OSNOVNA ŠKOLA SLAVKA KOLARA

HERCEGOVAC

BRAĆE PETR 2

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

siječanj 2019.

Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14 i 127/17, ) i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 94/13 i 152/14., 7/17. i 68/18) te članka 65. točke 4. alineje 2. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac, Školski odbor Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji Radničkog vijeća Darkom Deželićem, na sjednici održanoj 21. siječnja 2019. donio je

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

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

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

Članak 2 .

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

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

Članak 3.

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

Članak 4.

Prije nego što radnik započne s radom ravnatelj ili tajnik je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa i organizacijom rada.

Prije nego što radnik započne s radom ravnatelj ili povjerenik zaštite na radu dužan je upoznati radnika s zaštitom na radu u Školi.

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

Članak 5.

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

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

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

**II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

• Opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 6.

Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u školskoj ustanovi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školi za osobe koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima jesu poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno-obrazovnog rada i ispunjavaju uvjete navedene u odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Škole, uredit će se unutarnje ustrojstvo potreban broj i zadaće radnika, stručno obrazovanje ostalih radnika, te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Škole.

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 nema propisane uvjete, ali samo pod uvjetima i na način propisan odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

• Zapreke za zasnivanje radnog odnosa u školi

Članak 7.

Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela navedenih u odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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.

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 po službenoj dužnosti pribavlja ravnatelj Škole.

Nepostojanje zapreka iz stavka 2. ovog članka obvezno se dokazuje 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.

• Potreba, način i postupak zasnivanja radnog odnosa

Članak 8.

O potrebi zapošljavanja novih radnika u školi odlučuje ravnatelj.

Način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi uređuje se Pravilnikom Škole, na koji suglasnost daje ured državne uprave.

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pravilu na temelju natječaja.

Iznimno radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

• Odlučivanje o zasnivanju radnog odnosa

Članak 9.

Postupak odlučivanja o zasnivanju radnog odnosa propisan je odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

• Sklapanje ugovora o radu

Članak 10.

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

Ugovor o radu u ime Škole sklapa ravnatelj.

Pri pregovorima o sklapanju ugovora o radu zabranjeno je svako postupanje koje može imati obilježje izravne ili neizravne diskriminacije osobe koja traži zaposlenje.

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

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

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

Članak 11.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati najmanje uglavke navedene u Zakonu o radu.

Umjesto uglavaka: trajanje plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Škola, osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo i trajanju redovitog radnog dana ili tjedna. moguće je upućivanje na primjenu odredbi zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovoga Pravilnika, i u tom slučaju odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 12.

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

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

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

• Prijava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Članak 13.

Škola je dužna radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku 8 dana od dana isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

• Probni rad

Članak 14.

Pri sklapanju ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ugovara se ugovorom o radu, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama kolektivnog ugovora za konkretno radno mjesto.

Članak 15.

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

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

Članak 16.

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

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu mu se otkazuje uz prethodnu suglasnost Školskog odbora te otkazni rok od najmanje sedam (7) dana.

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

• Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 17.

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

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

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

• Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 18.

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

Škola smije s istim radnikom sklopiti svaki sljedeći uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi mora biti naveden.

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.

Ukupno vremensko trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme određuje se u skladu s odredbama Zakona o radu te Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 19.

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

Radnike koji su u Školi zaposleni na određeno vrijeme ravnatelj je dužan izvijestiti o poslovima za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme i omogućiti im usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su u školi zaposleni na neodređeno vrijeme.

Članak 20.

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

O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje radnika pismenim putem najkasnije 1 dan prije njegovog prestanka.

• Zdravstvena sposobnost

Članak 21.

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

Posebna zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada dokazuju se isključivo uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.

**III. PRIPRAVNICI**

Članak 22.

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

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

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

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

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

• Stručni ispit

Članak 23.

Nakon isteka pripravničkog staža, pripravnik koji je u Školi zasnovao radni odnos, dužan je položiti stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža.

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

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

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

Članak 24.

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

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

Rok za polaganje stručnog ispita u slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad.

• Pedagoške kompetencije i stručni ispit

Članak 25.

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

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

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

• Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 26.

