

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14.) i članka 26. Zakona o radu (NN 93/14.)

Školski odbor Obrtničke škole, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji

Radničkog vijeća na svojoj desetoj sjednici održanoj dana 29. siječnja 2015. godine donio je:

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

### I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Obrtnička škola u Slavonskom Brodu kao

poslodavac (u daljem tekstu: Škola) uređuje izbor radnika i zapošljavanje, organizaciju rada,

prava i obveze Škole i radnika, plaće i novčane nadoknade radnika, prestanak radnog odnosa,

zaštitu dostojanstva radnika, zabranu diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u

Školi.

(2) Izrazi koji se rabe u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, rabe se neutralno i odnose se

jednako na muški i ženski spol.

## Članak 2.

(1) Odredbe ovoga pravilnika odnose se na radnike koji su sa Školom sklopili ugovor o radu na

neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i osobe koje su sa

Školom sklopile ugovor o stručnom osposobljavanju za rad.

(3) Nitko u Školi ne može početi s radom prije sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka.

### Članak 3.

Odredbe ovoga pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima kada je zakonom, podzakonskim aktom,

sporazumom sklopljenim između sindikalnog povjerenik u funkciji Radničkog vijeća i Škole, ugovorom

o radu ili kolektivnim ugovorom položaj radnika Škole uređen povoljnije od položaja iz ovoga

pravilnika.

#### Članak 4.

(1) Prigodom stupanja radnika na rad ravnatelj je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih

odnosa te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja te sigurnosti na radu.

(2) Ravnatelj je dužan omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga pravilnika i drugih

akata kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika i Škole.

#### Članak 5.

(1) Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno te prema uputama ili radnim

nalogima ravnatelja. Ravnatelj može pobliže odrediti mjesto rada i način obavljanja rada.

(2) Prava i obveze radnika i Škole iz ugovora o radu, zakona i ovoga pravilnika ostvaruju se od dana

početka rada radnika u Školi.

## II. IZBOR RADNIKA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

### **Sklapanje ugovora o radu**

#### Članak 6.

O potrebi zapošljavanja novih radnika u Školi odlučuje ravnatelj.

Potrebu za zapošljavanjem radnika ravnatelj prijavljuje uredu državne uprave u Županiji.

## Članak 7.

- (1) Nakon primitka obavijesti ureda državne uprave u Županiji da u evidenciji nema osobe za zapošljavanje prema prijavljenoj potrebi ili pisanog očitovanja ravnatelja o razlozima ne primanja upućene osobe od ureda državne uprave u Županiji, Škola podnosi prijavu potrebe za zapošljavanjem Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.
- (2) U skladu s prijavom Zavod za zapošljavanje objavljuje natječaj na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama, a Škola na svojim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči.

## Članak 8.

(1) U prijavi Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i natječaju navode se podatci:

1. o nazivu i sjedištu Škole
2. o nazivu ili vrsti posla za koji će se sklopiti ugovor o radu
3. o uvjetima koje osobe prijavljene na natječaj trebaju ispunjavati
4. o ispravama koje se trebaju dostaviti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta iz točke 3.
5. o roku u kojemu osobe trebaju dostaviti prijavu na natječaj, koji ne može biti kraći od osam dana.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka u natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno

mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

## Članak 9.

- (1) Nakon isteka natječajnog roka provodi se postupak izbora prijavljenih kandidata.
  
- (2) Prije izbora kandidata mogu se provjeriti radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti osobe koja traži zaposlenje.
  
- (3) Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem osobe na liječnički pregled i slično.

## Članak 10.

- (1) Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 9. ovoga pravilnika obavlja ravnatelj odnosno povjerenstvo ili radnik Škole kojega ravnatelj za to opunomoći.
  
- (2) Povjerenstvo odnosno radnik iz stavka 1. ovoga članka dostavlja ravnatelju pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.
  
- (3) Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad u Školi osoba koja traži zaposlenje dokazuje ispravama samo ovlaštene zdravstvene ustanove.
  
- (4) Nitko u Školi ne može stupiti u radni odnos prije zdravstvenog pregleda prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Članak 11.

