

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 82/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18, 98/19), članka 26. i 27. Zakona o radu (NN, 93/14, 127/17), članka 25. Statuta Osnovne škole Ostrog, Kaštel Lukšić, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj 19. prosinca 2019. godine, donio je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

(1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Ostrog 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 koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste 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 s Školom sklopile ugovor o stručnom osposobljavanju za rad.

(2) 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 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. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

a. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa n školi

Članak 6.

- (1) Osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa sukladno općim propisima o radu i posebne uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.
- (2) Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi za osobe koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima jesu poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisama u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Uvjeti i odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja za odgojno obrazovne radnike Škole - učitelje i stručne suradnike propisani su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.
- (4) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (5) Uvjeti za voditelja računovodstva su završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno poslijediplomski specijalistički studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno stručni studij ekonomije-računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke-računovodstveni smjer stečen prema ranijim propisima.
- (6) Za obavljanje poslova na radnom mjestu spremačice potrebna je završena osnovna škola.
- (7) Poslove i radne zadatke domara škole može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom tehničkog, elektrotehničkog ili stolarskog smjera.
- (8) Poslove i radne zadatke loženja centralnog grijanja može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom tehničkog, elektrotehničkog ili strojarskog smjera sa položenim ispitom za ložača centralnog grijanja.
- (9) Osobe koje se zateknu u radnom odnosu u školskoj ustanovi, a ne zadovoljavaju navedenoj stručnoj spremi, a rade na navedenim poslovima, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

b. Zapreke za zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 7.

- (1) Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Ako osoba u radnom odnosu u Školi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka I. ovog članka, Škola kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu odluku, a po proteku toga roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

c. Sklapanje ugovora o radu

Članak 8.

O potrebi zapošljavanja novih radnika u Školi zaključuje ravnatelj. Potrebu za zapošljavanjem radnika ravnatelj prijavljuje nadležnom upravnom tijelu županije odnosno Gradskom uredu.

Članak 9.

(1) Nakon primitka obavijesti nadležnog upravnog tijela županije odnosno Gradskog ureda da u evidenciji nema osobe za zapošljavanje prema prijavljenoj potrebi ili pisanog očitovanja ravnatelja o razlozima ne primanja upućene osobe od nadležnog upravnog tijela županije odnosno Gradskog ureda, Škola podnosi prijavu potrebe za zapošljavanjem Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

(2) U skladu s prijavom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje objavljuje natječaj na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama, a Škola na svojim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči.

Članak 10.

(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 8 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 11.

(1) Nakon isteka natječajnog roka provodi se postupak izbora prijavljenih kandidata.

(2) Prije izbora kandidata, odnosno sklapanja ugovora o radu provodi se postupak u skladu s Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje

Članak 12.

(1) Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka II. 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.

Članak 13.

(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 14.

(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 natjecanja i za njega zatražiti suglasnost ili odlučiti o objavljivanju novoga natjecanja.

Članak 15.

- (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 16.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.
- (2) Ugovor o radu sklopljen između Škole i radnika mora sadržavati podatke o:
- a) strankama te njihovu prebivalištu (boravištu), odnosno sjedištu
 - b) mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomena da se rad obavlja na različitim mjestima
 - c) nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada, na koje se radnik zapošljava ili kratak popis poslova ili opis radova
 - d) danu početka rada
 - e) očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
 - f) 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
 - g) 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
 - h) osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo
 - i) trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.
- (3) U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredbi zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovoga pravilnika, odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 17.

- (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 I. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 16. ovoga Pravilnika.

Članak 18.

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 19.

Ravnatelj je obvezan o rezultatima natječaja obavijestiti sve kandidate na isti način i u istom roku.

Članak 20.

