

PRAVILNIK O RADU

(pročišćeni tekst)

6. listopada 2025.

Gimnazija Pula
Trierska 8
52100 Pula

Telefon:
052 212 144
E-pošta:
gimnazija@gimnazija-
pula.skole.hr

Šifra škole:
18-069-502
Matični broj:
03999343

Pročišćeni tekst Pravilnika o radu obuhvaća Pravilnik o radu Gimnazije Pula, koji je donijet od strane Školskog odbora Gimnazije Pula na sjednici održanoj dana 30. ožujka 2023. godine (KLASA: 011-03/23-02/2, UBRJ: 2168-19-23-1 i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Gimnazije Pula koji je donijet na sjednici Školskog odbora Gimnazije Pula od dana 26. 3. 2024. godine, KLASA: 011-03/24-02/2 URBROJ: 2168-19-24-1, te Pravilnik o dopunama Pravilnika o radu koji je donijet na sjednici Školskog odbora Gimnazije Pula od dana 24. rujna 2025. godine KLASA: 011-03/25-02/06, URBROJ: 2168-19-25-1 u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14 i 127/17, 98/19 i 151/22) te članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 878, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 59. Statuta Gimnazije Pula, Školski odbor Gimnazije Pula, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom s ovlastima Radničkog vijeća, na sjednici održanoj 6. listopada 2025. donosi

PRAVILNIK O RADU

-Pročišćeni tekst-

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Gimnazija Pula kao poslodavac (u daljem tekstu: Škola) uređuje način zasnivanja radnog odnosa, organizaciju rada, radno vrijeme, prava i obveze Škole i radnika, plaće i ostala materijalna prava radnika, prestanak radnog odnosa, zaštitu dostojanstva radnika, zabranu diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Školi.
- (2) Izrazi koji se rabe u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, rabe se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnike koji su sa Školom sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Nitko u Školi ne može početi s radom prije sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima kada je zakonom, podzakonskim aktom, ugovorom o radu, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Škole ili kolektivnim ugovorom neko pravo iz radnog odnosa radnika Škole uređeno povoljnije od prava iz ovoga Pravilnika.

Članak 4.

- (1) Prilikom stupanja radnika na rad ravnatelj je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja te sigurnosti na radu.
- (2) 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 i Škole.

Članak 5.

- (1) Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno te prema uputama ili radnim nalogima ravnatelja. Ravnatelj može pobliže odrediti mjesto rada i način obavljanja rada.
- (2) Prava i obveze radnika i Škole iz ugovora o radu, zakona i ovoga Pravilnika ostvaruju se od dan početka rada radnika u Školi.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

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, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i drugim propisima.
- (2) Pri zasnivanju radnog odnosa ravnatelj Škole obavezan je u propisanim slučajevima dati prednost pri zapošljavanju određenim kategorijama osoba koje ispunjavaju sve propisane uvjete, u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim posebnim propisima.
- (3) Uvjeti i odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja za odgojno obrazovne radnike Škole- nastavnike i stručne suradnika propisana je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
- (4) Odgojno-obrazovni radnici obvezni su imati stečene pedagoške kompetencije, odnosno steći te kompetencije u roku propisanom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (5) Ako se ne može zasnovati radni odnos s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja i koja ima stečene pedagoške kompetencije, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija u roku propisanom Zakonom.

Uvjeti za tajnika škole su:

- a) završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) završen stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Uvjeti za Voditelja računovodstva su:

- a) završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij ekonomije, s ostvarenih najmanje 300 ECTS-a
- b) preddiplomski sveučilišni stručni studij ukoliko se na natječaj ne javi osoba pod a), s ostvarenih najmanje 180 ECTS-a.

Uvjeti za administrativnog radnika su srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, ekonomske ili birotehničke struke, gimnazija ili druga četverogodišnja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežnom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola upravne, ekonomske ili birotehničke struke; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na administrativnim poslovima u školi; znanje rada na računalu

Uvjeti za domara-kotlovnika je srednja strukovna škola (tehnička ili industrijsko obrtnička) i položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja. Uvjeti za spremačicu je završena osnovna škola.

Uvjeti za operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu su četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja). Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom radni odnos prestaje istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja." Prava i obveze operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu regulirana su Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. br. 2/2011, 71/25). Osim navedenog operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u Gimnaziji Pula ima prava i obveze voditi reda o načinu korištenja dizala od strane radnika i učenika Škole, voditi računa o događanjima na školskim hodnicima i unutarjem aatriju

škole. Vežano za to označeni djelatnik ima pravo i obvezu isticati osobne primjedbe na ponašanje djelatnika i učenika Škole, odnosno izvijestiti o tome ravnatelja, stručnu službu ili tajnika škole, na sve aktivnosti koje se događaju u školi koje su suprotne Kućnom redu Škole.

Zapreke za zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

- (1) Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Radni odnos u Školi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz stavka 1. ovog članka dokazuje se uvjerenjem Ministarstva pravosuđa da se osoba ne nalazi u evidenciji pravomoćno osuđenih osoba, a to uvjerenje ravnatelj Škole pribavlja po službenoj dužnosti.
- (4) Nepostojanje zapreka iz stavka 2. ovog članka dokazuje se uvjerenjem nadležnog suda da se protiv osobe ne vodi istraga, da nije podignuta pravomoćna optužnica ili optužni prijedlog i da za osobu nije izrečena nepravomoćna osuđujuća presuda za kaznena djela za koja je zapriječena novčana kazna ili kazna zatvora.

Zapošljavanje odnosno zasnivanje radnog odnosa

Članak 8.

- (1) U postupku zapošljavanja u cilju osiguravanja i ostvarenja načela jednake dostupnosti pod jednakim uvjetima svim kandidatima za zapošljavanje u Školi kao javnoj službi primjenjuju se odredbe Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u Gimnaziji Pula.
- (2) Obveza je svih sudionika u provedbi postupka zapošljavanja, beziznimno primjenjivati odredbe navedenog pravilnika.

Članak 9.

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se u pravilu na temelju natječaja.
- (2) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz natječaja, radni odnos može se zasnovati bez natječaja na određeno vrijeme do godinu dana s osobom u mirovini koja ispunjava uvjete natječaja, s mogućnošću produljenja ugovora na određeno vrijeme za dodatnih godinu dana, ali ne dulje od 67. godine života.
- (3) O potrebi zapošljavanja novih radnika u Školi utvrđuje ravnatelj.
- (4) Potrebu za zapošljavanjem radnika ravnatelj prijavljuje Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja.

Članak 10.

- (1) Nakon primitka obavijesti Upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja da u evidenciji nema osobe za zapošljavanje prema prijavljenoj potrebi ili pisanog očitovanja ravnatelja o razlozima ne primanja upućene osobe od Upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, Škola objavljuje natječaj.
- (2) O objavljivanju natječaja odlučuje ravnatelj.
- (3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Sadržaj natječaja, provjera radnih i drugih sposobnosti kandidata prijavljenih na natječaj, određen je Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Gimnaziji Pula.

