Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.), članka 54. Statuta Osnovne škole Visoko i članka 26. Zakona o radu (NN 93/14.) Školski odbor nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom dana 28.1.2015. godine donio je

**P R A V I L N I K**

**O R A D U**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Visoko

kao poslodavac (u daljem tekstu: Škola) uređuje izbor radnika i zasnivanje radnog odnosa, organizaciju i uvjete 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.

Članak 2.

1. 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 i osobe koje su sa školom sklopile ugovor o stručnom osposobljavanju za rad.
2. Nitko u Školi ne može početi s radom prije sklapanja ugovora o radu.

Članak 3.

Odredbe ovoga pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima kada je zakonom, podzakonskim aktom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika i Škole, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom položaj radnika Škole uređen povoljnije u odnosu na ovaj pravilnik.

Članak 4.

1. Prigodom stupanja radnika na rad ravnatelj je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te 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 nalozima ravnatelja.
2. Prava i obveze radnika i Škole iz ugovora o radu, zakona i ovoga pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika u Školi.
3. **IZBOR RADNIKA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**
4. **Sklapanje ugovora o radu**

Članak 6.

1. O potrebi zapošljavanja novoga radnika u Školi zaključuje ravnatelj.
2. Potrebu za zapošljavanjem radnika ravnatelj prijavljuje Uredu državne uprave u Varaždinskoj Županiji.

Članak 7.

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

Članak 8.

1. Natječaj iz članka 7. sadrži:
	1. puni naziv i sjedište Škole
	2. naziv ili vrstu rada za koji će se sklopiti ugovor o radu
	3. uvjete koje osobe prijavljene na natječaj trebaju ispunjavati
	4. isprave koje se trebaju dostaviti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta iz točke 3.
	5. rok u kojemu osobe trebaju dostaviti prijavu na natječaj, koji ne može biti kraći od osam dana.
2. Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka u natječaju treba biti jasno istaknuto da se za radno mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

Članak 9.

1. Prije izbora, odnosno prije sklapanja ugovora o radu mogu se provjeriti radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti osobe koja traži zaposlenje.
2. Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem osobe na liječnički pregled i sl.

Članak 10.

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

Članak 11.

1. O izboru između kandidata odlučuje ravnatelj.
2. Za zapošljavanje izabrane osobe ravnatelj podnosi školskom odboru zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti.
3. Zahtjev iz stavka 2. ovoga članka može biti usmeni na sjednici školskog odbora ili pisani.
4. Školski odbor može se o zahtjevu ravnatelja očitovati odmah po izvješću ravnatelja na sjednici Školskog odbora ili u roku do 10 dana od dana primitka zahtjeva.
5. Ako se školski odbor ne očituje o zahtjevu u roku iz stavka 4. ovoga članka, smatra se da je dao prethodnu suglasnost za zapošljavanje izabranog kandidata.
6. Ako školski odbor za izabranog kandidata uskrati suglasnost, ravnatelj može izabrati drugog kandidata iz natječaja i za njega zatražiti suglasnost ili odlučiti o objavljivanju novoga natječaja.

Članak 12.

1. S osobom za koju je Školski odbor dao prethodnu 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 13.

1. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.
2. Ugovor o radu sklopljen između Škole i radnika mora sadržavati uglavke:
3. o strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu
4. o mjestu odnosno mjestima rada radnika
5. o nazivu, naravi ili vrsti rada, odnosno popisu ili opisu poslova na kojima se

 radnik zapošljava

1. o danu početka rada
2. o očekivanom trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme
3. o trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo
4. o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Škola
5. o utvrđivanju plaće i drugim isplatama
6. o trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.
7. 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 14.

1. Ako s radnikom ne sklopi ugovor o radu u pisanom obliku, ravnatelj je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.
2. Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 13. ovoga pravilnika.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

* s radnikomkojemu 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 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 radnikom na mjestu vjeroučitelja
* s radnikom čiji radni odnos traje do 60 dana

Članak 18.

 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 jednokratno ne dulje od 60 dana uz suglasnost Školskog odbora, odnosno do 15 dana samostalno.
* temeljem rješenja ministra znanosti, obrazovanja i športa donesenog prema članku 105. stavku 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 19.

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

1. **Rad na određeno vrijeme**

Članak 20.

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 do 15 dana bez natječaja.

Članak 21.

1. Ravnatelj je dužan radniku koji je zaposlen u Školi na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je u Školi zaposlen na temelju ugovora o radu na neodređeno vrijeme kada se radi o obavljanju poslova s istim ili sličnim stručnim zvanjima i vještinama.
2. Radnike koji su u Školi zaposleni na određeno vrijeme ravnatelj je dužan izvijestiti o poslovima za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 22.

1. Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru.
2. O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje radnika usmeno ili pisano.
3. **Probni rad**

Članak 23.

1. Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
2. Trajanje probnog rada ne može se ugovoriti u vremenu duljem od šest mjeseci.

Članak 24.

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

Članak 25.

1. Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje u potpunosti na snazi.
2. Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, redovito mu se otkazuje ugovor o radu uz otkazni rok od sedam dana.
3. **PRIPRAVNICI**

Članak 26.

1. Pripravnici u Školi su osobe koje se prvi put zapošljavaju na poslovima učitelja ili stručnog suradnika uz uvjet stažiranja, odnosno polaganja stručnog ispita.
2. Prava i obveze Škole i 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.

1. Pripravnički staž traje godinu dana.
2. Nakon isteka pripravničkog staža pripravnik koji je u Školi zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, dužan je položiti stručni ispit u roku godine dana.
3. Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 2. ovoga članka, ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 29.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz članka 26. 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.

1. Škola može u skladu s godišnjim planom i programom rada radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti učitelja ili stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.
2. Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka ne može trajati dulje od pripravničkog staža iz članka 28. stavka 1. ovoga pravilnika.
3. S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad ravnatelj je dužan sklopiti ugovor na određeno vrijeme 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. **RADNO VRIJEME**

Članak 31.

Puno radno vrijeme radnika u Školi iznosi 40 sati tjedno.

Članak 32.

1. Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet ili šest radnih dana.
2. Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.

Članak 33.

1. Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.
2. Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Škole samo uz dopuštenje ravnatelja.

Članak 34.

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

Članak 35.

1. Ravnatelj može sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.
2. Ako radnik s kojim je sklopljen ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.
3. Ravnatelj može radniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 36.

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.

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 i sklapanju ugovora o radu prema stavku 1. ovoga članka ne prethodi natječaj ni drugi formalni postupak.

Članak 38.

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

Članak 39.

1. Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvijestiti radnika u skladu s člankom 34. stavkom 2. ovoga pravilnika.
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, radnik je dužan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

Članak 40.

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 41.

Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme i odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj.

1. **ODMORI I DOPUSTI**

Članak 42.

1. Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na stanku u trajanju 30 minuta.
2. Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj, aktom iz članka 34. ovoga pravilnika.
3. Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

(1) Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje četiri (4) tjedna u svakoj kalendarskoj godini. Godišnji odmor zaposlenika u pravilu se podudara sa zimskim, proljetnim i ljetnim odmorom učenika.

Članak 46.

1. Trajanje godišnjeg odmora zaposlenika u Školi utvrđuje se na način da se na 18 radnih dana dodaju dani godišnjeg odmora prema sljedećim kriterijima:

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 radnog 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.

1. Broj radnih dana godišnjeg odmora prema stavku 1. ovoga članka ne može iznositi manje od 4 tjedna niti više od 30 dana.
2. U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju blagdani, neradni dani propisani zakonom i vrijeme privremene nesposobnosti za rad utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 47.

1. Radnici koriste godišnji odmor prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.
2. Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, ako se s ravnateljem drukčije ne dogovori.
3. Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora izvješćuje ravnatelj.
4. O planu godišnjih odmora ravnatelj se treba najkasnije do 1. lipnja tekuće godine savjetovati s radničkim vijećem, odnosno, sindikalnim povjerenikom koji se ravnatelju Škole pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća, a raspored korištenja godišnjih odmora donijeti do 30. lipnja tekuće godine.
5. Radnik može jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije.

Članak 48.

1. Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik, u skladu s člankom 47. ovog Pravilnika, može prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja iduće kalendarske godine.
2. Godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora iz prošle kalendarske godine koji nije iskorišten ili je prekinut zbog bolesti ili korištenja rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, te dopusta 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, a ako to nije bilo moguće, do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.
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 nekorištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 49.

1. Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.
2. Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, obavijest iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

Članak 50.

1. Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do najviše ukupno 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:

– sklapanje braka – 5 radnih dana

– rođenja djeteta – 5 radnih dana

– smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka – 5

 radnih dana

– smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana

– selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana

– selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana

– teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja – 3 radna dana

– nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama – 1 radni dan

– sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana

– elementarne nepogode – 5 radnih dana

– za svako dobrovoljno darivanje krvi – 2 radna dana.

1. Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. podstavka 3. ovog članka i za svako darivanje krvi, neovisno o broju radnih dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.
2. Ako slučaj iz stavka 1. ovog članka nastane dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, na zahtjev zaposlenika korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust.

Članak 51.