(1) Uz prethodnu suglasnost školskog odbora ravnatelj može sklopiti ugovor o radu bez natječaja i to:

- s osobom kojoj je ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i koja se nalazi u evidenciji nadležnog upravnog tijela županije odnosno Gradskom uredu,
- s radnikom koji u školskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme do punog radnog vremena,
- na temelju sporazuma školskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja,
- s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja.

Članak 21.

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.

d. Rad na određeno vrijeme

Članak 22.

(1) Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

(2) Ravnatelj može zaključiti 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 kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.

Članak 23.

(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 24.

(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 I. ovoga članka ravnatelj izvješćuje radnika usmeno ili pisano.

e. Probni rad

Članak 25.

(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 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

(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 29.

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

(2) Prava i obveze Škole i učitelja, nastavnika i stručnih suradnika pripravnika iz stavka I. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

Članak 30.

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

Članak 31.

(1) Pripravnički staž traje godinu dana.

(2) Nakon isteka pripravničkog staza 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.

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

Članak 32.

(1) Program pripravničkog staža, način osposobljavanja za samostalan rad, praćenja rada pripravnika te sadržaj, način i uvjeti polaganja stručnog ispita provode se sukladno odredbama koje je propisao ministar nadležan za obrazovanje.

(2) Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz članka 31. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbeni propisi doneseni prema odredbama toga zakona.

- stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 33.

(1) Škola može, radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti učitelja, 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 staza iz članka 31. 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.

(5) U skladu s važećim propisima koji se primjenjuju i u djelatnosti školstva na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Školi mogu se primiti i druge osobe.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 34.

(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 35.

(1) Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet radnih dana.

(2) Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.

Članak 36.

(1) Raspored radnog vremena radnika utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.

(2) Ravnatelj je dužan obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeke potrebe za radom radnika.

Članak 37.

(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.

- **nepuno radno vrijeme**

Članak 38.

(1) S radnikom se može sklopiti s 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 u jednoj ili više škola, ravnatelj treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.

(3) Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu u dvije ili više škola, materijalna prava koja predstavljaju povremene jednokratne naknade, kao što su jubilarna nagrada, regres, razne pomoći, dar za djecu, nagrada za božićne blagdane i druge vrste naknada, isplaćuje samo jedna škola.

(4) Naknade iz stavka 3. ovog članka radniku će isplatiti škola u kojoj radi pretežiti dio radnog vremena ili škola u kojoj radnik koristi osobni odbitak i slično.

(5) Ravnatelj može radniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

(6) Radnik može raditi s polovicom punog radnog vremena i koristiti mirovinu u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakona o mirovinskog osiguranja.

Članak 39.

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 40.

(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.

- **prekovremeni rad**

Članak 41.

(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 sto osamdeset (180) sati godišnje, a ukupno trajanje rada radnika koji radi prekovremeno ne može trajati više od 50 sati tjedno.

Članak 42.

(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 izočnog radnika i u drugim slučajevima hitnog prekovremenog rada, a onemogućavanja pravodobnog pisanog zahtjeva radniku, usmeni je nalog ravnatelj Škole dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

- preraspodjela radnog vremena

Članak 43.

- (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 44.

- (1) Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme i odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj.
- (2) Raspored radnog vremena sukladno odredbama ovog Pravilnika ravnatelj utvrđuje pisanom odlukom u skladu s a zakonskim i podzakonskim odredbama i odredbama Kolektivnom ugovora.

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 45.

- (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 36. ovoga Pravilnika.
- (3) Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

- dnevni odmor

Članak 46.

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

- tjedni odmor

Članak 47.

- (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.

- godišnji odmor

Članak 48.

