

**GRADITELJSKA TEHNIČKA ŠKOLA
Z A G R E B**

Avenija Većeslava Holjevca 17

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

Na temelju članka Statuta Graditeljske tehničke škole Zagreb, Avenija Većeslava Holjevca 17 i članaka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine, 93/14.) Školski odbor (nakon prethodnog savjetovanja s Radničkim vijećem) na sjednici održanoj dana 21. svibnja 2018.

PRAVILNIK O RADU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 4.

Prigodom stupanja radnika na rad ravnatelj Škole je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Školi.

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

Članak 5.

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno prema uputama ravnatelja ili drugih radnika koje ovlasti ravnatelj u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta, usavršavati svoje znanje i radne vještine.

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

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Sklapanje ugovora o radu

Članak 6.

O potrebi zapošljavanja novoga radnika u Školi odlučuje ravnatelj. Potrebu za zapošljavanjem radnika ravnatelj prijavljuje Gradskom uredu Grada Zagreba.

Članak 7.

Nakon primitka obavijesti Gradskog ureda Grada Zagreba da u evidenciji nema osobe za zapošljavanje prema prijavljenoj potrebi ili pisanog očitovanja ravnatelja o razlozima neprimanja upućene osobe, Škola objavljuje natječaj.

O objavljivanju natječaja odlučuje ravnatelj.

Škola će na propisanom obrascu prijavu potrebe za radnikom dostaviti Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te će se natječaj objaviti na Internet stranicama Škole i na oglasnoj ploči Škole.

Članak 8.

Natječaj iz članka 7. sadrži:

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

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka u natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno mjesto mogu javiti osobe oba spola.

Članak 9.

O izboru između kandidata uredno prijavljenih na natječaj, koji ispunjavaju uvjete navedene u natječaju odlučuje ravnatelj.

Za zapošljavanje izabranog kandidata ravnatelj podnosi Školskom odboru zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti.

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

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

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

Ako Školski odbor za izabranu osobu uskrati suglasnost, ravnatelj može izabrati drugu osobu prijavljenu na natječaj i za nju zatražiti suglasnost ili odlučiti o objavljivanju novoga natječaja.

Članak 10.

S osobom za koju je Školski odbor dao prethodnu suglasnost ravnatelj sklapa ugovor o radu. Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim uzglavcima ugovora.

Prilikom pregovora o sklapanju ugovora o radu zabranjeno je svako postupanje koje može imati obilježje diskriminacije osobe koja traži zaposlenje.

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

Članak 11.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

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

1. strankama te njihovu prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada onda napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada, odnosno popisu ili opisu poslova na kojima se radnik zapošljava,
4. danu početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo (ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora ili izdavanja potvrde tada način određivanja trajanja tog odmora),
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Škola, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanje ugovora, odnosno izdavanje potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova,
8. utvrđivanju plaće i drugim isplatama,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

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

Članak 12.

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

Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve podatke o radu iz članka 11. ovoga pravilnika.

Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost tog ugovora.

Članak 13.

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

Članak 14.

Osobe koje prema natječaju nisu izabrane, Škola o tome izvješćuje i na njihov zahtjev im vraća natječajnu dokumentaciju.

Članak 15.

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

- s radnikom kojemu je ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i koji se nalazi u evidenciji Gradskog ureda Grada Zagreba,
- na određeno vrijeme kada obavljanje poslova ne trpi odgodu do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje do 60 dana,
- do punoga radnog vremena s radnikom koji u školi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme,
- na temelju sporazuma Škole s drugom školom kada radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja.

Članak 16.

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

- na određeno vrijeme kada obavljanje poslova ne trpi odgodu do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 15 dana.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 17.

Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Uvjeti za voditelja računovodstva

Članak 18.

Poslove voditelja računovodstva može obavljati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij ekonomske struke, odnosno stručni studij ekonomske struke.

Uvjeti za domara

Članak 19.

