



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



GRAD VARAŽDIN  
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Upravni odjel za društvene djelatnosti

KLASA: 008-01/23-01/3

URBROJ: 2186-1-07/1-23-4

Varaždin, 1. lipnja 2023.

2186/01 - GRAD VARAŽDIN

Primijeno:	02-06-2023	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Urudžbeni broj	Prih.	Vrij.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA VARAŽDINA**  
n/r predsjednika, Lovre Lukavečkog, mag. pol.

**PREDMET: ODGOVOR NA PITANJE ČLANICE GRADSKOG VIJEĆA,  
DUBRAVKE NOVAK**

- traži se,

Na 2. sjednici Gradskog vijeća Grada Varaždina održanoj 5. svibnja 2022. godine, članica Gradskog vijeća Grada Varaždina, Dubravka Novak, postavila je sljedeće pitanje:

**DUBRAVKA NOVAK**, članica Gradskog vijeća iznosi:

*„... Još jedna stvar, Budimo grad jako inzistira na transparentnosti i natjecajima, javnim natjecajima, zapošljavanjem. Moje pitanje je potaknuto svojevrsnim skandalom na IV. Osnovnoj školi, koji je nastao nakon što je prosvjetna inspekcija aktivirana od savjesne i odgovorne članice Školskog odbora, utvrdila je zabrinjavajući dugi niz ozbiljnih nezakonitosti, zabranila dva zapošljavanja zbog ozbiljnih propusta u provođenju natječaja. A budući da se sve to događalo, prosvjetna inspekcija je utvrdila i postoje sumnje na pogodovanje na jednoj tako ozbiljnoj stvari kao što je natjecaj za zapošljavanje. Samo podsjećam, rješenje ovog inspekcijskog nadzora osim više neusklađenosti Pravilnika škole s više Zakona, u oba natječaja utvrđena je višestruka povreda Zakona i općeg akta, a u natjecaju za radno mjesto voditelja računovodstva postavljena je i sumnja, da je natjecaj raspisan na način da se određeni broj osoba koje bi zasigurno bile dovoljno kvalificirane za obavljanje poslova voditelja računovodstva, a priori niti ne prijave na natječaje.“*

U svom odgovoru na pitanje članice Gradskog vijeća Dubravke Novak, gradonačelnik Grada Varaždina Neven Bosilj, je odgovorio:

„Što se tiče ovoga na IV. osnovnoj školi, želim reći da ni jednog ravnatelja nisam ja ili, jel' bio uopće koji natječaj da je školski odbor u ovom mandatu postavljao ravnatelja? Dakle svi ravnatelji rade autonomno. Ravnatelji imaju u školskim odborima tri člana iz svoje sredine, dakle zaposleni i sindikati daju tri člana, tri člana daje osnivač, to je Grad i jednoga daju roditelji. I taj jedan kojeg daju roditelji većinom isto tako podržava ravnatelja, tako da mi kao osnivači imamo tri od sedam i niti možemo, a niti želimo utjecati na bilo kakve kadrovske odluke. Ako je netko nešto pogriješio i napravio, ja ću tražiti od nadležne pročelnice D. Vusić koja je nadležna za osnovno školstvo da kontaktira ravnateljicu i da dobije pisani izvještaj o tome što se dogodilo, ali mi kao osnivač se jednostavno u to ne petljamo. Evo, toliko od mene.“

Slijedom navedenog, zatraženo je očitovanje ravnateljice IV. osnovne škole Varaždin koje u prilogu u cijelosti dostavljamo.

S poštovanjem,



Prilog:

- očitovanje ravnateljice IV. osnovne škole Varaždin, dr. sc. Jasmine Posavec.

**IV OŠ**  
REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA  
GRAD VARAŽDIN  
IV.OSNOVNA ŠKOLA

Varaždin, Antuna Matije Reljkovića 36  
Tel./fax 042-330 595 ili 330 599  
KLASA : 00-01/23-01-01  
URBROJ: 2186-94-01-23-02  
U Varaždinu, 23. 5. 2023.

2186/01 - GRAD VARAŽDIN

Primljeno:	26-05-2023			
Klasifikacijska oznaka	008-01/23-01/3		Org. jed.	OŠ
Urudžbeni broj	-3	Pril.	Vrij.	

REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
GRAD VARAŽDIN

Upravni odjel za društvene djelatnosti  
P. Preradovića  
42000 Varaždin  
n/r gospođe pročelnice Danijele Vusić

**PREDMET: PISANI IZVJEŠTAJ NA UPIT UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI /ODGOVOR NA PITANJE VIJEĆNICE ČLANICE GRADSKOG VIJEĆA, DUBRAVKE NOVAK/**  
- dostavlja se -

Poštovana gospođo pročelnice Vusić,  
nastavno na Vaš dopis od 22.5. 2023. (KLASA: 008-01/23-01/3, 2186-1-07/1-23-2),  
dostavljam pisano izvješće kako ste tražili, a nastavno na upit gospođe Dubravke Novak,  
članice Gradskog vijeća, na 2. sjednici Gradskog vijeća od 5. 5. 2023.

Dana 19. 04. 2023. Škola primila Zapisnik i Rješenje MZOa, Samostalnog sektora prosvjetne inspekcije od 14. 04. 2023. koji je načinjen nakon Inspeksijskog nadzora, a radi prijave žalitelja na nepravilnosti u provedbi natječaja

- a) za radno mjesto učitelj/ica Informatike i
- b) za radno mjesto voditelja/icu računovodstva (prilog dopisa).

1. Kako su prosvjetnim inspeksijskim nadzorom utvrđene nepravilnosti u gore navedenim natječajnim postupcima, Školi je naložena zabrana rada temeljem postojećih ugovora - kolegicama Buhić i Crnov.

Sukladno nalogu iz Rješenja pokrenuta je procedura u smislu da je

- zatraženo mišljenje i obavljeno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom (budući da Škola nema radničko vijeće) o namjeravanoj odluci, na način da se kolegicama Manueli Buhić i Josipi Crnov, s obzirom da po nalazu inspekcije treba otkazati postojeći ugovor o radu s ponudom izmijenjenog Ugovora o radu.
- Po dobivenoj suglasnosti Školskog odbora IV. OŠ Varaždin na sjednici 20. 4. 2023., a sukladno važećim zakonskim odnosima Škola je redovitim putem otkazala postojeće

Ugovore s ponudom izmijenjenog Ugovora o radu, što su kolegice Buhić i Crnov prihvatile – ugovor na određeno vrijeme, najdulje na 60 dana (sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju, čl. 107) zbog poslova koji ne trpe odgodu.

2. U gore navedenom Rješenju inspekcijskog nadzora, KLASA: UP/I -0600-04/23-02/00063, URBROJ: 533-08-23-0003, od 14. 4. 2023. i točki I.6. naloženo je da *ravnateljica pokrene postupak provjere vjerodostojnosti isprava o stupnju obrazovanja za jednu zaposlenicu Škole*. Isto je učinjeno odmah - Zahtjevom prema Drugoj gimnaziji Varaždin, te je škola dobila važeći dokument *Provjera vjerodostojnosti svjedodžbe o završnom ispitu* kojom se potvrđuje da je isprava vjerodostojna.
3. U dijelu nadzora nad općim aktima škole, dio istih je potrebno zanoviti, dopuniti sukladno važećim zakonima te iste provesti kroz savjetovanje/mišljenje kolegijalnih tijela (Vijeće učenika, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Školski odbor) što je u proceduri. U bitnome, sukladno Rješenju Inspekcijskog nadzora, KLASA: UP/I-600-04/23-02/00063, URBROJ: 533-08-23-0003, od 14. 4. 2023. od strane više prosvjetne inspektorice dr. sc. Sandre Bezak, zaprimljenog 19. 4. 2023. naređuje se da se izvrše obaveze iz točke I.1., I.2., I.3., I.4. i I.5. Do ovoga trenutka (17.5. 2023.) su doneseni i objavljeni na Oglasnoj ploči škole (dostavljamo u prilogu ovog izvješća):
  - *Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta* (sjednica Školskog odbora od 17. 5. 2023.).
  - *Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti* (sjednica Školskog odbora od 17. 5. 2023).
  - *Pravilnik o radu* (nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom i obvezama Radničkog vijeća, na sjednici Školskog odbora 17. 5. 2023.).

Sukladno ostalim nalogima iz Rješenja pokrenuta je procedura za poštivanje naloga točke I.4. i točke I.5.: donošenje *Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu*, što je u proceduri.

O svemu opisanome u ovom Izvješću informirana kolegijalna tijela Škole i Osnivač Škole.

Zahvaljujem svim uključenim na suradnji i podršci, a osobito članovima Povjerenstva i članicama Školskog odbora na konstruktivnim savjetima i sugestijama koje će optimizirati poslovanje škole da se slične situacije ne događaju i svedu na najmanju moguću mjeru.

U slučaju pitanja i potrebe dodatnih objašnjenja stojim na raspolaganju. Hvala na dostupnosti i razumijevanju.

S poštovanjem,

  
doc. dr. sc. *Marina Pošavec*  
dr. sc. *Marina Pošavec*, ravnateljica

- prilozi: kao u tekstu.

Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 ) te članka 58. Statuta IV. osnovne škole Varaždin Školski odbor IV. osnovne škole Varaždin, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama Radničkog vijeća, na sjednici održanoj dana 17.05.2023. godine donio je

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) IV. osnovna škola Varaždin kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Škole i radnika, plaće i ostala materijalna prava radnika, organizaciju rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za radnike zaposlene u Školi.

(2) Na ravnatelje se ne primjenjuju odredbe Zakona o radu ni ovoga Pravilnika o radu o ugovoru o radu na određeno vrijeme, prestanku ugovora o radu i otpremnini.

(3) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

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

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

#### **Članak 3.**

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se kada je ugovorom o radu, Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama ( u daljnjem tekstu : Kolektivni ugovori ) ili drugim propisom neko pravo radnika iz radnog odnosa određeno povoljnije od prava iz ovoga Pravilnika, osim ako zakonom nije drukčije propisano.

#### **Članak 4.**

(1) Prije nego što radnik započne s radom ravnatelj Škole ili tajnik dužan je upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Školi.

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

#### **Članak 5.**

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

(2) Škola uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika jamči mogućnost izvršavanja ugovornih obveza dok rad i ponašanje radnika ne šteti radu i ugledu Škole.



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

## **II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

### **1. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi**

#### **Članak 6.**

(1) Osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa sukladno općem propisu o radu i posebne uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi odnosno drugim propisima kada je tako propisano.

#### **Odgojno-obrazovni radnici**

#### **Članak 7.**

(1) Odgojno-obrazovni radnici trebaju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja koju propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

(2) Odgojno-obrazovni radnici obvezni su imati pedagoško, psihološko, didaktičko i metodičko obrazovanje - pedagoške kompetencije, odnosno steći te kompetencije u roku propisanom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi za osobe koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima su poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada.