Članak 11.

- (1) Kada su zakonom ili drugim propisom za obavljanje pojedinih poslova utvrđeni posebni uvjeti, radni odnos može se zasnovati samo s osobom koja ispunjava te uvjete.
- (2) Dokaze o ispunjenosti uvjeta iz stavka 1. ovoga članka osigurava radnik do izbora ili do donošenja odluke o zasnivanju radnog odnosa.

Članak 12.

- (1) Za zapošljavanje izabranog kandidata ravnatelj podnosi Školskom odboru obrazloženi zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti.
- (2) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka može biti usmeni na sjednici Školskog odbora ili pisani.
- (3) Školski odbor može se o zahtjevu ravnatelja očitovati u roku do 10 dana od dana primitka zahtjeva.
- (4) Ako se Školski odbor ne očituje o zahtjevu u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je dao prethodnu suglasnost za zapošljavanje izabranog kandidata.
- (5) Ako Školski odbor za izabranog kandidata uskrati suglasnost, ravnatelj može izabrati drugog kandidata iz natječaja i za njega zatražiti suglasnost ili odlučiti o objavljivanju novoga natječaja.

Članak 13.

- (1) S kandidatom za kojega je dobio suglasnost Školskog odbora ravnatelj sklapa ugovor o radu.
- (2) Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim uglavcima ugovora.
- (3) Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj može od osobe koja traži zaposlenje tražiti samo podatke koji su neposredno vezani za obavljanje ugovornih poslova.

Sadržaj i oblik ugovora o radu

Članak 14.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku
- (2) Ugovor o radu sklopljen između Škole i radnika mora sadržavati podatke o:
 1. strankama te njihovom prebivalištu odnosno sjedištu, kao i podatke o njihovom osobnom identifikacijskom broju (OIB)
 2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima.
 3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada (puno ili nepuno radno vrijeme) na koje se radnik zapošljava ili kratak popis poslova ili opisa radova
 4. danu sklapanja ugovora i danu početka rada
 5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
 6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora.
 7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova
 8. označavanje Propisa, Kolektivnog ugovora, i drugog akta u kojem je određen podatak o brutoplaći, uključujući bruto iznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdoblju isplate na temelju radnog odnosa na koji radnik ima pravo.
 9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna u satima
 10. Pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje u skladu s Kolektivnim ugovorom.
 10. u slučaju da je ugovoren probni rad - trajanje i uvjeti probnog rada
- (3) U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovog pravilnika, odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu

Članak 15.

- (1) 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.
- (2) Pisana potvrda iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 14. ovog Pravilnika.

Prijava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Članak 16.

Ravnatelj odnosno osoba ovlaštena od ravnatelja je dužna radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku do osam (8) dana od isteka roka za prijavu na obvezna zakonska osiguranja.

Članak 17.

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

Zasnivanje radnog odnosa bez natječaja

Članak 18.

- (1) Ravnatelj samostalno može sklopiti ugovor o radu bez natječaja:
 - Na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.
- (2) Uz prethodnu suglasnost školskog odbora ravnatelj može sklopiti ugovor o radu bez natječaja:
 - do punog radnog vremena, s radnikom koji u školskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlen.
 - na zahtjev radnika zaposlenog u školskoj ustanovi na neodređeno vrijeme, premještajem u drugu školsku ustanovu, na temelju sporazuma ravnatelja školskih ustanova,
 - 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
 - s osobom koja je tijekom studija bila korisnik državne stipendije Ministarstva za STEM nastavničke studije i koja je, sukladno uvjetima stipendiranja, preuzela obvezu rada u školskoj ustanovi
 - s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja

Članak 19.

Ravnatelj i radnik u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes, mogu sklapati anekse ugovora kojim mijenjaju pojedine uglavke ugovora o radu ili sklopiti novi ugovor.

Rad na neodređeno vrijeme

Članak 20.

- (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 na neodređeno vrijeme obvezuje Školu i radnika dok ga netko od njih ne otkaže 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.

Rad na određeno vrijeme

Članak 21.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, odnosno ukoliko je predviđeno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.
- (3) Ravnatelj s istim radnikom može sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru ili pisanoj potvrdi izrijekom navodi.
- (4) Pri sklapanju svakog sljedećeg uzastopnog ugovora o radu na određeno vrijeme treba navesti da je radnik sa Školom već imao sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, uz navođenje razloga sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme.
- (5) S istim radnikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine. Smatra se da su ugovori sklopljeni uzastopno ukoliko i među ugovora nema prekida dužeg od tri mjeseca.
- (6) Svaka izmjena ili dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.
- (7) Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme ne može biti duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili zbog drugih objektivnih razloga dopuštenih zakonom ili kolektivnim ugovorom.
- (8) Svako sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme dulje od 60 dana ravnatelj je dužan provesti prema natječaju.
- (9) Ravnatelj može samostalno sklopiti s radnikom ugovor o radu na određeno vrijeme do 60 dana bez natječaja.
- (10) Školska ustanova može, uz prethodnu suglasnost Ministarstva, s radnikom sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme radi provođenja eksperimentalnog programa, u trajanju toga programa, ali ne duže od šest godina.

Članak 22.

- (1) Objektivni razlozi zbog kojih se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme su:
 - zamjena privremeno nenazočnog radnika
 - ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete natječaja, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ne ispunjava uvjete, a Škola je u obvezi ponoviti natječaj u roku pet (5) mjeseci
- (2) 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 najdulje do 60 dana
- (3) drugi razlozi propisani zakonom ili podzakonskim aktom.

Članak 23.

- (1) Ravnatelj je dužan radniku koji je zaposlen u Školi na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je u Školi zaposlen na temelju ugovora o radu na neodređeno vrijeme kada se radi o obavljanju poslova s istim ili sličnim stručnim zvanjima i vještinama.
- (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.

Članak 24.

- (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.

Rad od kuće odnosno rad na daljinu

Članak 25.

- (1) Rad od kuće odnosno na daljinu moguć je u Školi, kada se odstupa od neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, samo uz prethodnu suglasnost osnivača i uz prethodno odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, sukladno važećim propisima.
- (2) Rad od kuće odnosno na daljinu moguć je prvenstveno u slučaju izvanrednih okolnosti nastalih uslijed prirodnih i elementarnih nepogoda te bolesti (epidemije većeg razmjera), kao i u slučaju određenih kategorija radnika (trudnice, radnici koji imaju roditeljske obveze), na temelju prethodnog zahtjeva radnika, uz poštivanje uvjete iz članka 1 ovog članka, o čemu odluku mora donijeti Ravnatelj.
- (3) Ugovorom o radu, u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama važećeg Kolektivnog ugovora, detaljnije se definiraju prava i obveze radnika i Škole kod provođenja rada na daljinu kao i uvjeti rada za vrijeme trajanja toga rada, zaštita na radu, mjesto i vrijeme rada itd.

