

U skladu s člankom 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14) i članka 114. Statuta Gimnazijskog kolegija „Kraljica Jelena“ s pravom javnosti iz Splita, Nodilova 1, Školski odbor na sjednici održanoj dana 18. svibnja 2017. donio je;

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Gimnazijski kolegij „Kraljica Jelena“ s pravom javnosti iz Splita, kao poslodavac (u daljem tekstu: Škola) uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak Ugovora o radu, prava i obveze Škole i djelatnika, plaće i novčane nadoknade djelatnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva djelatnika, organizacija rada te druga pitanja u svezi sa radnim odnosima u Školi.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na sve djelatnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom i na osobe koje su sa školom sklopile ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 3.

Zaključivanjem ugovora o radu između Škole i djelatnika zasniva se radni odnos u školi.

Članak 4.

Sve odredbe ovog Pravilnika moraju se tumačiti na način koji je najpovoljniji za djelatnika. Ukoliko odredbe ovog Pravilnika nisu u skladu s Ugovorom o radu, Zakonom o radu, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, primijenit će se ona odredba koja je najpovoljnija za djelatnika.

Članak 5.

Prigodom stupanja djelatnika na rad ravnatelj Škole dužan je upoznati djelatnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Školi. Ravnatelj je dužan omogućiti djelatniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih propisa kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze djelatnika.

Članak 6.

Djelatnik je obvezan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja ili drugih djelatnika koje ovlasti ravnatelj u skladu sa naravi i vrstom posla radnog mjesta, usavršavati svoje znanje i radne vještine.

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

II. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 7.

Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u Školi 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 pisama u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno-obrazovnog rada.

Poslove nastavnika predmetne nastave i poslove stručnog sudjelatnika u srednjoj školi može obavljati osoba koja ispunjava uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbenim propisima donesenim sukladno odredbama toga zakona.

Nastavu vjeronauka može izvoditi osoba koja ima razinu obrazovanja utvrđenu posebnim ugovorima.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Članak 8.

Poslove računovođe i poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ekonomske, odnosno stručni studij ekonomske struke ako Škola nije drugačije uredila način vođenja poslova računovodstva.

Poslove administrativnog djelatnika može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom upravnog ili ekonomskog smjera.

Za obavljanje poslova na radnom mjestu spremačice potrebna je završena osnovna Škola.

Poslove i radne zadatke domara škole može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom tehničkog, elektrotehničkog ili stolarskog smjera.

Članak 9.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 7. ovog Pravilnika, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ima određenu razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija.

Članak 10.

Dokaze o ispunjenosti uvjeta iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika osigurava djelatnik do sklapanja ugovora o radu ili do dana početka rada.

2. Zapreke za zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 11.

Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 12.

Ako osoba u radnom odnosu u Školi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. članka 11. ovog Pravilnika, Škola kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu odluku, a po proteku toga roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem djelatnika u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od djelatnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Članak 13.

Ako Škola kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u Školi pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. članka 11. ovog Pravilnika, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osobe ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova. Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni postupak pokrenut protiv djelatnika ili je pravomoćnom presudom djelatnik oslobođen od odgovornosti, djelatniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja.

3. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 14.

Radni odnos u školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Članak 15.

O potrebi zapošljavanja novoga djelatnika u Školi utvrđuje ravnatelj.

Članak 16.

O objavljivanju natječaja odlučuje ravnatelj.

Natječaj iz stavka 1. ovoga članka Škola objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na svojim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči.

Rok prijave za natječaj ne može biti kraći od osam dana.

Članak 17.

Natječaj iz članka 16. ovog Pravilnika sadrži:

1. puni naziv i sjedište Škole,
2. naziv i radno mjesto rada za koji će se sklopiti ugovor o radu ,
3. vrijeme na koje se ugovor sklapa,
4. uvjete koje osobe prijavljene na natječaj trebaju ispunjavati,
5. isprave koje se trebaju dostaviti kao i dokaz o ispunjavanju uvjeta iz točke 4,
6. rok u kojemu osobe trebaju dostaviti prijavu na natječaj, koji ne može biti kraći od osam dana.

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka u natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno mjesto mogu javiti osobe oba spola te da se nepotpune i nepravodobne prijave neće razmatrati.

Članak 18.

Radni odnos u Školi zasniva se s osobom koja ispunjava uvjete iz članka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika.

Članak 19.

Između kandidata uredno prijavljenih na natječaj, koji ispunjavaju uvjete navedene u natječaju, izbor obavlja ravnatelj.

