

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine, 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i na temelju članka 153. Statuta Gimnazije Andrije Mohorovičića Rijeka, Školski odbor, nakon prethodnog savjetovanja sa Sindikalnim povjerenikom s ovlastima Radničkog vijeća, a na prijedlog Ravnatelja, na sjednici održanoj elektroničkim putem od 27.-30. listopada 2023. godine, jednoglasno donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Gimnazija Andrije Mohorovičića Rijeka kao poslodavac (u daljem tekstu: Škola) uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Škole i radnika, organizaciju rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja vezana za radnike zaposlene u Školi.

Na ravnatelja Škole se ne primjenjuju odredbe Zakona o radu ni ovoga Pravilnika o radu o ugovoru o radu na određeno vrijeme, prestanku ugovora o radu i otpremnini.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

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

Članak 5.

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno te prema uputama ili radnim nalogima ravnatelja.

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

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

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

a) Sklapanje ugovora o radu

Članak 6.

O potrebi zapošljavanja novoga radnika u Školi odlučuje ravnatelj.

Potreba za radnikom prijavljuje se upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja (dalje: nadležno upravno tijelo županije).

Članak 7.

Nakon primitka obavijesti nadležnog upravnog tijela županije da u evidenciji nema osobe za zapošljavanje prema prijavljenoj potrebi ili pisanog očitovanja ravnatelja o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba, Škola objavljuje natječaj.

O objavljivanju natječaja odlučuje ravnatelj.

Natječaj iz stavka 1. ovoga članka Škola objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole te na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 8.

Natječaj iz članka 7. sadrži:

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

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

Članak 9.

Postupak procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata i drugo vezano uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi provode se u skladu s Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Gimnaziji Andrije Mohorovičića Rijeka.

O izboru između osoba prijavljenih na natječaj odlučuje ravnatelj.

Za zapošljavanje izabrane osobe ravnatelj podnosi školskom odboru zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti.

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

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

Ako se školski odbor ne očituje o zahtjevu u roku iz stavka 5. ovoga članka, smatra se da je dao prethodnu suglasnost za zapošljavanje izabrane osobe.

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

Članak 10.

S osobom za koju je Školski odbor dao prethodnu suglasnost ravnatelj sklapa ugovor o radu.

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

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

Ravnatelj Škole će pokrenuti postupak provjere vjerodostojnosti diplome, svjedodžbe odnosno druge javne isprave najkasnije u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu.

Članak 11.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

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

- strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu
- o mjestu odnosno mjestima rada radnika
- o nazivu, naravi ili vrsti rada, odnosno popisu ili opisu poslova na kojima se radnik zapošljava
- o danu otpočinjanja rada
- o očekivanom trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme
- o trajanju plaćenog godišnjeg odmora
- o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Škola
- o utvrđivanju plaće i drugim isplatama
- o trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.
- o trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren

U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovoga pravilnika, odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Ravnatelj je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku do 8 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Članak 14.

Osobe koje prema natječaju nisu izabrane o tome se obavještavaju putem mrežne stranice škole te se natječajna dokumentacija ne vraća.

Članak 15.

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

- s radnikom kojemu je ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i koji se nalazi u evidenciji ureda državne uprave u županiji
- do punoga radnog vremena s radnikom koji u ovoj ili drugoj školi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme
- na temelju sporazuma Škole s drugom školom kada radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja
- s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja.

Članak 16.

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

- na određeno vrijeme kada obavljanje poslova ne trpi odgodu do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

b) Rad na neodređeno vrijeme

Članak 17.

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

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje Školu i radnika dok ga netko od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi propisani način. Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

c) Rad na određeno vrijeme

Članak 18.

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

Ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka može se sklopiti u najdužem trajanju od tri godine.

Pod objektivnim razlogom koji opravdava sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme i koji se u tom ugovoru mora navesti, smatra se zamjena privremeno nenazočnog radnika te obavljanje posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.

S istim se radnikom smiju sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme, čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine.

Iznimno od stavaka 2. i 4. ovoga članka, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine:

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

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora smatra se sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Istekom roka od tri godine iz stavaka 2. i 4. ovoga članka, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su sklopljeni na razdoblje kraće od tri godine, Škola s istim radnikom može sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako je od prestanka radnog odnosa u Školi do sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme proteklo najmanje šest mjeseci.

