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 7. izvješćuje pripravnika, drugog nastavnika ili stručnog suradnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili nestjecanja pedagoških kompetencija
 8. izvješćuje radnike koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nisu pravodobno vratili na rad, o gubitku daljeg prava rada u Školi
 9. predlaže Školskom odboru upućivanje radnika na prosudbu radne sposobnosti
 10. nudi radniku koji nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, obavljanje drugih poslova prema preostaloj radnoj sposobnosti
 11. kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja s radničkim vijećem i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu
 12. odlučuje uz prethodnu suglasnost Školskog odbora o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
 13. prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
 14. radniku u roku do osam dana od dana prestanka radnog odnosa dostavlja njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i obveznog zdravstvenog osiguranja te mu na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa u Školi
 15. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole.
- U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Školski odbor:
1. daje ravnatelju prethodnu suglasnost za zasnivanje radnog odnosa i kod donošenja odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
 2. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 3. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 79.

Radniku Škole radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.
Radniku Škole ugovor o radu može prestati samo u slučajevima propisanim zakonom i na način određen člankom 78. ovoga Pravilnika.

Članaka 79.a

Kad radnik Škole 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.
Nastavnicima 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 i učitelj i stručni suradnik i ravnatelj škole odnosno ravnatelj škole donosi obavijest o prestanku ugovora o radu zbog ispunjavanja uvjeta za prestanak ugovora o radu sukladno Zakonu o odgoju o i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 80.

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

X. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 81.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku do 15 dana od dana dostave akta kojim je možebitno povrijeđeno pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti školskom odboru zahtjev za zaštitu prava.

Ako raspolaže relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, školski odbor će o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 82.

Kada Školski odbor utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv ili nepravodoban, zahtjev će odbaciti.

Članak 83.

Ako ne postupi prema članku 82. ovoga Pravilnika, odlučujući o zahtjevu, Školski odbor može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

XI. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 84.

Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposredno na radnome mjestu. Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i radnik. Radnik treba na dostavnici sam označiti nadnevak primitka pismena. Ako radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na presliki pismena.

Kada radniku pismeno nije dostavljeno na radno mjesto, treba mu pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Škole.

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Škole, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od dva dana od dana isticanja pismena.

XII. NADOKNADA ŠTETE

Članak 85.

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 86.

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.

Članak 87.

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 88.

Škola će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja naknade štete ako šteta nije učinjena namjerno, ako radnik do tada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni ili bi se radnik zbog isplate naknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.

Članak 89.

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 90.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj. Ako radnik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

Članak 91.

Radnik ima pravo na naknadu štete od Škole ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Škola prouzroči štetu povrjedom njegovih prava iz radnog odnosa. Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati. Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Škola će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, prema pravomoćnoj sudskoj odluci, odnosno prema ovršnoj ispravi.

XIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 92.

Škola će u okviru mogućnosti i u dogovoru s osnivačem 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. Ako u Školi djeluju dva ili više sindikata, a ne sporazumiju se o sindikalnom povjereniku koji će imati položaj radničkog vijeća, ravnatelj treba osigurati uvjete iz stavka 1. ovoga članka samo sindikalnom povjereniku koji dostavi zapisnik i odluku iz koje je razvidno da je izabran za preuzimanje prava i obveza radničkog vijeća

Članak 93.

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

Članak 94.

Pobliži uvjeti za rad radničkog vijeća mogu se urediti sporazumom između radničkog vijeća i Škole. 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.

Ako radničko vijeće ili član radničkog vijeća prekrši obveze koje ima prema zakonu odnosno drugom propisu, ugovoru ili sporazumu, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak raspuštanja radničkog vijeća ili isključenja pojedinog člana radničkog vijeća.

Članak 95.

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, 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 može sazvati ravnatelj.

Kada je u Školi utemeljeno radničko vijeće, ravnatelj može sazvati skup radnika ne osporavajući radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća. Kod postupanja prema stavcima 3. i 4. ovoga članka ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 96.

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

Članak 97.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 17.5.2019. godine.


Članak 98.

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


PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Marko Dragičević, prof.

KLASA.: 003-06-20-01/01
URBROJ: 2103-64-01-20-53
Bjelovar, 28.12.2020.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 04.01.2021.


v.d. ravnatelja:
Vladimir Štefanec, prof.

S A D R Ź A J

	Stranica
I. OPĆE ODREDBE.....	1
II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA.....	1
III. PRIPRAVNICI.....	4
IV. RADNO VRIJEME.....	5
V. ODMORI I DOPUSTI.....	6
VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA.....	7
VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE.....	9
VIII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NAKNADE.....	9
IX. ODLUČIVANJE O STATUSU RADNIKA I PRESTANAK RADNOG ODNOSA.....	10
X. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA.....	10
XI. DOSTAVLJANJE PISMENA.....	11
XII. NAKNADA ŠTETE.....	11
XIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA.....	12
XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	13