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

Uvjeti za spremačicu

Članak 20.

Poslove i radne zadatke spremačice može obavljati osoba sa završenom osnovnom školom.

Rad na određeno vrijeme

Članak 21.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

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

Objektivni razlozi sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme su:

- zamjena privremeno nenazočnog radnika,
- privremeno povećanje opsega posla,
- privremeno zapošljavanje do zapošljavanja radnika s potrebnim uvjetima,
- privremeno zapošljavanje do dobivanja suglasnosti za zapošljavanje radnika na neodređeno vrijeme,
- drugi razlozi propisani zakonom ili podzakonskim aktom.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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

Provjera radnih sposobnosti

Članak 24.

Prije izbora prema natječaju, odnosno prije sklapanja ugovora o radu mogu se provjeriti radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti osobe koja traži zaposlenje.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem osobe na liječnički pregled i sl.

Članak 25.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 24. ovoga Pravilnika obavlja ravnatelj ili povjerenstvo, odnosno radnik Škole kojega ravnatelj za to ovlasti.

Povjerenstvo, odnosno radnik iz stavka 1. ovoga članka dostavlja ravnatelju pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.

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

Probni rad

Članak 26.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Na otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavanja na probnom radu ne primjenjuju se odredbe o otkazu ugovora o radu, osim o obliku, obrazloženju i dostavi otkaza, o početku tijeka otkaznog roka i sudskom raskidu ugovora o radu.

Otkazni rok je najmanje sedam dana.

PRIPRAVNICI

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Trajanje pripravničkog staža utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama kolektivnih ugovora. Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik se osposobljava za samostalan rad.

Prava i obveze pripravnika i Škole uređuju se ugovorom o radu.

Članak 32.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz članka 29. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbeni propisi doneseni prema odredbama toga zakona.

Članak 33.

Ako su stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad može trajati najduže onoliko koliko traje pripravnički staž.

RADNO VRIJEME

Članak 34.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju od osam sati tjedno, odnosno do 180 sati godišnje, samo ako Škola da radniku za takav rad pisanu suglasnost.

Članak 35.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet radnih dana.

Iznimno, nastava se može organizirati u šest radnih dana tjedno, ako to zahtijevaju prostorni organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Članak 36.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno i dvokratno u smjenama i obavlja se od 6:00 do 14:00 u prijepodnevnoj smjeni, a u poslijepodnevnoj smjeni od 13:00 do 21:00 sat.

Nastava se obavlja u dvije smjene: prijepodnevnoj koja započinje u 8:00 i poslijepodnevna koja započinje u 14:00 sati, prema rasporedu koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa.

Članak 37.

Ravnatelj može odlučiti da radno vrijeme radnika nekih radnih cjelina počinje ili završava u drugo vrijeme, a može uvesti i dvokratno radno vrijeme.

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

Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Škole samo uz dopuštenje ravnatelja.

Članak 38.

Raspored radnog vremena, odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje ravnatelj pisanim rješenjem ili odlukom u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama i odredbama kolektivnih ugovora.

Članak 39.

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

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

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

Članak 40.

Radnicima koji rade u nepunom radnom vremenu u dvije ili više škola, druga materijalna prava koja se ne smatraju plaćom ili naknadom plaće kao što su: jubilara nagrada, razne pomoći, dar za djecu, božićnica isplaćuje samo jedna škola.

Škole su obvezne međusobno se dogovoriti o tome koja će radniku isplatiti navedene naknade i pri tome voditi račun da se ne dogodi dvostruka isplata.

Članak 41.

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

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

Članak 42.

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

U slučaju uvođenja prekovremenog rada ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od 180 sati godišnje.

Trudnice, roditelj s djetetom do 3 godine života, samohrani roditelj s djetetom do 6 godina života, radnik koji radi s nepunim radnim vremenom kod više poslodavaca, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Školi pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 43.