(4) Ako se ne može zasnovati radni odnos s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja i koja ima stečene pedagoške kompetencije, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija u roku propisanom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Tajnik Škole**

#### **Članak 8.**

(1) Uvjeti za tajnika Škole su:

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

#### **Voditelj računovodstva**

#### **Članak 9.**

(1) Uvjeti za voditelja računovodstva su završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski

sveučilišni studij ekonomije ili prediplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

### **Domar/ložač, kuhar, spremač**

#### **Članak 10.**

- (1) Uvjet za domara/ložača je završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.
- (2) Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti pribavlja se prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova.
- (3) Liječnički pregled se obavlja prije sklapanja ugovora o radu a troškove liječničkog pregleda snosi Škola.
- (4) Domar koji obavlja i poslove rukovanja centralnim grijanjem mora imati i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima.
- (5) Uvjet za kuhara je završena srednja škola - program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.
- (6) Uvjet za spremača je završena osnovna škola.

### **Prednost pri zasnivanju radnog odnosa**

#### **Članak 11.**

- (1) Pri zasnivanju radnog odnosa ravnatelj Škole obavezan je u propisanim slučajevima dati prednost pri zapošljavanju određenim kategorijama osoba koje ispunjavaju sve propisane uvjete, a imaju prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima, u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim posebnim propisima.

## **2. Zapreke za zasnivanje radnog odnosa u Školi**

#### **Članak 12.**

- (1) Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Radni odnos u Školi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz stavka 1. ovoga članka dokazuje se uvjerenjem ministarstva nadležnog za pravosuđe da se osoba ne nalazi u evidenciji pravomoćno osuđenih osoba, a to uvjerenje ravnatelj Škole pribavlja po službenoj dužnosti.
- (4) Nepostojanje zapreka iz stavka 2. ovoga članka dokazuje se uvjerenjem nadležnog suda da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak.

### **3. Zasnivanje radnog odnosa na temelju natječaja**

#### **Članak 13.**

(1) Radni odnos u Školi zasniva se u pravilu na temelju natječaja.

(2) Potreba za radnikom prijavljuje se Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije koji vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba u cijelosti ili u dijelu radnog vremena.

(3) Ako u evidenciji postoji odgovarajuća osoba, na prijedlog Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije, Škola može zasnovati radni odnos s osobom koja ispunjava uvjete za zasnivanje radnog odnosa za koje je Škola prijavila potrebu.

(4) Nakon što je Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije obavijestio Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno nakon što se ravnatelj Škole istom tijelu pisano očitovao o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba Škola objavljuje natječaj.

(5) Način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i drugo vezano uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi provode se u skladu s Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja IV. osnovne škole Varaždin.

(6) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, natječaj će se ponoviti u roku od pet (5) mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenoga natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

(6) Svi kandidati prijavljeni na natječaj trebaju se pod jednakim uvjetima obavijestiti o rezultatima natječaja.

### **4. Zasnivanje radnog odnosa bez natječaja**

#### **Članak 14.**

(1) Iznimno od odredbe članka 13. ovoga Pravilnika, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu bez natječaja:

- na određeno vrijeme kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana na temelju samostalne odluke ravnatelja Škole u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- s osobom kojoj je ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i koja se nalazi u evidenciji Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije do punog radnog vremena, s radnikom koji u školskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme
- na temelju sporazuma školskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja
- s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja.

(2) Vjeroučitelji zasnivaju radni odnos u Školi na temelju posebnih ugovora s vjerskim zajednicama.



## **5. Odlučivanje o zasnivanju radnog odnosa**

### **Članak 15.**

- (1) O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.
- (2) U postupku zasnivanja radnog odnosa ravnatelj Škole traži prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s osobom koja ispunjava uvjete natječaja odnosno s drugom odgovarajućom osobom ako se na natječaj nije prijavila osoba koja ispunjava uvjete natječaja.
- (3) Ako Školski odbor uskrati suglasnost ravnatelju Škole za zasnivanje radnog odnosa s osobom za koju je ravnatelj Škole zatražio prethodnu suglasnost, ravnatelj može zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa s drugom odgovarajućom osobom, osobito ako postoje i drugi kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja i za koje se može predmnijevati da će uspješno obavljati poslove za koje je raspisan natječaj.
- (4) Ako ne postoji niti jedan kandidat s kojim bi se mogao zasnovati radni odnos ili ne postoji kandidat za kojega se može predmnijevati da će kvalitetno obavljati poslove za koje je objavljen natječaj, ravnatelj Škole može odlučiti da se natječaj ponovi.
- (5) Ako se Školski odbor ne očituje u roku od 10 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je suglasnost dana.

## **6. Sklapanje ugovora o radu**

### **Članak 16.**

- (1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.
- (2) Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj Škole i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim sastojcima ugovora o radu.
- (3) Ugovor o radu u ime Škole sklapa ravnatelj Škole.
- (4) Pri pregovorima o sklapanju ugovora o radu ili pri provjeri radnih i stručnih sposobnosti prema članku 29. ovoga Pravilnika zabranjeno je svako postupanje koje može imati obilježje izravne ili neizravne diskriminacije osobe koja traži zaposlenje.
- (5) Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj Škole može od osobe koja traži zaposlenje tražiti samo podatke koji su neposredno vezani za obavljanje ugovorenih poslova.
- (6) Pri sklapanju ugovora o radu ravnatelj Škole ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.
- (7) Prije sklapanja ugovora o radu ravnatelj Škole će provjeriti kod nadležnog fakulteta, ustanove odnosno institucije vjerodostojnost diplome, svjedodžbe odnosno druge javne isprave na temelju koje se sklapa ugovor o radu.
- (8) Ako je zbog žurnosti potrebe obavljanja poslova ugovor o radu sklopljen prije provjere javne isprave na temelju koje se sklapa ugovor o radu ravnatelj Škole će pokrenuti postupak provjere najkasnije u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu.

## **7. Sadržaj i oblik ugovora o radu odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu**

### **Članak 17.**

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.
- (2) Ugovor o radu mora sadržavati najmanje sljedeće podatke o:

1. strankama i njihovu osobnom identifikacijskom broju (OIB) te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu
2. mjestu rada, a ako zbog prirode posla ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenjivo, podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati
3. nazivu radnog mjesta odnosno naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
4. datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada
5. sklapa li se ugovor na neodređeno ili na određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo
7. postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Škola
8. bruto plaći uključujući bruto iznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljene rad i razdobljima isplate tih ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koje radnik ima pravo
9. trajanju radnog dana ili tjedna u satima
10. ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
11. pravo na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje ako ono postoji
12. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren

(3) Umjesto podataka iz stavka 2. točaka 6., 7., 8. i 9. te 11. i 12. ovoga članka 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 18.**

- (1) Škola je dužna radniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu.
- (2) Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, to ne utječe na postojanje i valjanost ugovora o radu.
- (3) Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, ravnatelj Škole dužan je prije početka rada radniku uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.
- (4) Pisana potvrda iz stavka 3. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 17. stavka 2. ovoga Pravilnika.

### **8. Prijava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje**

#### **Članak 19.**

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

### **9. Probni rad**

#### **Članak 20.**

- (1) Pri sklapanju ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka probni rad ne može se ugovoriti u slučaju sklapanja ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima prema članku 123. stavku 1. Zakona o radu.
- (3) 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.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka razdoblje u kojemu je određen probni rad može trajati duže ako je tijekom njegova trajanja radnik bio privremeno odsutan, a osobito u slučaju ako je zaposlenik bio odsutan najmanje deset dana zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskih i roditeljskih prava u skladu s posebnim propisom i slučaju korištenja prava na plaćeni dopust. U tom slučaju trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti radnika na probnom radu, a ukupno trajanje probnog rada prije i nakon prekida ne može biti duže od ugovorenog u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

(5) Pri ugovaranju probnog rada kod sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora o radu i vrsti poslova koje radnik obavlja.

#### **Članak 21.**

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

(2) Probni rad radnika prati ravnatelj Škole, ovlaštena osoba ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.

#### **Članak 22.**

(1) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu koji se može otkazati tijekom njegova trajanja a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.

(2) Kada radnik ne zadovolji na probnom radu ugovor o radu otkazuje mu se uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i otkazni rok od najmanje jedan tjedan.

(3) Na otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavanja radnika na probnom radu ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu, osim odredbi članka 120. (pisani oblik odluke o otkazu, obrazloženje i dostava odluke o otkazu) članka 121. stavka 1. (početak otkaznog roka) i članka 125. (sudski raskid radnog odnosa).

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

(5) Ako je Škola s radnikom sklopila ugovor o radu radi obavljanja drugih poslova pri čemu je ugovoren probni rad, u slučaju otkaza toga ugovora o radu zbog nezadovoljavanja radnika na probnom radu radnik ostvaruje pravo na otkazni rok u skladu s člankom 122. Zakona o radu i pravo na otpremninu prema članku 126. Zakona o radu.

### **10. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme**

#### **Članak 23.**

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

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

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

#### **Članak 24.**

(1) Kada su zakonom ili drugim propisom za obavljanje poslova u Školi utvrđeni posebni uvjeti, može se sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme samo s radnikom koji ispunjava te uvjete.

(2) Dokaze o ispunjenosti uvjeta iz stavka 1. ovoga članka osigurava radnik do sklapanja ugovora o radu ili do dana početka rada.

### **11. Ugovor o radu na određeno vrijeme**

#### **Članak 25.**

(1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanje posla privremena.

(2) Pod objektivnim razlogom koji opravdava sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme, a koji se mora navesti u tome ugovoru o radu prema Zakonu o radu smatra se:

- zamjena privremeno nenazočnog radnika
- obavljanje poslova čije je trajanje zbog prirode njihova izvršenja ograničeno rokom
- nastupanje određenog događaja

(3) 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.

#### **Članak 26.**

(1) Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti u najdužem trajanju od tri godine prema uvjetima i na način propisan Zakonom o radu.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka ugovor o radu može se sklopiti i na vrijeme duže od tri godine u slučaju:

- ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika
- ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije
- ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

(3) Ugovor o radu na određeno vrijeme sklapa se i u drugim slučajevima propisanim zakonom te u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u sljedećim slučajevima:

- zamjene privremeno nenazočnog radnika
- ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete natječaja, radni odnos se može zasnovati sa osobom koja ne ispunjava uvjete, a Škola je u obvezi ponoviti natječaj u roku pet (5) mjeseci
- kada je potrebno osigurati kontinuitet rada, odnosno kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme, bez natječaja, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60 dana

#### **Članak 27.**

(1) Radnicima koji su u Školi zaposleni na određeno vrijeme ravnatelj Škole dužan je osigurati iste uvjete rada kao i radnicima koji su u Školi zaposleni na neodređeno vrijeme te im omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su u Školi zaposleni na neodređeno vrijeme.