Škola može u skladu s godišnjim planom i programom rada radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti učitelja i stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Školi.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa ne može trajati duže od pripravničkog staža iz članka 22. ovoga Pravilnika.

S osobom koja se stručno osposobljava za rad ravnatelj sklapa pisani ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa kojim su određena prava i obveze osobe koja se stručno osposobljava za rad i Škole.

U skladu s važećim propisima koji se primjenjuju i u djelatnosti školstva na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Školi mogu se primiti i druge osobe.

**IV. RADNO VRIJEME**

• Puno radno vrijeme

Članak 27.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet (5) radnih dana.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.

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

Ravnatelj Škole može, sukladno Zakonu o radu, sklopiti dopunski ugovor o radu s radnikom koji radi u punom radnom vremenu u drugoj školi odnosno kod drugog poslodavca samo uz prethodnu pisanu suglasnost škole odnosno svih poslodavaca.

• Nepuno radno vrijeme

Članak 28.

Škola će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.

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.

Ako radnik s kojim je Škola sklopila ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i potpisati sporazum o ostvarivanju materijalnih i ostalih prava radnika iz radnog odnosa koji će se dostaviti na potpis radniku i svim poslodavcima s kojima radnik ima sklopljen ugovor o radu.

Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, a čije je ukupno radno vrijeme četrdeset sati tjedno, može sklopiti dopunski ugovor o radu sukladno članku 27. stavak 4. ovog Pravilnika.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

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 punome radnom vremenu ako u Školi postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.

Promjeni ugovora o radu prema stavku 2. ovog članka ne prethodi natječaj ni drugi formalni postupak.

• Evidencije o radnicima i radnom vremenu

Članak 31.

U Školi se vodi evidencija o svim zaposlenim radnicima.

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

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

Evidencija iz stavka 2. ovog članka također se vodi u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu evidencije o radnicima do propisivanja načina evidencije radnog vremena za radnike školskih ustanova od strane ministra znanosti i obrazovanja.

• Raspored radnog vremena

Članak 32.

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

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

• Prekovremeni rad

Članak 33.

Ravnatelj treba uvesti prekovremeni rad u slučajevima navedenim u Zakonu o radu.

Način uvođenja, trajanje, ograničenja zaduživanja prekovremenim radom (trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik koji ima dopunski rad) određena su u Zakonu o radu.

Odredbe Kolektivnog ugovora koji se primjenjuje za zaposlenike u osnovnom školstvu propisan je način plaćanja prekovremenog rada, te ograničenja zaduživanja učitelja.

**V. ODMORI I DOPUSTI**

• Stanka

Članak 34.

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

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

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj u skladu s odredbama Kolektivnih ugovora.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku tijekom rada, poslodavac će radniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće, ili mu to vrijeme preraspodijeliti i omogućiti da ga koristi kao slobodne dane.

Odmor iz stavka 1. ovoga članka učitelj će, u pravilu, koristiti kao slobodne dane tijekom odmora učenika.

• Dnevni odmor

Članak 35.

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

• Tjedni odmor

Članak 36.

Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom i nedjeljom ostvaruje pravo na uvećanje plaće sukladno odredbama Kolektivnog ugovora ili će mu se osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Dan tjednog odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje ravnatelj.

GODIŠNJI ODMOR

• Pravo na godišnji odmor

Članak 37.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje četiri (4) tjedna u svakoj kalendarskoj godini.

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

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

• Kriteriji za određivanje godišnjeg odmora

Članak 38.

Na dvadeset (20) radnih dana dodaje se broj radnih dana u skladu s odredbama kolektivnog ugovora koji se primjenjuje na radnike zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama na osnovu utvrđenih kriterija.

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

• Vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 39.

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

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

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

Škole usklađuju rješenja o korištenju godišnjeg odmora za zaposlenog na način da ga zaposlenik koristi istovremeno u svakoj školi, a ukoliko Škole ne postignu sporazum o istodobnom korištenju godišnjeg odmora, svaka od njih je dužna omogućiti korištenje godišnjeg odmora zaposlenika prema njegovom zahtjevu.

Škola će prilikom utvrđivanja broja dana korištenja punog godišnjeg odmora za radnika koji radi na više škola uzeti u obzir odluku one škole koja je za radnika najpovoljnija odnosno kojom radnik ostvaruje najveći broj dana godišnjeg odmora.