Ravnatelj je dužan zaposleniku izdati pisani nalog za prekovremeni rad kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Članak 44.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno ugovoreno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja koje ne može biti duže od 12 neprekidnih mjeseci u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od ugovorenog radnog vremena.

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

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

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

Članak 45.

O preraspodjeli radnog vremena iz članka ovoga pravilnika odlučuje ravnatelj, u skladu s obvezama koje Škola mora ispuniti prema godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu.

ODMORI I DOPUSTI

Članak 46.

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

Vrijeme korištenja stanke se ubraja u radno vrijeme.

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

Stanka za radnike izvan nastave traje od 12:00 do 12:30, odnosno od 16:30 do 17:00 sati, a za nastavnike u skladu s pedagoškim normama.

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

Članak 47.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 48.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

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

Dan tjednog odmora iz stavka 3. ovog članka određuje ravnatelj.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 49.

Radnik ima pravo za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najkraće četiri tjedna (20 radnih dana).

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

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

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

Članak 50.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 49. ovog Pravilnika dodaje broj radnih dana na osnovi sljedećih kriterija:

- a) Prema uvjetima rada:
 - rad na poslovima s otežanim uvjetima rada – 2 dana;
 - rad u smjenama, dvokratni rad i redovni rad subotom i nedjeljom, rad blagdanima i neradnim danim određenim zakonom – 2 dana
 - za poslove razrednika – 1 dan;
 - za rad u više programa – 1 dan;
 - za rad s učenicima s teškoćama u razvoju – 2 dana;
 - za rad u dvije škole – 1 dan.
- b) Prema složenosti poslova:
 - poslovi I. vrste – 4 dana;
 - poslovi II. vrste – 3 dana;
 - poslovi III. vrste – 2 dana;
 - ostali poslovi – 1 dan.
- c) Prema dužini radnog staža:
 - od 5 do 15 godina radnog staža – 2 dana;
 - od 15 do 25 godina – 3 dana;
 - od 25 do 35 godina – 4 dana;
 - preko 35 godina – 5 dana.
- d) Prema posebnim socijalnim uvjetima:
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju s 1 malodobnim djetetom – 2 dana;
 - roditelju, posvojitelju i staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan;
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s poteškoćama u razvoju – 3 dana;
 - samohranom roditelju još po – 1 dan;
 - sudioniku Domovinskog rata – 1 dan.
- e) Prema doprinosu na radu:
 - ako ostvaruje izvrsne rezultate – 3 dana;
 - ako je vrlo uspješan – 2 dana,
 - ako je uspješan – 1 dan.
- f) Prema invaliditetu:
 - osobe s invaliditetom s procijenjenom invalidnošću od 25% do 50% - 2 dana;
 - osobe s invaliditetom s procijenjenom invalidnošću preko 50% - 4 dana.

Članak 51.

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

Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

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

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

Raspored korištenja godišnjih odmora uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, odnosno sindikatom, donosi ravnatelj, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 52.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem dva tjedna radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

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

O novom vremenu korištenja odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 53.

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

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

Plaćeni dopust

Članak 54.

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na dopust uz nadoknadu plaće za broj radnih dana određenih za sljedeće situacije:

- sklapanja braka ili životnog partnerstva – 5 radnih dana;
- rođenja ili posvojenja djeteta – 5 radnih dana;
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata ili sestre, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka – 5 radnih dana;
- smrti djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana;
- selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana
- selidbe u drugom mjestu stanovanja – 4 radna dana;
- teške bolesti roditelja, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta – 3 radna dana;
- nastupanju u kulturnim i sportskim priredbama – 1 radni dan;

- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana;
- elementarne nepogode – 5 radnih dana;
- darivanja krvi – 2 radna dana za svako davanje krvi;

odnosno za:

- smrt člana šire obitelji - 1 radni dan
- odaziva na poziv sudskih i upravnih tijela - 1 radni dan.

