

Na temelju članka 26. Zakona o radu (NN br.93/14) te članka 53. i 180. Statuta Elektrotehničke i prometne škole Osijek, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, Školski odbor na XXVIII. sjednici održanoj dana 13. srpnja 2015. godine donio je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Elektrotehnička i prometna škola Osijek Osijek (u daljnjem tekstu: poslodavac) uređuje plaće, organizaciju rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za radnike škole ako ta pitanja nisu uređena kolektivnim ugovorom.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlene u školi koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ako je neko pravo iz rada različito uređeno ugovorom o radu, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 4.

Prigodom stupanja radnika na rad, ravnatelj i tajnik poslodavca omogućit će radniku upoznavanje s propisima iz radnog odnosa, te ga upoznati s organizacijom rada i zaštitom na radu.

Poslodavac će omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovog Pravilnika i druge propise kojima su uređeni radni odnosi, odnosno zaštita, prava i obveze radnika.

Članak 5.

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno, a prema uputama i radnim nalogima ravnatelja ili drugih ovlaštenih osoba kod poslodavca.

Poslodavac je dužan poštovati i izvršavati ugovorne obveze, sve dok radnik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca, odnosno dok se ne izmijene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja ugovora o radu.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Potrebu zasnivanja radnog odnosa utvrđuje ravnatelj.

O objavljivanju natječaja sukladno Zakonu odlučuje ravnatelj.

Ugovor o radu u ime Škole sklapa ravnatelj.

Članak 7.

Natječaj za zasnivanje radnog odnosa obavezno sadrži:

- puni naziv i sjedište Škole
- naziv radnog mjesta ili vrstu rada za koje se traži radnik,
- uvjete koje budući radnik treba ispunjavati
- isprave koje treba dostaviti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta
- rok za prijave kandidata koji ne može biti kraći od 8 dana
- naglasak da se mogu javiti osobe oba spola.

Članak 8.

Osoba koje zasniva radni odnos mora ispunjavati opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi utvrđene Zakonom i provedbenim propisima.

Članak 9.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava posebne uvjete sukladno Zakonu, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije i to uz uvjet stjecanja navedenih kompetencija u roku određenom Zakonom.

Članak 10.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete odgovarajuće razine i vrste obrazovanja, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do tada radni odnos može se zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

Članak 11.

Prije izbora radnika mogu se provjeriti njegove stručne i radne sposobnosti.

Prethodno provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti provodi se testiranjem, obavljanjem nekog zadanog posla, razgovorom s kandidatom i slično.

Članak 12.

Prethodno provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti obavlja ravnatelj ili radnik odnosno povjerenstvo, koje imenuje ravnatelj.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka dostavlja ravnatelju pisano mišljenje o stručnoj i radnoj sposobnosti kandidata.

Članak 13.

Pri pregovoru o sklapanju ugovora o radu ili pri provjeri radnih sposobnosti 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 podatke koji su neposredno vezani za obavljanje ugovornih poslova.

Članak 14.

Zahtjev za prethodnu suglasnost školskog odbora ravnatelj može uputiti pisanim putem ili usmenim putem na sjednici školskog odbora.

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 15.

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

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i obvezno sadrži podatke o:

- strankama, te njihovom prebivalištu odnosno sjedištu
- mjestu rada radnika
- nazivu, naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
- danu početka rada
- očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
- trajanju godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, načinu određivanja trajanja toga odmora

- otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik i poslodavac, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, načinu određivanja otkaznih rokova
- osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koje radnik ima pravo
- trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto podataka iz stavka 1., točke 6., 7. i 8. ovog članka, može se u ugovoru o radu uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, kolektivni ugovor ili ovaj Pravilnik.

U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredbe zakona, drugih propisa, kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 16.

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

Članak 17.

Prijavljene kandidate na natječaj koji nisu izabrani, tajnik u istom roku i na isti način izvještava o tome da nisu izabrani i vraća im dokumentaciju u roku od 15 dana od dana izbora.