(1) Kada su zakonom ili drugim propisom za obavljanje pojedinih poslova utvrđeni posebni uvjeti,

radni odnos može se zasnovati samo s osobom koja ispunjava te uvjete.

(2) Dokaze o ispunjenosti uvjeta iz stavka 1. ovoga članka osigurava radnik do izbora ili do donošenja

odluke o zasnivanju radnog odnosa.

## Članak 12.

(1) O izboru između kandidata odlučuje ravnatelj.

(2) Za zapošljavanje izabranog kandidata ravnatelj podnosi Školskom odboru zahtjev za dobivanje

prethodne suglasnosti.

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

(4) Školski odbor može se o zahtjevu ravnatelja očitovati u roku do 10 dana od dana primitka

zahtjeva.

(5) Ako se Školski odbor ne očituje o zahtjevu u roku iz stavka 4. ovoga članka, smatra se da je dao

prethodnu suglasnost za zapošljavanje izabranog kandidata.

(6) Ako Školski odbor za izabranog kandidata uskrati suglasnost, ravnatelj može izabrati drugog

kandidata iz natječaja i za njega zatražiti suglasnost ili odlučiti o objavljivanju novoga natječaja.

### Članak 13.

(1) S kandidatom za kojega je dobio suglasnost Školskog odbora ravnatelj sklapa ugovor o radu.

(2) Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja traži zaposlenje suglase o

bitnim uglavcima ugovora.

(3) Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj može od osobe koja traži zaposlenje tražiti samo podatke

koji su neposredno vezani za obavljanje ugovornih poslova.

#### Članak 14.

(1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

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

1. strankama te njihovu prebivalištu, odnosno sjedištu

2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomena da se rad obavlja na

različitim mjestima

3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada, na koje se radnik zapošljava ili kratak popis poslova

ili opis radova

4. danu početka rada

5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme

6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak

ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja

trajanja toga odmora

7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac, a u slučaju kada se

takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu

određivanja otkaznih rokova

8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo

9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna

(3) U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona,

podzakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovoga pravilnika, odredbe tih akata primjenjuju se

neposredno.

#### Članak 15.

(1) Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, ravnatelj je dužan radniku prije početka rada

uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

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

ovoga pravilnika.

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

(1) 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 ureda državne uprave u županiji

- 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 žele

zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja

- s radnikom na radnom mjestu vjeroučitelja

- s radnikom čiji radni odnos traje do 60 dana.

## Članak 19.

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

## **Rad na određeno vrijeme**

## Članak 20.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.
- (2) Ravnatelj može odlučiti o potrebi sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

(3) Ravnatelj s istim radnikom može sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako

za to postoji objektivni razlog koji se u tom ugovoru izrijekom navodi.

(4) Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme prema stavku 3. ovoga

članka ne može biti duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno

nenazočnog radnika ili zbog drugih objektivnih razloga dopuštenih zakonom ili kolektivnim

ugovorom.

(5) Svako sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme dulje od 60 dana ravnatelj je dužan provesti

prema natječaju.

(6) Ravnatelj može samostalno sklopiti s radnikom ugovor o radu na određeno vrijeme do 15 dana

bez natječaja.

## Članak 21.

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

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

## Članak 22.

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

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

### **Probni rad**

#### Članak 23.

(1) Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

(2) Trajanje probnog rada ne može se ugovoriti u vremenu duljem od šest mjeseci.

#### Članak 24.

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

## Članak 25.

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

## Članak 26.

(1) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz

ugovora o radu.

(2) Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazuje mu se ugovor o radu uz otkazni rok od sedam

dana.

### III. PRIPRAVNICI I STRUČNI ISPIT

#### Članak 27.

(1) Pripravnici u Školi su osobe koje se prvi put zapošljavaju na poslovima nastavnika ili stručnog

suradnika uz uvjet stažiranja, odnosno polaganja stručnog ispita.

(2) Prava i obveze Škole i nastavnika i stručnih suradnika pripravnika iz stavka 1. ovoga članka

uređuju se ugovorom o radu.

#### Članak 28.

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

#### Članak 29.

(1) Pripravnički staž traje godinu dana.