Ravnatelj zasniva radni odnos odnosno sklapa ugovor o radu sa izabranom osobom na određeno vrijeme.

Ravnatelj uz prethodnu suglasnost školskog odbora sklapa ugovor o radu sa izabranom osobom na neodređeno vrijeme.

Ravnatelj Škole podnosi školskom odboru zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa sa osobom koja ispunjava uvjete natječaja odnosno sa drugom odgovarajućom osobom ako se na natječaj nije prijavila osoba koja ispunjava uvjete natječaja kada djelatnik zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Zahtjev iz stavka 2. ovoga članka može biti usmeni na sjednici Školskog odbora ili pisani.

Školski odbor će se o zahtjevu ravnatelja očitovati u roku do 3 dana od dana primitka zahtjeva. Ako se Školski odbor ne očituje o zahtjevu u roku iz stavka 4. ovoga članka, smatra se da je dao prethodnu suglasnost za zapošljavanje izabrane osobe.

Ako Školski odbor uskrati suglasnost ravnatelju za zasnivanje radnog odnosa sa predloženom osobom, ravnatelj škole može Školskom odboru predložiti drugu osobu prijavljenu na natječaj i za nju zatražiti suglasnost ili odlučiti o objavljivanju novoga natječaja.

Ako ne postoji niti jedan kandidat s kojim bi se mogao zasnovati radni odnos ili ne postoji kandidat koji će uspješno obavljati poslove za koje je objavljen natječaj, ravnatelj Škole može odlučiti da se natječaj ponovi.

Članak 20.

S osobom koju je ravnatelj izabrao, odnosno s osobom za koju je Školski odbor dao suglasnost ravnatelj sklapa ugovor o radu.

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

Prilikom pregovora o sklapanju ugovora o radu zabranjeno je svako postupanje koje može imati obilježje 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.

Članak 21.

Iznimno od odredbe članka 14. radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60 dana o čemu odlučuje ravnatelj samostalno,

- do punog radnog vremena, s djelatnikom koji u Školi ima zasnova radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme,

- s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati sa osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

Članak 22.

Kandidate koji prema natječaju nisu izabrani, ravnatelj u roku 30 dana od dana izbora izvješćuje putem e-maila i poziva ih da u Školi podignu svoju natječajnu dokumentaciju.

4. Oblik ugovora o radu

Članak 23.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu,
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada onda napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu posla, naravi ili vrsti rada na koje se djelatnik zapošljava ili kratki popis ili opis poslova,
4. danu početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora o radu u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji djelatnik ima pravo (ako se ne može takav podatak dati u vrijeme sklapanja ugovora ili izdavanje potvrde tada način određivanja trajanja toga odmora),
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati djelatnik odnosno Škola, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja djelatnik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto uglavaka navedenih u točkama 6., 7., 8. i 9 stavka 2. ovoga članka može se u ugovoru odnosno potvrdi uputiti na odgovarajuće zakone i druge propise koji uređuju ta pitanja

Članak 24.

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

Ako ravnatelj ne sklopi s djelatnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je sa djelatnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, osim ako poslodavac ne dokaže suprotno.

Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 23. ovoga Pravilnika.

Članak 25.

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

Smatra se da je poslodavac ispunio obvezu iz prethodnog stavka ako djelatniku uruči presliku propisanog obrasca prijave ovjerenu od strane nadležnog tijela mirovinskog odnosno zdravstvenog osiguranja.

Članak 26.

Strani državljani u iznimnim slučajevima mogu raditi u školi pod uvjetima utvrđenim zakonom o strancima.

Članak 27.

Pri sklapanju ugovora o radu djelatnik je dužan obavijestiti ravnatelja o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje onih osoba s kojima djelatnik dolazi u dodir obavljajući svoje poslove.

Utaja bolesti ili okolnosti iz st. 1. ovoga članka od strane djelatnika predstavlja valjan razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

5. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 28.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme uvijek kada postoji potreba za trajnim zapošljavanjem djelatnika, osim kad je zakonom i ovim Pravilnikom drukčije određeno.

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

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

6. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 29.

Ugovor o radu se može iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Objektivni razlozi navedeni u stavku 1. ovog članka su:

- zamjena privremeno nenazočnog djelatnika,
- privremeno povećanje posla,
- privremeno zapošljavanje do zapošljavanja djelatnika s potrebnim uvjetima,
- zbog razloga propisanih zakonom ili podzakonskim aktom.

Članak 30.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom vremena utvrđenog tim ugovorom.