• Raspored korištenja godišnjih odmora

Članak 40.

Ravnatelj donosi raspored o korištenju godišnjih odmora i njegovom trajanju u skladu s kolektivnim ugovoru koji se odnosi na zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i ovim Pravilnikom.

• Puni godišnji odmor

Članak 41.

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

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

Svaki radnik Škole koji odlazi u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

• Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 42.

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.

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

Pri računanju trajanja godišnjeg odmora najmanje polovica dana zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Ako radniku prestaje radni odnos, a da nije ostvario pravo na puni godišnji odmor ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora umjesto čijeg korištenja će mu se isplatiti naknada.

• Odluka o korištenju godišnjeg odmora

Članak 43.

Škola mora radnika najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja.

• Prekid godišnjeg odmora

Članak 44.

Započeto korištenje godišnjeg odmora koje je prekinuto zbog opravdanih razloga, radnik može u istoj kalendarskoj godini nastaviti nakon prestanka razloga spriječenosti ili do 30. lipnja iduće godine.

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

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

• Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 45.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik u skladu s člankom 39. stavcima 2. i 3. ovog Pravilnika radnik može prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja iduće kalendarske godine.

Iznimno, godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora iz prošle kalendarske godine koji radnik zbog korištenja rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, te dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Škola nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ga ima pravo iskoristi ga do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

• Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 46.

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

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

DOPUSTI

• Plaćeni dopust

Članak 47.

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na plaćeni dopust uz naknadu plaće za broj radnih dana određenih Kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na radnike zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama.

Članak 48.

Na pisani zahtjev radnika plaćeni dopust iz članka 47. ovog Pravilnika odobrava ravnatelj.

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 49.

Odobreni plaćeni dopust koristi se isključivo u vrijeme nastanka okolnosti za koju radnik ostvaruje to pravo.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka radnik, u pravilu, koristi u kontinuitetu.

Izvan kontinuiteta ravnatelj može radniku, na njegov zahtjev, odobriti jedan dan od ukupno odobrenih dana, a zbog stvarne potrebe vezane uz konkretni slučaj.

Radnici – dobrovoljni darivatelji krvi ostvaruju svoje pravo u tijeku kalendarske godine u dogovoru s poslodavcem.

• Neplaćeni dopust

Članak 50.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust za slučajeve određene kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i u ostalim slučajevima određenim zakonskim aktima.

Na pisani zahtjev radnika ravnatelj odobrava neplaćeni dopust za osobne, obiteljske ili druge potrebe.

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

Za trajanja neplaćenog dopusta radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

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, te sa zadnjim danom rada radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

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

• Zaštita zdravlja radnika

Članak 51.

U slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, ravnatelj će postupiti u skladu s odredbama Statuta Škole.

• Zaštita i sigurnost na radu

Članak 52.

Obveze Škole i radnika vezane za zaštitu i sigurnost radnika određene su Kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Škola i radnici obvezni su primjenjivati i ostale propise s područja zaštite na radu

• Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

Članak 53.

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

Pravo na korištenje 1 (jednog) slobodnog dana u mjesecu u svrhu obavljanja prenatalnog pregleda, te ostvarivanje drugih prava trudnica, rodilja, roditelja i posvojitelja obavlja se u skladu s odredbama Zakona o rodiljnim i roditeljskim potporama te ostalim posebnim propisima.

• Zaštita privatnosti radnika

Članak 54.

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

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. ovog 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.

• Zaštita osobnih podataka

Članak 55.

U postupku zaštite, nadzora nad prikupljanjem, obrade i korištenja osobnih podataka primjenjuje se Opća uredba o zaštiti osobnih podataka (General Dana Protection Regulation : GDPR), Zakon o provedbi Opće Uredbe o zaštiti podataka i Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Odredbe ovog Pravilnika se primjenjuju na obradu osobnih podataka koja se obavlja automatizirano te na neautomatiziranu obradu osobnih podataka koja čini dio sustava pohrane.

Škola je voditelj zbirke osobnih podataka koji utvrđuju svrhu i način obrade osobnih podataka.

Članak 56.