(1) U svakoj kalendarskoj godini punoljetni radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana), a malodobni radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora zaposlenika u Školi utvrđuje se na način da se na 4 tjedna, odnosno 20 radnih dana, dodaju dani godišnjeg odmora prema kriterijima u skladu s odredbama važećeg Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i to:

a) prema uvjetima rada

- rad na poslovima s posebnim uvjetima rada – 2 dana
- rad u smjenama, dvokratni rad, redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom – 2 dana
- za poslove razrednika – 1 dan
- za rad u više nastavnih predmeta – 1 dan
- za rad s učenicima s teškoćama – 2 dana
- za rad u dvije škole – 1 dan.

b) prema složenosti poslova:

- radna mjesta I. vrste zvanja – 4 dana
- radna mjesta II. vrste zvanja – 3 dana
- radna mjesta III. vrste zvanja - 2 dana
- ostali poslovi – 1 dan.

c) prema dužini staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža – 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža – 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža – 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža – 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža – 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža – 7 dana
- 35 i više godina radnog staža - 8 dana.

d) prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim maloljetnim djetetom – 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s teškoćama u razvoju – 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje maloljetno dijete – 1 dan
- osobi s invaliditetom – 2 dana
- samohranom roditelju ili staratelju – 1 dan
- sudioniku Domovinskog rata – 1 dan.

e) prema doprinosu na radu:

- ako ostvaruje izvrsne rezultate rada – 3 dana
- ako je vrlo uspješan – 2 dana
- ako je uspješan – 1 dan

Članak 49.

- (1) 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.
- (2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

- vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 50.

- (1) Radnici koriste godišnji odmor u pravilu tijekom ljetnog, zimskog i proljetnog odmora učenika prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.
- (2) Radnik može koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova, u dogovoru s ravnateljem.
- (3) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, obvezan je tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna godišnjeg odmora neprekidno, osima ako se ne dogovori drugačije.

- razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 51.

- (1) Radnik koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od (8) osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon (6) šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Radnik koji nije ostvario pravo na puni godišnji odmor ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.
- (3) Razmjerni godišnji odmor računa se na način da se radniku odredi broj dana punog godišnjeg odmora na koji bi ostvario pravo, zatim se tako određeni broj dana podijeli sa 12 i pomnoži s brojem mjeseci za koje radnik ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.
- (4) Pri računanju broja dana, najmanje polovica dana zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

- raspored korištenja godišnjeg odmora

Članak 52.

- (1) Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora, ravnatelj izvješćuje radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.
- (2) O planu godišnjih odmora ravnatelja se treba prethodno savjetovati s radničkim vijećem odnosno sa sindikalnim povjerenikom s ovlastima radničkog vijeća najkasnije do 1. lipnja tekuće godine, a raspored korištenja godišnjih odmora donijeti najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.
- (3) 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.

- **neiskorišteni godišnji odmor**

Članak 53.

- (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) U slučaju prestanka ugovora o radu Škola je dužna radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Naknada se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.
- (3) 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.
- (4) O korištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka ili neiskorištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.
- (5) Iznimno od stavka 1. ovog članka godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.
- (7) Započeto korištenje godišnjeg odmora prekinuto zbog opravdanog izostanka radnika s rada (privremena nesposobnost za rad, plaćeni dopust, ...) radnik može, u istoj kalendarskoj godini, nastaviti koristiti nakon prestanka razloga spriječenosti, a sukladno članku 49. stavak 1. ovog Pravilnika.
- (8) Radnik je dužan vratiti se na rad u skladu sa odlukom o korištenju godišnjeg odmora, bez obzira koliko dana neiskorištenog godišnjeg odmora mu je preostalo.
- (9) O novom vremenu korištenja prekinutog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 54.

- (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.

- **plaćeni dopust**

Članak 55.

- (1) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do najviše ukupno 10 radnih dana, u skladu s odredbama važećeg Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama u sljedećim slučajevima:
 - sklapanje braka – 5 radnih dana
 - rođenje ili posvojenje djeteta – 5 radnih dana
 - smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata ili sestre, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, maćeha, očuha, skrbnika, staratelja i unuka – 5 radnih dana

- smrti djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana
- selidbe u isto mjesto stanovanja – 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana
- teške bolesti roditelja, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta – 3 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti – 2 radna dana
- nastupanje na kulturnim i sportskim priredbama – 1 radi dan
- za veća uništenja ili oštećenja materijalnih dobara kao posljedica elementarne nepogode – 5 radnih dana
- za svako dobrovoljno darivanje krvi – 2 radna dana

(2) Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, na zahtjev zaposlenika korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.