Članak 19.

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

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 20.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru odnosno prestankom postojanja razloga zbog kojeg je ugovor sklopljen.

O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Škole izvješćuje radnika pisanom obavijesti.

d) Provjera radnih sposobnosti

Članak 21.

Prije izbora prema natječaju, odnosno prije sklapanja ugovora o radu trebaju se provjeriti radne i stručne sposobnosti osobe koja traži zaposlenje.

Prije sklapanja ugovora o radu provodi se postupak izbora kandidata propisan Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Gimnaziji Andrije Mohorovičića Rijeka.

Članak 22.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 21. ovoga pravilnika obavlja povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

e) Probni rad

Članak 23.

Prilikom sklapanja ugovora o radu s radnikom se može ugovoriti probni rad.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka probni rad ne može se ugovoriti u slučaju sklapanja ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima prema članku 123. stavku 1 Zakona o radu.

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

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, razdoblje u kojem je određen probni rad može trajati duže ako je tijekom njegova trajanja radnik bio privremeno odsutan, osobito zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskih i roditeljskih prava prema posebnom propisu i korištenja prava na plaćeni dopust za važne osobne potrebe (sklapanje braka, rođenje djeteta, teža bolest ili smrt člana uže obitelji i sl.).

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

Nakon prestanka sklopljenog ugovora o radu u kojem je bio ugovoren probni rad radnik i poslodavac pri sklapanju novog ugovora o radu za obavljanje istih poslova ne mogu ponovno ugovoriti probni rad.

Članak 24.

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

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu opravdan je razlog za redoviti otkaz ugovora o radu.

Radniku koji na probnom radu ne udovolji postavljenim zahtjevima stručnosti, kvalitete i sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno ako o njegovu radu bude donesena negativna ocjena, redovito se otkazuje ugovor o radu najkasnije zadnjeg dana probnog rada.

Otkazni rok kod otkaza iz stavka 2. ovoga članka je jedan tjedan.

Radni odnos iz prethodnog stavka prestaje otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 25.

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

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, redovito mu se otkazuje ugovor o radu.

II. 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.

S osobom koja se prvi puta zapošljava u zanimanju za koje se školovala izjednačena je i osoba čije je radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala kraće od trajanja pripravničkog staža, s tim da će se u pripravnički staž uračunati i dosadašnji staž.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon isteka pripravničkog staža pripravnik koji se u Školi zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, dužan je položiti stručni ispit u roku godine dana.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 2. ovoga članka, ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 29.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz članka 28. ovoga pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbeni propisi doneseni prema odredbama toga zakona.

Članak 30.

Škola može u skladu s godišnjim planom i programom rada osigurati stažiranje nastavnika ili stručnog suradnika bez radnog iskustva u statusu volontera.

Volonterski rad ne može trajati dulje od pripravničkog staža iz članka 28. ovoga pravilnika.

S volonterom ravnatelj sklapa pisani ugovor o volonterskom radu.

III. RADNO VRIJEME

a) puno radno vrijeme

Članak 31.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno, osim u slučaju rada u dodatnom radu.

Ravnatelj Škole može sklopiti ugovor o dodatnom radu s radnikom koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu kod jednog poslodavca (u daljnjem tekstu: Matični poslodavac), odnosno radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca tako da je njegovo ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno.

Članak 32.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet radnih dana.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno.

Članak 33.

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

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

Članak 34.

Raspored radnog vremena odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje pisanim rješenjem odnosno odlukom ravnatelj.

b) nepuno radno vrijeme

Članak 35.

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

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

Ugovorom o dodatnom radu ne smije se ugovoriti radno vrijeme u trajanju dužem od osam sati tjedno, osim u slučaju nejednakog rasporeda tjednog radnog vremena u dodatnom radu koje smije biti duže od osam sati tjedno, ali ne duže od 16 sati tjedno, uključujući i prekovremeni rad kada je Zakonom o radu dozvoljen, pod uvjetom da je radnik dostavio Školi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku za takav rad duži od osam sati tjedno.