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

Članak 31.

Ravnatelj ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos s istim djelatnikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine, osim u slučaju zamjene privremeno nenazočnog djelatnika ili ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga zakonom ili kolektivnim ugovorom dopušteno.

Prekid između dva uzastopna ugovora o radu koji je kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 1. ovog članka.

Članak 32.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno zakonu i drugim propisima ili ako djelatnik ostane raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je djelatnik sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 33.

Ravnatelj je dužan djelatniku koji je zaposlen u Školi na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i djelatniku 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.

7. Provjera radnih i zdravstvenih sposobnosti

Članak 34.

U slučaju osnovane sumnje da je djelatniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, ravnatelj će uputiti školskom odboru obrazloženi

prijedlog za donošenje odluke o upućivanju djelatnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.

Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan, donijet će odluku o upućivanju djelatnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.

Djelatniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka, otkazat će se ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja zbog kršenja obveza iz radnog odnosa.

Ako se ovlaštenom prosudbom radne sposobnosti utvrdi da djelatnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti.

Ako Škola nema odgovarajuće poslove, djelatniku će se otkazati ugovor o radu zbog osobno uvjetovanih razloga.

Ako djelatnik odbije prihvatiti ponudu iz stavka 4. ovog članka, otkazat će mu se ugovor o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora.

Članak 35.

Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad u školi, osoba koja traži zaposlenje dokazuje ispravama ovlaštene zdravstvene ustanove.

8. Probni rad

Članak 36.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad se određuje da bi se utvrdilo ima li djelatnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu s djelatnikom se može ugovoriti probni rad koji, ovisno o složenosti poslova, može trajati najduže šest mjeseci.

Članak 37.

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

Članak 38.

Nezadovoljavanje djelatnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Ako djelatnik ne zadovolji na probnom radu, otkazuje mu se ugovor o radu uz otkazni rok od sedam dana.

9. Pripravnici

Članak 39.

Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zasniva radni odnos na poslovima učitelja, nastavnika, odnosno stručnog sudjelatnika kao pripravnik.

S osobom koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, izjednačena je i osoba čije je radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala kraće od trajanja pripravničkog staža, s tim da će se u pripravnički staž uračunati i dosadašnje radno iskustvo.

Članak 40.

Pripravnički staž za nastavnika i stručnog sudjelatnika traje godinu dana u kojem se razdoblju pripravnik osposobljava za samostalan rad.

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

Pripravnik koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 41.

Osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala dulje od trajanja pripravničkog staža radni odnos na poslovima učitelja, nastavnika i stručnog sudjelatnika zasniva se uz uvjet polaganja stručnog ispita.

Osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je položiti stručni ispit u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Osobi iz stavka 1. ovog članka koja ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa, radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 42.

Osoba iz članka 9. ovog Pravilnika, koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala dulje od trajanja pripravničkog staža, radni odnos na poslovima nastavnika i stručnog sudjelatnika zasniva se uz uvjet stjecanja pedagoških kompetencija na visokom učilištu.

Osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je steći pedagoške kompetencije i položiti stručni ispit u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Osobi iz stavka 1. ovog članka stjecanje pedagoških kompetencije uvjet je za polaganje stručnog ispita.

Osobi iz stavka 1. ovog članka koja ne stekne pedagoške kompetencije i ne položi stručni ispit u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa, radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za stjecanje pedagoških kompetencije i polaganje stručnog ispita.

Osoba iz stavka 1. ovog članka koja nema radnog iskustva u zanimanju za koje se školovala, zasniva radni odnos na poslovima , nastavnika i stručnog sudjelatnika, kao pripravnik te se i na nju na odgovarajući način primjenjuju odredbe članka 40. i 41. ovog Pravilnika.

Članak 43.

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

Članak 44.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz članka 40. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbeni propisi doneseni sukladno odredbama toga zakona.

III. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 45.

Puno radno vrijeme djelatnika iznosi 40 sati tjedno.

U Školi se za sve djelatnike vodi evidencija o radnicima i evidencija radnog vremena.

Članak 46.

Ukupne tjedne obveze učitelja, nastavnika i stručnih sudjelatnika u Školi utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu, godišnjim planom i programom rada u skladu s nacionalnim kurikulumom, nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom, o čemu se nastavniku i stručnom sudjelatniku izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog nastavnog i odgojno-obrazovnog rada i iz izvršenja aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Članak 47.

Tjedno radno vrijeme djelatnika raspoređuje se u pet radnih dana.