(2) Nakon isteka pripravničkog staža pripravnik koji je u Školi zasnovao radni odnos na neodređeno

vrijeme ili određeno vrijeme dulje od dvije godine, dužan je položiti stručni ispit u roku godine

dana.

(3) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 2. ovoga članka, ugovor o radu prestaje

istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

#### Članak 30.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz članka 27. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbeni propisi doneseni prema odredbama toga zakona.

#### Članak 31.

- (1) Škola može u skladu s godišnjim planom i programom rada radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti nastavnika ili stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka ne može trajati dulje od pripravničkog staža iz članka 29. stavka 1. ovoga pravilnika.

(3) S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad ravnatelj je dužan sklopiti ugovor u pisanom obliku.

(4) Na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe ovoga pravilnika osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, nadoknadi plaće i prestanku ugovora o radu.

#### IV. RADNO VRIJEME

##### Članak 32.

(1) Puno radno vrijeme radnika u Školi iznosi 40 sati tjedno.

(2) Pod radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu ravnatelja za obavljanje poslova kada postoji takva potreba.

### Članak 33.

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

### Članak 34.

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

#### Članak 35.

(1) Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog

vremena.

(2) Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Škole samo uz dopuštenje

ravnatelja.

#### Članak 36.

(1) S radnikom se može sklopiti ugovor o radu u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla,

odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

(2) Ako radnik s kojim je sklopljen ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, radi kod još jednog

ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i

ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.

(3) Ravnatelj može radniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve

dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 37.

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

#### Članak 38.

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

#### Članak 39.

- (1) Ravnatelj može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika te u drugim slučajevima prijeke potrebe.
- (2) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

#### Članak 40.

- (1) Ravnatelj može od radnika zahtijevati prekovremeni rad samo pisanim putem.
- (2) Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Školi znatnu štetu, zamjene nenazočnog

radnika i u drugim slučajevima hitnog prekovremenog rada, a onemogućavanja pravodobnog

pisanog zahtjeva radniku, ravnatelj je dužan pisano potvrditi zahtjev u roku do sedam dana od

dana kada je prekovremeni rad naložen usmeno.

#### Članak 41.

(1) Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno ugovorno radno vrijeme može se

preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja radnik radi dulje, a tijekom drugoga razdoblja

kraće od ugovornog radnog vremena.

(2) Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom godine

biti prosječno dulje od ugovorenog radnog vremena.

(3) Preraspoređeno puno radno vrijeme radnika uključujući i prekovremeni rad ne smije biti veće od

48 sati tjedno.

(4) Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do tri godine starosti, samohranog roditelja s djetetom

do šest godina starosti te radnika koji radi u nepunom radnom vremenu može se prerasporediti

samo uz pisani pristanak tih radnika.

#### Članak 42.

Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u

preraspodijeljeno radno vrijeme i odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj.

## V. ODMORI I DOPUSTI

### Članak 43.

(1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na stanku u trajanju

30 minuta.

(2) Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj, aktom iz članka 34. ovoga pravilnika.

(3) Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno

radno vrijeme za 30 minuta.

### Članak 44.

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

#### Članak 45.

- (1) Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja
- (2) Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom ili nedjeljom, osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna korištenje neiskorištenog tjednog odmora.
- (3) Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj.

#### Članak 46.

(1) U svakoj kalendarskoj godini punoljetni radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od

najmanje četiri tjedna, a malodobni radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od

najmanje pet tjedana.

(2) Veći broj dana godišnjeg odmora od broja dana iz stavka 1. ovoga članka radnik ostvaruje prema

odredbama kolektivnog ugovora.

#### Članak 47.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani, neradni dani propisani zakonom i vrijeme

privremene nesposobnosti za rad utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika primarne zdravstvene

zaštite.

## Članak 48.

- (1) Radnici koriste godišnji odmor prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.
- (2) Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, ako se s ravnateljem drukčije ne dogovori.
- (3) Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora izvješćuje ravnatelj.
- (4) O planu godišnjih odmora ravnatelj se treba savjetovati sa sindikalnim povjerenikom u funkciji Radničkog vijeća, a raspored korištenja godišnjih odmora donijeti do 30. lipnja tekuće godine.
- (5) Radnik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije, osim ako postoje posebno opravdani razlozi u Školi koji to onemogućuju.