Članak 36.

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

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 37.

U slučaju potrebe povećanja opsega radnog vremena radnicima koji su sa Školom sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme s nepunim radnim vremenom, ravnatelj može ponuditi sklapanje aneksa ugovora o radu. Sklapanju aneksa ugovora o radu ne prethodi natječaj.

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

Članak 38.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, radnik je na pisani zahtjev ravnatelja dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

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

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako ravnatelju dostave pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Ravnatelj može radniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Ravnatelj kod kojeg radnik obavlja dodatan rad ne smije naložiti prekovremeni rad, osim u slučaju više sile.

Kako bi postojala viša sila moraju se ispuniti slijedeće pretpostavke: a) da se radi o vanjskom događaju, b) nepredvidivom događaju, c) izvanrednom događaju te d) da se radi o događaju koji se nije mogao spriječiti, otkloniti ili izbjeći.

Članak 39.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvijestiti radnika najkasnije jedan dan unaprijed.

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 odsutnog radnika i u drugim izvanrednim okolnostima, radnik je obavezan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

Članak 40.

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.

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

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

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 kod više poslodavaca može se prerasporediti samo uz pisani pristanak tih radnika.

Članak 41.

O preraspodjeli radnog vremena iz članka 40. ovoga pravilnika odlučuje ravnatelj, u skladu s obvezama koje Škola mora ispuniti prema godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu.

c) korištenje radnog vremena

Članak 42.

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

Za vrijeme redovitog radnog vremena nije dopušteno napuštanje radnoga prostora, osim u slučajevima kada to zahtjeva priroda poslova koje radnik obavlja.

Dopuštenje za napuštanje radnoga prostora za vrijeme redovitoga radnoga vremena daje ravnatelj.

Radnik nije obvezan tražiti dopuštenje za napuštanje radnoga prostora samo u vrijeme stanke u tijeku rada, koju koristi sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Nastavnik ne smije donositi samostalne odluke vezane za održavanje nastave unutar i izvan satnice bez znanja ravnatelja.

Radnik je dužan poslodavcu najkasnije u roku od 3 dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Obvezuju se radnici, zbog specifičnosti rada u odgojno-obrazovnom procesu, svoje odsustvo s rada javiti ravnatelju prije početka nastave kako bi se na vrijeme osigurala zamjena u nastavi.

d) Evidencija radnog vremena

Članak 43.

U Školi se vodi evidencija o svim zaposlenim radnicima.

U Školi se vodi i evidencija o radnom vremenu svih zaposlenih radnika.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka vodi se u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu evidencije o radnicima.

Evidencija iz stavka 2. ovoga članka vodi se u skladu s Pravilnikom o evidenciji radnog vremena za radnike Školskih ustanova.

e) Rad na izdvojenom mjestu rada

Članak 44.

U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, ravnatelj Škole može, radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i drugih osoba, bez izmjene ugovora o radu s radnikom dogovoriti rad na izdvojenom mjestu rada.

Za rad iz stavka 1. ovoga članka koji bi trajao duže od 30 dana, počevši od dana nastanka izvanredne okolnosti, ravnatelj Škole je radniku dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu s obveznim sadržajem ugovora o radu u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

Rad na izdvojenom mjestu rada može se obavljati kao stalan, privremen ili povremen, ako na prijedlog radnika ili poslodavca, radnik i Škola ugovore takvu vrstu rada.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Članak 45.

Odmor u tijeku rada (stanka) za radnika koji radi najmanje šest sati dnevno, svakodnevno traje najmanje 30 minuta i to se vrijeme ubraja u radno vrijeme.

Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod dva ili više poslodavca, a ukupno radno vrijeme kod svih poslodavaca traje najmanje 6 sati dnevno, pravo na stanku ostvaruje kod svakog pojedinog poslodavca razmjerno ugovorenom nepunom radnom vremenu.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku u toku rada, ravnatelj će radniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj pisanom odlukom.

Članak 46.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno između dva uzastopna radna dana.

Članka 47.

Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja.

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

Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj.

Članak 48.

Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju od 4 (četiri) tjedna.