(3) Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka i za svako darivanje krvi, neovisno o broju radnih dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

(4) Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust, dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima najkasnije tri dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta (osim u smrtnom slučaju).

(5) Pravo na plaćeni dopust koristi se isključivo u vrijeme kad se dogodi slučaj za koji se ostvaruje pravo na plaćeni dopust, osim slučajevima dobrovoljnog darivanja krvi kad se ravnatelj Škole i radnik mogu sporazumjeti o dogovoru korištenja plaćenog dopusta tijekom te kalendarske godine.

(6) O zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj pisanom odlukom istog dana kad je zahtjev podnesen.

Članak 56.

(1) Radnik ima pravo na plaćeni dopust do 10 dana tijekom kalendarske godine ovisno o vrsti radnog mjesta sukladno Kolektivnom ugovoru za polaganje stručnog ispita, stručnog usavršavanja ili osposobljavanja, stjecanja dopunsko-pedagoškog obrazovanja. Radnik polaže stručni ispit ako je to Zakonom ili drugim propisima i za polaganje stručnog ispitima pravo na plaćeni dopust od najmanje:

- za radno mjesto I. vrste – 10 radnih dana
- za radno mjesto II. vrste – 7 radnih dana
- za radno mjesto III. vrste – 5 radnih dana

(2) Radnik ima pravo na plaćeni dopust i na dan kada polaže ispit, a ako putuje u mjesto polaganja ispita još jedan dan te plaćene troškove puta što uključuje put i smještaj prema potrebi što je dužan dokazati odgovarajućim računima.

Broj dana plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka na pisani zahtjev određuje ravnatelj. Ravnatelj o zahtjevu mora odlučiti u roku 3 dana od dana podnošenja zahtjeva.

- neplaćeni dopust

Članak 57.

(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.

(6) Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad, ravnatelj Škole sukladno odredbama ovog Pravilnika treba radnika izvijestiti o gubitku daljeg prava rada u Školi.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 58.

(1) Članovi školskog odbora i ravnatelj imaju obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štiti 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 izvještavati o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

(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 58.

(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 59.

(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 60.

(1) Za radnika se u Školi vode osobni podatci 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 I. ovoga članka snosi radnik.

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

Članak 61.

- (1) 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.
- (2) Osobne podatke o radnicima smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Škole kojega je ravnatelj za to pisano opunomoćio.
- (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 radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća.
- (4) Radnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost, osim kada je dostava osobnih podataka radnika propisana zakonskim odredbama u skladu s Općom uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27.4.2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka -u daljem tekstu: GDPR) i Zakonom o provedbi Opće uredbе o zaštiti osobnih podataka (NN 42/18)
- (5) Ravnatelj škole dužan je imenovati Službenika za zaštitu osobnih podataka koji je ovlašten nadzirati je li prikupljanje, obrada, korištenje i dostavljanje trećim osobama osobnih podataka radnika, sukladno zahtjevima GDPR-a, pozitivnih zakonskih odredbi iz područja zaštite osobnih podataka i općih akata škole.
- (6) Ravnatelj je dužan radniku dati na uvid podatke koji se na njega odnose, a koji su pribavljeni za registar zaposlenih u javnom sektoru.

Članak 62.

- (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.

Članka 63.

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

Članka 64.

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

Članak 65.

- (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 (u daljem tekstu: ravnatelj) neposredno uoči da neki od radnika Škole uznemirava ili spolno uznemirava druge radnike, dužan ga je upozoriti na povrjede 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 66.