Škola poduzima tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka od slučajnog gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, promjene, objavljivanje ili svake druge zlouporabe podataka.

Članak 57.

Radnici škole, članovi Školskog odbora i članovi Vijeća roditelja u svrhu zaštite osobnih podatka potpisuju Izjavu o povjerljivosti.

Članak 58.

Osobni podaci sadržani u zbirkama osobnih podataka pohranjuju se na informatičke medije upotrebom metoda koje jamče sigurnost i trajnost tako pohranjenih podataka.

Članak 59.

Škola na temelju ugovora ili drugog pisanog akta kojim se utvrđuju obveze i odgovornosti izvršitelja obrade u odnosu na voditelja obrade može prenijeti na drugu fizičku ili pravnu osobu, državno ili drugo tijelo koje će obrađivati osobne podatke u ime Škole.

**a)Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka**

Članak 59.

Ravnatelj Škole dužan je, uz prethodnu suglasnost sindikalnog povjerenika u funkciji Radničkog vijeća, imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonskim odredbama.

Škola će Odluku o imenovanju iz stavka 1. ovog članka dostaviti Agenciji za zaštitu osobnih podataka kao nadzornom tijelu.

Kontakt podatak službenika Škola je dužna objaviti na svojim mrežnim stranicama.

Ravnatelj škole imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka na temelju stručnih kvalifikacija, a osobito stručnog znanja o pravu i praksama u području zaštite osobnih podataka te sposobnosti izvršavanja zadaća vezanih za praćenje svih propisa o zaštiti osobnih podataka, raspodjelu odgovornosti i podizanje svijesti i osposobljavanja osoba koje sudjeluje u postupcima obrade osobnih podataka.

Obveze službenika iz članka 1. ovog stavka regulirane su odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR).

Članak 60.

Škola osigurava službeniku iz članka 59. ovog Pravilnika mogućnost pravodobnog i primjerenog informiranja o svim pitanjima vezanim za sva pitanja koja se tiču obrade osobnih podataka i njegovu neovisnost u pogledu izvršavanja njegovih zadaća.

Službenik za zaštitu osobnih podataka izravno odgovara ravnatelju Škole.

**b) Obrada osobnih podataka i informacije koje treba dostaviti ispitaniku**

Članak 61.

Osobni podatakje svaki podatak koji se odnosi na pojedinca odnosno identificiranu fizičku osobu ili fizičku osobu koja se može identificirati izravno ili neizravno, posebno na osnovi jednog ili više čimbenika specifičnih identifikatora računu za njezin fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca.

To su podaci kao što su ime i prezime, identifikacijski broj (OIB), podatak o stručnoj spremi, podatak o zaposlenju, podatak o bankovnom računu, podatak o lokaciji, mrežni identifikator koji pružaju određeni uređaji, aplikacije i protokoli, koji se posebno u kombinaciji s jedinstvenim identifikatorima i drugim informacijama koje pružaju poslužitelji mogu upotrijebiti za izradu profila ispitanika ili njegovu identifikaciju.

Članak 62.

Obrada osobnih podatakaje svaka radnja ili skup radnji izvršenih na osobnim podacima ili skupovima osobnih podataka bilo automatiziranim sredstvima ili neautomatiziranim sredstvima kao što je prikupljanje, snimanje, organiziranje, spremanje, prilagodba ili izmjena, povlačenje, uvid, korištenje, otkrivanje putem prijenosa, objavljivanje ili na drugi način učinjenih dostupnim, svrstavanje ili kombiniranje, blokiranje, brisanje ili uništavanje.

Osobni podatci u Školi mogu se obrađivati ručno, primjenom tehničkih pomagala ili u računalnoj bazi osobnih podataka.

Obrada osobnih podataka u Školi mora biti usklađena sa svrhama u koje su osobni podaci prikupljeni, odnosno svrhe obrade moraju biti izrijekom navedene i opravdane u vrijeme prikupljanja osobnih podataka.

Osobni podaci trebaju biti relevantni i ograničeni na ono što je nužno za svrhe u koje se podaci obrađuju.

Skup takvih podataka u Školi čini sustav pohrane***.***

Članak 63.