Na minimalni broj radnih dana godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka radnik ostvaruje pravo i na dodatan broj radnih dana na osnovi kriterija određenih Kolektivnim ugovorom.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od najkraćeg trajanja toga odmora utvrđenog Zakonom o radu, niti više od 30 radnih dana.

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

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

Pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od 1/12 punog godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa ima pravo:

1. radnik koji nije ispunio uvjet stavka 5 ovog članka za stjecanje prava na puni godišnji odmor
2. radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, osim u slučaju odlaska u mirovinu.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 49.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje ravnatelj vodeći računa o organizaciji rada i potrebama radnika, uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Ravnatelj dostavlja radniku pisanu obavijest o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka njegovog korištenja.

Članak 50.

Radnici koriste godišnji odmor u pravilu tijekom odmora učenika, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

Radnik može u dogovoru s ravnateljem Škola, a u skladu sa stavkom 1. ovoga članka godišnji odmor koristiti i u više dijelova.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, obavezan je tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva (2) tjedna godišnjeg odmora neprekidno, osim ako se ne dogovori drukčije.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome, najmanje tri dana ranije, izvijesti ravnatelja ili osobu koju on ovlasti.

Članak 51.

Započeto korištenje godišnjeg odmora koje je prekinuto zbog bolesti, porodnog dopusta, vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, radnik može u istoj kalendarskoj godini nastaviti nakon prestanka razloga spriječenosti.

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

Članak 52.

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.

Članak 53.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

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 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.

Iznimno od stavka 3. 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 Škola nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

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.

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

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor iz stavka 3. ovoga članka određuje se razmjeno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 55.

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

Na pisani zahtjev radnika o pravu na plaćeni dopust odlučuje ravnatelj Škole.

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

Članak 56.

Kada slučaj iz članka 55. ovoga pravilnika 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.

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Članak 58.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

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

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

S prvim danom neplaćenog dopusta radnik se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati u Školu, gubi pravo daljega rada u Školi.

Članak 59.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Pod istim kućanstvom smatra se obiteljska ili druga zajednica osoba koje zajedno žive i podmiruju troškove života bez obzira na srodstvo.

Poslodavac može, u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, zatražiti od radnika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi poslodavac ne smije radnika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

Članak 60.

Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 61.

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

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

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

Članak 62.

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

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

Članak 63.

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

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

Članak 64.

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

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

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

Članak 65.

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

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.

Radnikovi osobni podatci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu suglasnost.

Članak 66.

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.

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

Članak 67.

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

Članak 68.

Ravnatelj je obvezan, uz prethodnu pisanu suglasnost osobe za koju predlaže imenovanje, imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka može biti radnik ili osoba koja nije u radnom odnosu u Školi.

Ravnatelj Škole je dužan, u roku od osam dana od dana imenovanja osobe iz stavka 1. ovoga članka, o imenovanju obavijestiti radnike.

Kada ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužbi 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 povrede obveze iz radnog odnosa.

Ako radnik nastavi s ponašanjem iz stavka 4. ovoga članka, ravnatelj ga je dužan udaljiti s radnog mjesta, odnosno s mjesta kršenja radnih obveza, a prema potrebi i iz prostora Škole.

Ako radnik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 5. ovoga članka, ravnatelj treba pozvati redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

Članak 69.

Ravnatelj ili osoba koju je imenovao za primanje ili rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika dužan je što je moguće prije, a najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere koje u konkretnom slučaju mogu spriječiti nastavak uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

U postupku rješavanja pritužbi radnika ravnatelj ili ovlaštena osoba dužna je najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe pozvati radnika protiv kojeg je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje.

O očitovanju se sastavlja bilješka koju taj radnik i ovlaštena osoba potpisuju.

U postupku ispitivanja pritužbe ovlaštena osoba ispitat će radnika koji je pritužbu podnio i osobu za koju postoji osnovana sumnja da je uznemiravala radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđivanja odlučnih činjenica.

Odbijanje radnika da postupi prema stavku 4. ovoga članka smatra se radnikovom povredom obveza iz radnog odnosa.

Potrebno je pažljivo ispitati svaki navod radnika, pazeći da postupak provjere i ispitivanja ne povrijedi dostojanstvo tog i drugih radnika te poduzeti odgovarajuće radnje radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika.