Probni rad

Članak 18.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu i ne može trajati više od 6 mjeseci za nastavnike, te više od 2 mjeseca za ostale radnike.

Članak 19.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili radnik ili povjerenstvo koje ravnatelj za to ovlasti.

Članak 20.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada radniku se izdaje pisana potvrda o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada. Navodi u potvrdi moraju biti obrazloženi.

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

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu ugovor se raskida uz otkazni rok od 7 dana, računajući od dana isteka roka probnog rada.

Trajanje ugovora o radu

Članak 21.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme uvijek kada postoji potreba za trajnim zapošljavanjem radnika i obvezuje poslodavca i radnika dok ga netko od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi propisani način.

Članak 22.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom kao u slučaju:

- zamjene privremeno odsutnog radnika
- privremenog povećanja opsega poslova
- kada obavljanje poslova ne trpi odgodu do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana
- kada se na natječaj nije javila osoba koja ispunjava uvjete utvrđene zakonom natječaj se ponavlja u roku od 5 mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava potrebne uvjete
- drugih razloga propisanih zakonom.

Članak 23.

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

Ako radnik ostane raditi i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je radnik sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 24.

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 25.

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

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

III. PRIPRAVNICI

Članak 26.

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, odnosno stručnih suradnika pripravnika iz stavka 1. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

Članak 27.

Pripravnički staž traje godinu dana u kojem roku se pripravnik osposobljava za samostalni rad.

Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godine dana od isteka pripravničkog staža.

Članak 28.

Ugovor o radu s pripravnikom može se sklopiti na određeno ili na neodređeno vrijeme, sukladno potrebama poslodavca.

Članak 29.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbeni propisi doneseni prema odredbama tog Zakona.

Članak 30.

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

Članak 31.

U skladu sa svojim mogućnostima i važeći propisi koji se primjenjuju i u djelatnosti školstva na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa mogu se primiti nastavnici, stručni suradnici i druge osobe sa stečenom visokom stručnom spremom.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovog članka može trajati najduže godinu dana.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 32.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Poslodavac vodi evidenciju o radnicima i evidenciju radnog vremena sukladno propisima o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Članak 33.

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

Članak 34.

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.

Pri sklapanju ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem.

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

Članak 35.

Radnici koji rade s nepunim radnim vremenom imaju ista prava kao i radnici koji rade s punim radnim vremenom, glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta, te drugih prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa.

Članak 36.

S nastavnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme s nepunim radnim vremenom, u slučaju potrebe povećanja opsega radnog vremena, sklopit će novi ugovor o radu, bez prethodnog objavljivanja natječaja.

Raspored radnog vremena

Članak 37.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu u pet dana u tjednu od ponedjeljka do petka. Kada to nastavni proces zahtjeva tjedno radno vrijeme raspoređuje se u šest dana, a što se za svaku školsku godinu utvrđuje Godišnjim planom i programom rada.

Dnevno radno vrijeme je u pravilu jednokratno, a kada to nastavni proces zahtjeva, radno vrijeme može se ugovoriti dvokratno.

Članak 38.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u sve radne dane tjedna ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 39.

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

Radnik ne smije za trajanja radnog vremena napuštati prostor, osim ako za to ima opravdani razlog.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovog članka ocjenjuje ravnatelj.

Članak 40.

O rasporedu radnog vremena odlučuje poslodavac pisanom odlukom.

O rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena poslodavac mora obavijestiti radnika najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radom radnika.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 41.

Kada narav posla to zahtjeva, 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.

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

Preraspoređeno puno radno vrijeme nastavnika ne smije biti više od osam nastavnih sati tijekom radnog dana.

Članak 42.

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

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

Članak 43.

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

Prekovremeni rad

Članak 44.