## Članak 49.

(1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u tekućoj kalendarskoj godini u trajanju duljem od 14 dana

radnik može koristiti u istoj godini nakon prestanka razloga spriječenosti ili neiskorišteni dio

godišnjeg odmora prenijeti i koristiti u idućoj godini najkasnije do 30. lipnja.

(2) Radnik ne može u iduću kalendarsku godinu prenijeti dio neiskorištenog godišnjeg odmora kada

mu je u tekućoj kalendarskoj godini omogućeno korištenje toga dijela godišnjeg odmora.

(3) O korištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka ili nekorištenju dijela godišnjeg

odmora iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

## Članak 50.

(1) Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.

(2) Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, obavijest iz stavka 1. ovoga članka

dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

#### Članak 51.

(1) Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na dopust uz nadoknadu plaće do 10 radnih dana

u slučaju:

- sklapanja braka 5 dana

- rođenja djeteta 5 dana

- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe,

posvojenika, posvojitelja ili unuka 5 dana

- smrti brata, sestre, djeda, bake, te roditelja supružnika 2 dana

- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja 2 dana
  
- selidbe u isto mjesto stanovanja 2 dana
  
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 dana
  
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama 1 dan
  
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima... 2 dana
  
- dobrovoljnog darivanja krvi 2 dana
  
- elementarne nepogode 5 dana

(2) Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust, dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima

najkasnije dva dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta izuzev u smrtnim

slučajevima.

(3) O zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj

pisanom odlukom.

#### Članak 52.

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

(2) Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

(3) Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust ravnatelj je dužan voditi računa o naravi posla,

obvezama i interesima Škole.

(4) Za trajanja neplaćenog dopusta radniku radni odnos privremeno prestaje, a radnikova prava iz

radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

(5) S prvim danom neplaćenog dopusta radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja

te obračuna i isplate plaće. Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno

ne vrati na rad u Školu, ravnatelj ga treba pisano izvijestiti o gubitku prava rada u Školi.

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

### Članak 53.

(1) Članovi Školskog odbora i ravnatelj imaju obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će

se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika i boravak učenika u Školi.

(2) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka u Školi će se održavati prostorije, uređaji, oprema, sredstva i

pomagala i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i

osposobljavati radnike za rad na siguran način.

(3) 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 54.

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

(2) Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih

radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te učenika i drugih osoba koje borave u

Školi.

#### Članak 55.

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

#### Članak 56.

- (1) Za radnika se u Školi vode osobni podaci prema elektroničkom zapisu podataka iz radnog odnosa.
  
- (2) Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Škole odgovarajuće osobne podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

(3) Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

(4) Tijela Škole ne smiju bilo kojim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su

u možebitnoj svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Školi.

#### Članak 57.

(1) Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama

samo ravnatelj ili radnik Škole kojega je ravnatelj za to pisano opunomoćio.

(2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka mora uživati povjerenje radnika Škole.

(3) O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju radnikovih osobnih podataka te imenovanju

radnika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka ravnatelj može odlučiti

samo uz prethodnu suglasnost sindikalnog povjerenika u funkciji Radničkog vijeća.

(4) Radnikovi osobni podatci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu

suglasnost.

(5) Ravnatelj je dužan radniku dati na uvid podatke koji se na njega odnose, a koji su pribavljeni za

registar zaposlenih u javnom sektoru.

#### Članak 58.

(1) Radnici Škole tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih radnika i ne smiju ih tjelesno ili

verbalno, odnosno spolno uznemiravati.

(2) 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.

(3) 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 posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

#### Članak 59.

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

#### Članak 60.

O obvezi poštivanja dostojanstva radnika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnatelj

je dužan upozoriti radnike putem oglasne ploče u Školi i mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 61.

(1) Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja će osim njega primati i rješavati pritužbe vezane za

zaštitu dostojanstva radnika.

(2) Kada ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužaba vezanih za zaštitu

dostojanstva radnika neposredno uoči da neki od radnika Škole uznemirava ili spolno uznemirava

druge radnike, dužan ga je upozoriti na povrede obveza iz radnog odnosa.