O svim radnjama koje je provela, ovlaštena osoba ili ravnatelj obavezan je voditi zabilješke, a o postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba ukoliko je utvrdila uznemiravanje predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri zaštite dostojanstva mora se donijeti u roku od 8 dana od dana primitka pritužbe.

Članak 70.

Ako u rokovima iz članka 69. ovog Pravilnika nisu poduzete mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su poduzete mjere očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad uz naknadu pune plaće ako smatra dok mu se ne osigura odgovarajuća zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

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

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu ravnatelju i ima pravo prekinuti rad uz pravo na naknadu plaće kao da je radio, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio ravnatelja u roku od 8 dana od dana prekida rada.

Članak 71.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Škole prema članku 66. ovoga pravilnika, ravnatelj je ovlašten u zavisnosti od težine povrede obveze iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito odnosno izvanredno otkazati ugovor o radu.

Članak 72.

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

VI. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE

Članak 73.

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

Članak 74.

Za radnike kojima Škola isplaćuje plaću, nadoknadu plaće i druge novčane nadoknade, iznos bruto-plaće, nadoknade plaće i druge novčane nadoknade uglavinit će se ugovorom o radu u skladu s financijskim sredstvima osiguranim za te namjene.

Članak 75.

Ugovorna plaća iz članka 73. ovoga pravilnika isplaćuje se za ostvareni ugovorni opseg rada.

Plaću iz stavka 1. ovoga članka Škola će isplatiti nakon obavljenog rada jedanput mjesečno, unatrag.

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

Članak 76.

Računovodstvo Škole dužno je radniku iz članka 73. ovoga pravilnika prigodom isplata uručiti obračun iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi tih isplata plaće, nadoknade plaće i drugih nadoknada.

Članak 77.

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

Članak 78.

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.

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

Škola je dužna, na zahtjev radnika, vršiti isplatu obustava.

Članka 79.

Radniku koji je prema nalogu ravnatelja upućen na službeni put u zemlji ili inozemstvu, isplaćuje se dnevnic, nadoknada troškova prijevoza na službenom putu i nadoknada troškova noćenja, u iznosu utvrđenom finansijskim planom za tekuću godinu.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka nema pravo na isplatu dnevnice i novčane nadoknade iz stavka 1. od strane Škole ako su mu dnevnic i te nadoknade osigurane po drugoj osnovi.

Članak 80.

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

Radnik ima pravo na pola punoga iznosa dnevnice ako je na službenom putu proveo od osam do 12 sati.

Nastavnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je upućen na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje osam sati ili ako prema godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu izvodi nastavu izvan sjedišta, odnosno prostora Škole.

Članak 81.

Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom, radnik ima pravo na naknadu plaće.

Ako Zakonom o radu, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drukčije određeno, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme kad ne radi u sljedećim slučajevima:

- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora u visini kao da je radio;
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti do 42 dana u visini 85 % plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje;
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti u visini od 100% plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje;
- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom u visini kao da je radio;
- za trajanja plaćenog dopusta u visini kao da je radio;
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom.

VII. ODLUČIVANJE O STATUSU RADNIKA I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članka 82.

O statusu radnika u Školi odlučuju ravnatelj i školski odbor.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

- izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme
- izvješćuje radnika s navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža o prestanku ugovora o radu
- sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
- izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
- privremeno udaljuje radnika koji je pravomoćno osuđen za neko od kaznenih djela propisanih člankom 106. stavkom 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi s posla do donošenja odluke o redovitom otkazu ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja
- privremeno udaljuje s posla radnika protiv kojega je pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih člankom 106. stavkom 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- izvješćuje pripravnika, drugog nastavnika ili stručnog suradnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili nestjecanja 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
- odlučuje uz prethodnu suglasnost školskog odbora o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
- prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
- radniku u roku do osam 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
- obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Škole.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka školski odbor:

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

Članak 83.

Radniku Škole radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

Radniku Škole ugovor o radu može prestati samo u slučajevima propisanim zakonom i na način određen ovim pravilnikom.

Članak 84.