Probni rad

Članak 26.

- (1) Pri sklapanju ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme, može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad ugovara se ugovorom o radu, a vrijeme njegovog trajanja utvrđuje se sukladno zakonskim odredbama i odredbama kolektivnog ugovora.

Članak 27.

- (1) Radnik na probnom radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu.
- (2) Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba odnosno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 28.

- (1) Najkasnije zadnjeg dana probnog rada, ravnatelj radnika izvješćuje o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.
- (2) Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje u potpunosti na snazi.
- (3) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.
- (4) Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazuje mu se ugovor o radu za vrijeme trajanja probnog rada, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i otkazni rok od najmanje sedam (7) dana. Radnik također može otkazati ugovor o radu za vrijeme probnog rada, odnosno može izjaviti da ne želi nastavak radnog odnosa kod poslodavca.
- (5) Po isteku probnog rada, na zahtjev radnika koji radi najmanje šest mjeseci, Škola će odobriti sklapanje Ugovora o radu ne neodređeno radno vrijeme, ukoliko je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, samo u slučaju da postoje sve potrebne suglasnosti i dozvole prema posebnom propisu za zapošljavanje na neodređeno radno vrijeme.

Pripravnici

Članak 29.

- (1) Pripravnici u Školi su osobe koje se prvi put zapošljavaju na poslovima nastavnika ili stručnog suradnika uz uvjet stažiranja, odnosno polaganja stručnog ispita.
- (2) Prava i obveze Škole i nastavnika i stručnih suradnika pripravnika iz stavka 1. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

(3) U skladu s važećim propisima u Školi se mogu realizirati mjere aktivne politike zapošljavanja; pripravništvo i druge mjere.

Članak 30.

- (1) Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na neodređeno ili određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se uz uvjet polaganja stručnog ispita u zakonski propisanom roku.
- (3) 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.

Stručni ispit i pedagoške kompetencije

Članak 31.

- (1) Pripravnički staž traje godinu dana i u tom razdoblju pripravnika se osposobljava za samostalan rad.
- (2) Nakon isteka pripravničkog staža pripravnik koji je u Školi zasnovaio radni odnos na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme dulje od dvije godine, dužan je položiti stručni ispit u roku godine dana.
- (3) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 2. ovog članka, ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.
- (4) 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.

Članak 32.

- (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 nastavnika ili stručnog suradnika uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Osobi iz stavka 1. ovog članka koja u navedenom roku ne položi stručni ispit, radni odnos prestaje istekom zadnjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 33.

- (1) S osobom koja zasniva radni odnos na radnom mjestu nastavnika odnosno stručnog suradnika, a koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala dulje od pripravničkog staža, 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.

Članak 34.

U slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenje roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, rok za ostvarivanje prava iz članka 31 i 32, odnosno 29, 30, i 31 ovog Pravilnika produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala privremena nesposobnost radnika za rad.

Članak 35.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz članka 31. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbeni propisi doneseni prema odredbama toga zakona.

III. RADNO VRIJEME

Članak 36.

- (1) Puno radno vrijeme radnika u Školi iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Pod radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu ravnatelja za obavljanje poslova kada postoji takva potreba.
- (3) Ravnatelj može sklopiti dodatni ugovor o radu najduže do osam (8) sati tjedno s radnikom koji radi u punom radnom vremenu kod drugog poslodavca. Radnik je dužan prije početka rada u Školi, pisanim putem izvijestiti svog matičnog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu kod Škole.

Članak 37.

- (1) Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet (5) radnih dana.
- (2) Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.

Članak 38.

- (1) Raspored radnog vremena, odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.
- (2) Ravnatelj je dužan obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radom radnika.

Članak 39.

- (1) Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.
- (2) Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Škole samo u vrijeme stanke ili uz dopuštenje ravnatelja.

Evidencija o radnicima i radnom vremenu

Članak 40.

- (1) U Školi se vodi evidencija o svim zaposlenim radnicima i njihovom radnom vremenu.
- (2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

Nepuno radno vrijeme

Članak 41.

- (1) S radnikom se može sklopiti ugovor o radu u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.
- (2) Pri sklapanju ugovora o radu na nepuno radno vrijeme radnik je dužan izvijestiti ravnatelja Škole o svim sklopljenim ugovorima o radu na nepuno radno vrijeme.
- (3) 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.
- (4) Ravnatelj može radniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.
- (5) Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu može sklopiti dodatni ugovor o radu do najduže osam (8) sati tjedno, pod istim uvjetima kao i radnik prema stavku 3. članka 36. ovog Pravilnika.

Članak 42.

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 43.

- (1) Ravnatelj je dužan razmotriti zahtjev radnika koji radi puno radno vrijeme za promjenu i sklapanje ugovora o radu u nepunom radnom vremenu, kao i radnika koji radi u nepunom radnom vremenu za sklapanje ugovora o radu u punom radnom vremenu, ako u Školi postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.
- (2) Promjeni ugovora o radu prema stavku 1. ovoga članka ne prethodi natječaj ni drugi formalni postupak.

Prekovremeni rad

Članak 44.

- (1) Ravnatelj može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika te u drugim slučajevima prijekne potrebe.
- (2) U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan na pisani zahtjev poslodavca raditi duže od punog radnog vremena najviše do deset (10) sati tjedno.
- (3) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje, a ukupno trajanje rada radnika koji radi prekovremeno ne može trajati više od 50 sati tjedno.

Članak 45.

- (1) Ravnatelj može od radnika zahtijevati prekovremeni rad samo pisanim putem.
- (2) Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Školi znatnu štetu, zamjene izočnog radnika i u drugim slučajevima hitnog prekovremenog rada, a onemogućavanja pravodobnog pisanog zahtjeva radniku, ravnatelj je dužan pisano potvrditi zahtjev u roku do sedam (7) dana od dana kada je prekovremeni rad naložen usmeno.
- (3) Ravnatelj može zadužiti prekovremenim radom trudnicu, roditelja djeteta do tri (3) godine, samohranog roditelja s djetetom do šest (6) godina i radnika koji radi u nepunom radnom vremenu, radnika iz članka 36. stavka 3. te radnika iz članka 41. stavka 5. ovog pravilnika samo u slučaju ako su mu dostavili pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 46.

U Školi, moguć je rad na projektima odnosno fondovima Europske unije, uz suglasnost Školskog odbora, a prava i obveze radnika za vrijeme takvog rada pobliže su regulirana Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 47.

- (1) 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.
- (2) Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom godine biti prosječno dulje od ugovorenog radnog vremena.
- (3) Preraspoređeno puno radno vrijeme radnika uključujući i prekovremeni rad ne smije biti veće od 48 sati tjedno.
- (4) Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do tri (3) godine starosti, samohranog roditelja s djetetom do šest (6) godina starosti te radnika koji radi u nepunom radnom vremenu može se prerasporediti samo uz pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku za takav rad.