Petodnevni tjedni raspored naveden u stavku 1. ovog članka raspoređen je u pravilu od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme djelatnika može se rasporediti jednokratno ili dvokratno.

Članak 48.

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

Djelatnik ne smije za trajanja radnog vremena napuštati radni prostor Škole osim uz dopuštenje ravnatelja.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 49.

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

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, djelatnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem/ima.

Ako djelatnik s kojim je Škola sklopila ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje djelatnikovih prava iz radnog odnosa.

Članak 50.

Raspored radnog vremena iz članka 47. i 49. ovoga Pravilnika utvrđuje se Ugovorom o radu, odnosno odlukom ravnatelja.

Članak 51.

Radne obveze djelatnika koji radi u nepunom radnom vremenu ravnatelj može rasporediti u sve radne dane tijekom tjedna ili samo u pojedine radne dane u tjednu.

Članak 52.

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, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Školi.

Članak 53.

U slučaju potrebe povećanja opsega radnog vremena radnicima koji su sa Školom sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme s nepunim radnim vremenom, ravnatelj treba ponuditi sklapanje aneksa ugovora o radu.

Sklapanju aneksa ugovora o radu s nastavnicima ne prethodi natječaj iz članka 14. ovoga Pravilnika.

Ravnatelj i djelatnik u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes, mogu sklopiti aneks ugovora kojim mijenjaju pojedine uglavke ugovora o radu.

Članak 54.

Ravnatelj je dužan razmotriti zahtjev djelatnika koji radi puno radno vrijeme za promjenu i sklapanje ugovora o radu u nepunom radnom vremenu, kao i djelatnika koji radi u nepunom radnom vremenu za sklapanje ugovora o radu u punome radnom vremenu ako u Školi postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.

3. Prekovremeni rad

Članak 55.

Ravnatelj može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog djelatnika te u drugim slučajevima prijeke potrebe.

Članak 56.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada djelatnik je dužan na pisani zahtjev ravnatelja raditi duže od punoga odnosno od nepunog radnog vremena.

Ako djelatnik radi prekovremeno ukupno trajanje rada djelatnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog djelatnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Članak 57.

U slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Školi znatnu materijalnu štetu, zamjene izočnog djelatnika i u drugim izvanrednim okolnostima, koja je ravnatelja onemogućila da djelatniku prije početka prekovremenog rada uruči pisani zahtjev, usmeni zahtjev ravnatelj je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

4. Preraspodjela radnog vremena

Članak 58.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno ugovorno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja koje ne može biti duže od 12 mjeseci neprekidno, djelatnik radi duže, a tijekom drugoga razdoblja kraće od ugovornog radnog vremena.

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

Preraspoređeno puno radno vrijeme djelatnika uključujući i prekovremeni rad ne smije biti veće od 48 sati tjedno.

Djelatniku koji radi nepuno radno vrijeme u Školi i kod drugog poslodavca, može se radno vrijeme preraspodijeliti samo uz njegov pristanak.

Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do tri godine starosti i samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti te djelatnik koji radi u nepunom radnom vremenu može se prerasporediti samo uz pisani pristanak tih djelatnika.

Članak 59.

Ravnatelj donosi Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja djelatnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme.

Članak 60.

O preraspodjeli radnog vremena iz članka 59. ovoga Pravilnika odlučuje ravnatelj, u skladu s obvezama koje Škola mora ispuniti prema Godišnjem planu i programu rada.

IV. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 61.

Djelatnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na stanku u trajanju 30 minuta i, u pravilu, koristi se za vrijeme odmora učenika ako ravnatelj, aktom iz članka 50. ovoga Pravilnika ne odredi drugačije.

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

2. Dnevni odmor

Članak 62.

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

3. Tjedni odmor

Članak 63.

Dani tjednog odmora djelatnika su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da djelatnik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurat će mu se korištenje neiskorištenog tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

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

4. Godišnji odmor

Članak 64.

Djelatnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna za svaku kalendarsku godinu.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

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

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

Za vrijeme trajanja godišnjeg odmora, djelatniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 65.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na broj dana godišnjeg odmora navedenih u stavku 1. članka 64. ovog Pravilnika dodaje se broj radnih dana na osnovi slijedećih kriterija; prema uvjetima rada, prema složenosti poslova, prema dužini radnog staža, prema posebnim socijalnim uvjetima, doprinos na radu:

- za rad u smjenama, dvokratni rad, redovan rad subotom i nedjeljom 1
- za rad blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 2
- za obavljanje poslova za koje je potrebna visoka stručna sprema 4
- za obavljanje poslova za koje je potrebna viša školska sprema 3
- za obavljanje poslova za koje je potrebna srednja školska sprema 2
- za obavljanje poslova za koje je potrebna VKV ili KV sprema 1

- za navršenih 5 do 15 godina radnog staža 1
- za navršenih 15 do 25 godina radnog staža 2
- za navršenih 25 do 35 godina radnog staža 3
- za navršenih preko 35 godina radnog staža 4

| | |
|--|---|
| - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako malodobno dijete | 1 |
| - roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s poteškoćama u razvoju | 3 |
| - samohranom roditelju..... | 1 |
| - sudioniku Domovinskog rata | 1 |
| - s procjenom invalidnosti od 25 do 50% | 2 |
| - s procjenom invalidnosti preko 50% | 4 |
| - prema doprinosu na radu: | |
| - ako ostvaruje izvrsne rezultate..... | 3 |
| - ako je vrlo uspješan..... | 2 |
| - ako je uspješan..... | 1 |

Članak 66.

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

Djelatnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

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

Članak 67.

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

Raspored korištenja godišnjih odmora ravnatelj treba donijeti najkasnije do 30.06. tekuće godine.

Djelatnik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje dva dana ranije.

Članak 68.

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

O novom vremenu korištenja neiskorištenog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj odlukom.

Članak 69.

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

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

Ako djelatnik 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 određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Djelatnik 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.

5. Plaćeni dopust

Članak 70.

Djelatnik ima tijekom kalendarske godine najviše do ukupno 10 radnih dana, pravo na plaćeni dopust za slijedeće situacije:

| | |
|---|---|
| - sklapanja braka | 5 |
| - rođenja djeteta | 5 |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja ili unuka | 5 |
| - teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja | 2 |
| - smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika | 2 |
| - selidbe u istom mjestu | 1 |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 2 |
| - većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica rata ili elementarnih nepogoda | 3 |
| - nastupanja na kulturnim ili športskim priredbama | 1 |
| - dragovoljnog davanja krvi – za svako davanje | 2 |
| - odaziva na poziv sudskih i upravnih tijela | 1 |

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Na pisani zahtjev djelatnika dopust iz stavka 1. ovoga članka odobrava ravnatelj.

Plaćeni dopust je pravo djelatnika koji se koristi samo u vrijeme i za potrebe za koje se može dobiti plaćeni dopust, a ne s odgodom.

Članak 71.

Kada slučaj iz članka 70. ovoga Pravilnika nastane u vrijeme dok se djelatnik nalazi na godišnjem odmoru, na zahtjev djelatnika ravnatelj treba prekinuti djelatniku korištenje godišnjeg odmora i omogućiti mu korištenje plaćenog dopusta.

Članak 72.

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust do 10 radnih dana tijekom kalendarske godine u slučaju:

- stručnog školovanja ili stručnog osposobljavanja (polaganja stručnog ispita, stjecanje dopunskog pedagoško-psihološkog obrazovanja i sl.)
- liječenja na vlastiti trošak
- sudjelovanja na međudržavnim športskim i kulturno-umjetničkim manifestacijama.

Broj dana plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka na pisani zahtjev djelatnika određuje ravnatelj.

6. Neplaćeni dopust

Članak 73.

Djelatniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

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

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

Sa zadnjim danom rada djelatnika se odjavljuje sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

Ako se djelatnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Školu, ravnatelj ga treba obavijestiti o gubitku prava nastavka rada u Školi.

Članak 74.

Djelatnik ima pravo na neplaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:

- 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi;
- 10 dana za polaganje ispita na višoj školi ili fakultetu, odnosno za polaganje pravosudnog ispita;
- 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima;
- 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika, i sl).

Školovanje i stručno usavršavanje navedeno u stavku 1. ovog članka treba biti u svezi s njegovom profesijom ili poslovima koje djelatnik obavlja u Školi.

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA DJELATNIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 75.

U Školi se osiguravaju uvjeti rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad djelatnika.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Škola će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, radno mjesto i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti djelatnika i osposobljavati djelatnike za rad na siguran način.

Ravnatelj je dužan dostaviti pisane upute o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 76.

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

Djelatnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih djelatnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te osoba koje borave u Školi.

Članak 77.

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

Odgovornost za propuštanje iz stavka 1. ovoga članka snosi djelatnik.

2. Zaštita privatnosti djelatnika

Članak 78.