(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 67.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Škole prema člancima 62. i 63. 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 68.

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

Članak 69.

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 70.

(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 usmjerenja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije.

Članak 71.

(1) Pod izravnom diskriminacijom iz članka 70. 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 70. 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 72.

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

Članak 73.

(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 74.

Za radnike kojima se sredstva za plaću, nadoknadu plaće i druge novčane nadoknade osiguravaju u Državnom proračunu Republike Hrvatske, tijela i 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 kolektivnim ugovorima.

Članak 75.

(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 76.

(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 77.

(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 dvanaest sati.

(3) Učitelj odnosno 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.

(4) Radnik koji vodi učenike na višednevne aktivnosti izvan škole, a na koje ga je uputio poslodavac sukladno propisima i aktima Škole, ima pravo na jednokratnu naknadu zbog povećane odgojno-obrazovne odgovornosti za učenike tijekom navedenih aktivnosti.

Članak 78.

- (1) Radnik koji ima više od 30 godina radnog staža ima pravo na umanjene sati za izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada za dva sata tjedno uz uvjet da je redovitom i/ili izbornom nastavom zadužen s minimalnim brojem sati za ostvarivanje prava na puno radno vrijeme.
- (2) Ako učitelj ne koristi pravo na umanjenje iz stavka 1. ovog članka, isti ostvaruje pravo na uvećanje osnovne plaće za 4%.
- (3) Učitelj iz stavka 1. ovog članka dužan je do 15. srpnja tekuće školske godine dostaviti ravnatelju pisanu obavijest o namjeri korištenja prava na umanjenje sati u narednoj školskoj godini

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 79.

- (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 nadležnom upravnom tijelu županije odnosno Gradskom uredu 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 odnos
 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 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 14. izvješćuje pripravnika, drugog učitelja ili stručnog suradnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili nestjecanja 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 radnoj sposobnosti,

18. kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja s radničkim vijećem 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 objave 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. daje prethodnu suglasnost na sklapanje sporazuma s radničkim vijećem,
4. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
5. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 79.

- (1) Radniku Škole radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.
- (2) Radniku Škole ugovor o radu može prestati samo u slučajevima propisanim zakonom i na način određen člankom 78. ovoga Pravilnika.
- (3) Svaki otkaz ugovora o radu mora biti u pisanom obliku s obrazloženjem i dostavljen radniku kojem se ugovor otkazuje.

Članak 80.

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.

X. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 81.

- (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 82.

Kada školski odbor utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv može tražiti ispravku ili dopunu zahtjeva.

Članak 83.

Ako ne postupi prema članku 81. stavak 2. ovog 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.

XI. PORVREDA RADNIH OBVEZA

Članak 84.

Svi radnici obvezni su stručno, savjesno, marljivo i kvalitetno obavljati poslove te ih izvršavati na vrijeme i u skladu s pisanim i usmenim uputama nadređenih, internim aktima i odlukama ravnatelja te pozitivnim propisima.

Članak 85.

(1) Povredama obveza iz radnog odnosa smatra se osobito:

1. neopravdano i učestalo kašnjenje na rad, neopravdani izostanak s rada ili odbijanje dolaska na rad te samovoljno napuštanje posla, zbog kojeg se remeti rad ili organizacija rada u Školi,
2. neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršavanja ili nesavjesno, nemarno izvršavanje radnih obveza,
3. uznemiravanje bilo koje vrste drugih radnika na radnom mjestu i tijekom radnog vremena,
4. nepridržavanja odluka, odnosno postupanje suprotno odlukama ravnatelja.
5. zloupotreba i oštećivanje opreme i uređaja,
6. povreda propisa o zaštiti o radu i zaštiti od požara,
7. dolazak na posao pod utjecajem alkohola i drugih opijata te njihovo konzumiranje za vrijeme rada,
8. neobavješćavanje nadležne osobe u roku 3 dana o nastupanju privremene nesposobnosti za rad, odnosno nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju,
9. nametljivo i nedolično ponašanje kao i svaki postupak koji predstavlja u težem stupnju nepravilan odnos prema radnicima, poslovnim suradnicima ili ostalim osobama koje na bilo koji način sudjeluju s poslodavcem, a kojem je nanesena ozbiljna povreda nečijem ugledu, odnosno časti ili zbog kojeg su teže i trajnije poremećeni međuljudski odnosi,
10. skrivljena ponašanja koja povlače za sobom kaznenu odgovornost.