Škola je dužna ukloniti svaki objavljeni dokument i osobni podatak sa svojih mrežnih stranica koji više nije relevantan odnosno kada više ne postoji svrha u koju su se podaci prikupljani tj. objavljeni.

Rok otklone utvrdit će službenik za zaštitu osobnih podataka i navesti ga na mrežnim stranicama škole.

Članak 64.

Škola je dužna upoznati ispitanika o svrsi obrade radi kojih se osobni podaci upotrebljavaju, a podaci se mogu dalje obrađivati samo u svrhu u koju su prikupljeni odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

Osobni podaci koji se prikupljaju moraju biti bitni za postizanje utvrđene svrhe i ne smiju se prikupljati u većem opsegu nego što je nužno da bi se postigla utvrđena svrha (odnosno ne smiju biti prekomjerni u odnosu na utvrđenu svrhu).

Ispitaniku je potrebno pružiti informaciju o razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni ili kriterije u svrhu utvrđivanja tog razdoblja, o postojanju prava da se od Škole zatraži pristup osobnim podacima i ispravak ili brisanje podataka ili ograničenju obrade ili prava na ulaganje prigovora na obradu ili prava na prenosivost osobnih podataka.

Osobni podaci koji se prikupljaju i dalje obrađuju moraju biti točni, potpuni i ažurni.

Škola je obvezna dopuniti, izmijeniti ili brisati nepotpune, netočne ili neažurne podatke bilo na zahtjev ispitanika ili po službenoj dužnosti te o istome obvezni izvijestiti osobu na koju se podaci odnose najkasnije u roku od 30 dana.

Članak 65.

Prije prikupljanja bilo kojih osobnih podataka koji nisu dobiveni od ispitanika postoji obveza ispitaniku pružiti sljedeće informacije:

- informacije o identitetu

- svrsi obrade

- korisnicima ili kategorijama korisnika osobnih podataka

- radi li se o obveznom ili dobrovoljnom davanju podataka i o mogućim posljedicama uskrate davanja podataka.

U slučaju obveznog davanja osobnih podataka potrebno je navesti zakonsku osnovu za obradu osobnih podataka.

Informacije je potrebno dati ispitaniku neovisno o tome prikupljaju li podatke neposredno od ispitanika ili iz drugih izvora.

Članak 66.

U svrhu prikupljanja i obrade podataka Škola će obrazac Privole dostaviti roditeljima/zakonskim zastupnicima učenikau kojima će oni moći dobrovoljno, informirano i nedvosmisleno izražavati želje tj. jasnom potvrdnom radnjom dati pristanak za obradu osobnih podataka u točno određene svrhe ili je uskratiti.

Privole iz stavka 1. ovog članka Škola prikuplja za tekuću školsku godinu, a nakon objave Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma na mrežnim stranicama škole, a u svrhu praćenja programa i aktivnosti predviđenih Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom te učeničkih natjecanja. Roditelj učenika u tu svrhe daje ili ne daje privolu o snimanju, prikupljanju i objavi fotografija/e učenika na mrežnim stranicama škole i objavljivanju imena i prezimena učenika uz tu/te fotografiju/e.

Za svaku aktivnost učenika koja nastaje prije objave Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma za tekuću školsku godinu ili njima nije predviđena, izuzev školskih natjecanja, Škola je dužna prikupiti posebnu privolu.

c) **Davanje osobnih podataka**

Članak 67.

Škola je ovlaštena osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima na temelju pisanog zahtjeva ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja. Pisani zahtjev mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

Članak 68.

Informacije se ne moraju dati ispitaniku ako se osobni podaci daju na korištenje za potrebe obrade u statističke svrhe ili u svrhe povijesnog ili znanstvenog istraživanja ili se prikupljaju iz postojećih zbirki osobnih podataka ili ako je obrada osobnih podataka izričito određena zakonom.

Članak 69.

Škola vodi evidenciju o osobnim podatcima koji su dani na korištenje.

Članak 70.

Prije davanja osobnih podataka na korištenje drugim primateljima Škola je dužna informirati ispitanika o davanju osobnih podataka drugim primateljima.

**d) Prava i zaštita ispitanika**

Članak 71.