(2) Radnike koji su u Školi zaposleni na određeno vrijeme ravnatelj Škole dužan je izvijestiti o poslovima za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

#### **Članak 28.**

(1) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje prestankom objektivnog razloga, istekom roka na koji je sklopljen odnosno nastupanjem određenog događaja.

(2) O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Škole izvješćuje radnika pisanim putem.

### **12. Procjena i vrednovanje kandidata**

#### **Članak 29.**

Prije izbora, odnosno sklapanja ugovora o radu provodi se postupak u skladu s Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja.

### **III. PRIPRAVNICI**

#### **Članak 30.**

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

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

(3) Prava i obveze Škole i pripravnika iz stavka 1. ovoga članka određuju se ugovorom o radu.

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

#### **1. Stručni ispit**

#### **Članak 31.**

(1) Nakon isteka pripravničkog staža pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža.

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

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka rok za polaganje stručnog ispita u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad.

### **Članak 32.**

(1) 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.

(2) Program pripravničkog staža, način osposobljavanja za samostalan rad, praćenje rada pripravnika te sadržaj, način i uvjeti polaganja stručnog ispita provode se sukladno odredbama pravilnika o polaganju stručnog ispita koje je donio ministar nadležan za obrazovanje.

### **Članak 33.**

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

(2) Ako osoba iz stavka 1. ovoga članka u navedenom roku ne položi stručni ispit, radni odnos joj prestaje istekom zadnjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka rok za polaganje stručnog ispita u slučaju privremene nesposobnosti osobe za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad.

## **2. Pedagoške kompetencije i stručni ispit**

### **Članak 34.**

(1) S osobom koja zasniva radni odnos na radnom mjestu učitelja odnosno stručnog suradnika, a koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala dulje od trajanja pripravničkog staža, ali nema stečene pedagoške kompetencije ni položen stručni ispit, radni odnos se 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.

(2) 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.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka rok za stjecanje pedagoških kompetencija odnosno polaganja stručnog ispita u slučaju privremene nesposobnosti osobe za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad.

## **3. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i druge mjere**

### **Članak 35.**

(1) Škola može primiti učitelja i stručnog suradnika na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Školi.

(2) Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa ne može trajati duže od pripravničkog staža iz članka 30. ovoga Pravilnika.

(3) S osobom koja se stručno osposobljava za rad ravnatelj Škole 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.



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

#### **IV. RADNO VRIJEME**

##### **1. Puno radno vrijeme**

###### **Članak 36.**

- (1) Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno, osim u slučaju rada u dodatnom radu iz članka 37. ovoga Pravilnika.
- (3) Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet (5) radnih dana.
- (4) Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.
- (5) Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.
- (6) Radnik ne smije za trajanja radnog vremena napuštati radni prostor Škole osim uz dopuštenje ravnatelja Škole.
- (7) Ravnatelj Škole je dužan razmotriti zahtjev radnika koji u Školi ima sklopljen ugovor o radu na puno radno vrijeme za sklapanjem ugovora o radu na nepuno radno vrijeme kao i radnika koji ima sklopljen ugovor o radu na nepuno radno vrijeme za sklapanjem ugovora o radu na puno radno vrijeme, ako u Školi postoje mogućnosti za takvu vrstu rada.

###### **Članak 37.**

- (1) Ravnatelj Škole može sklopiti ugovor o dodatnom radu s radnikom koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu kod jednog poslodavca (dalje u tekstu: matični poslodavac), odnosno radi u nepunom radnom vremenu kod više matičnih poslodavaca tako da je njegovo ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno.
- (2) Radnik može raditi u dodatnom radu u Školi na temelju ugovora o dodatnom radu na određeno ili neodređeno vrijeme u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) U Školi nije moguće sklopiti ugovor o dodatnom radu s radnikom za rad na poslovima s posebnim uvjetima rada u skladu s propisima o zaštiti na radu, radnikom koji radi u skraćenom radnom vremenu te radnikom kojem se prema propisu o mirovinskom osiguranju staž osiguranja računa s povećanim trajanjem.
- (4) Radnik koji će raditi u dodatnom radu dužan je prije početka rada u Školi ili kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti svakog matičnog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.
- (5) Škola, može pisanim putem zatražiti od radnika da prestane obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi osobito ako se obavlja unutar rasporeda radnog vremena radnika u Školi, a u tom je slučaju radnik dužan najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca
- (6) Na zahtjev radnika koji radi u dodatnom radu, poslodavac kod kojega radi u dodatnom radu, dužan mu je omogućiti korištenje godišnjeg odmora u istom tjednu u kojem godišnji odmor koristi kod matičnog poslodavca
- (7) Ugovor o dodatnom radu sklopljen u pisanom obliku, odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu mora sadržavati podatke iz članka 17. stavka 2. ovoga Pravilnika.
- (8) Ugovorom o dodatnom radu ne smije se ugovoriti radno vrijeme u trajanju dužem od osam sati tjedno, osim u slučaju nejednakog rasporeda tjednog radnog vremena u

dodatnom radu koje smije biti duže od osam sati tjedno, ali ne duže od 16 sati tjedno, uključujući i prekovremeni rad kada je Zakonom o radu dozvoljen, pod uvjetom da je radnik dostavio Školi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku za takav rad duži od osam sati tjedno.

(9) Radnik koji u nejednakom rasporedu radnog vremena ne pristane na rad u Školi duži od osam sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice.

(10) U slučaju nejednakog rasporeda radnog vremena u dodatnom radu razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine te tijekom tako utvrđenog rasporeda radno vrijeme mora odgovarati radnikovu ugovorenom radnom vremenu.

(11) Kada je radno vrijeme iz ugovora o dodatnom radu nejednako raspoređeno, radnik u dodatnom radu u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca ne smije raditi duže od prosječno osam sati tjedno, uključujući i prekovremeni rad kada je takav rad dozvoljen Zakonom o radu.

(12) Razdoblja godišnjeg odmora i privremene nesposobnosti za rad ne uračunavaju se u razdoblje od četiri mjeseca prema stavku 11. ovoga članka

(13) Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u dodatnom radu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

## **2. Nepuno radno vrijeme**

### **Članak 38.**

(1) Škola će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu i u slučaju kada radnik podnese zahtjev za obavljanje rada u nepunom radnom vremenu, te priroda posla i ostali uvjeti to omogućavaju, a radniku se odobri sklapanje takvog ugovora.

(2) Pri sklapanju ugovora o radu na nepuno radno vrijeme radnik je dužan izvijestiti ravnatelja Škole o svim sklopljenim ugovorima o radu na nepuno radno vrijeme.

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

(4) Radnik može raditi do 20 sati tjedno odnosno do polovice punog radnog vremena i koristiti mirovinu u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakona o mirovinskom osiguranju.

### **Članak 39.**

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

(2) Rad u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na stanku, dnevni odmor, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Školi.

(3) Ravnatelj je dužan radniku koji radi na temelju ugovora o radu na nepuno radno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji radi na temelju ugovora o radu na puno radno vrijeme.

#### **Članak 40.**

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

### **3. Evidencija radnog vremena**

#### **Članak 41.**

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

### **4. Raspored radnog vremena**

#### **Članak 42.**

- (1) Raspored radnog vremena sukladno odredbama ovoga Pravilnika ravnatelj Škole utvrđuje pisanom odlukom u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama i odredbama Kolektivnog ugovora.
- (2) O rasporedu radnog vremena ili promjeni rasporeda radnog vremena ravnatelj Škole je dužan izvijestiti radnike najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.
- (3) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do 50 sati, uključujući prekovremeni rad, a radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca ne smije raditi duže od prosječno 48 sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

### **5. Prekovremeni rad**

#### **Članak 43.**

- (1) Ravnatelj Škole treba uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika i u drugim slučajevima prijeko potrebe.
- (2) U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan na pisani nalog ravnatelja Škole raditi duže od punog radnog vremena najviše do deset (10) sati tjedno.
- (3) Ako priroda prijeko potrebe posla onemogućuje ravnatelja Škole za izdavanje pisanog naloga prije početka prekovremenog rada, usmeni je nalog ravnatelj Škole dužan pisano potvrditi u roku od sedam (7) dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.
- (4) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset (180) sati godišnje, a ukupno trajanje rada radnika koji radi prekovremeno ne može trajati više od 50 sati tjedno.

(5) Ravnatelj može zadužiti prekovremenim radom trudnicu, roditelja s djetetom do osam godina života te radnika koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(6) Ako je Škola matični poslodavac ravnatelj može radniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi Školi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

(7) Ako radnik u Školi radi prema ugovoru o dodatnom radu ravnatelj mu ne smije naložiti prekovremeni rad, osim u slučaju više sile.

## **6. Rad na izdvojenom mjestu rada**

### **Članak 44.**

(1) Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg radnik poslove iz ugovora o radu obavlja od kuće ili u drugom prostoru, a koji nije prostor poslodavca, na temelju dogovora radnika i poslodavca.

(2) Rad na izdvojenom mjestu rada obavlja se prema odredbama Zakona o radu, u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka rad na izdvojenom mjestu rada nije moguć za obavljanje poslova koji su zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslova na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, radnika nije moguće zaštititi od štetnih utjecaja.

## **V. ODMORI I DOPUSTI**

### **1. Stanka**

#### **Članak 45.**

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

(2) Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj Škole u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora.

### **2. Dnevni odmor**

#### **Članak 46.**

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

### **3. Tjedni odmor**

#### **Članak 47.**

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

(2) Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom i nedjeljom ostvaruje pravo na uvećanje plaće odnosno druga prava sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

#### **4. Godišnji odmor**

##### **Pravo na godišnji odmor**

###### **Članak 48.**

- (1) Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju od najmanje četiri (4) tjedna u svakoj kalendarskoj godini.
- (2) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani određeni zakonom.
- (3) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik i dani plaćenog dopusta ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

##### **Kriteriji za određivanje godišnjeg odmora**

###### **Članak 49.**

- (1) Na minimalni broj radnih dana godišnjeg odmora iz članka 48. stavka 1. ovoga Pravilnika radnik ostvaruje pravo i na dodatan broj radnih dana na osnovi kriterija određenih Kolektivnim ugovorom.
- (2) Maksimalno trajanje godišnjeg odmora je trideset (30) radnih dana.

##### **Vrijeme korištenja godišnjeg odmora**

###### **Članak 50.**

- (1) Radnici koriste godišnji odmor u pravilu tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.
- (2) Radnik može u dogovoru s ravnateljem Škole, a u skladu sa stavkom 1. ovoga članka godišnji odmor koristiti i u više dijelova.
- (3) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, obavezan je tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva (2) tjedna godišnjeg odmora neprekidno, osim ako se ne dogovori drukčije.