Radnik je na zahtjev poslodavca dužan raditi prekovremeno u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti zapošljavanja potrebnog radnika, te u drugim slučajevima prijeke potrebe.

Članak 45.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od trajanja rad utvrđenog Zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

V. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 46.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima pravo svakog radnog dana na stanku u trajanju trideset minuta.

Korištenje stanke ubraja se u radno vrijeme.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj s tim da stanika ne može biti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Nastavnici, zbog posebne naravi posla, ne mogu koristiti stanku za vrijeme izvođenja nastave ili drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima.

Za nastavnike stanika je sastavni dio rješenja o tjednom zaduženju, s tim da se ne umanjuje norma neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Nastavnicima u nepunom radnom vremenu stanika pripada u razmjeru punog radnog vremena i radnog vremena sukladno ugovoru o radu.

Dnevni odmor

Članak 47.

Tijekom svaka dvadeset četiri sata radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 48.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Tjedni odmor iz stavka 2. ovog članka određuje ravnatelj.

Godišnji odmor

Članak 49.

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

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

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

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

Članak 50.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se prema kriterijima utvrđenim u Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama ili, ako je za radnika povoljnije, tako da se na minimalni broj od 20 radnih dana godišnjeg odmora dodaju se dani godišnjeg odmora prema kriterijima:

- | | |
|--|--------|
| - za svakih 5 godina radnog odnosa | 2 dana |
| - za obavljanje poslova za koje je potrebna visoka sprema | 4 dana |
| - za obavljanje poslova za koje je potrebna viša školska sprema | 3 dana |
| - za obavljanje poslova za koje je potrebna srednje školska sprema | 2 dana |
| - za poslove niže stručne spreme, NKV | 1 dan |
| - roditelj za svako malodobno dijete | 2 dana |
| - samohranom roditelju ili staratelju malodobnog djeteta još po | 1 dan |
| - invalidu s procijenjenom invalidnošću do 50% | 1 dan |
| - invalidu s procijenjenom invalidnošću preko 50% | 2 dana |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti dulje od trideset (30) radnih 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 ili više dijelova, u dogovoru s poslodavcem.

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.

Dva puta po jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kada želi uz obvezu da o tome, najmanje dva dana ranije izvijesti ravnatelja, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 52.

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

Raspored korištenja godišnjih odmora, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, ravnatelj treba donijeti najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Radniku koji radi u nepunom radnom vremenu kod drugog poslodavca, a nije postignut sporazum o istodobnom korištenju godišnjeg odmora, poslodavac će omogućiti korištenje godišnjeg odmora prema njegovom zahtjevu.

Članak 53.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen radnik može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

O novom vremenu korištenja prekinutog ili neiskorištenog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 54.

Obavijest 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.

Dopusti

Članak 55.

Radnik ima pravo tijekom kalendarske godine na dopust uz nadoknadu plaće do 10 radnih dana u slučajevima i prema kriterijima koji su utvrđeni

kolektivnim ugovorima za zaposlenike u javnim službama, odnosno zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

Članak 56.

Na pisani zahtjev radnika dopust odobrava ravnatelj.

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

Kada slučaj u kojem radnik ima pravo na plaćeni dopust nastane u vrijeme dok se radnik nalazi na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika ravnatelj treba prekinuti radniku korištenje godišnjeg odmora i omogućiti mu korištenje plaćenog dopusta.

Članak 57.

Pripravnici i radnici upućeni na stručno usavršavanje ili osposobljavanje kao i stjecanje dopunskog pedagoško-psihološkog obrazovanja odlukom poslodavca, imaju pravo na plaćeni dopust u trajanju i pod uvjetima određenim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

Broj dana plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka na pisani zahtjev radnika određuje ravnatelj.

Članak 58.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja u trajanju i pod uvjetima određenim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

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

Članak 59.

Radniku se neplaćeni dopust odobrava na njegov pisani zahtjev.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

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

Za trajanja neplaćenog dopusta prava iz rada ili u svezi s radom miruju.