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 radnikova prava i obveze iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom miruju.
5. S prvim danom neplaćenog dopusta radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te obračuna i isplate plaća. Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u školu, ravnatelj ga treba pisano izvijestiti o gubitku prava na radu u Školi.
6. **ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA**

**RADNIKA**

Članak 52.

1. Školski odbor i ravnatelj imaju obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika i učenika Škole.
2. U svezi sa stavkom 1. ovoga članka u Školi će se održavati prostorije, uređaji, oprema, sredstva i pomagala i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.
3. Ravnatelj je dužan radnike redovno izvješćivati o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 53.

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 54.

1. Prigodom sklapanja ugovora o radu kao i tijekom rada 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 55.

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 1. ovoga članka snosi radnik.
4. Tijela Škole ne smiju bilo kojim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj svezi s uređivanjem položaja drugih radnika u Školi.

Članak 56.

1. Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Škole kojega za to ravnatelj pisano opunomoći.
2. 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 koji se ravnatelju Škole pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća.
3. Radnikovi osobni podatci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.
4. Ravnatelj je dužan dati radniku na uvid podatke koji se na njega odnose, a koji su prikupljeni za registar zaposlenih u javnom sektoru.

Članak 57.

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 povrjedu 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 povrjedu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 58.

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

Članak 59.

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 60.

1. Ravnatelj je dužan imenovati nekoga od radnika Škole koji će osim njega primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu 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 61.

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 povrjedom obveza iz radnog odnosa.

Članak 62.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Škole prema člancima 60. i 61. ovoga pravilnika, ravnatelj treba u zavisnosti od težine povrjede obveza iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito odnosno izvanredno otkazati ugovor o radu.

Članak 63.

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

Članak 64.

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 Škola u roku do osam dana od dana prekida rada.

1. **ZABRANA DISKRIMINACIJE**

Članak 65.

1. U Školi je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.
2. Pod pojavnim oblicima iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije.

Članak 66.

1. Pod izravnom diskriminacijom iz članka 65. 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 65. 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 67.

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

Članak 68.

1. Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u Školi, tijela škole dužna su prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju ovlaštenom pravobranitelju.
2. Kada pravobranitelji iz stavka 1. ovoga članka to zahtijevaju, školska tijela dužna su im u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva dostaviti sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.
3. **PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE**

Članak 69.

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 i kolektivnim ugovorima.

Članak 70.

Za radnike kojima Škola isplaćuje plaću, nadoknadu plaće i druge novčane nadoknade, iznos bruto-plaće, nadoknade plaće i druge novčane nadoknade uglavit će se ugovorom o radu u skladu s osiguranim sredstvima od strane financijera i financijskim planom Škole.

Članak 71.

1. Ugovorna plaća iz članka 70. ovoga pravilnika isplaćuje se za ostvareni ugovorni opseg rada.
2. Plaću iz stavka 1. ovoga članka Škola će isplatiti za prethodni mjesec najkasnije do petnaestoga dana u idućem mjesecu.
3. Nadoknada plaće isplaćuje se radniku u skladu sa stavkom 2. ovoga članka.

Članak 72.

Računovodstvo Škole dužno je radniku iz članka 70. ovoga pravilnika prigodom isplata uručiti obračun iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi tih isplata plaće, nadoknade plaće i drugih nadoknada.

Članak 73.

Ako Škola na dan dospjelosti ne isplati plaću, nadoknadu plaće ili drugu novčanu nadoknadu iz članka 70. ovoga pravilnika ili ih ne isplati u cijelosti, računovodstvo Škole je dužno do kraja mjeseca u kojem su dospjele rečene novčane isplate, uručiti radniku obračun iznosa koji mu je Škola bila dužna isplatiti.

Članak 74.

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 75.

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 dnevnica, 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 dnevnica i nadoknade osigurane po drugoj osnovi.

Članak 76.

1. Radnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je na službenom putu proveo dulje od 12 sati.
2. Radnik ima pravo na pola punoga iznosa dnevnice ako je na službenom putu proveo od osam do 12 sati.
3. Učitelj 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. **ODLUČIVANJE O STATUSU RADNIKA I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

Članak 77.

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 prestanku ugovora o radu.
	4. prijavljuje uredu državne uprave u županiji prestanak potrebe za radnikom i bivšim ravnateljem
	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 podatci radnika, obrađuju, koriste i dostavljaju trećima zakonito
	8. u slučajevima propisanim zakonom izvješćuje prosvjetnog inspektora o uvođenju prekovremenog rada ili preraspodjele radnog vremena
	9. zaključuje radniku radni odnos danom dostave pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad
	10. sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
	11. izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
	12. privremeno udaljuje 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 s posla 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 pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih člankom 106. stavkom 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
	14. izvješćuje pripravnika, 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 preostaloj radnoj sposobnosti

* 1. kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom, koji se ravnatelju Škole pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća, i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu
	2. odlučuje uz prethodnu suglasnost školskog odbora o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
	3. prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
	4. podnosi zahtjev za isplatu otpremnine radniku kojemu je ugovor o radu otkazan zbog poslovnih ili osobnih razloga
	5. radniku u roku od osam dana na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa, a u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa dostavlja njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i obveznog zdravstvenog osiguranja
	6. 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

25. utvrđuje korištenje prava na rodiljne i roditeljske vremenske potpore

26. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Škole.