Članak 48.

Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme i odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Stanka, dnevni i tjedni odmor

Članak 49.

- (1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na stanku u trajanju 30 minuta.
- (2) Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod dva ili više poslodavca, a ukupno dnevno radno vrijeme kod svih poslodavaca traje najmanje šest (6) sati, pravo na stanku ostvaruje kod svakog poslodavca razmjerno ugovorenom nepunom radnom vremenu.

Članak 50.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno tijekom svakoga vremenskog razdoblja od 24 sata.

Članak 51.

- (1) Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja.
- (2) Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom ili nedjeljom, ostvaruje pravo na uvećanje plaće sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

Članak 52.

- (1) U svakoj kalendarskoj godini punoljetni radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri (4) tjedna, a malodobni radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.
- (2) U odnosu na stavak 1. ovog članka, radnik ostvaruje dodatan broj radnih dana godišnjeg odmora temeljem kolektivnog ugovora, i to:
 - a) prema uvjetima rada
 - rad u smjenama, dvokratni rad ili redovni rad subotom i nedjeljom, rad blagdanima i neradnim danima određenim zakonom2 dana
 - za poslove razrednika 1 dan
 - za rad u više programa 1 dan
 - za rad u više škola 1 dan
 - za rad s učenicima s teškoćama u razvoju2 dana
 - b) prema složenosti poslova
 - poslovi I. vrste4 dana
 - poslovi II. vrste3 dana
 - poslovi III. vrste2 dana
 - ostali poslovi 1 dan
 - c) prema dužini radnog staža
 - od 5 do 15 godina radnog staža2 dana
 - od 15 do 25 godina3 dana
 - od 25 do 35 godina4 dana
 - preko 35 godina5 dana
 - d) prema posebnim socijalnim uvjetima
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dan
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - roditelju posvojitelju ili staratelju djeteta s poteškoćama u razvoju3 dana

- samohranom roditelju još po 1 dan
 - sudioniku Domovinskog rata 1 dan
- e) prema doprinosu na radu
- ako ostvaruje izvrsne rezultate rada.....3 dana
 - ako je vrlo uspješan2 dana
 - ako je uspješan 1 dan
- f) prema invaliditetu
- osobe s invaliditetom s procijenjenom invalidnošću od 25-50%2 dana
 - osobe s invaliditetom s procijenjenom invalidnošću preko 50%4 dana
- (3) Ako se kolektivnim ugovorom utvrde drugi kriteriji, kolektivni ugovor će se primjenjivati neposredno.
- (4) Prilikom utvrđivanja prava na godišnji odmor uzima se radni staž navršen do 31. prosinca kalendarske godine za koju se godišnji odmor koristi.
- (5) Ukupno trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz stavka 2. ovoga članka ne može biti dulje od 30 radnih dana odnosno onoliko dana koliko zakon ili kolektivni ugovor utvrdi kao maksimalni broj dana godišnjeg odmora.

Članak 53.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani, neradni dani propisani zakonom i vrijeme privremene nesposobnosti za rad utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 54.

- (1) Radnici koriste godišnji odmor u pravilu tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.
- (2) Radnik može koristiti godišnji odmor u više dijelova u skladu s stavkom 1. ovog članka, ako se s ravnateljem tako dogovori.
- (3) Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome, najmanje dva (2) dana ranije, izvijesti ravnatelja.
- (4) 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 s ravnateljem ne dogovori drukčije.

Članak 55.

- (1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može koristiti u istoj godini nakon prestanka razloga spriječenosti ili neiskorišteni dio godišnjeg odmora prenijeti i koristiti u idućoj godini najkasnije do 30. lipnja.
- (2) Godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora iz prošle kalendarske godine koji nije iskorišten ili je prekinut zbog bolesti ili korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, te dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, a ako to nije bilo moguće, do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.
- (3) Radnik ne može u iduću kalendarsku godinu prenijeti dio neiskorištenog godišnjeg odmora kada mu je u tekućoj kalendarskoj godini omogućeno korištenje toga dijela godišnjeg odmora.
- (4) korištenju godišnjeg odmora odnosno dijela godišnjeg odmora iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ili nekorištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 3. ovoga članka odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Raspored korištenja godišnjeg odmora

Članak 56.

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

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

Članak 57.

- (1) Odluka o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.
(2) Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta, odnosno na drugi način prema pravilima za dostavu predviđenim ovim Pravilnikom.

Puni godišnji odmor

Članak 58.

- (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.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 59.

- (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) Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dva (2) tjedna može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.
(3) Iznimno od članka 58. ovoga Pravilnika radnik kojemu prestaje radni odnos ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora za tu kalendarsku godinu bez obzira na trajanje radnog odnosa.

Neiskorišteni godišnji odmor

Članak 60.

- (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.

Plaćeni dopust

Članak 61.

- (1) Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na plaćeni dopust uz nadoknadu plaće najviše do ukupno deset (10) radnih dana za sljedeće situacije:
1. sklapanje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
 2. rođenje djeteta..... 5 radnih dana
 3. smrt supružnika, izvanbračnog partnera, životnog partnera/ice, neformalnog životnog partnera, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja skrbnika staratelja ili unuka 5 radnih dana
 4. smrt brata, sestre, djeda, bake, te roditelja supružnika 2 radna dana
 5. teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
 6. selidba u isto mjesto stanovanja 2 radna dana
 7. selidba u drugo mjesto stanovanja..... 4 radna dana
 8. nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama 1 radni dan

9. sudjelovanje na sindikalnim susretima seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
10. dobrovoljni davatelji krvi 2 radna dana (za svako davanje krvi)
11. elementarne nepogode 5 radnih dana
- (2) Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust, dužan je podnijeti pisani zahtjev najkasnije tri dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta, osim kada to iz opravdanog razloga nije moguće.
- (3) Pravo na plaćeni dopust koristi se isključivo u vrijeme kada se dogodi slučaj za koji se ostvaruje pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi kada se ravnatelj i radnik mogu sporazumjeti o danima korištenja plaćenog dopusta.
- (4) 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.
- (5) zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.
- (6) 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 62.

- (1) Za polaganje stručnog ispita pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od najmanje:
- pet radnih dana za radna mjesta III. vrste
 - sedam radnih dana za radna mjesta II. vrste
 - deset radnih dana za radna mjesta I. vrste
- (2) Pripravnik ima pravo na plaćeni dopust i na dan kada polaže pripravnički ispit, a ako putuje u mjesto polaganja ispita još jedan dan.
- (3) Radnik koji je upućen na stručno usavršavanje ili osposobljavanje kao i stjecanje dopunskog pedagoško-psihološkog obrazovanja odlukom poslodavca, ima pravo na plaćeni dopust za pripremanje i polaganje ispita u trajanju najmanje 10 radnih dana godišnje.
- (4) Ukupan broj dana plaćenog dopusta iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka je do 15 dana godišnje.