S prvim danom neplaćenog dopusta radniku se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

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

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA TE POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA

Zaštita života i zdravlja

Članak 60.

Poslodavac ima obvezu stvoriti uvjete rada kojima će štititi zdravlje i omogućiti siguran rad radnika.

U svezi sa stavkom 1. ovog članka poslodavac će održavati prostorije, uređaje, opremu, nastavna sredstva i pomagala, mjesto rada i pristup mjestu rada, te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, te izvještavati radnike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način.

Članak 61.

Radnik je obvezan 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, učenika i drugih osoba s kojima je neposredno vezan u procesu rada.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 62.

Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan ravnatelju priopćiti osobne podatke koji su u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Ravnatelj ne smije prilikom postupka sklapanja ugovora tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Članak 63.

Prigodom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovorenih poslova.

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

Članak 64.

Radnici su obvezni pravodobno dostaviti sve osobne podatke i isprave koje se odnose na evidencije iz rada, na ostvarivanje prava i obveza iz rada, podatke o školovanju, zdravstvenom stanju i invalidnošću, u svezi sa zaštitom majčinstva, podatke za obračun poreza na plaću i obračun plaća, podatke za

obračun naknade za prijevoz radnika te podatke za obračun ostalih materijalnih prava radnika.

Za štetne posljedice propusta radnika da pravodobno dostavi podatke iz stavka 1. ovog članka, poslodavac nije odgovoran.

Članak 65.

Osobne podatke radnika poslodavac smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Osobne podatke o radnicima mogu prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo zaposlenici poslodavca u okviru svojih ugovorenih radnih obveza.

Ravnatelj imenuje osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

Osoba iz stavka 3. ovoga članka mora uživati povjerenje zaposlenih.

Poslodavac, osoba iz stavka 4. ovog članka ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Zaštita dostojanstva radnika

Članak 66.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla te osigurati radnicima uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Članak 67.

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 68.

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

Članak 69.

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

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

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

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

O svim provedenim radnjama obvezno se vode zabilješke.

Članak 70.

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

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

Članak 71.

Ukoliko se utvrdi da je pritužba o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju osnovana ravnatelj je obavezan pismeno upozoriti radnika da takvo ponašanje predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa, a ukoliko je uznemiravanje ili spolno uznemiravanje počinjeno na osobito težak i grub način ovlašten je takvom 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 72.

Ako poslodavac ne postupi u skladu s člancima 69., 70. i 71. 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 poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije obvezan dostaviti pritužbu ravnatelju i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestiti poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

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

Članak 73.

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

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

Članak 74.

Za vrijeme prekida rada navedenog u članku 72. ovog Pravilnika radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Radnik koji je prekinuo rad sukladno članku 72. ovog Pravilnika, a nije zatražio zaštitu pred nadležnim sudom, čini tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 75.

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 76.

Izravna diskriminacija je postupanje uvjetovano nekim od osnova iz članka 75. 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 75. stavka 3. 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.

Članak 77.

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.

VIII. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE

Članak 78.

Radnicima se sredstva za plaću, nadoknadu plaće i druge novčane nadoknade osiguravaju u Državnom proračunu Republike Hrvatske, sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama i provedbenim propisima.

Plaće i naknade određene su Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

Članak 79.

Plaća se isplaćuje za ostvareni ugovoreni opseg rada jedanput mjesečno.

Nadoknada plaće isplaćuje se radniku u pravilu u vrijeme isplate plaća.

Članak 80.

Radnicima koji rade kod dva ili više poslodavaca koji se financiraju iz proračuna Republike Hrvatske, isplata drugih materijalnih prava (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) vrši se kod jednog poslodavca prema sporazumu o isplati postignutom među poslodavcima.

Članak 81.

Računovodstvo poslodavca dužno je najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine radniku uručiti obračun iz kojega je vidljivo kako su utvrđeni iznosi isplata plaće, nadoknade plaće i drugih nadoknada.