(3) Ako radnik nastavi s ponašanjem iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj ga je dužan udaljiti s radnog

mjesta, odnosno s mjesta kršenja radnih obveza, a prema potrebi i iz prostora Škole.

(4) Ako radnik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 3. ovoga članka, ravnatelj treba pozvati

redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

## Članak 62.

(1) Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan, može podnijeti pritužbu ravnatelju.

(2) U skladu s pritužbom radnika ravnatelj je dužan u roku do osam dana od dana dostave pritužbe

provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

(3) Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge

radnike, dužan je ravnatelju istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se

tereti.

(4) Odbijanje radnika da postupi prema stavku 3. ovoga članka smatra se radnikovom povredom

obveza iz radnog odnosa.

#### Članak 63.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem

drugih radnika Škole prema člancima 61. i 62. ovoga pravilnika, ravnatelj treba u zavisnosti od težine

povrede obveza iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili predložiti

redoviti odnosno izvanredni otkaz ugovora o radu.

#### Članak 64.

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

#### Članak 65.

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

#### VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

#### Članak 66.

(1) U Školi je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.

(2) Pod pojavnim oblicima iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se izravna ili neizravna diskriminacija

na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja,

stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije.

#### Članak 67.

(1) Pod izravnom diskriminacijom iz članka 66. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se stavljanje u

nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere,

političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u

sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog

stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.

(2) Pod neizravnom diskriminacijom iz članka 66. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se naizgled

neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po

osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se

takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i

nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

#### Članak 68.

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

neizravne diskriminacije.

## Članak 69.

(1) Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u Školi, tijela Škole dužna su prijaviti

osnovanu sumnju na diskriminaciju ovlaštenom pravobranitelju.

(2) Kada pravobranitelj iz stavka 1. ovoga članka to zahtijeva, tijela Škole dužna su mu u roku do 15

dana od dana primitka zahtjeva dostaviti sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

## VIII. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE

## Članak 70.

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 71.

Računovodstvo Škole dužno je radniku iz članka 70. ovoga pravilnika prigodom isplata uručiti obračun

iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi tih isplata plaće, nadoknade plaće i drugih nadoknada.

## Članak 72.

(1) Računovodstvo Škole će na zahtjev i u skladu s uputama sindikata obračunavati i iz plaće radnika

ustezati sindikalnu članarinu i uplaćivati ju na račun sindikata samo uz prethodnu pisanu

suglasnost radnika.

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

Škole.

## Članak 73.

(1) Radnik može otići na službeni put u zemlji ili inozemstvu ili koristiti osobni automobil u službene

svrhe samo prema nalogu odnosno odobrenju ravnatelja.

(2) Radniku koji je upućen na službeni put, isplaćuje se dnevnicu, nadoknada troškova prijevoza na

službenom putu i nadoknada troškova noćenja, a za uporabu osobnog automobila u službene

svrhe troškovi uporabe, u iznosu utvrđenom financijskim planom za tekuću godinu.

(3) Radnik iz stavka 1. ovoga članka nema pravo na isplatu dnevnice i novčane nadoknade za službeni

put od strane Škole ako su mu dnevnicu i nadoknade osigurane po drugoj osnovi.

#### Članak 74.

(1) Radnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je na službenom putu proveo dulje od 12 sati.

(2) Radnik ima pravo na pola punoga iznosa dnevnice ako je na službenom putu proveo od osam do

12 sati.

(3) Nastavnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je upućen na službeno putovanje s učenicima

koje traje najmanje osam sati ili ako prema godišnjem planu i programu rada i školskom

kurikulumu izvodi nastavu izvan sjedišta, odnosno prostora Škole.

#### Članak 75.

(1) O statusu radnika u Školi odlučuju ravnatelj i Školski odbor.