Djelatnik treba pravodobno dostaviti tijelima Škole odgovarajuće osobne podatke i isprave utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada i evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

Djelatnik je dužan na zahtjev ravnatelja predložiti originale isprava kojima dokazuje istinitost pojedinih traženih podataka.

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

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

Članak 79.

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

Djelatnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

3. Zaštita dostojanstva

Članak 80.

Škola je dužna zaštititi dostojanstvo djelatnika za vrijeme obavljanja posla te osigurati radnicima uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Članak 81.

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

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

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

Članak 82.

Svako djelatnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih djelatnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 83.

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

Članak 84.

Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva djelatnika.

Ravnatelj ili osoba navedena u stavku 1. ovog članka dužna je u roku od osam dana od dana dostave pritužbe o počinjenom uznemiravanju i spolnom uznemiravanju, ispitati takvu pritužbu i ukoliko utvrdi da uznemiravanje i spolno uznemiravanje postoji, poduzeti sve potrebne mjere primjerene konkretnom slučaju u svrhu sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Ravnatelj se obvezuje u svim slučajevima podnijete pritužbe za uznemiravanje osigurati takve uvjete da djelatnik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.

Ravnatelj će, ovisno o okolnostima slučaja, poduzeti odgovarajuće radnje radi sprečavanja daljnjeg uznemiravanja djelatnika (npr. drugačiji raspored radnog vremena, promjena mjesta rada i sl.).

O svim radnjama koje je provela, ovlaštena osoba obvezna je voditi zabilješke.

Članak 85.

Kada ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva djelatnika primi pritužbu ili neposredno sazna da neki od djelatnika u Školi uznemirava ili spolno uznemirava druge djelatnike, dužan je djelatnika za kojeg postoji osnovana sumnja da je uznemiravao i spolno uznemiravao druge djelatnike pozvati na razgovor i zatražiti da se očituje usmeno i pismeno o djelu za koje se tereti.

Odbijanje djelatnika da postupi sukladno prethodnom stavku ovog članka je skrivljeno ponašanje koje predstavlja razlog za redovno ili izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

Članak 86.

Ukoliko se utvrdi da je pritužba o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju osnovana ravnatelj je obvezan pismeno upozoriti djelatnika da takvo ponašanje predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa, a ukoliko je uznemiravanje ili spolno uznemiravanje počinjeno na osobito težak i grub način ovlašten je takvom djelatniku redovno ili izvanredno otkazati ugovor o radu. Ukoliko je uznemiravanje i spolno uznemiravanje počinjeno na osobito grub način, s obzirom na okolnosti slučaja, ravnatelj je ovlašten djelatnika koji uznemirava ili spolno uznemirava druge djelatnike odmah udaljiti s radnog mjesta, odnosno mjesta skrivljenog ponašanja, a prema potrebi i iz prostora Škole.

Ako djelatnik odbije postupiti prema nalogu navedenom u prethodnom stavku ovog članka, ravnatelj je dužan pozvati redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

Članak 87.

Ako Škola ne postupi u skladu s člancima 84., 85. i 86. ovog Pravilnika ili ako su poduzete mjere očito neprimjerene, djelatnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Škola zaštititi dostojanstvo djelatnika, djelatnik nije obvezan dostaviti pritužbu Školi i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestiti poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Ako je pritužba podnijeta u odnosu na djelatnika koji je ovlašten primiti pritužbe, za taj slučaj poslodavac će imenovati odmah po primitku pritužbe drugu osobu koja će biti ovlaštena postupati u tom slučaju prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 88.

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

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

Članak 89.

Za vrijeme prekida rada navedenog u članku 87. ovog Pravilnika djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Djelatnik koji je prekinuo rad sukladno članku 87. ovog Pravilnika, a nije zatražio zaštitu pred nadležnim sudom, čini tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

VI. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 90.

U Školi je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji.

Diskriminacijom u smislu Zakona o suzbijanju diskriminacije smatra se stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe 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 ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 91.

Izravna diskriminacija je postupanje uvjetovano nekim od osnova iz članka 90. stavka 3. ovog Pravilnika kojim se osoba stavlja ili je bila stavljena ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Neizravna diskriminacija postoji kada naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa, stavlja ili bi mogla staviti osobe u nepovoljniji položaj po osnovi iz članka 90. stavka 3. ovog Pravilnika, u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim ako se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem, a sredstva za njihovo postizanje su primjerena i nužna.

Članak 92.