Članak 82.

Ako poslodavac na dan dospelosti ne isplati plaću, nadoknadu plaće ili drugu novčanu nadoknadu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela plaća, naknada plaće ili otpremnina, radniku dostaviti obračun iznosa koji je bio dužan isplatiti.

Članak 83.

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

Pisanu suglasnost iz stavka 1. ovoga članka sindikalni povjerenik ili radnik dužan je dostaviti računovodstvu poslodavca.

IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 84.

Radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu, sukladno zakonu.

Članak 85.

Postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu provodi i odluke koje imaju za posljedicu prestanak ugovora o radu donosi, u ime poslodavca, ravnatelj.

U svezi sa stavkom 1. ovog članka, ravnatelj samostalno:

- izvješćuje radnika o isteku vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme

- izdaje pisano upozorenje radniku kada uoči da radnik krši obveze iz radnog odnosa
- privremeno udaljava s posla radnika protiv kojega je pokrenut i vodi se kazneni postupak ili 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
- izvješćuje nastavnike o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili nepravodobnog stjecanja pedagoških kompetencija
- izvješćuje radnike koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nisu pravodobno vratili na rad, o gubitku daljeg prava rada u Školi
- predlaže školskom odboru upućivanje radnika na prosudbu radne sposobnosti
- 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
- kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja s radničkim vijećem i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu
- osigurava dokaze o postojanju opravdanih razloga za otkaz ugovora o radu,
- prati izvršavanje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
- u roku od osam dana izdaje radniku na njegov zahtjev potvrdu o vrsti poslova koje je obavlja i trajanju radnog odnosa.

Ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora:

- sklapa sa radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu,
- donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada prestane potreba za radom radnika zbog gospodarskih, tehničkih i organizacijskih razloga,
- donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada radnik ugovorene poslove ne može izvršavati zbog trajnih osobina ili sposobnosti,
- donosi odluku o prestanku ugovora o radu u slučaju ponovljenog kršenja obveza iz radnog odnosa,
- donosi program zbrinjavanja viška radnika,
- donosi odluku o izvanrednom otkazu ugovora o radu.

Članak 86.

Kada u postupku prestanka ugovora o radu pravo sudjelovanja ima radničko vijeće ili sindikat, ravnatelj je dužan pravodobno izvijestiti radničko vijeće ili sindikat o namjeri donošenja pojedinih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu.

Članak 87.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem, ravnatelj je dužan radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Radniku mora biti omogućeno da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati obranu.

Članak 88.

Ugovor o radu sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme može se izvanredno otkazati ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 89.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa smatraju se primjerice:

- namjerno i grubo odbijanje izvršavanja obveza iz ugovora o radu
- zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti
- konzumiranje alkohola za vrijeme rada, ili dolazak na rad u pijanom stanju,
- otuđenje ili uništavanje imovine škole
- izazivanje nereda, tuče, te grub i neciviliziran odnos prema drugim radnicima, učenicima, roditeljima učenika ili strankama u školi
- obavljanje poslova za sebe ili drugu osobu sredstvima ili opremom Škole bez dopuštenja ravnatelja.

Članak 90.

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

Članak 91.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, ravnatelj je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.

Članak 92.

Ugovor o radu otkazuje se u obliku i na način propisan Zakonom o radu.

Članak 93.

U slučajevima otkaza otkazni rok traje u dužini utvrđenoj Zakonom o radu

Članak 94.

Radnik kojemu se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu pod uvjetima i u visini utvrđenoj zakonom odnosno kolektivnim ugovorom.

X. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE

Članak 95.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe odobrene od nadležnog ministarstva, a na način i po postupku stručnog osposobljavanja i usavršavanja koji propiše nadležni ministar.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju i mogu biti nagrađivani za izvanredna postignuća u radu pod uvjetima i na način koji propiše nadležni ministar.