Škola ima ovlast prikupljanja i daljnje obrade osobnih podataka u sljedećim slučajevima:

- uz privolu ispitanika samo u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,

- u slučajevima određenim zakonom odnosno u svrhu izvršavanja zakonskih obveza voditelja zbirke osobnih podataka

- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,

- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak

- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti koje ima voditelj zbirke osobnih podataka

- ako je ispitanik sam objavio podatke.

Članak 72.

Na zahtjev ispitanika, njegovih zakonskih zastupnika ili punomoćnika Škola je dužna dopuniti, izmijeniti ili brisati osobne podatke ako su podaci netočni, nepotpuni, neažurirani. Zahtjev se podnosi elektronskim putem imenovanom službeniku za zaštitu osobnih podataka.

e) **Vođenje evidencije aktivnosti obrade**

Članak 73.

Sadržaj evidencije aktivnosti obrade propisan je Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR)

Škola za svaku zbirku osobnih podataka koju vodi, uspostavlja i vodi evidenciju koja sadrži temeljne informacije o zbirci.

Članak 74.

Djelatnost osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba. Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja poslove navedene u odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ako Škola na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama ovog Zakona i zakona kojima se uređuje djelatnost koju obavlja.

Članak 75.

Škola je kao ustanova dužna voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku. U Ministarstvu se vodi zajednički upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) i sadrži sljedeće evidencije:

- Upisnik ustanova

- Evidenciju odgojno-obrazovnog rada u ustanovama za svaku školsku godinu

- Upisnik učenika u ustanovama

- Upisnik radnika ustanova.

• Zaštita dostojanstva

Članak 76.

Radnik ima pravo na poštovanje i zaštitu dostojanstva za vrijeme rada i u svezi s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Područje i način zaštite dostojanstva radnika, obveze i mjere u postupku poslodavca u zaštiti dostojanstva radnika, te imenovanje osobe ovlaštene za rješavanje pritužbi za zaštitu dostojanstva

uređeno je Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

• Zabrana diskriminacije

Članak 77.

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 78.

Pod izravnom diskriminacijom 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.

Članak 79.

Pod neizravnom diskriminacijom 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 80.

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

Članak 81.

Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u Školi, tijela Škole dužna su prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju ovlaštenom pravobranitelju.

Kada pravobranitelj iz stavka 1. ovoga članka to zahtijeva, tijela Škole dužna su mu u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva dostaviti sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

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

Čanak 82.

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

Škola je dužna pravodobno dostavljati nadležnim tijelima podatke za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka.

Članak 83.

Škola je dužna, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku uručiti, a radnik preuzeti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni. Vlastoručni potpis radnika potvrda je uručenja obračuna.

Iznimno od stavka 1. ovog članka radniku/ici koji se nalazi na bolovanju ili porodiljinom dopustu obračun će se dostaviti običnom poštanskom pošiljkom. Upis u knjizi izlazne pošte smatra se dokazom uručenja i mora biti u zakonskom roku.

Poslodavac koji na dan dospjelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.

Članak 84.

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.

**VIII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

• Prestanak ugovora o radu

Članak 85.

Radniku školske ustanove ugovor o radu na određeno i na neodređeno vrijeme prestaje sukladno općim propisima o radu, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Kolektivnom ugovoru koji se primjenjuje za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

• Prestanak ugovora o radu ravnatelja škole

Članak 86.

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

**IZVANREDNI I REDOVITI OTKAZ UGOVORA O RADU**

Članak 87.

Za uvjete i načine te postupak izvanrednog i redovitog otkaza ugovora o radu primjenjuju se odredbe općih propisa o radu, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Kolektivnog ugovora koji se primjenjuje za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

• Vraćanje isprava radniku i davanje potvrde o radnom odnosu

Članak 88.

Škola je dužna u roku od osam dana na zahtjev radnika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

Škola je dužna u roku od petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak odjave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Škola u potvrdi iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije naznačiti ništa što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

**IX. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA**

• Podnošenje zahtjeva za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 89.

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

• Odlučivanje o zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa

Članak 90.

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

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

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

- zahtjev odbiti kao neosnovan

- osporavani akt izmijeniti ili poništiti

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

• Zaštita prava iz radnog odnosa pred nadležnim sudom

Članak 91.