##### **Raspored korištenja godišnjih odmora**

###### **Članak 51.**

- (1) Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu te trajanju godišnjeg odmora ravnatelj Škole izvješćuje radnika najmanje petnaest (15) dana prije korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Raspored korištenja godišnjih odmora, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama Radničkog vijeća, ravnatelj Škole treba donijeti najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

##### **Puni godišnji odmor**

###### **Članak 52.**

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

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

### **Razmjerni dio godišnjeg odmora**

#### **Članak 53.**

(1) Radnik koji nije ostvario pravo na puni godišnji odmor ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec dana trajanja radnog odnosa.

(2) Razmjerni dio godišnjeg odmora 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 (dvanaest) i pomnoži s brojem mjeseci za koje radnik ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

(3) Pri računanju broja dana, najmanje polovica dana zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

(4) 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.

(5) Iznimno, radnik kojemu prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, bez obzira na trajanje radnog odnosa, osim u slučaju odlaska u mirovinu kada ima pravo na puni godišnji odmor.

### **Odluka o korištenju godišnjeg odmora**

#### **Članak 54.**

(1) Odluka o korištenju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.

(2) Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

### **Prekid godišnjeg odmora**

#### **Članak 55.**

(1) Započeto korištenje godišnjeg odmora prekinuto zbog navedenih razloga iz članka 48. stavka 3. ovoga Pravilnika, radnik može u istoj kalendarskoj godini nastaviti nakon prestanka razloga spriječenosti.

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

(3) O novom vremenu korištenja prekinutog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj Škole odlukom.



## **Naknada za neiskorišteni godišnji odmor**

### **Članak 56.**

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

(2) Naknada za neiskorišteni godišnji odmor iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

## **Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu**

### **Članak 57.**

(1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik u skladu sa člankom 50. stavcima 2. i 3. ovoga Pravilnika može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće kalendarske godine.

(2) Godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine koji nije iskorišten ili je prekinut zbog korištenja privremene nesposobnosti za rad, rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, te dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine koji nije iskorišten ili je prekinut zbog korištenja, rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, te dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju radnik ima pravo iskoristiti najkasnije do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

## **5. Plaćeni dopust**

### **Članak 58.**

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

(2) Na pisani zahtjev radnika o pravu na plaćeni dopust odlučuje ravnatelj.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka ravnatelj može odobriti plaćeni dopust i na temelju usmenog zahtjeva radnika ako se radi o hitnom slučaju a radnik nije u mogućnosti podnijeti pisani zahtjev. U tom će slučaju ravnatelj u roku od osam dana donijeti odluku o plaćenom dopustu.

## **6. Neplaćeni dopust**

### **Članak 59.**

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

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

- (3) Radnik ima pravo tijekom kalendarske godine na dopust za vlastito školovanje u skladu s odredbama Kolektivnih ugovora.
- (4) Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije propisano.
- (5) Sa zadnjim danom rada radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja ako zakonom nije drukčije određeno.
- (6) Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Školu, ravnatelj Škole otkazuje mu ugovor o radu u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

#### **Članak 60.**

- (1) Iznimno od članka 60. ovoga Pravilnika te u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana za pružanje osobne skrbi članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.
- (2) Pod istim kućanstvom smatra se zajednica osoba određena propisom kojim je propisana socijalna skrb.
- (3) U svrhu odobravanja dopusta iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Škole treba zatražiti od radnika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 1. ovoga članka.
- (4) Tijekom korištenja razdoblja prava na neplaćeni dopust prema stavku 1. ovoga članka Škola ne smije odjaviti radnika iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

### **7. Odsutnost s posla**

#### **Članak 61.**

- (1) Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova nazočnost te u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora.
- (2) Razdoblje odsutnosti s rada prema stavku 1. ovoga članka smatra se vremenom provednim na radu.

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

### **1. Zaštita zdravlja radnika**

#### **Članak 62.**

- (1) U slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, ravnatelj Škole će uputiti Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti.
- (2) Školski odbor donijet će odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled prema stavku 1. ovoga članka ako utvrdi da je prijedlog ravnatelja Škole opravdan.
- (3) Ako radnik odbije izvršiti odluku iz stavka 1. ovoga članka, otkazat će mu se ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja radi kršenja obveza iz radnog odnosa.

(4) Ako ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijalista medicine rada bude utvrđeno da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, ravnatelj Škole će istu prosudbu uputiti izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.

## **2. Zaštita i sigurnost na radu**

### **Članak 63.**

(1) U Školi je obvezno osigurati uvjete rada kojima će se štiti zdravlje i omogućiti redovan rad radnika.

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

(3) Ravnatelj Škole dužan je 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 64.**

(1) Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

(2) Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, te odmah izvijestiti ravnatelja Škole o događaju koji predstavlja moguću opasnost.

(3) Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja Škole o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovorenih poslova.

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

## **3. Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja**

### **Članak 65.**

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

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

## **4. Zaštita privatnosti radnika**

### **Članak 66.**

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

(2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

(2) Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose posljedice tog propusta.

(4) Tijela Škole ne smiju prisilnim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji mogu biti u svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Školi.

## **5. Zaštita osobnih podataka radnika**

### **Članak 67.**

- (1) Prikupljanje, obrada i uporaba osobnih podataka u Školi obavlja se u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i drugim propisima koji propisuju područje zaštite osobnih podataka.
- (2) Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati nadležnim službama u skladu s odredbama Zakona o radu ili drugog zakona te Općom uredbom o zaštiti podataka i propisima koji propisuju područje zaštite osobnih podataka.
- (3) Radnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu privolu, osim kada je dostava osobnih podataka radnika propisana zakonskim odredbama, u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i propisima koji propisuju područje zaštite osobnih podataka.
- (4) Ravnatelj Škole dužan je imenovati službenika za zaštitu podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i drugim propisima koji propisuju područje zaštite osobnih podataka.

## **6. Zaštita dostojanstva radnika**

### **Članak 68.**

- (1) U Školi je zabranjena izravna i neizravna diskriminacija svih radnika zaposlenih u Školi, kao i osoba koje traže zaposlenje.
- (2) Diskriminacijom se smatra postupanje kojim bi određena osoba bila stavljena u nepovoljniji položaj na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnoga stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

### **Članak 69.**

- (1) Diskriminacijom se smatraju i uznemiravanje i spolno uznemiravanje.
- (2) Uznemiravanje radnika Škole je svako neželjeno ponašanje iz članka 68. stavka 2. ovoga Pravilnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (3) Spolnim uznemiravanjem radnika Škole smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (4) Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.
- (5) Ako se utvrdi da se radi o blažem obliku uznemiravanja i ako se može pretpostaviti da se uznemiravanje neće ponoviti, radniku se može dati pisano upozorenje zbog skrivljenog ponašanja.
- (6) U slučaju da se utvrdi da se radi o težem obliku uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja, radniku koji je izvršio takvo uznemiravanje, ili ga kontinuirano ponavlja, može se dati izvanredni ili redoviti otkaz ugovora o radu.

## **7. Imenovanje osobe ovlaštene za rješavanje pritužbi za zaštitu dostojanstva**

### **Članak 70.**

- (1) Ravnatelj Škole obavezan je imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka u pravilu je radnik u radnom odnosu u Školi, ali može biti i osoba koja nije u radnom odnosu u Školi.

## **8. Postupak zaštite dostojanstva**

### **Članak 71.**

- (1) Ravnatelj Škole ili osoba koju je imenovao za primanje ili rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika dužan je što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam (8) dana od dana dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere koje u konkretnom slučaju mogu spriječiti nastavak uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.
- (2) U postupku rješavanja pritužbi radnika ravnatelj Škole ili ovlaštena osoba, zatražit će izjašnjavanje osobe u odnosu na koju je podnesena pritužba.
- (3) Potrebno je pažljivo ispitati svaki navod radnika, pazeći da postupak provjere i ispitivanja ne povrijedi dostojanstvo tog i drugih radnika te poduzeti odgovarajuće radnje radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika.
- (4) U svim slučajevima podnijete pritužbe za uznemiravanje neophodno je osigurati takve uvjete da radnik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.
- (5) Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge radnike, dužan je ravnatelju Škole ili ovlaštenoj osobi istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se tereti.
- (6) Odbijanje radnika da postupi prema stavku 2. i 5. ovoga članka smatra se radnikovim skrivljenim ponašanjem.
- (7) O svim radnjama koje je proveo ravnatelj Škole ili ovlaštena osoba obvezno je voditi zabilješke.
- (8) U postupku zaštite dostojanstva radnika primjenjuju se i odredbe Kolektivnog ugovora.

### **Članak 72.**

- (1) Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad ako smatra da su poduzete mjere neprimjerene dok mu se ne osigura odgovarajuća zaštita, pod uvjetom da u daljnjem roku od osam (8) dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.
- (2) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu ravnatelju Škole i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od dana prekida rada.
- (3) Za vrijeme prekida rada prema odredbama ovoga članka radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

(4) Ako pravomoćnom sudskom odlukom bude utvrđeno da nije povrijeđeno pravo radnika Škola može zahtijevati povrat isplaćenog iznosa naknade plaće iz stavka 3. ovoga članka.

#### **Članak 73.**

(1) Svi podaci prikupljeni u postupku rješavanja pritužbe radnika predstavljaju tajnu te s istima postupa na način i po postupku utvrđenom za čuvanje i dostavu takvih podataka.

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

### **VII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

#### **Članak 74.**

(1) Pravo radnika na plaću, naknadu plaće, ostalih primitaka, uvećanje plaće, pravo na otpremninu, jubilarnu nagradu, naknadu troškova prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla, pravo na solidarnu pomoć, dnevnice za službena putovanja, regres za korištenje godišnjeg odmora te ostala materijalna prava utvrđuju se i isplaćuju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Kolektivnog ugovora.

(2) Za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu u dvije ili više škola ravnatelji tih škola sklopit će sporazum o ostvarivanju materijalnih prava radnika iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Ravnatelj Škole pravodobno će dostavljati nadležnim tijelima podatke za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovoga članka.

#### **Članak 75.**

(1) Škola je dužna, najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

(2) Ako Škola na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće, otpremninu ili naknadu za neiskorišteni godišnji odmor ili ih ne isplati u cijelosti dužna je do kraja mjeseca u kojem je dospjela njihova isplata radniku dostaviti:

1. obračun u kojemu će biti iskazan ukupan iznos plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor prema članku 82. Zakona o radu u propisanom sadržaju

2. obračun iznosa plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji koji je bila dužna isplatiti u propisanom sadržaju.

(3) Škola je dužna u obračunu plaće ili naknade plaće iz stavka 1. ovoga članka iskazati i iznos dospjelih i isplaćenih primitaka koje radnik ostvaruje na temelju radnog odnosa.

(4) Obračuni iz stavka 2. ovoga članka su ovršne isprave.