1. U svezi sa stavkom 1. ovoga članka školski odbor:
2. daje ravnatelju prethodnu suglasnost kod zasnivanja radnog odnosa i donošenja odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
3. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
4. daje prethodnu suglasnost na sklapanje sporazuma s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom koji se ravnatelju Škole pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća
5. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
6. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim

 aktima Škole.

Članak 78.

 (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 77. ovoga pravilnika.

(3) Svaki otkaz ugovora o radu mora biti u pisanom obliku s obrazloženjem i dostavljen radniku kojem se ugovor otkazuje.

Članak 79.

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.

1. **ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA**

Članak 80.

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 povrjedu prava, podnijeti školskom odboru zahtjev za zaštitu prava.
2. Ako je promašen rok iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će zahtjev radnika odbaciti.
3. Ako raspolaže relevantnim podatcima 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 81.

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

Članak 82.

Ako ne postupi prema članku 81. 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.

1. **DOSTAVLJANJE PISMENA**

Članak 83.

1. Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposredno na radnome mjestu. Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i radnik. Radnik treba na dostavnici sam označiti nadnevak primitka pismena. Ako radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na preslici pismena.
2. Kada radniku pismeno nije dostavljeno na radno mjesto, treba mu pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu.
3. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Škole.
4. Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Škole, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri dana od dana isticanja pismena.
5. **NADOKNADA ŠTETE**

Članak 84.

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 85.

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

Članak 86.

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 87.

1. Radnik je dužan nadoknaditi štetu u paušalnom iznosu od 1.000,00 kuna u slučaju:
* neopravdanog izostanka s rada
* nemarnog obavljanja poslova
* prestanka rada prije isteka otkaznog roka kada ima obvezu raditi
* nestručnog ili nepažljivog rukovanja sredstvima za rad
* zakašnjavanja na posao, izlaska s posla za vrijeme rada ili napuštanja rada prije isteka radnog vremena
* izazivanja tučnjave ili fizičkog napada na učenika, drugog radnika ili osobe koje borave u Školi
* ometanja jednog ili više radnika u obavljanju radnih obveza
* kršenja odredaba kućnoga reda.
1. Ako je nastala šteta veća od iznosa iz stavka 1. ovoga članka, treba se zahtijevati nadoknada u visini stvarno nastale štete.

Članak 88.

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 89.

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

Članak 90.

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

Članak 91.

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 visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.
3. Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Škola će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, prema pravomoćnoj sudskoj odluci, odnosno prema ovršnoj ispravi.
4. **PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO**

Članak 92.

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 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.
2. Vrijeme neplaćenog dopusta ravnatelj treba urediti sporazumno odnosno prema radnikovom pisano obrazloženom zahtjevu.

Članak 93.

Radniku iz članka 91. ovoga pravilnika za vrijeme neplaćenog dopusta, odnosno rada u inozemstvu prava iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 94.

1. Nakon prestanka rada u inozemstvu, odnosno isteka roka iz zakona, odluke ili ugovora o radu u inozemstvu, radnik iz članka 92. ovoga pravilnika dužan je pravodobno se vratiti na rad u Školu.
2. Ako se radnik ne javi pravodobno na rad u Školu, ravnatelj treba postupiti prema članku 77. stavku 2. točki 15. ovoga pravilnika.
3. **RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

Članak 95.

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. ovoga članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku zaposlenom u Školi koji se ravnatelju Škole pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća.
3. Ako u Školi djeluju dva ili više sindikata, sindikati se trebaju sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, a o postignutom sporazumu dužni su pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 96.

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

Članak 97.

1. Pobliži 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 98.

1. Skup radnika čine svi radnici zaposleni u Školi.
2. 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.
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 radničkoga vijeća.
5. Kod postupanja prema stavcima 3. i 4. ovoga članka ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.
6. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 99.

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

Članak 100.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 21.10.2011. godine.

Članak 101.

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

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Škole 29.1.2015. godine.

 **PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Zlatko Rusan, dipl. ing. geotehnike)

REPUBLIKA HRVATSKA

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA VISOKO

Klasa: 003-05/15-01/1

Urudžbeni broj: 2186-143-03-15-1

Visoko, 29.1.2015.