Neplaćeni dopust

Članak 63.

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.

Radniku se, na njegov zahtjev, mora odobriti neplaćeni dopust za slučajeve određene kolektivnim ugovorom.

Za trajanja neplaćenog dopusta radniku radni odnos privremeno prestaje, a radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Sa zadnjim danom rada radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te obračuna i isplate plaće.

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.

Članak 64.

- (1) Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja, i to:
- a) 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi
 - b) 10 dana za polaganje ispita na višoj školi ili fakultetu, odnosno za polaganje pravosudnog ispita

- c) 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima
 - d) 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.).
- (2) Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.
 - (3) Za školovanje na koje ga je uputio poslodavac radnik ima pravo na plaćeni dopust pod uvjetima iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi

Članak 65.

- (1) Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od (5) pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.
- (2) Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.
- (3) Radnik je dužan u svrhu odobravanja prava na dopust za pružene osobne skrbi, dostaviti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2 ovog članka, osim ako mu poslodavac kaže da to nije potrebno.
- (4) Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi radnika se ne odjavljuje iz obveznih osiguranja.

Odsutnost s posla

Članak 66.

- (1) Radnik ima pravo na odsutnost s posla (1) jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.
- (2) Pravo iz stavka 1. ovog članka radnik može koristiti na način da je jedan dan ode radnije s posla, da dođe kasnije s posla ili da izostane cijeli dan s posla.
- (3) O potrebi korištenja prava iz stavka 1 i 2 ovog članka, radnik treba obavijestiti Ravnatelja, odnosno u slučaju hitnoće drugog ovlaštenog radnika (tajnika ustanove, pedagoga),
- (4) Razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovog članka smatra se vremenom provedenim na radu za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (za stjecanje prava na jubilarnu nagradu, otkazni rok, ispunjeni fond radnog vremena toga tjedna odnosno mjeseca).
- (5) Za vrijeme odsutnosti s rada radnik ostvaruje naknadu plaće kao da je radio.

V. PRIVREMENA NESPOSOBNOST ZA RAD

Privremena nesposobnost za rad – bolovanje

Članak 67.

- (1) Radnik je dužan obavijestiti Ravnatelja o bolovanju čim prije je moguće, putem telefona, slanjem e-maila, SMS-om.
- (2) Škola kao poslodavac ima pravo podnijeti zahtjev za kontrolu bolovanja Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, a također ima pravo sama doći u kontrolu bolovanja.
- (3) Kontrolu bolovanja Poslodavac obavlja na način da najmanje dva radnika Škole posjete radnika na bolovanju i provjere je li radnik kod kuće, obavlja li druge poslove i slično, te o tome sastave zapisnik.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI, DOSTOJANSTVA RADNIKA I UGLEDA ŠKOLE

Zaštita života i zdravlja radnika

Članak 68.

- (1) Članovi Školskog odbora i ravnatelj imaju obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika i boravak učenika u Školi.
- (2) 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 tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 69.

- (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 te učenika i drugih osoba koje borave u Školi.
- (3) U slučaju možebitne povrede dostojanstva radnika ili bilo kojeg propisa iz odgojno-obrazovne djelatnosti, radnik je dužan istu prijaviti, odnosno, iskoristiti sve procesne mogućnosti prema važećim propisima i aktima Škole kako bi se te povrede otklonile i na taj način spriječila svaka buduća povreda ili kršenje propisa.
- (4) Poštivanjem navedenoga, radnik bi bio dužan suzdržavati se od aktivnosti, izjava, stavova i mišljenja u javnom prostoru (društvene mreže, mediji itd.).

Članak 70.

- (1) Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovornih poslova.
- (2) Odgovornost za propuštanje iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

Članak 71.

- (1) Za radnika se u Školi vode osobni podatci prema elektroničkom zapisu podataka iz radnog odnosa.
- (2) Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Škole odgovarajuće osobne podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.
- (3) Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.
- (4) Tijela Škole ne smiju bilo kojim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Školi.

Zaštita osobnih podataka radnika

Članak 72.

- (1) Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Škole kojega je ravnatelj za to pisano opunomoćio.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka mora uživati povjerenje radnika Škole.
- (3) 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) Osobni podatci radnika mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost, osim kada je dostava osobnih podataka radnika propisana zakonom.
- (5) Ravnatelj je dužan radniku dati na uvid podatke koji se na njega odnose, a koji su pribavljeni za registar zaposlenih u javnom sektoru.

- (6) Osobni podaci radnika mogu se koristiti sukladno Općoj uredbi EU o zaštiti osobnih podataka odnosno sukladno Zakonu o provedbi Opće uredbi o zaštiti podataka i drugim provedbenim propisima koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj.

Zaštita dostojanstva radnika

Članak 73.

- (1) Radnici Škole tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih radnika i ne smiju ih tjelesno ili verbalno odnosno spolno uznemiravati. U svakoj formalnoj ili neformalnoj komunikaciji (obični razgovori, sjednice, sastanci) ravnatelj Škole i drugi radnici dužni su međusobno ravnopravno upotrebljavati termine (brak, životno partnerstvo, životni partner/ice u istospolnoj zajednici, neformalni životni partneri/ice i sl.). Također postoji obveza uporabe navedenih termina i u službenoj komunikaciji u pisanim dokumentima Škole.
- (2) Pod verbalnim spolnim uznemiravanjem smatra se osobito, ali ne isključivo:
- Neugodno dobacivanje i sugestivne primjedbe i insinuacije,
 - Ruganje i ismijavanje temeljeno na spolu, spolnoj orijentaciji, rodnom identitetu i/ili rodnom izražavanju,
 - Opetovanje neželjeno komentiranje i pojave i/ili odjeće
 - Opetovano neželjeno iznošenje šala i opaski temeljenih na spolnosti i uključujući referiranje na spol, spolnu orijentaciju, rodni identitet /ili izražavanje, vulgarno dobacivanje, neprimjereni telefonski pozivi, pisma, elektroničke poruke i slično.
- (3) Pod neverbalnim spolnim uznemiravanjem smatra se osobito ali ne isključivo isticanje ili izlaganje pornografskih i seksualno sugestivnih fotografija i ostalih spolno uvredljivih i uznemiravajućih predmeta i materijala.

Članak 74.

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

Članak 75.

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

Osobe za zaštitu dostojanstva radnika

Članak 76.