(2) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

1. u slučaju smrti radnika isprave radnika predaje nekome od članova radnikove obitelji
2. izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme
3. izvješćuje radnika s navršenih 65 godina života i 15 godina staža osiguranja o vremenu

prestanka ugovora o radu

4.           prijavljuje uredu državne uprave u županiji prestanak potrebe za radnikom
  
5.           uređuje vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika
  
6.           upućuje radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za  
  
obavljanje određenih poslova
  
7.           imenuje osobu koja će osim njega biti ovlaštena nadzirati prikupljaju li se osobni  
  
podaci radnika, obrađuju, koriste i dostavljaju trećima zakonito
  
8.           u slučajevima propisanim zakonom izvješćuje nadležnog inspektora o utvrđivanju  
  
preraspodjele radnog vremena
  
9.           zaključuje radniku radni odnos danom dostave pravomoćnog rješenja o mirovini zbog  
  
opće nesposobnosti za rad
  
10.          sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu

11.           izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
  
12.           privremeno udaljuje s posla radnika koji je pravomoćno osuđen za neko od kaznenih djela propisanih člankom 106. stavkom 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, do donošenja odluke o izvanrednom otkazu ugovora o radu ili do donošenja odluke o redovitom otkazu ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja
  
13.           privremeno udaljuje s posla radnika protiv kojega je pravomoćno pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih člankom 106. stavkom 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  
14.           izvješćuje pripravnika, ili stručnog suradnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili ne stjecanja pedagoških kompetencija

15. izvješćuje radnika koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nije pravodobno vratio na rad o gubitku daljeg prava rada u Školi
16. predlaže Školskom odboru upućivanje radnika na prosudbu radne sposobnosti
17. nudi radniku koji nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, obavljanje drugih poslova prema preostaloj radnoj sposobnosti
18. kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji Radničkog vijeća i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu
19. odlučuje uz prethodnu suglasnost Školskog odbora o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu

20. prati izvođenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju

otkaznih rokova

21. podnosi zahtjev za isplatu otpremnine radniku kojemu je ugovor o radu otkazan zbog

poslovnih ili osobnih razloga

22. radniku u roku do osam dana na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje

obavlja i trajanju radnog odnosa, a u roku do 15 dana od dana prestanka radnog odnosa

dostavlja njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i obveznog zdravstvenog

osiguranja te mu na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju

radnog odnosa u Školi

23. dostavlja Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje podatke o radniku s kojim se

sklopio ugovor o radu, kao i sve podatke do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa

24. dostavlja Hrvatskom zavodu za zapošljavanje podatke o zaposlenim radnicima s utvrđenim invaliditetom
25. uređuje korištenje prava na roditeljske i roditeljske vremenske potpore
26. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, Statutom i drugim općim aktima škole.

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

1. daje ravnatelju prethodnu suglasnost kod zasnivanja radnog odnosa i donošenja odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
2. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
3. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
4. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, Statutom i drugim općim aktima škole.

## Članak 76.

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

## Članak 77.

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

## VIII. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

## Članak 78.

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

(2) Ako je promašen rok iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će zahtjev radnika odbaciti.

(3) Ako raspolaže relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, Školski odbor može o zahtjevu

iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

#### Članak 79.

Kada Školski odbor utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv može tražiti

ispravku ili dopunu zahtjeva.

#### Članak 80.

Ako ne postupi prema članku 78. stavak 2. ovoga pravilnika, odlučujući o zahtjevu, Školski odbor

može:

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

## IX. DOSTAVLJANJE PISMENA

### Članak 81.

(1) Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku

neposredno na radnome mjestu. Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju

dostavljač i radnik. Radnik treba na dostavnici sam označiti nadnevak primitka pismena. Ako

radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na preslici pismena.

(2) Kada radniku pismeno nije dostavljeno na radno mjesto, treba mu pismeno dostaviti poštom na

njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese

radnika dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Škole.

(3) Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Škole, dostavljanje se smatra obavljenim istekom

roka od tri dana od dana isticanja pismena.

## X. NADOKNADA ŠTETE

### Članak 82.

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

sredstvima ili opremom Škole.

(2) Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Školi,

dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

#### Članak 83.

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

(2) 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 jednakim iznosima.

#### Članak 84.

(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. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

#### Članak 85.

Škola će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako šteta nije učinjena

namjerno, ako radnik do tada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni ili bi se

radnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.

#### Članak 86.

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 Škola isplatila trećoj osobi.