#### **Članak 76.**

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

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



## **VIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **1. Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme**

#### **Članak 77.**

(1) Radniku prestaje ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme istekom vremena na koje je sklopljen te sukladno članku 28. ovoga Pravilnika.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Škole donosi obavijest o prestanku ugovora o radu na određeno vrijeme.

(3) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može prestati i sporazumom ugovornih strana te u drugim slučajevima propisanih zakonom.

### **2. Prestanak ugovora o radu na neodređeno vrijeme**

#### **Članak 78.**

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme prestaje:

Sporazumom radnika i Škole. Sporazum sklapaju ravnatelj Škole i radnik u pisanom obliku.

Otkazom ugovora o radu od strane radnika ili Škole: redovitim otkazom ugovora o radu ili izvanrednim otkazom ugovora o radu. Ugovor o radu otkazuje se sukladno postupku propisanom zakonskim odredbama te odredbama članka 80. – 89. ovoga Pravilnika.

Kada radnik navrší 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža. Ugovor o radu prestaje sporazumom koji u pisanom obliku sklapaju radnik i ravnatelj Škole, odnosno ravnatelj Škole donosi obavijest o prestanku ugovora o radu zbog ispunjenja uvjeta za prestanak ugovora o radu sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Učitelju i stručnom suradniku ugovor o radu prestaje istekom školske godine (31. kolovoza) u kojoj su navršili 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža. Ugovor o radu prestaje sporazumom koji u pisanom obliku sklapaju učitelj ili stručni suradnik i ravnatelj Škole, odnosno ravnatelj Škole donosi obavijest o prestanku ugovora o radu zbog ispunjenja uvjeta za prestanak ugovora o radu sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Danom dostave obavijesti Školi o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti ravnatelj Škole donosi obavijest o prestanku ugovora o radu.

Smrću radnika. U slučaju smrti radnika ravnatelj Škole pisano utvrđuje činjenicu prestanka ugovora o radu.

Odlukom nadležnog suda. Ugovor o radu prestaje na temelju pravomoćne odluke nadležnog suda.

Pripravniku koji u zakonski propisanom roku utvrđenom ugovorom o radu ne položi stručni ispit. Ravnatelj Škole donosi obavijest o prestanku ugovora o radu.

Osobi koja je zasnovala radni odnos na mjestu učitelja odnosno stručnog suradnika bez potrebnih pedagoških kompetencija uz uvjet stjecanja tih kompetencija, ako u zakonski propisanom roku utvrđenom ugovorom o

radu ne stekne pedagoške kompetencije. Ravnatelj Škole donosi obavijest o prestanku ugovora o radu.

Učitelju odnosno stručnom suradniku koji je pri zapošljavanju imao odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovao dulje od trajanja pripravničkog staža i koji je zasnovao radni odnos uz uvjet polaganja stručnog ispita, ako u zakonski propisanom roku utvrđenom ugovorom o radu ne položi stručni ispit. Ravnatelj Škole donosi obavijest o prestanku ugovora o radu. U drugim slučajevima prema zakonskim odredbama.

### **3. Prestanak ugovora o radu ravnatelja Škole**

#### **Članak 79.**

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

### **4. Izvanredni otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 80.**

(1) Izvanrednim otkazom Škola i radnik mogu otkazati ugovor o radu na neodređeno vrijeme i ugovor o radu na određeno vrijeme bez obveze poštivanja otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih strana nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

(3) Prije donošenja odluke o izvanrednom otkazu ugovora o radu ravnatelj Škole dužan je omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja Škole da to učini.

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

### **5. Redoviti otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 81.**

(1) Redoviti otkaz ugovora o radu može biti:

- poslovno uvjetovani otkaz ugovora o radu
- osobno uvjetovani otkaz ugovora o radu
- otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika
- otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavanja radnika na probnom radu

(2) Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora vrsta je redovitog otkaza.

#### **Poslovno uvjetovani otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 82.**

(1) Poslovno uvjetovanim otkazom Škola otkazuje ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.

(2) Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu ugovora o radu ravnatelj Škole dužan je voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

(3) Radi utvrđivanja osobe kojoj je potrebno otkazati ugovor o radu, ravnatelj Škole dužan je za sve osobe koje su zaposlene na radnom mjestu za koje je potrebno iskazati višak, utvrditi kriterije iz stavka 2. ovoga članka i na temelju tako utvrđenih kriterija odrediti osobu kojoj će uz prethodnu suglasnost Školskog odbora biti otkazan ugovor o radu.

#### **Članak 83.**

Ako se u roku do šest (6) mjeseci od dana otkaza ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga promijene okolnosti i u Školi ponovno nastane potreba za zapošljavanjem na istim poslovima, ravnatelj Škole dužan je radniku kojemu je otkazan ugovor o radu iz poslovno uvjetovanih razloga ponuditi sklapanje novoga ugovora o radu koji se sklapa u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Osobno uvjetovani otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 84.**

(1) Škola može otkazati radniku osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti.

(2) Radniku se može otkazati ugovor o radu osobno uvjetovanim otkazom ugovora o radu ako je došlo do smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili do smanjenja radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, a u Školi ne postoje drugi odgovarajući poslovi koji se radniku mogu ponuditi.

(3) Okolnosti iz stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđuju se aktima nadležnih tijela.

#### **Članak 85.**

Pravo na otkazni rok, otpremninu te ostala prava iz radnog odnosa pri otkazivanju ugovora o radu utvrđuju se i provode u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama Kolektivnog ugovora.

### **Otkaz ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika**

#### **Članak 86.**

(1) Radniku koji krši obveze iz radnog odnosa otkazuje se redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika.

(2) Prije redovitog otkazivanja iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Škole dužan je radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza ugovora o radu za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja Škole da to učini.

(3) Prije donošenja odluke o otkazu ugovora o radu uvjetovanom skrivljenim ponašanjem radnika ravnatelj Škole dužan je radniku dati mogućnost da iznese svoju

obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja Škole da to učini.

#### **Članak 87.**

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

### **Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora**

#### **Članak 88.**

(1) U slučaju kada Škola otkáže ugovor o radu i istodobno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, radniku je obvezno ostaviti rok od najmanje osam (8) dana za izjašnjenje o ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

(2) Radniku se može dati otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora samo u opravdanim slučajevima.

(3) Radnik ima pravo osporavati dopuštenost takvog otkaza pred nadležnim sudom i u slučaju kada je prihvatio ponudu Škole.

### **6. Odlučivanje o prestanku ugovora o radu**

#### **Članak 89.**

(1) Prije donošenja odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj Škole dužan je u skladu sa zakonskim odredbama izvršiti obvezu savjetovanja odnosno traženja suglasnosti u pisanom obliku od sindikalnog povjerenika s pravima i obvezama Radničkog vijeća.

(2) Odluke koje imaju za posljedicu prestanak ugovora o radu donosi u ime Škole ravnatelj Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

(3) Prethodna suglasnost Školskog odbora nije potrebna u slučaju prestanka ugovora o radu na određeno vrijeme i prestanka ugovora o radu po sili Zakona o radu te Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **7. Udaljavanje radnika od obavljanja poslova**

#### **Članak 90.**

(1) Ako ravnatelj Škole sazna da je protiv radnika Škole pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 12. ovoga Pravilnika, udaljit će radnika 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 radnik ostvario u tri (3) mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

(2) Postupanje iz stavka 1. ovoga članka može se temeljiti isključivo na pisanoj obavijesti nadležnog Državnog odvjetništva odnosno nadležnog Općinskog suda da je protiv radnika pokrenut kazneni postupak.

### **Članak 91.**

Ako osoba u radnom odnosu u Školi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz članka 12. ovoga 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 petnaest (15) dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a po proteku tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika. U tom će slučaju ravnatelj Škole u odluci o otkazu ugovora o radu navesti da je radnik obvezan prestati raditi tijekom otkaznog roka.

## **8. Vraćanje isprava radniku i izdavanje potvrde o radnom odnosu**

### **Članak 92.**

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

(2) Na zahtjev radnika Škola mu je obvezna u roku od osam (8) dana od dana podnošenja zahtjeva izdati potvrdu o vrsti poslova koje radnik obavlja i trajanju radnog odnosa.

## **IX. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA**

### **1. Podnošenje zahtjeva za zaštitu prava iz radnog odnosa**

#### **Članak 93.**

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

### **2. Odlučivanje o zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa**

#### **Članak 94.**

(1) Ako raspolaže relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, Školski odbor treba o zahtjevu iz članka 93. ovoga Pravilnika odlučiti u roku od petnaest (15) dana od dana primitka zahtjeva.

(2) Ako Školski odbor utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 93. ovoga Pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

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

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

### **3. Zaštita prava iz radnog odnosa pred nadležnim sudom**

#### **Članak 95.**

- (1) Radnik čijem zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa Škola nije udovoljila u zakonskom roku od petnaest (15) dana, može zahtijevati zaštitu prava pred općinskim sudom mjesno nadležnim prema sjedištu Škole u daljnjem roku od petnaest (15) dana.
- (2) Zaštitu prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji nije prethodno podnio Školi, odnosno Školskom odboru zahtjev za zaštitu prava, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete i druga novčana potraživanja.
- (3) Potraživanja iz radnog odnosa zastarjevaju za pet (5) godina, ako Zakonom o radu odnosno drugim propisom nije drukčije određeno.

### **X. DOSTAVLJANJE PISMENA**

#### **Članak 96.**

- (1) Pismena u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposrednom predajom na radnom mjestu.
- (2) Potvrdu o izvršenom dostavljanju pismena potpisuju osoba koja obavlja dostavu i radnik.
- (3) Potpis o preuzimanju pismena radnik stavlja na dostavnici ili pojedinačnom aktu koji mu se uručuje ili na potvrdi o preuzimanju pismena i sam treba navesti datum primitka pismena.
- (4) Ako radnik odbije primitak pismena osoba koja obavlja dostavu će odbijanje primitka zabilježiti na pismenu te naznačiti dan, sat i razlog odbijanja primitka, i istog dana ga izvjesiti na oglasnu ploču Škole uz potpis osobe koja je pismeno izvjesila s naznakom da se time smatra da je dostava izvršena.
- (5) Ako radniku pismeno nije bilo moguće dostaviti na radnom mjestu potrebno mu je dostaviti ga preporučeno poštom na njegovu adresu prebivališta ili boravišta.
- (6) U slučaju odbijanja prijema pismena kod poštanske dostave, nepoznate adrese ili ne preuzimanja pismena u određenom roku od strane poštanske službe, dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Škole.
- (7) Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Škole zbog okolnosti iz stavka 6. ovoga članka, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri (3) dana od dana isticanja pismena.
- (8) Prilikom isticanja pismena na oglasnoj ploči Škole potrebno je voditi računa o zaštiti osobnih podataka radnika u skladu s propisima te je prekomjerne osobne podatke koji nisu važni za predmet potrebno odgovarajuće zaštititi odnosno zatamniti (OIB, adresu, kontakt podatke).
- (9) Škola može radniku dostaviti pismena u elektroničkom obliku, pod uvjetom da su dostupni radniku, da se mogu ispisati i pohraniti te da Škola zadrži dokaz da ih je radniku dostavila i da ih je radnik primio, osim u slučaju kada se radi o obveznoj osobnoj dostavi.