- (1) Ravnatelj je dužan imenovati dvije osobe različitog spola, koje će osim njega biti ovlaštene primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.
- (2) Ravnatelj će za osobe iz stavka 1. ovoga članka imenovati radnike odnosno vanjske osobe za koje pretpostavlja da uživaju odnosno mogu uživati povjerenje ostalih radnika te se o tome savjetovati s sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća.
- (3) Imenovana osoba mora Ravnatelju dati svoju suglasnost.
- (4) Odluka o imenovanju osoba za zaštitu dostojanstva radnika staviti će se na oglasnu ploču i informaciju o tome dostaviti radnicima.
- (5) Osoba imenovana za zaštitu dostojanstva radnika, u slučaju da joj se radnik obrati u vezi zaštite dostojanstva, treba poduzeti sve što je u njenoj moći da riješi problem, odnosno dužne su neposredno upozoriti osobu koja uznemirava odnosno spolno uznemirava druge radnike na povredu obveze iz radnog odnosa.
- (6) Ako radnik nastavi s ponašanjem kojim se neposredno uznemirava ili spolno uznemirava druge radnike, ravnatelj ga je dužan udaljiti s radnog mjesta, odnosno s mjesta kršenja radnih obveza a prema potrebi i iz prostora Škole.
- (7) Ako radnik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 6 ovog članka ravnatelj treba pozvati redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga udaljenju.

Uznemiravanje radnika

Članak 77.

- (1) Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan može podnijeti pismenu i obrazloženu pritužbu ravnatelju.
- (2) U skladu s pritužbom radnika ravnatelj je dužan u roku od osam (8) dana od dana dostave pritužbe provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, te poduzeti sve potrebne mjere kako bi se radnika zaštitilo od uznemiravanja te spriječilo daljnje uznemiravanje.
- (3) Radnik za kojeg postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge radnike, dužan je ravnatelju istinito i u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se tereti.
- (4) Odbijanje radnika da postupku prema stavku 3 ovog članka smatra se radnikovom povredom obveze iz radnog odnosa.

Članak 78.

- (1) Ako ravnatelj smatra da je radnika potrebno zaštititi prije donošenja konačne odluke, može posebnom odlukom, ovisno o okolnostima slučaja, donijeti privremene mjere za njegovu zaštitu
- (2) Privremene mjere su:
 - oslobađanje od obveza rada radnika koji je podnio pritužbu
 - udaljenje s rada radnika protiv kojeg je podnesena pritužba
 - oslobađanje radnika od obveze obavljanja poslova kod kojih dolazi u doticaj s osobom protiv koje je podnio pritužbu
 - premještanje osobe koja je uznemiravala radnika na drugo mjesto u prostorijama poslodavca (razmjestaj radnika)
- (3) Izbor privremene mjere je na ravnatelju, a moguće je kumulirati istovremeno dvije ili više privremenih mjera.

Članak 79.

- (1) Kada ravnatelj, odnosno ovlaštena osoba od strane ravnatelja utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Škole prema člancima 73. i 74. ovog Pravilnika, ravnatelj treba ovisno od težine povrede obveze iz radnog odnosa (lakši ili teži oblik uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja), može poduzeti sljedeće mjere:
 - Naložiti obvezu edukacije i savjetovanja
 - Uputiti usmeno upozorenje
 - Uputiti pisano upozorenje na kršenje obveze iz radnog odnosa i mogućnost otkaza uvjetovanog njegovim ponašanjem,
 - Predložiti provedbu postupka otkaza ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora.
 - Predložiti provedbu postupka otkaza ugovora o radi (izreći izvanredni odnosno redoviti otkaz ugovora o radu).
- (4) Ravnatelj može nakon izrečene blaže mjere izreći i težu mjeru, iako se radi o istoj činjeničnoj osnovi, iz istoga događaja, a iz drugog događaja tim više te ukoliko prethodno izrečena mjera nije polučila učinak a radnik koji je izvršio uznemiravanje pokazuje tvrdokornost odnosno upornost, bezobzirnost, te i dalje nastavlja uznemiravati istoga ili drugoga radnika.

Članak 80.

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

Članak 81.

- (1) Radnik zbog uznemiravaj ili spolnog uznemiravanja za koje ne može očekivati da će mu ravnatelj zaštititi dostojanstvo, može prekinuti rad, ako je zatražio zaštitu pred općinskim sudom i o tome izvijestio Školu u roku do osam (8) dana od dana prekida rada.

- (2) Za vrijeme prekida rada prema odredbama ovog članka radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.
- (3) Ako pravomoćnom sudskom odlukom bude utvrđeno da nije povrijeđeno pravo radnika Škola može zahtijevati povrat isplaćenog iznosa naknade plaće iz stava 2. ovog članka.
- (4) Ako je pritužba podnijeta u odnosu na radnike koji su ovlašteni primiti pritužbe za taj će slučaj ravnatelj imenovati odmah po primitku drugu osobu koja će biti ovlaštena postupati u tom slučaju prema odredbama ovog Pravilnika.

VII ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 82.

- (1) U Školi je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.
- (2) Pod pojavnim oblicima iz stavka 1. ovog članka razumijeva se izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije.

Članak 83.

- (1) Pod izravnom diskriminacijom iz članka 82 stavka 2. ovog Pravilnika podrazumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere političkog 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 ili spolne orijentacije i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.
- (2) Pod neizravnom diskriminacijom iz članka 82 stavka 2. ovog Pravilnika razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovog članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osima kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

Članak 84.

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

Članak 85.

- (1) Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u Školi, tijela Škole dužna su prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju ovlaštenom pravobranitelju.
- (2) Kada pravobranitelj iz stavka 1. ovog članka to zahtjeva, tijela Škole dužna su mu u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva dostaviti sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 86.

- (1) Poslodavac određuje osobu koja prikuplja i vodi podatke o radnicima.
- (2) Prikupljaju se i vode samo podaci koji su nužni za posao i u neposrednoj vezi s poslom.
- (3) Neke podatke (trudnoća, podaci o djeci i bračnom stanju, zdravstveno stanje i sl.) Poslodavac vodi samo ako mu je podatke dao radnik radi ostvarenja i korištenja nekih prava ili ih je Poslodavac dobio službenim putem od strane nadležnih tijela.

Video nadzor

Članak 87.

- (1) Poslodavac može uvesti video nadzor pod uvjetima određenim zakonom.

- (2) Podaci pribavljeni video nadzorom mogu se dostaviti na zahtjev državnih tijela (Policija, Državno odvjetništvo), radi otkrivanja eventualnih počinitelja kaznenih djela.
- (3) Ostalim osobama podaci se mogu dostavljati sukladno propisima kojim se regulira zaštita osobnih podataka.

VIII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Plaće i naknade plaća

Članak 88.

- (1) Pravo radnika na plaću, nadoknadu 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, te ostala materijalna prava utvrđuju se i isplaćuju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama kolektivnog ugovora.
- (2) Ravnatelj Škole pravodobno će dostavljati nadležnim tijelima podatke za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 89.