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

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

Potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju za pet (5 ) godina, ako Zakonom o radu odnosno drugim propisom nije drukčije određeno.

**X. DOSTAVLJANJE PISMENA**

Članak 92.

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

Potvrdu o izvršenom dostavljanju pismena s nadnevkom uručenja potpisuje radnik vlastoručno čime potvrđuje primitak pismena.

Ako radnik odbije primitak pismena, osoba koja obavlja dostavu, će zabilježiti na pismenu: dan, sat i razlog odbijanja primitka te će istog dana izvjesiti na oglasnu ploču Škole.

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

Osoba koja je obavlja dostavu zabilježit će naznaku da je rok iz stavka 4. ovog članka istekao te da se time smatra da je dostava izvršena.

Ako radniku pismeno nije bilo moguće dostaviti na radnom mjestu potrebno mu ga je dostaviti preporučenom poštom s dostavnicom na njegovu adresu prebivališta ili prijavljenog boravišta.

U slučaju da radnik odbije primitak pismena smatrat će se da je dostava izvršena.

Odluke kojim ravnatelj vrši imenovanja radnika Škole za rad u povjerenstvima Škole mogu se dostaviti radniku na način da su istaknute na oglasnoj ploči škole.

**XI. NAKNADA ŠTETE**

Članak 93.

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 94.

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

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

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

Članak 95.

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 96.

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 97.

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

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

Članak 98.

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

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

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

Članak 99.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Potraživanja naknade štete zastarijevaju u skladu s propisima obveznog prava.

**XII. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO**

Članak 100.

Prava radnika i ostala pitanja vezana uz radnike upućene na rad u inozemstvo određena su odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**XIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

Članak 101.

Škola je obvezna u okviru mogućnosti osigurati Radničkom vijeću prostor, sredstva i druge uvjete potrebne za nesmetan rad.

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

Članak 102.

Za izvješćivanje Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća o poslovnim podacima Škole propisanim zakonom i savjetovanje s Radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća o namjeri donošenja pojedinih odluka ovlašten je ravnatelj.

Ravnatelj sukladno zakonskim odredbama vodi računa o obvezi suodlučivanja s Radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u funkciji Radničkog vijeća o određenim pitanjima u kojima nije u mogućnosti samostalno donijeti odluku.

Članak 103.

Pobliži uvjeti za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća mogu se urediti pisanim sporazumom između Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika u funkciji 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 u skladu sa odredbama Zakona o radu.

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

Ako Radničko vijeće ili član Radničkog vijeća odnosno sindikalni povjerenik koji je preuzeo funkciju radničkog vijeća prekrši obveze koje ima prema zakonu odnosno drugom propisu, ugovoru ili sporazumu, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak raspuštanja Radničkog vijeća odnosno razrješenja sindikalnog povjerenika koji je preuzeo funkciju radničkog vijeća u skladu s odredbama Zakona o radu.

Članak 104.

Skup radnika čine svi radnici zaposleni u Školi.

Skup radnika saziva 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 (zbora) radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Škole.

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

Kada je u Školi utemeljeno Radničko vijeće odnosno ima sindikalnog povjerenika koji je preuzeo funkciju radničkog vijeća, ravnatelj može sazvati skup (zbor) radnika ne osporavajući mu pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju njegove ovlasti.

Kod postupanja prema stavku 4. ovoga članka, ravnatelj je dužan savjetovati se s sindikalnim povjerenikom koji je preuzeo funkciju radničkog vijeća.

**XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 105.

Odredba članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika primjenjivat će se nakon što Pravilnik stupi na snagu.

Članak 106.

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

Članka 107.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 26.01.2015. godine (KLASA: 003-05/15-01/01, URBROJ: 2123/03-25/02-15-01) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu od 28.09.2016. (KLASA: 003-05/16-01/04, URBROJ: 2123/03-25/02-16-01).

Članak 108.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ:2123/03-25/02-19-01

Hercegovac, 21.01.2019.

Predsjednica Školskog odbora

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

Romana Bukač-Šegavac

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči dana 21. siječnja 2019. godine.

Ravnateljica

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

Vera Obrovac

Svoju prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik svojim potpisom potvrđuje sindikalni povjerenik

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

Darko Deželić