Prije donošenja odluke o prestanku radnog odnosa ravnatelj je dužan u skladu sa zakonskim odredbama provesti savjetovanje odnosno zatražiti suglasnost u pisanom obliku od Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika u funkciji Radničkog vijeća.

Odluke o prestanku ugovora o radu donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka suglasnost Školskog odbora nije potrebna u slučaju prestanka ugovora o radu na određeno vrijeme, sporazumnog raskida ugovora o radu te u slučaju prestanka ugovora po sili zakona.

Po sili zakona ugovor o radu prestaje:

1. po primitku pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti radnika,
2. pripravniku koji ne položi stručni ispit u zakonskom roku,
3. nastavniku/stručnom suradniku koji ne stekne pedagoške kompetencije i ne položi stručni ispit u zakonskom roku,
4. radniku škole kada navršši 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
5. nastavniku/stručnom suradniku istekom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža.

Članak 85.

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.

Članak 86.

Škola je dužna u roku od 8 dana na zahtjev radnika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

Škola je dužna u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak odjave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Škola u potvrdi iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije naznačiti ništa što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

VIII. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 87.

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

Ako raspolaže relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, školski odbor će o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Ako Školski odbor u roku 15 dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Školi nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugog novčanog potraživanja uz radnog odnosa.

Odredbe ovog članka ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva radnika.

Članak 88.

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

Članak 89.

Ako ne postupi prema članku 88. ovoga pravilnika, odlučujući o zahtjevu, školski odbor može:

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

IX. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 90.

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.

Kada radniku pismeno nije dostavljeno na radno mjesto, treba mu pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Škole.

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

X. POVREDE PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

a) Lakše povrede radnih obveza

Članak 91.

Lakše povrede radnih obveza su:

1. neopravdano kašnjenje na posao do sat vremena mjesečno te napuštanje radnoga mjesta, u tijeku radnoga vremena suprotno odredbama ovog Pravilnika, do sat vremena tjedno,

2. neuredno držanje dokumenata i materijala ili nepravilno održavanje sredstava za rad,
3. nepravovremeno izvršavanje naloga ravnatelja, ako nisu nastupile ili nisu mogle nastupiti štetne posljedice,
4. izostanak s rada/nastave bez pravovremenog obavještanja ravnatelja o razlozima spriječenosti za rad,
5. ometanje ostalih radnika razgovorima, galamom, svađama i sličnim neprilagođenim ponašanjem za vrijeme rada, ako nisu nastale štetne posljedice,
6. nepodnošenje putnog naloga na obračun u roku od tri dana od dana završetka putovanja,
7. jednokratno odbijanje izvršavanja naloga ravnatelja,
8. lakše povrede odredbi Etičkog kodeksa Škole koje za posljedicu imaju stegovnu ili pravnu odgovornost.

b) Teže povrede radnih obveza

Članak 92.

Teže povrede radnih obveza su:

1. učestalo ponavljanje lakih povreda radnih obveza,
2. neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršenja ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza,
3. povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
4. neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla zbog čega se remeti organizacija rada Škole,
5. neizvođenje nastave prema utvrđenom rasporedu (u fizičkom ili online okruženju),
6. odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom,
7. neovlašteno otuđenje sredstava koja su dana radnicima za izvršavanje poslova radnoga mjesta,
8. zlouporaba položaja i prekoračenje ovlasti, pribavljanje materijalne koristi za sebe ili drugoga te zaključivanje štetnih ugovora za Školu,
9. namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokovanje znatnije imovinske štete,
10. zlouporaba korištenja bolovanja,
11. nekorektni odnos prema drugim radnicima ili učenicima; izravna ili neizravna diskriminacija drugog radnika ili učenika i spolno uznemiravanje,
12. dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili opijata odnosno njihovo uzimanje za vrijeme rada te pušenje u prostorijama Škole,
13. neizvršavanje zakonskih ili ugovornih obveza prema strankama zbog čega je nastupila šteta,
14. iznošenje osobnih podataka te informacija o postupcima o kojima nadležna tijela Škole nisu donijela konačne odluke,