### **NAKNADA ŠTETE**

#### **Članak 97.**

- (1) Bez dopuštenja ravnatelja Škole radnik Škole ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Škole.



(2) Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Školi, dužan je nastalu štetu naknaditi.

#### **Članak 98.**

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

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

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

#### **Članak 99.**

(1) Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.

(2) Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari.

(3) Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

#### **Članak 100.**

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

#### **Članak 101.**

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

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

#### **Članak 102.**

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

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

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

#### **Članak 103.**

(1) Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj Škole u skladu s propisima obveznog prava.

(2) Potraživanja naknade štete zastarijevaju u skladu s propisima obveznog prava.

### **XI. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO**

#### **Članak 104.**

(1) Ravnatelj Škole dužan je odobriti neplaćeni dopust i povratak na ugovorene poslove radniku koji je izabran za rad u hrvatskoj nastavi u inozemstvu ili za lektora

hrvatskog jezika i književnosti na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu te u drugim slučajevima u skladu s posebnim propisom.

(2) Radniku koji je izabran za rad u hrvatskoj nastavi u inozemstvu ili za lektora hrvatskog jezika i književnosti na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju.

(3) Ako se radnik i ravnatelj Škole drukčije ne sporazumiju, mirovanje će započeti danom dostave radnikova zahtjeva Školi.

#### **Članak 105.**

(1) Radnik koji je izabran za rad u hrvatskoj nastavi u inozemstvu ili za lektora hrvatskog jezika i književnosti na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu ima pravo vratiti se na rad u Školu ako o svojoj namjeri povratka obavijesti Školu najkasnije u roku od sedam dana od dana prestanka trajanja izbora za obavljanje navedenih poslova i ima pravo povratka na poslove na kojima je prethodno radio u roku od sedam dana od dana dostave navedene obavijesti.

(2) Ako radnik ne pošalje obavijest i ne vrati se na rad u roku navedenom u stavku 1. ovoga članka ravnatelj Škole treba otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom ugovora o radu uz prethodni postupak propisan Zakonom o radu.

## **XII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

#### **Članak 106.**

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

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

#### **Članak 107.**

(1) Za izvješćivanje Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika s pravima i obvezama Radničkog vijeća o poslovnim podacima Škole propisanim zakonom ovlašten je ravnatelj Škole.

(2) Za savjetovanje s Radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama Radničkog vijeća o namjeri donošenja pojedinih odluka ovlašten je ravnatelj Škole.

(3) Ravnatelj Škole sukladno zakonskim odredbama vodi računa o obvezi suodlučivanja s Radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama Radničkog vijeća o određenim pitanjima u kojima nije u mogućnosti samostalno donijeti odluku.

#### **Članak 108.**

(1) Poblži uvjeti za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika s pravima i obvezama Radničkog vijeća mogu se urediti sporazumom između Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika s pravima i obvezama Radničkog vijeća i Škole.

(2) Ako je Radničko vijeće utemeljeno suprotno zakonu ili je kod provođenja izbora za Radničko vijeće bilo teškog kršenja odredbi zakona koje je utjecalo na rezultate izbora, ravnatelj Škole dužan je pokrenuti postupak za poništenje izbora u skladu s odredbama Zakona o radu.

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

#### **Članak 109.**

(1) Skup radnika čine svi radnici zaposleni u Školi.

(2) Skup radnika saziva Radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s pravima i obvezama Radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem Škole, dva puta godišnje, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja Skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Škole.

(3) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s pravima i obvezama Radničkog vijeća, Skup radnika ovlašten je sazvati ravnatelj Škole.

(4) Kada je u Školi utemeljeno Radničko vijeće, ravnatelj Škole može sazvati Skup radnika ne osporavajući Radničkom vijeću pravo na sazivanje Skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti Radničkog vijeća.

(5) Kod postupanja prema stavku 4. ovoga članka, ravnatelj Škole je dužan savjetovati se s Radničkim vijećem.

### **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 110.**

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

#### **Članak 111.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu KLASA: 011-03/15-01-2 , URBROJ: 2186-94-09-15-1 od 17.02.2015

#### **Članak 112.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmoga (8.) dana od dana objave na oglasnim pločama Škole.

KLASA:011-04/23-01-02  
URBROJ:2186-94-09-21-02  
Varaždin, 17.05.2023.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Monika Studak

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnim pločama Škole dana 18.05.2023. godine te je stupio na snagu dana 26.05.2023. godine.

Ravnateljica:

---

doc.dr.sc. Jasmina Posavec

Na temelju članka 20. stavka 1. i članka 21. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine broj 46/2022) te članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14.-RUSRH, 152/14., 7/17., 68/18. i 98/19., 64/20 i 151/22) te članka 58. Statuta IV. osnovne škole Varaždin Školski odbor IV. osnovne škole Varaždin na sjednici održanoj dana 17.05.2023. godine donio je

## **PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1)Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u IV. osnovnoj školi Varaždin (u daljnjem tekstu: Školska ustanova), prava osoba u postupku prijavljivanja, obveze Školske ustanove u postupku prijavljivanja neprijavljivanja, dostupnost Pravilnika svim osobama koje obavljaju poslove u školskoj ustanovi i druga pitanja vezana uz postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti prema odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

#### **Članak 2.**

(1)Izrazi koji se u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

(1)Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. **Nepravilnosti** su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova u školskoj ustanovi

2. **Prijavitelj** nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova u školskoj ustanovi

3. **Obavljanje poslova** uključuje radni odnos, rad izvan radnog odnosa, volontiranje, vršenje dužnosti, ugovore o djelu, studentske poslove, sudjelovanje u postupcima zapošljavanja u svojstvu kandidata, kao i svako drugo sudjelovanje u djelatnostima školske ustanove

4. **Poslodavac** je **školska ustanova** kao pravna osoba s javnim ovlastima kod koje prijavitelj nepravilnosti obavlja poslove. Školska ustanova koja zapošljava najmanje 50 radnika dužna je uspostaviti unutarnje prijavljivanje nepravilnosti

5. **Povezane osobe** su bračni ili izvanbračni drug, životni partner ili neformalni životni partner, srodnici po krvi u ravnoj liniji, srodnici u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, skrbnik, partner – skrbnik djeteta te posvojitelj odnosno posvojenik te druge fizičke i pravne osobe koje se prema drugim

osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim s prijaviteljem nepravilnosti

6. **Štetna radnja** je svako činjenje ili nečinjenje u vezi s prijavom nepravilnosti kojom se prijavitelju nepravilnosti ili povezanim osobama ugrožavaju ili povređuju prava odnosno kojim se te osobe stavljaju u nepovoljan položaj

7. **Povjerljiva osoba** je radnik školske ustanove imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

## **II. DOSTUPNOST I OBJAVA PRAVILNIKA**

### **Članak 4.**

(1) Pravilnik mora biti dostupan svim osobama koje obavljaju poslove u školskoj ustanovi u skladu s člankom 3. točkom 3. ovoga Pravilnika.

(2) Dostupnost Pravilnika prema stavku 1. ovoga članka osigurava se objavom Pravilnika na oglasnim pločama te mrežnoj stranici školske ustanove.

## **III. ZABRANA SPRJEČAVANJA PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I ZABRANA STAVLJANJA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI U NEPOVOLJAN POLOŽAJ I ZABRANA SVIH ŠTETNIH RADNJI PREMA PRIJAVITELJU NEPRAVILNOSTI**

### **Članak 5.**

(1) Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

(2) Sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti u smislu stavka 1. ovoga članka odnosi se na usmene ili pisane naloge ravnatelja ili od ravnatelja ovlaštenih osoba te druge radnje i postupke kojima se ometa postupak prijave nepravilnosti te odredbe općih ili pojedinačnih akata, pismena i sl. koji nemaju pravni učinak ako je njima propisana zabrana prijavljivanja nepravilnosti kao i ostalih štetnih radnji prema prijavitelju nepravilnosti.

### **Članak 6.**

(1) Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na zaštitu u skladu s člankom 9. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

(2) Prijavitelj nepravilnosti ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

(3) Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i smanjenje plaće i drugih naknada, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, davanje nezakonitog pisanog upozorenja na povredu obveza iz radnog odnosa, neisplata nagrada i otpremnina, raspored ili premještaj na drugo radno mjesto, nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba, proizvoljno upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne sposobnosti i druga nepovoljna postupanja te otkaz ugovora o radu.

(4) Pojedinačni akti školske ustanove u skladu sa stavkom 3. ovoga članka kojima se prijavitelja nepravilnosti stavlja u nepovoljan položaj nemaju pravni učinak.

(5) Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

#### **IV. ZABRANA ZLOUPORABE PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

##### **Članak 7.**

(1) Prijavitelj je dužan pri prijavi nepravilnosti postupati u dobroj vjeri te je zabranjena zlorporaba prijavljivanja nepravilnosti.

(2) Smatra se zlorporabom prijavljivanja nepravilnosti ako prijavitelj dostavi informaciju za koju zna da nije istinita, traži protupravnu korist u svezi s prijavom nepravilnosti kao i poduzima radnje s namjerom da školskoj ustanovi nanese štetu.

#### **V. OSIGURAVANJE UVJETA ZA POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

##### **Članak 8.**

(1) Ravnatelj kao odgovorna osoba školske ustanove dužan je:

1. osigurati mogućnost unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
2. imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u školskoj ustanovi
3. zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica
4. čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu
5. poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

#### **VI. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINOG ZAMJENIKA**

##### **Članak 9.**

(1) Ravnatelj donosi odluku o imenovanju povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u školskoj ustanovi i uz prethodni pristanak povjerljive osobe.

(2) Odluka o prijedlogu povjerljive osobe donosi se na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u školskoj ustanovi, a na temelju potpisa najmanje 20% radnika zaposlenih u školskoj ustanovi te se podnosi ravnatelju u pisanom obliku. Odluka o prijedlogu povjerljive osobe može se donijeti i na skupu radnika na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih u školskoj ustanovi.

(3) Ravnatelj donosi odluku o imenovanju povjerljive osobe i kada 20% radnika zaposlenih u školskoj ustanovi nije donijelo odluku o prijedlogu povjerljive osobe, uz prethodni pristanak povjerljive osobe.