(2) Nakon saznanja da je radnik kršio svoje radne obveze poslodavac će razmotriti okolnosti u s vezi kršenjem iste, u pravilu će radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj ponavljanja kršenja obveza iz radnog odnosa.

(3) Zbog kršenja obveza iz radnog odnosa radniku se može izreći jedna od sljedeći mjera:

- usmeno upozorenje na obvezu iz radnog odnosa,
- pisano upozorenje na obvezu iz radnog odnosa,
- otkaz ugovora o radu sukladno odredbama Zakona o radu.

XII. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 86.

(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 postom 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.

XIII. NADOKNADA ŠTETE

Članak 87.

(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 88.

(1) Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovaran 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 89.

(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 90.

Škola će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja štete ako šteta nije učinjena namjerno, ako radnik do tada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni ili se radnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalom položaju.

Članak 91.

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 on isplatio trećoj osobi.

Članak 92.

- (1) Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.
- (2) Ako radnik ne nadoknađi nastalu štetu dragovoljno, ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

Članak 93.

- (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 povrjedom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (2) Obilježje i visina štete iz stavka 1. ovog članka radnik mora dokazati.
- (3) Nastalu štetu iz stavka 1. ovog članka Škola će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, prema pravomoćnoj sudskoj odluci, odnosno prema ovršnoj ispravi.

XIV. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

Članak 94.

- (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 i obrazovanja 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 95.

Radniku iz članka 92. ovog Pravilnika za vrijeme neplaćenog dopusta, odnosno rada u inozemstvu prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 96.

- (1) Nakon prestanka radu a u inozemstvu, odnosno isteka roka iz zakona, odluke ili ugovora o radu u inozemstvu, radnik iz članka 92. ovog 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 78. stavak 2. točka 15.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 97.

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

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

Članak 98.

Za izvješćivanje radničkog vijeća o podacima propisanim zakonom i savjetovanje s radničkim vijećem o namjeri donošenja pojedinih općih i pojedinačnih akata ovlašten je ravnatelj.

Članak 99.

(1) Poblži uvjeti za rad radničkog vijeća mogu se urediti sporazumom između radničkog vijeća i ravnatelja uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

(2) 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.

(3) 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 100.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

(3) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj.

(4) 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 ograničavaju ovlasti radničkog vijeća.

(5) Kod postupanja prema staccima 3. i 4. ovog članka ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkom vijećem.

XVI. ŠKOLSKI BOTANIČKI VRT

Članak 101.

Školski botanički vrt zaštićen je 1986. godine kao Spomenik parkove arhitekture. Proteže se oko školske zgrade na ukupnoj površini od 4 hektara. Vrt ima više od tisuću biljnih vrsta. Obavljaju se poslovi u svezi aktivnostima vezanim za južni vrt (palmetum, vrt ljekovitog i aromatičnog bilja, kaktusi i druge sukulente, bambusov vrt, mali biblijski vrt i druga egzotična stabla), sjeverni vrt (bademik, smokovik, maslinik), staklenik, rasadnik, kompostitšte te sportske i rekreacijske površine u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 102.