15. odavanje poslovne ili druge tajne u vezi s obavljanjem djelatnosti,
16. povreda tajnosti osobnih podataka radnika, učenika i drugih osoba koje surađuju sa Školom,
17. obavljanje privatnih poslova za vrijeme radnoga vremena,
18. neosnovano odbijanje nastavnika da bude član nastavničkih povjerenstava te angažiranje u izvanrednim okolnostima (hitna zamjena nastavnika u izvođenju nastave),
19. neosnovano odbijanje da se u prekovremenom radu ili u preraspodijeljenom radnom vremenu obavi posao u slučajevima predviđenim zakonom, ovim Pravilnikom ili nekim drugim aktom,
20. narušavanje ugleda Škole neprimjernim ponašanjem, klevetom i slično,
21. korištenje društvenih mreža na način da se narušavaju civilizacijske vrijednosti i ugled Škole sukladno Etičkom kodeksu,
22. manjak utvrđen prilikom inventure, ako se utvrdi da je radnik za isti odgovoran ili ako postoji odgovornost radnika s obzirom na radno mjesto,
23. postupanje radnika kojim je očito nanesena znatna šteta Školi ili grubo kršenje odredbi o radu i redu utvrđenih ovim Pravilnikom,
24. teže povrede odredbi Etičkog kodeksa koje za posljedicu imaju stegovnu ili pravnu odgovornost,
25. teže povrede odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju i drugih zakonskih i podzakonskih akata koji se primjenjuju u obavljanju svakodnevnih radnih zadataka (Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među mladima i ostali propisi), a kojima se nanosi šteta interesima Škole.

c) Mjere zbog počinjenih povreda radnih obveza

Članak 93.

Za povrede radnih obveza iz članka 91. i 92. ovog Pravilnika, radniku se može izreći jedna od mjera:

1. opomena,
2. pisano upozorenje pred otkaz,
3. prijedlog za otkaz ugovora o radu.

Vrsta mjere koja se za povredu radne obveze radnika primjenjuje ovisi o učestalosti i intenzitetu počinjene povrede radne obveze te o nastaloj šteti.

d) Utvrđivanje odgovornosti i postupak primjene mjera

Članak 94.

Radnik je odgovoran samo za one povrede radne obveze koje su, prije nego što ih je počinio, bile utvrđene ovim Pravilnikom ili drugim aktom poslodavca.

Radnik je odgovoran za povredu radne obveze neovisno od njegove odgovornosti za kazneno djelo, privredni prijestup ili prekršaj, ako je ta radnja ujedno i povreda radne obveze.

Članak 95.

Opomena se izriče samo za lakše povrede radnih obveza.

Pisano upozorenje pred otkaz je mjera kojom se radnik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim ponašanjem navedenim u članku 92. ovog Pravilnika te mu se ukazuje na mogućnost izvanrednog ili redovitog otkaza ugovora o radu u slučaju nastavljanja kršenja radnih obveza. Pisano upozorenje pred otkaz izdaje se i za opetovano ponavljanje radnji iz članka 91. nakon već izdane jedne opomene.

Mjera redovitog otkaza može se radniku izreći samo nakon mjere pisanog upozorenja u slučaju nastavljenog kršenja radnih obveza.

Mjera izvanrednog otkaza izriče se radniku ako zbog osobito teške povrede iz radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

e) Privremeno udaljenje s posla

Članak 96.

Ako Škola izvanredno otkazuje radni odnos zbog osobito teške povrede radne obveze, zbog koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju stranaka, nije moguć nastavak radnog odnosa odnosno ako postoji opasnost da bi radnik svojim ponašanjem mogao nanijeti štetu

Školi svojim ostankom na radu, ravnatelj može radnika odmah po saznanju relevantnih činjenica, privremeno udaljiti s posla.

Članak 97.

Privremeno udaljšavanje s posla se izriče nalogom u pisanom obliku.

U hitnim slučajevima, nalog za privremeno udaljšenje s posla može se dati i usmeno, s tim da se potvrdi u pisanom obliku u roku od 2 dana.

XI. NADOKNADA ŠTETE

Članak 98.

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

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

Članak 99.

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

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

Članak 100.

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

Članak 101.

Ako se šteta ne može odrediti prema knjigovodstvenoj vrijednosti, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrditi će se vještačenjem.

Članak 102.

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

Članak 103.

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

Članak 104.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

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

Članak 105.