- (1) Radnicima koji rade u nepunom radnom vremenu u dvije ili više Škola, druga materijalna prava koja se ne smatraju plaćom ili naknadom plaće već po svojoj prirodi predstavljaju povremene jednokratne naknade kao što su jubilarna nagrada, regres, razne pomoći, dar za djecu, nagrada za božićne blagdane i druge vrste naknada, isplaćuje samo jedna Škola.
- (2) O ostvarivanju materijalnih prava radnika iz stavka 1. ovog članka, Škole u kojima radnik radi sklopit će sporazum.

Članak 90.

- (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.

Članak 91.

- (1) Prilikom 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, nadoknade plaće i druge nadoknade predviđene ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Obračuni iz stavka 1. ovog članka ovršne su isprave.

Dnevnica i naknada troškova putovanja

Članak 92.

- (1) Radnik može otići na službeni put u zemlji ili inozemstvu ili koristiti osobni automobil u službene svrhe samo prema nalogu odnosno odobrenju ravnatelja.
- (2) Radniku koji je upućen na službeni put, isplaćuje se dnevnicu, nadoknada troškova prijevoza na službenom putu i nadoknada troškova noćenja, a za uporabu osobnog automobila u službene svrhe troškovi uporabe, u iznosu utvrđenom financijskim planom za tekuću godinu.
- (3) Radnik iz stavka 1. ovoga članka nema pravo na isplatu dnevnice i novčane nadoknade za službeni put od strane Škole ako su mu dnevnicu i nadoknade osigurane po drugoj osnovi.

Članak 93.

- (1) Radnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je na službenom putu proveo dulje od 12 sati.
- (2) Radnik ima pravo na pola punoga iznosa dnevnice ako je na službenom putu proveo od 8 do 12 sati.

- (3) 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 94.

- (1) O statusu radnika u Školi odlučuju Ravnatelj i Školski odbor.
- (2) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:
1. u slučaju smrti radnika isprave radnika predaje nekome od članova radnikove obitelji
 2. izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme
 3. izvješćuje radnika s navršениh 65 godina života i 15 godina staža osiguranja o danu prestanka ugovora o radu
 4. izvješćuje nastavnika i stručnog suradnika o prestanku ugovora o radu istekom školske godine (31. kolovoza) u kojoj su navršili 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
 5. prijavljuje Upravnom tijelu nadležnom za poslove obrazovanja, prestanak potrebe za radnikom i bivšim ravnateljem
 6. uređuje vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika
 7. upućuje radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova
 8. imenuje osobu koja će osim njega biti ovlaštena nadzirati prikupljaju li se osobni podaci radnika, obrađuju, koriste i dostavljaju trećima zakonito
 9. u slučajevima propisanim zakonom izvješćuje nadležnog inspektora o utvrđivanju preraspodjele radnog vremena
 10. zaključuje radniku radni odnos danom dostave pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad
 11. zaključuje radniku radni odnos danom dostave pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
 12. sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
 13. izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
 14. privremeno udaljuje s posla radnika protiv kojega je pravomoćno pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih člankom 106. stavkom 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 15. izvješćuje pripravnika, drugog nastavnika ili stručnog suradnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili nestjecanja pedagoških kompetencija
 16. izvješćuje radnika koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nije pravodobno vratio na rad o gubitku daljeg prava rada u Školi
 17. predlaže Školskom odboru upućivanje radnika na prosudbu radne sposobnosti
 18. 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
 19. kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja s radničkim vijećem i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu
 20. odlučuje uz prethodnu suglasnost Školskog odbora o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu odnosno otkazu za vrijeme probnog rada
 21. prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
 22. podnosi zahtjev za isplatu otpremnine radniku kojemu je ugovor o radu otkazan zbog poslovnih ili osobnih razloga
 23. radniku u roku do osam dana na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa, a u roku do 15 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

24. dostavlja Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje podatke o radniku s kojim se sklopio ugovor o radu, kao i sve podatke do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa
25. dostavlja Hrvatskom zavodu za zapošljavanje podatke o zaposlenim radnicima s utvrđenim invaliditetom
26. uređuje korištenje prava na roditeljine i roditeljske vremenske potpore
27. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Škole.

(3) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Školski odbor:

1. daje ravnatelju prethodnu suglasnost kod zasnivanja radnog odnosa i donošenja odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu odnosno otkazu za vrijeme probnog rada
2. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
3. daje prethodnu suglasnost na sklapanje sporazuma s radničkim vijećem
4. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
5. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Škole

Članak 95.

- (1) Radniku Škole radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.
- (2) Radniku Škole ugovor o radu može prestati samo u slučajevima propisanim zakonom i na način određen člankom 94. ovoga Pravilnika.
- (3) Svaki otkaz ugovora o radu mora biti u pisanom obliku s obrazloženjem i dostavljen radniku kojem se ugovor otkazuje.

Članak 96.

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.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja Škole

Članak 97.

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole propisani su uvjeti i način prestanka ugovora o radu ravnatelja Škole.

Udaljavanje radnika od obavljanja poslova

Članak 98.

- (1) Ako ravnatelj Škole kao poslodavac sazna da je protiv radnika Škole podnijeta kaznena prijava ili da je pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz čl. 7. ovoga Pravilnika, udaljiti će privremeno osobu od obavljanja poslova do odbačaja kaznene prijave, obustave kaznenog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini pune mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri (3) mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.
- (2) Postupanje iz stavka 1. ovoga članka može se temeljiti isključivo na pisanoj obavijesti nadležnog Državnog odvjetništva odnosno nadležnog Općinskog suda da je protiv radnika podnijeta kaznena prijava, pokrenut kazneni postupak
- (3) Ako radnik Škole bude pravomoćno osuđen za neko od kaznenih djela iz članka 7. ovoga Pravilnika, Škola će mu otkazati ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od petnaest (15) dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a po proteku tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, a u tom će slučaju ravnatelj istodobno s otkazivanjem ugovora o radu tražiti od radnika da prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Vraćanje isprava radniku i davanje potvrde o radnom odnosu

Članak 99.

- (1) Škola je obvezna u roku od petnaest (15) dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti radniku sve njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.
- (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.

X. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Podnošenje i odlučivanje o zahtjeva za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 100.

- (1) 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 ostvarivanje prava.
- (2) Ako Školski odbor utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz stavka 1. ovog članka, zahtjev radnika će odbaciti.
- (3) Ako raspolaže relevantnim podatcima u svezi sa zahtjevom radnika, Školski odbor može o zahtjevu iz stavka 1. ovog članka odlučiti u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 101.

Kada Školski odbor utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv može tražiti ispravku ili dopunu zahtjeva.

Članak 102.

- (1) Ako ne postupi prema članku 100. stavak 2. 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.

Zaštita prava iz radnog odnosa pred nadležnim sudom

Članak 103.