- Naziv i opis radnih mjesta u Školskom botaničkom vrtu:

1. Voditelj ŠBV

- (1) Poslove voditelja Školskog botaničkog vrta može obavljati osoba s visokom stručnom spremom (magistra edukacije biologije i kemije).
- (2) Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste
- (3) Opis poslova: svakodnevna organizacija poslova, organizacija i davanje zaduženja agronomu i radnicima u vrtu (dnevni, tjedni i mjesečni poslovi), prezentira vrt kao biološku, kulturnu te odgojno-obrazovnu strukturu, vrši nadzor nad uzgojem biljaka u suradnji s agronomom, nabava sjemena ili novih živih primjeraka biljaka i potrošnog materijala, introdukcija novih vrsta, vodi dokumentaciju svih biljaka u vrtu (latinski naziv, narodni, porijeklo, godina sadnje), inventura biljaka, vodi web stranicu vrta i bazu podataka u suradnji s učiteljima zaduženim za web stranicu škole, surađuje s učiteljima u cilju odgoja učenika za radni, estetski i ekološki odgoj, brine o stručnom vodstvu posjetitelja vrta, surađuje s Javnom ustanovom za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Splitsko-dalmatinske županije, organizira veća događanja i razne vrtno svečanosti (berba maslina i drugih plodova, izložbe, predavanje i sl.), komunikacija s javnošću (mediji), vodi brigu o financijskim sredstvima vrta, aktivno-praktično sudjeluje u uzgoju, brizi i očuvanju samog Vrta.
- (4) Broj izvršitelja: 1 izvršitelj (jedan).

2. Agronom u ŠBV

- (1) Poslove agronoma može obavljati osoba s visokom stručnom spremom (diplomirani inženjer hortikulture ili diplomirani inženjer poljoprivrede).
- (2) Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste
- (3) Opis poslova: aktivno-praktično sudjelovanje u uzgoju, brizi i očuvanju vrta, zaštita zdravlja bilja (fitopatologija), prehrana biljaka, tehnička organizacija poslova u vrtu, stakleniku, rasadniku i kompostištu (sijanje, presađivanje, razmnožavanje, rezidba, nabava repromaterijala, berba plodova), sudjeluje u organizaciji radionica i izložbi, sadnja novih uzgojnih vrsta u cilju introdukcije.
- (4) Broj izvršitelja: 1 izvršitelj (jedan).

3. Pomoćno-tehnički radnik u vrtu

- (1) Poslove pomoćno-tehničkih radnika u vrtu mogu obavljati osobe koje imaju nižu stručnu spremu (NSS).
- (2) Vrsta radnog mjesta: radno mjesto IV. vrste
- (3) Opis poslova: uz upute agronoma samostalno održavanje tematskih vrtova, sadnji i razmnožavanje biljaka, prikupljanje sjemena, priprema gredica za sadnju, plijevljenje, okopavanje i zalijevanje, košenje trave, održavanje staze, održavanje kompostišta, čišćenje vrtnih prostorija i okoliša škole, dežurstvo vikendom po potrebi te druge poslove po nalogu voditelja Školskog botaničkog vrta.
- (4) Broj izvršitelja: 3 izvršitelja (tri).

Članak 103.

Rok usklađenja ugovora o radu zaposlenika u Školskom botaničkom vrtu Osnovne škole Ostrog, bit će određen i izvršen prema nalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 104.

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

Članak 105.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu usvojen na sjednici Školskog odbora od 06. veljače 2015. godine (Klasa:111-01/15-01/1, Urbroj: 2134/01-14-2-15-1)

Članak 106.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-06/19-01/07

URBROJ:2134/01-14-2-19-06

U Kaštel Lukšiću, 20. prosinca 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora


Jozo Biliškov

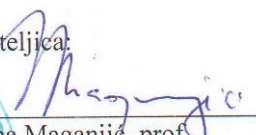
Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 27.12. 2019. godine i stupio je na snagu dana 07. 01. 2020. godine.

KLASA: 011-01/19-01/06

URBROJ: 2134/01-14-2-19-01

U Kaštel Lukšiću, 27. prosinca 2019. godine

Ravnateljica


Silvana Maganjić, prof.