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

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

Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Škola će nadoknaditi prema Zakona o obveznim odnosima, prema pravomoćnoj sudskoj odluci, odnosno prema ovršnoj ispravi.

XII. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

Članak 106.

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 ili radniku koji je od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa izabran za rad u hrvatskoj nastavi u inozemstvu ili za lektora hrvatskoga jezika i književnosti na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu.

Vrijeme neplaćenog dopusta ravnatelj treba odrediti sporazumno ili prema radnikovom zahtjevu.

Članak 107.

Radniku iz članka 106. ovoga pravilnika za vrijeme neplaćenog dopusta, odnosno rada u inozemstvu prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju.

Članak 108.

Nakon prestanka rada u inozemstvu, odnosno isteka roka iz zakona, odluke ili ugovora o radu u inozemstvu, radnik iz članka 106. ovoga pravilnika dužan je pravodobno se vratiti na rad u Školu.

Ako se radnik ne javi pravodobno na rad u Školu, ravnatelj treba postupiti prema članku 58. stavku 4. ovoga pravilnika.

XIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 109.

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

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

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

Članak 110.

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

Podaci o namjeravanoj odluci moraju se dostaviti radničkom vijeću potpuno i pravodobno, tako da mu se omogući davanje primjedbi i prijedloga, kako bi rezultati rasprave stvarno mogli utjecati na donošenje odluke.

Ako sporazumom Škole s Radničkim vijećem nije drukčije određeno, radničko vijeće je dužno u roku od osam dana, a u slučaju izvanrednog otkaza u roku od pet dana, dostaviti svoje očitovanje o namjeravanoj odluci poslodavcu.

Članak 111.

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

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

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

Članak 112.

Radnici imaju pravo, po svojem slobodnom izboru, utemeljiti sindikat te se u njega učlaniti.

Radnik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih radnika zbog članstva u sindikatu.

Članak 113.

Ravnatelj je dužan sindikalnom povjereniku omogućiti pravodobno i djelotvorno ostvarenje prava na zaštitu i promicanje prava i interesa članova sindikata.

Članak 114.

Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja te dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka dužnosti, a bez suglasnosti sindikata nije moguće:

1. otkazati ugovor o radu,
2. na drugi način staviti ga u nepovoljniji položaj u odnosu na njegove dotadašnje uvjete rada i u odnosu na ostale radnike.

Članak 115.

Skup radnika čine svi radnici zaposleni u Školi.

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

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup radnika može sazvati ravnatelj.

Kada je u Školi temeljeno 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 radničkoga vijeća.

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

XIV. VIDEO NADZOR

Članak 116.

U svrhu smanjenja rizika i povećanja zaštite i sigurnosti učenika, radnika i imovine, Škola ima pravo provesti i postaviti odgovarajuća sredstva tehničke zaštite (video nadzor).

Prilikom prikupljanja, pohranjivanja, čuvanja i korištenja podataka prikupljenih sredstvima tehničke zaštite, poslodavac je dužan zaštititi osobne podatke u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Osobni podaci se moraju čuvati u obliku koji dopušta identifikaciju na mediju na kojem su pohranjeni u nepromijenjenom obliku, no ne duže od 30 dana o dana nastanka, odnosno dok postoji opravdan razlog zbog kojeg je uveden video nadzor.

Video nadzor pokriva unutarnji i vanjski prostor Škole.

Škola je obvezna na vidnom mjestu pri ulasku u prostor Škole obznaniti da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite (video nadzor) u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima vezanima za prikupljanje podataka videonadzorom.

Videonadzor ravnatelj smije koristiti i u svrhu utvrđivanja vremena dolaska i odlaska s posla radnika Škole.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 117.

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

Članak 118.


Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 2015. godine.

Članak 119.

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

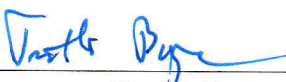
Pravilnik je stupio na snagu 09.11. 2023. godine.

RAVNATELJ:


Henry Ponte



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


Tvrtko Buger, mag.biol.

Klasa: 007-04/23-02/10

Urbroj: 2170-62-03-23-03

Donesen: 30.10.2023. godine

Objavljen na oglasnoj ploči: 30.10.2023.