- (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 Školskom odboru zahtjev za zaštitu prava, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili druga novčana potraživanja iz radnog odnosa.
- (3) Potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za pet (5) godina, ako Zakonom o radu odnosno drugim propisom nije drukčije određeno.
- (4) Odredbe stavka 3. ovog članka ne primjenjuju se na potraživanja iz radnog odnosa radnika kojima je rok zastare od tri (3) godine istekao prije 7. kolovoza 2014. godine.

XI. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 104.

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

- (2) 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.
- (3) Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Škole, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri dana od dana isticanja pismena.

Dostava otkaza u elektroničkom obliku

Članak 105.

- (1) Osim na način određen člankom 104. ovoga Pravilnika, dostava otkaza i odluka povodom radnikovog zahtjeva za zaštitu prava može se obaviti u elektroničkom obliku, po sljedećim uvjetima:
 - da se dostavlja na radnikovu službenu e-mail adresu,
 - da radnik ima mogućnost odluku ispisati i pohraniti,
 - da poslodavac ima dokaz da je odluku radniku dostavio.
- (2) Dostava na način određen stavkom 1. ovoga članka obavlja se za vrijeme neposrednog rada radnika i to samo ako je radnik na radu, a ako je radnik odsutan s posla dostavlja se na način određen člankom 104. ovoga Pravilnika.
- (3) Radnicima koji rade na daljinu dostava se obavlja isključivo elektroničkim putem. Dostava ostalih odluka, akata, vezanih za radno-pravni status

Članak 106.

- (1) Dostava potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje Poslodavac upućuje radniku obavlja se u prvom redu u elektroničkom obliku na službenu e-mail adresu, a može se uputiti i na radnikovu privatnu e-mail adresu ako ju je radnik dao poslodavcu i ako je dao izjavu da to može isprintati, i ako poslodavac ima dokaz da je odluku dostavio, a u protivnom dostavit će se na način određen člankom 104. ovoga Pravilnika.
- (2) Dostava općih informacija, odluka koje se tiču svih a ne samo pojedinih radnika, pravilnika o radu i drugih općih akata, kolektivnih ugovora i promjena kod kolektivnih ugovora obavlja se elektroničkim putem, ili na drugi način određen ovim Pravilnikom kojim se specifično regulira dostava tih akata, odnosno na način propisan posebnim propisom.
- (3) Za dostavu općih informacija i drugog iz stavka 1. ovoga članka može se koristiti, u prvom redu dodatno, objava na oglasnoj ploči poslodavca, web stranicama poslodavca i internetu.

Dostava od strane radnika

Članak 107.

Radnici sve svoje zahtjeve i sl. dostavljaju elektroničkim putem poslodavcu na službenu e-mail adresu poslodavca, ili na urudžbeni zapisnik ili poštom

XII. NAKNADA ŠTETE

Članak 108.

- (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 109.

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

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

Članak 110.

- (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 111.

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 112.

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 on isplatio trećoj osobi.

Članak 113.

- (1) Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj ili povjerenstvo koje imenuje Školski odbor.
- (2) Ako radnik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

Članak 114.

- (1) Radnik ima pravo na nadoknadu 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.
- (2) Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.
- (3) Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Škola će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, prema pravomoćnoj sudskoj odluci, odnosno prema ovršnoj ispravi.

Članak 115.

Potraživanja naknade štete zastarijevaju u skladu s propisima obveznog prava.

XIII. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

Članak 116.

- (1) Ravnatelj je dužan odobriti neplaćeni dopust i mogućnost povratka na ugovorene poslove svakom radniku Škole koji je upućen na rad u diplomatsko-konzularno predstavništvo Republike Hrvatske njegovom bračnom drugu ili radniku koji je od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta izabran za rad u hrvatskoj nastavi u inozemstvu ili za lektora hrvatskog jezika i književnosti na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu.
- (2) Vrijeme neplaćenog dopusta ravnatelj treba urediti sporazumno odnosno prema radnikovom pisano obrazloženom zahtjevu.

Članak 117.

Radniku iz članka 116. ovoga Pravilnika za vrijeme neplaćenog dopusta, odnosno rada u inozemstvu prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 118.

- (1) Nakon prestanka rada u inozemstvu, radnik je obavezan vratiti se na rad u Školu u roku sedam (7) dana od dana prestanka obavljanja poslova iz članka 116. ovoga Pravilnika.
- (2) Ako se radnik ne javi na rad u roku navedenom u stavku 1. ovoga članka, ravnatelj treba otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom ugovora o radu uz prethodni postupak propisan Zakonom o radu.

XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 119.

- (1) Škola će u okviru mogućnosti i u dogovoru s osnivačem 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.
- (3) Ako u Školi djeluju dva ili više sindikata, sindikati se trebaju sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, a o postignutom sporazumu dužni su pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 120.

- (1) Za izvješćivanje radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća o podacima propisanim zakonom i savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća o namjeri donošenja pojedinih općih i pojedinačnih akata ovlašten je ravnatelj.
- (2) Ravnatelj sukladno zakonskim odredbama vodi računa o obvezi suodlučivanja s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća određenim pitanjima u kojima nije u mogućnosti samostalno donijeti odluku.

Članak 121.

- (1) Poblži uvjeti za rad radničkog vijeća mogu se urediti sporazumom između radničkog vijeća i ravnatelja uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.
- (2) Ako je radničko vijeće utemeljeno suprotno zakonu ili je kod provođenja izbora za radničko vijeće bilo teškog kršenja odredaba zakona koje je utjecalo na rezultate izbora, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak za poništenje izbora.
- (3) Ako radničko vijeće ili član radničkog vijeća prekrši obveze koje ima prema zakonu odnosno drugom propisu, ugovoru ili sporazumu, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak raspuštanja radničkog vijeća ili isključenja pojedinog člana radničkog vijeća.

Članak 122.

- (1) Skup radnika čine svi radnici zaposleni u Školi.
- (2) Skup radnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, dva puta godišnje, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Škole.
- (3) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj.
- (4) 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.
- (5) Kod postupanja prema stavku 4. ovoga članka ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.
- (6) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku utvrđenom Statutom.
- (7) Skup radnika iz stavka 6. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 123.

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

Članak 124.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu KLASA: 003-05/19-01/3, URBROJ: 2168-19-19-3 od dana 30. svibnja 2019. godine, te izmjene i dopune Pravilnika o radu KLASA: 003-05/20-01/2, URBROJ: 2168-19-20-1 od dana 19. ožujka 2020, te KLASA: 003-05/20-01/2, URBROJ: 2168-19-20-4 od dana 2. lipnja 2020, kao i KLASA: 003-05/21-01/2, URBROJ: 2168-19-21-2 od dana 26. veljače 2021.

Članak 125.

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

KLASA: 011-03/25-02/08

URBROJ: 2168-19-25-2

U Puli, 6. listopada 2025.

Predsjednik Školskog odbora

Ivan Popčević, prof.

RAVNATELJ

Nikola Vujačić, prof.