Tijela škole i radnici škole dužni su prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju pučkom pravobranitelju ili posebnim pravobraniteljima, uz pristanak osobe za koju postoji sumnja da je žrtva diskriminacije.

Tijela škole dužna su u roku od 15 dana dati sve podatke i tražene dokumente vezane uz diskriminaciju na zahtjev pučkog pravobranitelja ili posebnih pravobranitelja.

VII. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE

Članak 93.

Plaća, nadoknada plaće i druge novčane nadoknade osiguravaju se iz sredstava Škole.

Članak 94.

Za djelatnike kojima Škola isplaćuje plaću, nadoknadu plaće i druge novčane nadoknade, iznos bruto-plaće, nadoknade plaće i druge novčane nadoknade uglaviti će se ugovorom o radu, ugovorom o djelu, autorskim ugovorom ili drugim ugovorom temeljem zakonskih propisa, prema odluci o osiguranju financijskih sredstava ili prethodnoj suglasnosti financijera, odnosno osnivača Škole.

Članak 95.

Škola je dužna najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine djelatniku uručiti obračun iz kojega je vidljivo kako su utvrđeni iznosi tih isplata plaće, nadoknade plaće i drugih nadoknada.

Članak 96.

Računovodstvo Škole će na zahtjev i u skladu s uputama sindikata obračunavati i iz plaće djelatnika ustezati sindikalnu članarinu i uplaćivati ju na račun sindikata samo uz prethodnu pisanu suglasnost djelatnika.

Pisanu suglasnost iz stavka 2. ovoga članka sindikat ili djelatnik dužan je dostaviti računovodstvu Škole.

VII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 97.

Ugovor o radu može prestati samo u slučajevima propisanim zakonom.

Ravnatelj u ime Škole provodi postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu, a odluku o prestanku ugovora o radu donosi uz suglasnost sa školskim odborom.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Školski odbor:

- daje ravnatelju prethodnu suglasnost kod donošenja odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu,
- odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju djelatnika na prosudbu radne sposobnosti,
- obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Škole.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

- u slučaju smrti djelatnika isprave djelatnika predaje nekome od članova djelatnikove obitelji,
- izvješćuje djelatnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme,
- utvrđuje prestanak ugovora o radu djelatniku s navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža s iznimkom nastavnica, strukovnim učiteljima, suradnicima u nastavi i odgajateljima) kojima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.,
- utvrđuje prestanak ugovora o radu dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
- sklapa s djelatnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu,
- izdaje djelatniku pisano upozorenje kada djelatnik krši obveze iz radnog odnosa,
- privremeno udaljuje djelatnika koji je pravomoćno osuđen za neko od kaznenih djela propisanih člankom 106. stavkom 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi s posla do donošenja odluke o izvanrednom otkazu ugovora o radu ili do donošenja odluke o redovitom otkazu ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja,
- privremeno udaljuje s posla djelatnika protiv kojega je 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,
- izvješćuje pripravnika, drugog učitelja ili stručnog sudjelatnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili ne stjecanja pedagoških kompetencija,
- izvješćuje djelatnike koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nisu pravodobno vratili na rad, o gubitku daljeg prava rada u Školi,
- predlaže školskom odboru upućivanje djelatnika na prosudbu radne sposobnosti,
- nudi djelatniku koji nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, obavljanje drugih poslova prema preostaloj radnoj sposobnosti, uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja s radničkim vijećem i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost školskog odbora o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu,
- prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova,
- djelatniku u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa dostavlja njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i obveznog zdravstvenog osiguranja te mu izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa u Školi,
- u roku od 8 dana na zahtjev djelatnika izdaje potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa,

- uređuje vođenje evidencije o radnicima zaposlenim u Školi,
- obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 98.

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

IX. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 99.

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

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

Članak 100.

Ako Školski odbor utvrdi da je djelatnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 99. stavka 1. ovoga Pravilnika, zahtjev djelatnika treba odbaciti.

Članak 101.

Ako ne postupi prema članku 100. ovoga Pravilnika, 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.

X. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 102.

Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se djelatniku neposredno na radnome mjestu.

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i djelatnik. Na dostavnici djelatnik treba sam naznačiti nadnevak primitka pismena.

Ako djelatnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka pismena zabilježiti na omotu pismena i na dostavnici naznačivši dan, sat i razlog odbijanja primitka i istog dana ga izvjesiti na oglasnu ploču Škole uz potpis osobe koja je pismeno izvijesila s naznakom da se time smatra da je dostava izvršena.

Članak 103.