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

Radnik koji je upućen na stručno usavršavanje ili osposobljavanje, polaganje stručnog ispita ili stjecanje dopunskog pedagoško-psihološkog obrazovanja odlukom poslodavca ima pravo na plaćeni dopust do 10 radnih dana godišnje za pripremanje i polaganje ispita.

Na pisani zahtjev radnika plaćeni dopust odobrava ravnatelj.

Članak 55.

Kada slučaj iz članka 54. ovoga pravilnika nastane dok je radnik na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te radnik koristi plaćeni dopust, a nakon toga nastavlja koristiti godišnji odmor. Obveza je radnika vratiti se na rad zaključno sa zadnjim danom godišnjeg odmora po odluci o korištenju godišnjeg odmora.

Neplaćeni dopust

Članak 56.

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

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

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

S prvim danom neplaćenog dopusta radniku se zaključuje radni odnos i odjavljuje ga se s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Školu, gubi pravo daljega rada u Školi.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 57.

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

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

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

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

Članak 58.

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

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

Članak 59.

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

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

Članak 60.

U slučaju osnovane sumnje da je radniku psihofizičko stanje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost ravnatelj će uputiti Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.

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

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

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

Ako u Školi nema odgovarajućih poslova koji se mogu ponuditi radniku otkazat će mu se ugovor o radu.

Ako radnik odbije prihvatiti ponudu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova otkazat će mu se ugovor o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 61.

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

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

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

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

Zaštita osobnih podataka

Članak 62.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno odredbama Zakona o radu ili drugog zakona, ili ako je to potrebno zbog ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

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

Osoba iz stavka 2. ovog članka mora imati povjerenje radnika, a sve podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

Zaštita dostojanstva

Članak 63.

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

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

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

Članak 64.

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

Za zaštitu dostojanstva radnika zadužen je ravnatelj škole i predsjednik Školskog odbora.

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

Članak 65.

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

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

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

Ravnatelj će ovisno o okolnostima slučaja poduzeti odgovarajuće radnje radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika.

O svim radnjama koje je provela ovlaštena osoba obvezna je voditi bilješke.

Članak 66.

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

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

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

Odbijanje radnika da postupi prema stavku 3. ovoga članka smatra se radnikovim skrivljenim ponašanjem.

Članak 67.

Ukoliko se utvrdi da je pritužba o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju osnovana ravnatelj je obvezan pismeno upozoriti radnika da takvo ponašanje predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa, a ukoliko je uznemiravanje ili spolno uznemiravanje počinjeno na osobito težak ili grub način ovlašten je takvom radniku redovno ili izvanredno otkazati ugovor o radu.

Ukoliko je uznemiravanje i spolno uznemiravanje počinjeno na osobito grub način, s obzirom na okolnosti slučaja, ravnatelj je ovlašten radnika koji uznemirava ili spolno uznemirava druge radnike odmah udaljiti s radnog mjesta, odnosno mjesta skrivljenog ponašanja, a prema potrebi i iz prostora Škole.

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

Članak 68.

Ako Škola ne postupi u skladu s člancima 65., 66. i 67. ovog Pravilnika ili ako su poduzete mjere očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

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

Ako je pritužba podnijeta u odnosu na radnika koji je ovlašten primati pritužbe, za taj slučaj Škola će imenovati odmah po primitku pritužbe drugu osobu koje će biti ovlaštena postupati u tom slučaju prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 69.

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

Zaštita zdravlja

Članak 70.

Sistematski pregled organizirat će se za radnike temeljem odredaba Kolektivnih ugovora.

ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 71.

U Školi je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.

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

Diskriminacijom u smislu Zakona o suzbijanju diskriminacije smatra se stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 72.

Izravna diskriminacija je postupanje uvjetovano nekim od osnova iz članka 71. stavka 3. ovoga Pravilnika kojim se osoba stavlja ili je bila stavljena ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji.

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

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

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

PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE

Članak 73.