(4) Povjerljiva osoba koja je imenovana u skladu sa stavicima 1. i 2. ovoga članka može biti opozvana odlukom 20% radnika zaposlenih u školskoj ustanovi.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka ravnatelj je obavezan razriješiti povjerljivu osobu i imenovati novu povjerljivu osobu u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu u skladu s odredbama ovoga Pravilnika. Do imenovanja nove povjerljive osobe poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na potrebu da ravnatelj privremeno imenuje treću osobu za obavljanje poslova povjerljive osobe.

##### **Članak 10.**

(1) Ravnatelj na prijedlog povjerljive osobe donosi odluku o imenovanju zamjenika povjerljive osobe, uz prethodni pristanak zamjenika povjerljive osobe.



(2) Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe koji obavlja poslove povjerljive osobe imaju pravo na zaštitu u skladu s člankom 9. stavkom 1. točkama 1.-3. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

(3) Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik ne smiju biti stavljeni u nepovoljan položaj zbog poduzimanja radnji iz svoje nadležnosti u skladu s člankom 6. stavkom 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i člankom 6. stavcima 2. i 3. ovoga Pravilnika.

(4) Ravnatelj ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika pri poduzimanju radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

(5) Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

## **VII. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POSTUPANJE PO PRIJAVI**

### **Članak 11.**

(1) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

(2) Prijava prema stavku 1. ovoga članka može se podnijeti:

- neposredno u pisanom obliku
- poslati poštom
- dostaviti u elektroničkom obliku
- usmeno, izjavom na zapisnik.

(3) Povjerljiva osoba dužna je zaprimiti prijavu o nepravilnosti.

(4) Prijava nepravilnosti treba sadržavati podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv školske ustanove, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje.

### **Članak 12.**

(1) Nakon zaprimanja prijave o nepravilnosti povjerljiva osoba dužna je:

- ispitati prijavu o nepravilnosti najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana zaprimanja prijave

- prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena u školskoj ustanovi

- izvijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku te mu omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset (30) dana od zaprimanja zahtjeva

- pisanim putem izvijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka o prijavi nepravilnosti odmah nakon njegova završetka, a najkasnije u roku od tri dana od završetka

- u slučaju ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja

- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti, a u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka

- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od trideset (30) dana od odlučivanja o prijavi.

#### **Članak 13.**

(1)Prijava nepravilnosti te postupanja po prijavi za nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije provodi se u skladu s propisima kojima se uređuju područja upravljanja nepravilnostima vezanim uz proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije.

#### **Članak 14.**

(1)Prijava pučkom pravobranitelju kao nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti podnosi se na način kako je to propisano Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

#### **Članak 15.**

)1)Prijavitelj nepravilnosti i povezane osobe imaju prava i zaštitu u skladu s odredbama ovoga Pravilnika te odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

#### **Članak 16.**

(1)Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 17.**

(1)Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

#### **Članak 18.**

(1)Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

(2)Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prstaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanje povjerljive osobe škole KLASA:011-03/19-01-4 URBROJ:2186-94-09-19-6 OD 16.02.2019.G.

(3)U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

KLASA:011-04/23-01-04  
URBROJ:2186-94-09-23-01  
Varaždin, 17.05.2023.

Predsjednica Školskog odbora:  
Monika Studak

Ovaj Pravilnik donesen je 17.05.2023. godine, objavljen je na oglasnim pločama Škole 18.05.2023. godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnateljica škole:  
doc.dr.sc. Jasmina Posavec

**IV.OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN**  
Varaždin, Antuna Matije Reljkovića 36

**PRAVILNIK**

**O ORGANIZACIJI RADA I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Varaždin, 17.05.2023.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22), Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (Narodne novine 63/08, 90/10), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine 6/19 i 75/20), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine 34/14, 40/14, 103/14), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine 40/14) i članka 58. Statuta IV. osnovne škole Varaždin, Antuna Matije Reljkovića 36, Školski odbor na sjednici održanoj dana 17.05.2023. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta ( u daljem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju: unutarne ustrojstvo škole, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj izvršioaca i zadaće pojedinih zaposlenika, upis učenika, ostvarivanje prava i obveza učenika i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Škole kao javne ustanove.

(2) Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

##### **Članak 2.**

(1) IV. osnovna škola Varaždin ( u daljem tekstu: Škola) u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada ustrojava se i organizira na osnovi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj, Državnog pedagoškog standarda i Odluke o mreži osnovnih i srednjih škola.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**

##### **1. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE**

##### **Članak 3.**

(1) Škola je javna ustanova u kojoj se ostvaruje osnovnoškolsko obrazovanje, stručno administrativni, financijsko računovodstveni i pomoćno tehnički poslovi.

(2) Škola ustrojava svoj rad na način na koji će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće osnovnog školstva.

(3) Organizacija Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **Članak 4.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj škole i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenih planova i programa rada, te ostvarenje ukupne zadaće škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### **Članak 5.**

Unutarnjim ustrojem škole, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- organiziranje i vođenje poslovanja škole
- odgojno - obrazovni rad
- unapređivanje odgojno - obrazovnog rada
- rad školske knjižnice
- administrativno stručne poslove
- financijsko računovodstvene poslove
- prehranu učenika
- održavanje čistoće
- održavanje i čuvanje objekta
- prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja

#### **Članak 6.**

(1) Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja škole:

- planiranje i programiranje
- praćenje ostvarivanja planova i programa rada
- organizacija rada u školi
- upravljanje i rukovođenje
- suradnja s tijelima, institucijama i roditeljima
- drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja škole

#### **Članak 7.**

(1) Poslovima odgojno - obrazovnog rada u školi ostvaruju se:

- nastavne, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- društveno koristan rad učenika
- kulturno-umjetničke, sportske, tehničke, društvene i druge aktivnosti
- različiti oblici organiziranja života i rada učenika u školi i izvan škole na temelju nastavnog plana i programa i općih akata škole
- zdravstvena zaštita učenika
- rad stručnih tijela
- drugi poslovi u neposrednoj vezi odgojno- obrazovnog rada

#### **Članak 8.**

(1) Poslovi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada sadrže:

- briga za razvijanje individualnih sposobnosti učenika
- organizacija rada s nadarenim učenicima
- rad na profesionalnom informiranju
- pružanje pomoći učenicima s teškoćama u razvoju
- rad na zdravstvenoj zaštiti učenika

- stručno usavršavanje učitelja
- briga o socijalno zapuštenim učenicima
- savjetovanje s roditeljima i stručnim tijelima
- vođenje pedagoške i druge stručne dokumentacije

#### **Članak 9.**

(1) Rad školske knjižnice utvrđen je Pravilnikom o radu školske knjižnice.

(2) Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i obuhvaća:

- odgojno -obrazovnu djelatnost
- stručno - knjižničnu i informacijsku djelatnost
- kulturnu i javnu djelatnost

#### **Članak 10.**

(1) Pravni i administrativni poslovi sadrže:

- normativno pravne poslove
- kadrovske i opće poslove
- suradnju s tijelima upravljanja i drugim tijelima
- administrativne poslove (zaprimanje i dostava pošte)
- poslove vezane za blagajnička izvješća

#### **Članak 11.**

(1) Financijsko računovodstveni poslovi sadrže:

- financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove
- obračun i isplata plaća i vođenje evidencija u svezi s obračunom i isplatom plaća
- isplate gotovine putem virmana
- poslove vezane za knjigovodstvena izvješća
- periodične i završne obračune
- druge poslove

#### **Članak 12.**

(1) Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju:

- održavanje, uređivanje i čišćenje unutrašnjih i vanjskih prostora škole
- ostale poslove u svezi čišćenja
- druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika

#### **Članak 13.**

(1) Poslovi prehrane učenika obuhvaćaju:

- nabava namirnica za školsku kuhinju
- pripremanje i serviranje obroka
- spremanje kuhinje i drugih prostora u sklopu kuhinje ( ostave, WC-a, garderobe)
- pripremanje hrane u izvanrednim prilikama.

#### **Članak 14.**

(1) Poslovi na održavanju zgrade i čuvanju objekta i inventara sadrže:



- loženje centralnog grijanja
- održavanje instalacija ( električnih, vodovodnih i ostalih)
- održavanje i popravak stolarije, namještaja i učila
- nabava potrebnog materijala za održavanje i popravke
- održavanje okoliša škole ( šišanje i rezanje živice, čišćenje snijega, košnja travnjaka)
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika

#### **Članak 15.**

(1)Svi dijelovi procesa rada u školi imaju osnovnu zadaću osiguravanja najpovoljnijih uvjeta za ostvarivanje plana i programa, odnosno uvjeta za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i ostvarivanje ukupne zadaće Škole.

(2)Za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa u školi odgovorni su: ravnatelj, stručni suradnici i učitelji škole.

#### **Članak 16.**

(2)Radi unapređivanja svoje ukupne funkcije i zadaće na provođenju odgojno - obrazovnog rada može se angažirati odgovarajuće stručnjake izvan škole.

#### **Članak 17.**

(1)Stručno administrativni poslovi, financijsko knjigovodstveni poslovi i pomoćno tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

## **2. NAČIN RADA**

#### **Članak 18.**

(1)Odgojno - obrazovni rad obavlja se u razrednim odjelima koji se ustrojavaju prema potrebama nastave.

(2)Broj razrednih odjela utvrđuje Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije (u daljnjem tekstu Upravni odjel)

(3)Broj učenika u razrednim odjelima utvrđuje se u skladu s propisima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

(4)Nastava se organizira po razredima, a neposredno po razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim grupama.

(5)Organizacija nastave provodi se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju i propisima donesenim na temelju Zakona.

## **3. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 19.**

(1)Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

(2)Radno vrijeme učitelja je osam sati dnevno. Tjedni i dnevni raspored radnog vremena definira se svake školske godine Godišnjim planom i programom rada i Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja.

(3)Radno vrijeme tajništva je osam sati dnevno i usklađeno s potrebama škole, brojem i potrebama učenika, a definirano je Godišnjim planom i programom rada škole.

- (4)Radno vrijeme računovodstva je osam sati dnevno i usklađeno je s potrebama škole a definirano je Godišnjim planom i programom rada škole.
- (5)Radno vrijeme pedagoga, psihologa, logopeda/defektologa je šest sati dnevno.
- (6)Radno vrijeme tehničkog i pomoćnog osoblja je osam sati dnevno i definirano je Godišnjim planom i programom rada Škole i usklađuje se prema potrebama.

#### **4. UPISI**

##### **Članak 20.**

- (1)U prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.
- (2)Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju Upravnog odjela, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.
- (3)Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju Upravnog odjela, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu školsku godinu.
- (4)Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje je s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja.
- (5)Za dijete, odnosno učenika iz stavka 4. ovoga članka roditelj podnosi zahtjev Upravnom odjelu.
- (6)Škola upisuje djecu u prvi razred prema planu upisa Upravnog odjela.