Kada djelatniku pismeno nije moguće dostaviti na radnom mjestu, isto će se dostaviti poštom, preporučeno s povratnicom, na djelatnikovu kućnu adresu.

U slučaju odbijanja primitka pismena kod poštanske dostave ili nepravodobne prijave promjene adrese odnosno nepoznate adrese dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Škole.

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

XI. NADOKNADA ŠTETE

Članak 104.

Bez dopuštenja ravnatelja djelatnik Škole ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Škole.

Djelatnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Školi, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Članak 105.

Ako štetu prouzroči više djelatnika, svaki djelatnik odgovoran je za dio štete koji je prouzročio. Ako štetu prouzroči više djelatnika, a ne može se za svakog djelatnika utvrditi dio štete koji je prouzročio, svi radnici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

Članak 106.

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 107.

Ako djelatnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknabila Škola, djelatnik je dužan Školi vratiti iznos koji je ona isplatila trećoj osobi.

Članak 108.

Škola će djelomično ili potpuno osloboditi djelatnika od plaćanja nadoknade štete ako bi se djelatnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju. Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na djelatnika koji je štetu Školi prouzročio kaznenim djelom s umišljajem.

Članak 109.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Članak 110.

Djelatnik 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. Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka djelatnik mora dokazati. Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Škola će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, odnosno prema ovršnoj ispravi.

XII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP DJELATNIKA

Članak 111.

Škola će u okviru mogućnosti i u dogovoru s osnivačem osigurati radničkom vijeću prostor, sredstva i druge uvjete potrebne za nesmetan rad.

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

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

Članak 112.

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

Članak 113.

Pobliži uvjeti za rad radničkog vijeća uredit će se sporazumom između radničkog vijeća i Škole. Ako je radničko vijeće utemeljeno suprotno zakonu ili je kod provođenja izbora za radničko vijeće bilo teškog kršenja odredaba zakona koje je utjecalo na rezultate izbora, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak za poništenje izbora.

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

Članak 114.

Skup djelatnika čine svi radnici zaposleni u Školi.

Skup djelatnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa djelatnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Škole.

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

Kada je u Školi utemeljeno radničko vijeće, ravnatelj može sazvati skup djelatnika ne osporavajući radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa djelatnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća.

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

XIII. OGLASNA PLOČA

Članak 115.

Škola ima oglasnu ploču koja se nalazi u zbornici koja je dostupna svim osobama koje rade u Školi.

Oglasna ploča služi za objavljivanje obavijesti o rasporedu radnih obveza djelatnika Škole i drugih obavijesti koje su bitne radi bolje komunikacije djelatnika s ravnateljem, radničkim vijećem i sindikatom, odnosno sindikalnim povjerenikom.

Na oglasnu ploču svoje obavijesti i odluke smiju stavljati isključivo:

- ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti,
- radničko vijeće odnosno predsjednik radničkog vijeća,
- sindikalni povjerenik,
- predsjednik školskog odbora.

Obavijesti koje je na oglasnu ploču stavila osoba koja nije za to ovlaštena, bit će odmah uklonjene, a osoba koja je stavila takvu obavijest na oglasnu ploču pismeno upozorena da to ne čini.

Obavijesti sa oglasne ploče ne smiju se iznositi izvan škole.

Ukoliko ista osoba nastavi s objavljivanjem svojih obavijesti, pisama i sl. na oglasnoj ploči, smatrat će se da je grubo povrijedila obveze iz radnog odnosa te će joj biti otkazan ugovor o radu.

Članak 116.

Svi radnici u Školi obvezni su svakodnevno provjeravati sve što je objavljeno na oglasnoj ploči Škole.

Smatra se da su svi radnici upoznati s odlukama i obavijestima koje su oglašene na oglasnoj ploči Škole, protekom pet dana od dana kada je ista obavijest ili odluka stavljena na oglasnu ploču.

Odredba iz stavka 2. ovog članka ne odnosi se na djelatnike koji su opravdano odsutni s posla, npr. na bolovanju, godišnjem odmoru. Za njih rok naveden u stavku 2. ovog članka počinje teći od dana kada je prestalo stanje koje se smatra opravdanom odsutnošću s rada.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 117.

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

Članak 118.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Članak 119.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 31.12.2009. godine.

Članak 120.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Prof. Ivan Plazibat

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 19. svibnja 2017. godine na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-03/17-02/03
URBROJ: 2181-180/17-01
Split, 18. svibnja 2017.

Ravnatelj/ica:

Koraljka Bezina, prof.