#### Članak 87.

(1) Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

(2) Ako radnik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti

postupak za prisilnu nadoknadu štete.

#### Članak 88.

(1) Radnik ima pravo na nadoknadu štete od Škole ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom,

odnosno ako mu Škola prouzroči štetu povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

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

(3) Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Škola će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima,

prema pravomoćnoj sudskoj odluci, odnosno prema ovršnoj ispravi.

## XI. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

### Članak 89.

(1) Ravnatelj je dužan odobriti neplaćeni dopust i mogućnost povratka na ugovorene poslove svakom

radniku Škole koji je upućen na rad u diplomatsko – konzularno predstavništvo Republike

Hrvatske njegovom bračnom drugu ili radniku koji je od Ministarstva znanosti, obrazovanja i

sporta izabran za rad u hrvatskoj nastavi u inozemstvu ili za lektora hrvatskog jezika i

književnosti na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu.

(2) Vrijeme neplaćenog dopusta ravnatelj treba urediti sporazumno odnosno prema radnikovom

pisano obrazloženom zahtjevu.

#### Članak 90.

Radniku iz članka 89. ovoga pravilnika za vrijeme neplaćenog dopusta, odnosno rada u inozemstvu

prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

#### Članak 91.

(1) Nakon prestanka rada u inozemstvu, odnosno isteka roka iz zakona, odluke ili ugovora o radu u

inozemstvu, radnik iz članka 89. ovoga pravilnika dužan je pravodobno se vratiti na rad u Školu.

(2) Ako se radnik ne javi pravodobno na rad u Školu, ravnatelj treba postupiti prema članku 75.

stavku 2. točki 15. ovoga pravilnika.

## XII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

### Članak 92.

(1) Škola će u okviru mogućnosti i u dogovoru s osnivačem osigurati sindikalnom povjereniku u

funkciji Radničkog vijeća prostor, sredstva i druge uvjete potrebne za nesmetan rad.

(2) Ako u Školi djeluju dva ili više sindikata, sindikati se trebaju sporazumjeti o sindikalnom

povjereniku, a o postignutom sporazumu dužni su pisano izvijestiti ravnatelja.

#### Članak 93.

Za izvješćivanje sindikalnog povjerenika u funkciji Radničkog vijeća o podacima propisanim zakonom

i savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom u funkciji Radničkog vijeća o namjeri donošenja pojedinih

općih i pojedinačnih akata ovlašten je ravnatelj.

#### Članak 94.

(1) Poblži uvjeti za rad sindikalnog povjerenika u funkciji Radničkog vijeća mogu se urediti

sporazumom između sindikalnog povjerenika u funkciji Radničkog vijeća i ravnatelja.

(2) Ako je kod provođenja izbora za sindikalnog povjerenika u funkciji Radničkog vijeća bilo teškog

kršenja odredaba zakona koje je utjecalo na rezultate izbora, ravnatelj je dužan pokrenuti

postupak za poništenje izbora.

#### Članak 95.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

(2) Skup radnika saziva sindikalni povjerenik u funkciji 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.

(3) Ako u Školi nema sindikalnog povjerenika u funkciji Radničkog vijeća, skup radnika dužan je

sazvati ravnatelj.

(4) Kada Škola ima sindikalnog povjerenika u funkciji Radničkog vijeća, ravnatelj može sazvati skup

radnika ne osporavajući sindikalnom povjereniku u funkciji Radničkog vijeća pravo na sazivanje

skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti sindikalnog povjerenika u

funkciji Radničkog vijeća.

### XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 96.

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

Članak 97.

Ovaj pravilnik može se mijenjati ili dopunjavati pod uvjetima pod kojima je donesen.

Članak 98.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od KLASA: 602-03/10-01/68,

URBROJ: 2178/01-16-01-10-2, usvojen dana 21. lipnja 2010. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

**Kristina Klinc, prof.**

KLASA: 003-05/15-01/01

URBROJ: 2178/01-17-10/262

U Slavonskom Brodu, 30. siječnja 2015. godine

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 30. siječnja 2015. godine i stupio je na

snagu dana 7. veljače 2015. godine.

Ravnatelj:  
**Josip Miklaušić, prof.**