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

Članak 74.

Računovodstvo Škole dužno je najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknada plaće ili otpremnine radniku uručiti obračun iz kojega je vidljivo kako su utvrđeni iznosi tih isplata plaće, nadoknada plaće ili drugih isplata.

Članak 75.

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

Članak 76.

Ako Škola na dan dospelosti ne isplati plaću, nadoknadu plaće ili drugu novčanu nadoknadu iz članka 74. ovoga pravilnika ili ih ne isplati u cijelosti, računovodstvo Škole je dužno do kraja mjeseca u kojem su dospjele rečene novčane isplate, uručiti radniku obračun iznosa koji mu je Škola bila dužna isplatiti.

ODLUČIVANJE O STATUSU RADNIKA I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 77.

Radniku ugovor o radu prestaje na način i uz uvjete utvrđene zakonima i važećim kolektivnim ugovorima.

Članak 78.

Ravnatelj u ime Škole provodi postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu, a odluku prestanku ugovora o radu donosi uz suglasnost Školskog odbora.

U svezi stavkom 1. ovog članka Školski odbor:

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

U svezi sa stavkom 1. ovog članka ravnatelj:

- u slučaju smrti radnika isprave radnika predaje nekom od članova radnikove obitelji,
- izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme,

- utvrđuje prestanak ugovora o radu radniku s navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža s iznimkom nastavniciima i stručnim suradnicima kojima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- utvrđuje prestanak ugovora o radu dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
- sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu,
- izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa,
- izvješćuje pripravnika, drugog nastavnika ili stručnog suradnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili nestjecanja pedagoških kompetencija,
- predlaže Školskom odboru upućivanje radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- nudi radniku koji nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, u obavljanje drugih poslova prema preostaloj radnoj sposobnosti,
- kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja s radničkim vijećem i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu,
- odlučuje uz prethodnu suglasnost Školskog odbora o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu,
- prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova,
- radniku u roku od 15 dana od prestanka radnog odnosa dostavlja njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i obveznog zdravstvenog osiguranja,
- u roku od osam dana na zahtjev radnika izdaje potvrdu o vrsti poslove koje obavlja i trajanju radnog odnosa,
- uređuje vođenje evidencije o radnicima zaposlenim u Školi,
- obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Škole.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 79.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i Škola. Sporazum prestanku ugovora o radu sklapa se u pisanom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu odnosno sjedištu,
- datum prestanka ugovora o radu.

Otkaz ugovora o radu

Članak 80.

Otkaz ugovora o radu može biti redovni ili izvanredni.

Prije redovnog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Škola je dužna radnika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih je opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Prije redovnog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Škola je dužna omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Škole da to učini.

Škola radniku poziv za davanje obrane dostavlja pisanim putem na službeni e-mail radnika ili putem osobne dostave na radnom mjestu radnika ili na kućnu adresu.

Obranu radnik može dati u pisanom ili usmenom obliku, u kojem slučaju će se sastaviti zapisnik.

Na odredbe o otkazivanju ugovora, oblik, obrazloženje i dostavu otkaza, otkazne rokove, neopravdane razloge otkazivanja, postupak prije otkazivanja i otkazni rok primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 81.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa treba u roku od 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.

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

Članak 82.

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

Članak 83.

Ako ne postupi prema članku 82. ovog pravilnika, odlučujući o zahtjevu Školski odbor može:

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

DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 84.

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

Potvrdu o izvršenom dostavljanju (u daljnjem tekstu dostavnica) trebaju potpisati dostavljač i radnik.

Radnik treba na dostavnici naznačiti nadnevak primitka pismena.

Ako radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka pismena zabilježiti na omotu pismena i na dostavnici naznačiti dan, sat i razlog odbijanja primitka i istog dana ga izvijesiti na oglasnu ploču Škole uz potpis osobe koje je pismeno izvjesila s naznakom da se time smatra da je dostava izvršena.