XI. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 96.

O pravima radnika u I. stupnju odlučuje ravnatelj.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može 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 ostvarivanje prava.

O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka Školski odbor je dužan u drugom stupnju odlučiti u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ravnatelj ne može izvršiti osporavani akt prije nego što Školski odbor odluči o zahtjevu za ostvarivanje prava, osim ako bi odgoda izvršenja nanijela poslodavcu štetu koja se naknadno ne bi mogla popraviti.

Članak 97.

Kada Školski odbor utvrdi da je zahtjev radnika za ostvarivanje prava nerazumljiv ili nepravodoban, zahtjev će odbaciti.

Članak 98.

Ako je zahtjev za ostvarivanje prava radnika pravodoban i razumljiv, 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.

XII. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 99.

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

Radnik na primjerku pismena koji ostaje u pismohrani škole treba potpisati i sam označiti nadnevak primitka pismena.

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

Članak 100.

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

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

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

XIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 101.

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

Članak 102.

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

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

Ako se ne može za svakog radnika utvrditi dio štete koju je prouzročio, svi radnici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 103.

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

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

Procjenu iz stavka 2. ovog članka provest će povjerenstvo imenovano od strane ravnatelja.

Članak 104.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos isplaćen trećoj osobi.

Članak 105.

Poslodavac će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako bi se radnik zbog isplate nadoknade našao u teškoj socijalnoj i materijalnoj situaciji.

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

Članak 106.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Ako radnik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

Članak 107.

Radnik ima pravo na nadoknadu štete od poslodavca ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu poslodavac prouzroči štetu povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

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

Nastalu štetu iz stavka 1. ovog članka poslodavac će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, odnosno prema ovršnoj ispravi.

XIV. RADNIČKI VIJEĆNIK, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 108.

Poslodavac će osigurati radničkom vijećniku potreban prostor, kadrove, sredstva i druge uvjete za rad.

Ako radnici ne utemelje odnosno ne izaberu radničkog vijećnika, poslodavac će iste uvjete za rad iz stavka 1. ovog članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku.

Članak 109.

Kada u postupku donošenja odluka poslodavca sudjeluje radnički vijećnik ili sindikalni povjerenik, poslodavac će ih pravodobno obavijestiti o namjeri donošenja pojedinih odluka.

Kod donošenja odluka iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će radničkom vijećniku ili sindikalnom povjereniku dostaviti svu dokumentaciju koja je u svezi s donošenjem odluke.

Članak 110.

Pobliži uvjeti za rad radničkog vijećnika uredit će se sporazumom između radničkog vijećnika i poslodavca.

Odnos radničkog vijećnika i poslodavca temelji se na povjerenju i međusobnoj suradnji.

Članak 111.

Ako radnički vijećnik prekrši obveze koje ima prema zakonu, propisu ili kolektivnom ugovoru, poslodavac će zatražiti njegovo isključenje odnosno raspuštanje.

Ako radnički vijećnik ne postupi prema zahtjevu poslodavca, poslodavac može ostvarivanje istoga prava tražiti od ovlaštenog suda.

Članak 112.

Skup radnika čine svi radnici zaposleni kod poslodavca.

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 nastave.

Prema potrebi ravnatelj može sazvati skup radnika ne osporavajući radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća.

Kada u školi nije izabrano radničko vijeće ravnatelj je dužan najmanje dva puta tijekom školske godine u podjednakim vremenskim razmacima sazvati skup radnika.

Skupovi radnika se mogu prema potrebi održavati za sve radnike ili odvojeno za nastavnike i za administrativno-tehničko osoblje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 113.

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

Članak 114.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje se važiti Pravilnik o radu od 29. lipnja 2010. godine.

Članak 115.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici Škole i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 003-05/15-01/1
UR. BROJ: 2158/40-15-2
U Osijeku, 13.07. 2015.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Dubravka Ivanović