##### **Članak 21.**

- (1)Prije upisa u prvi razred obvezno je komisijsko utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta.
- (2)Dijete za koje je Škola od komisije dobila obavijest da zbog psihofizičkog stanja ne može polaziti školu, škola neće upisati u prvi razred.

##### **Članak 22.**

- (1)Nakon upisa Škola izvješćuje Upravni odjel o školskim obveznicama koji se nisu upisali.
- (2)Tijelo iz stavka 1. ovog članka poduzima mjere u skladu s Zakonom.

##### **Članak 23.**

- (1)Redoviti upis u prvi razred obavlja se u mjesecu lipnju.
- (2)Upis djece provodi komisija od tri člana, a članove komisije određuje Učiteljsko vijeće.

(3) Upis djece provodi se u skladu sa Zakonom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

#### **Članak 24.**

(1) Kod upisa djece u prvi razred komisija prikuplja podatke o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove okoline, koji su značajni za praćenje učenika i popunjavanje evidencijskih lista učenika, dosjea i druge školske evidencije i dokumentacije.

### **4. ORGANIZACIJA NASTAVE I TRAJANJE ŠKOLSKE GODINE**

#### **Članak 25.**

(1) Nastava u školi izvodi se u pet radnih dana, i to od ponedjeljka do petka.

(2) Nastava u školi organizirana je u jednoj smjeni.

(3) Odluku o radnom vremenu iz stavka 2. ovog članka donosi Školski odbor u skladu s kriterijima koje utvrdi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja te uz suglasnost istog.

#### **Članak 26.**

(1) Trajanje nastavnog sata utvrđuje se nastavnim planom i programom.

#### **Članak 27.**

(1) Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza naredne godine.

(2) Školska godina organizira se po obrazovnim razdobljima.

(3) Tijekom školske godine učenici imaju pravo na odmor prema odluci nadležnog ministarstva.

(4) Kalendar početka i završetka nastave, obrazovna razdoblja, broj radnih dana i odmora propisuje ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja za svaku školsku godinu.

#### **Članak 28.**

(1) Organiziranje posebnih aktivnosti škole, kao vježbovnice, eksperimentalni programi i drugo, uređuju se u skladu s propisima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

### **5. PRIJELAZ IZ ŠKOLE U ŠKOLU**

#### **Članak 29.**

(1) Upis učenika koji dolazi iz druge škole vrši se na temelju obavijesti škole koju je učenik pohađao.

(2) Škola će upisati učenika i izvijestiti dugu školu o izvršenom upisu.

#### **Članak 30.**

(1) Učenik škole može prijeći i u drugu osnovnu školu na zahtjev roditelja ili staratelja, odnosno na prijedlog Učiteljskog vijeća. Učiteljsko vijeće dužno je dostaviti svoj prijedlog drugoj osnovnoj školi i zatražiti od te škole suglasnost o prelasku učenika.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radna mjesta I. i II. vrste

**OPIS POSLOVA:** izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, suradnja s roditeljima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma te mogućnosti obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 12 (dvanaest)

**NAZIV RADNOG MJESTA:** učitelji razredne nastave u produženom boravku

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radna mjesta I. i II. vrste

**OPIS POSLOVA:** neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena učenika, izvođenje dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti.

**BROJ IZVRŠITELJ:** 4 (četiri)

**NAZIV RADNOG MJESTA:** učitelji predmetne nastave

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radna mjesta I. i II. vrste

**OPIS POSLOVA:** izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, suradnja s roditeljima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma te mogućnosti obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

**BROJ IZVRŠITELJA ZA:**

1. učitelja Hrvatskog jezika – 3 (tri)
2. učitelja engleskog jezika – 3 (tri)
3. učitelja njemačkog jezika – 2 (dva)
4. učitelja matematike – 3 (tri)
5. učitelja geografije – 1 (jedan)
6. učitelja povijesti – 2 (dva)
7. Učitelja biologije – 1 (jedan)
8. učitelja prirode – 1 (jedan)
9. učitelja kemije – 1 (jedan)
10. učitelja fizike – 1 (jedan)
11. učitelja tjelesne i zdravstvene kulture - 2 (dva)
11. učitelja tehničke kulture – 1 (jedan)
12. učitelja likovne kulture – 1 (jedan)
13. učitelja glazbene kulture – 1 (jedan)
14. učitelja informatike – 2 (dva)
15. vjeroučitelja – 3 (tri)

### 3. POSLOVI UNAPREĐENJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA- STRUČNI SURADNICI

NAZIV RADNOG MJESTA: **pedagog, psiholog, logoped/defektolog, školski knjižničar**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke, te obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA:

1. pedagog – 1 (jedan)
2. psiholog – 1 (jedna)
3. logoped ili defektolog – 1 (jedan)
4. knjižničar – 1 (jedan)

### 4. PRAVNO - ADMINISTRATIVNO STRUČNI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA: **tajnik**

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativni poslovi, analitički poslovi, pripremanje sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi koji su propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

### 5. KNJIGOVODSTVENO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA: **voditelj računovodstva**

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, obračun i isplata plaće i drugih primanja radnika, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem, praćenje izvršenja planova, priprema godišnje popisa imovine te ostali poslovi koji su propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

NAZIV RADNOG MJESTA: **računovodstveni referent**

UVJETI: srednja škola ekonomske struke

VRSTA RADNOG MJESTA : radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obračun i isplata naknada plaće u skladu s posebnim propisima, obarčun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

#### 6. POSLOVI PREHRANE

NAZIV RADNOG MJESTA : **kuhar**

UVJETI: završena srednja škola – smjer kuhar, KV kuhar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja obroka, sastavljanje jelovnika, naručivanje i preuzimanje namirnica, priprema i podjela toplih odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA : 2 (dva)

#### 6. POSLOVI ODRŽAVANJA ZGRADE

NAZIV RADNOG MJESTA: **domar/ložač**

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. Vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice i instalacijama centralnog grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekata škole i okoliša, poslovi dežurstva, dostava i oprema pošte i ostale dokumentacije institucijama te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

#### 8. POSLOVI ČIŠĆENJA

NAZIV RADNOG MJESTA: **spremač**

UVJETI; završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme škole, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, poslovnih prostorija, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole, dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 6 (šest)

## 2. ŠKOLSKI ODBOR

### Članak 50.

- (1) Školski odbor upravlja školom.
- (2) Djelokrug rada Školskog odbora utvrđen je Statutom i Zakonom.
- (3) Za svoj rad Školski odbor odgovara osnivaču škole.

### Članak 51.

- (1) Radnici škole dužni su obavljati svoje obveze u skladu s programom rada Škole, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Škole.
- (2) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim općim aktom Škole i Zakonom o radu.

### Članak 52.

Stručne poslove škole obavljaju:

- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće
- razrednik

na način i u postupku utvrđenim Zakonom, Statutom škole i Pravilnikom o radu kolegijalnih tijela.

### Članak 53.

- (1) Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslove utvrđene zakonom i općim aktima škole, Škola može osnivati stalne ili povremene komisije. Djelokrug komisija utvrđuje se općim aktom škole ili Odlukom o osnivanju.

## VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

### Članak 54.

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda. Školskim kurikulumom se utvrđuje:
  - aktivnost, program i/ili projekt
  - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
  - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
  - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
  - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
  - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta



- detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
  - način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja.
- (4)Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog učiteljskog vijeća.
- (5)Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.
- (6)Smatra se da je školski kurikulum dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku, ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.
- (7)Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (8)Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:
- podatke o uvjetima rada,
  - podatke o izvršiteljima poslova,
  - godišnji kalendar rada,
  - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
  - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
  - planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
  - planove rada školskog, odnosno domskog odbora i stručnih tijela,
  - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
  - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

#### **Članak 55.**

- (1)U skladu s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni planovi (izvedbeni planovi) za pojedine skupine poslova.
- (2)Operativne planove donosi ravnatelj škole.

### **VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 56.**

- (1)U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima škole.
- (2)U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona i programa rada, kao i naloga ravnatelja.

#### **Članak 57.**

- (1)Radnici škole dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje zadaće i poslove.
- (2)Radnici u toku rada dužni su pridržavati se programa rada, discipline i radnih obveza.

#### **Članak 58.**

- (1)U obavljanju svojih obveza zaposlenici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kad se radi o realizaciji odgojno - obrazovnog programa, pedagoškog rada, pedagoških mjera i dr.

(2)Radnici škole dužni su prisustvovati stručnim sastancima i međusobno se stručno informirati.

#### **Članak 59.**

(1)Učitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima odnosno starateljima učenika i društvenom sredinom.

### **VIII. ODNOS PREMA RODITELJIMA UČENIKA**

#### **Članak 60.**

(1)Škola treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o učenicima i aktivnostima škole, te im pružiti stručno objašnjenje, informacije, upute ili neku drugu stručnu pomoć za postizanje što boljih rezultata u odgoju i obrazovanju učenika.  
(2)Vrijeme za roditeljske sastanke i primanje roditelja utvrđuje se programom rada škole.

#### **Članak 61.**

(1)Škola je dužna osigurati roditeljima uvid u školsku i pedagošku dokumentaciju učenika.

#### **Članak 62.**

(2)Škola je dužna izvještavati roditelje učenika i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje škola.

#### **Članak 63.**

(1)Podatke i informacije o radu škole daju ovlaštene osobe škole, odnosno razrednik ako se radi o učenicima.  
(2)O podacima koji su poslovna tajna, podatke daje ovlaštenim osobama ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

### **IX. PRAVO RODITELJA I STARATELJA NA PREDSTAVKE I ŽALBE**

#### **Članak 64.**

(1)Roditelji, odnosno staratelji imaju pravo podnositi nadležnom tijelu Škole, zahtjeve, žalbe, predstavke kad smatraju da su povrijeđena prava i interesi učenika.  
(2)Roditelji nezadovoljni ocjenom učenika primjedbe podnose u roku od tri dana od dana primitka pismene obavijesti o uspjehu učenika.  
(3)Zahtjevi se podnose Učiteljskom vijeću Škole, a odluka UV-a je konačna.

## **X. ODNOS ŠKOLE PREMA DRUGIM TIJELIMA I USTANOVAMA**

### **Članak 65.**

(1)Škola surađuje s drugim tijelima i ustanovama u cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa.

### **Članak 66.**

(1)Suradnja škole s drugim tijelima i ustanovama obavlja se preko ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 67.**

(1)Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 68.**

(1)Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole KLASA: 003-06/13-01-12 URBROJ: 2186-94-09-13-6/4 od 19. prosinca 2013. godine

KLASA:011-04/23-01-03  
URBROJ: 2186-94-09-23-01

Varaždin, 17.05.2023.

Predsjednica Školskog odbora:

Monika Studak

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama škole dana 18.05.2023..godine te je istog dana stupio na snagu.

Ravnateljica škole:

doc.dr.sc. Jasmina Posavec