Članak 85.

Kada radniku pismeno nije moguće dostaviti na radnom mjesto isto će se dostaviti poštom, preporučeno s povratnicom na njegovu kućnu adresu.

U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Škole.

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

NAKNADA ŠTETE

Članak 86.

Bez dopuštenja Ravnatelja radnik Škole ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Škole.

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

Članak 87.

Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koju je prouzročio.

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

Članak 88.

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je procijenjena šteta.

Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovog članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari . Procjena vrijednosti stvari utvrdit će se vještačenjem.

Članak 89.

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

Članak 90.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Članak 91.

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

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

PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

Članak 92.

Ugovor o radu osobe koje u školi ima zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, a izabrana je za rad u hrvatskoj nastavi u inozemstvu ili osobe koja je izabrana za lektora hrvatskog jezika i književnosti na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu na njezin će zahtjev mirovati najdulje do prestanka trajanja izbora za rad u hrvatskoj nastavi u inozemstvu, odnosno izbora za lektora hrvatskog jezika i književnosti na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu.

Ako se radnik i Škola drukčije ne sporazumiju, mirovanje će otpočeti danom dostave radnikova zahtjeva Školi.

Članak 93.

Radnik iz članka ovog Pravilnika obvezan je vratiti se na rad u Školu o roku od sedam dana od dana prestanka obavljanja poslova.

Ako se radnik ne javi na rad u roku navedenom stavku 1. ovog članka ravnatelj će ga obavijestiti o gubitku prava nastavka rada u Školi.

RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 94.

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

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

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

Članak 95.

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

Članak 96.

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

Ako je radničko vijeće utemeljeno suprotno zakonu ili je kod provođenja izbora za radničko vijeće bilo teškog kršenja odredaba zakona koje je utjecalo na rezultate izbora, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak za poništenje izbora.

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

Članak 97.

Skup radnika čine svi radnici zaposleni u Školi.

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

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće skup radnika može sazvati ravnatelj.

Kada je u školi utemeljeno radničko vijeće ravnatelj može sazvati skup radnika ne osporavajući radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavanju ovlasti radničkog vijeća.

Kod postupanja prema stavcima 3. i 4. ovog članka ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.

OGLASNA PLOČA

Članak 98.

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

Oglasna ploča služi za objavljivanje obavijesti i rasporeda radnih obveza radnika Škola i drugih obavijesti koje su bitne radi bolje komunikacije radnika s ravnateljem, radničkim vijećem i sindikatom, odnosno sindikalni povjerenikom.

Na oglasnu ploču svoje obavijesti i odluke može stavljati isključivo:

- ravnatelj ili osoba koju on ovlasti,
- radničko vijeće,
- sindikalni povjerenik, predsjednik Školskog odbora,
- tajnik.

Obavijesti koje je na oglasnu ploču stavila osoba koja za to nije ovlaštena bit će odmah uklonjene.

Obavijesti sa oglasne ploče ne smiju se iznositi izvan Škole.

Članak 99.

Svi radnici obvezni su svakodnevno provjeravati što je objavljeno na oglasnoj ploči. Smatra se da su radnici upoznati s odlukama i obavijestima koje su oglašene na oglasnoj ploči Škole protekom pet dana od dana kada je ista obavijest ili odluka stavljena na oglasnu ploču. Odredba iz stavka 2. ovog članka ne odnosi se na radnike koji su opravdano odsutni s posla.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 100.

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

Članak 101.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti pravilnik o radu od dana KLASA: 003-05/15-02/01 URBROJ: 251-258-05-15-1.

Članak 102.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 22. svibnja 2018. te supa na snagu osmog dana od dana objave.

Predsjednica Školskog odbora:
Andrea Meić, prof.

Ravnateljica:
Dinka Džeko, prof.

KLASA: 003-05/18-02/01
URBROJ: 251-258-05-18-1
Zagreb, 21. svibnja 2018.