

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010.-ispr., 90/2011., 5/2012., 16/2012., 86/2012., 126/2012.- pročišćeni tekst i 94/2013), članka 28., a u vezi s člankom 178. Statuta Tehničke škole Zagreb i članka 26. Zakona o radu (Narodne novine 93/2014., dalje u tekstu: ZR) Školski odbor na prijedlog ravnatelja, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom – u funkciji radničkog vijeća, na sjednici održanoj 22. prosinca 2014. godine donio je

PRAVILNIK O RADU TEHNIČKE ŠKOLE ZAGREB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Tehnička škola Zagreb, kao poslodavac (u daljem tekstu: Škola) uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Škole i radnika, plaće i novčane nadoknade radnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika, organizacija rada te druga pitanja u svezi sa radnim odnosima u Školi.
- (2) Ovim Pravilnikom se uređuju i pitanja koja su u vezi s radnim odnosom odnosno koja prethode radnom odnosu ili rješavaju pitanja nakon prestanka radnog odnosa.
- (3) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom ili su zasnovali radni odnos kao pripravnici ili polaznici stručnog osposobljavanja, a koji rad obavljaju u prostoru poslodavca.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.
- (2) Zaključivanjem ugovora o radu između Škole i radnika zasniva se radni odnos u Školi.

Članak 3.

- (1) Sve odredbe ovog Pravilnika moraju se tumačiti na način koji je najpovoljniji za radnika.
- (2) Ukoliko odredbe ovog Pravilnika nisu u skladu s ZR, ugovorom o radu, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010. 90/2011., 5/2012., 16/2012., 86/2012., 126/2012., 94/2013., dalje u tekstu: ZOOSŠ), drugim zakonom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili kolektivnim ugovorom, primijenit će se ona odredba koja je najpovoljnija za radnika ako ZR ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

Članak 4.

- (1) Prigodom stupanja radnika na rad ravnatelj Škole dužan je upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu u Školi.
- (2) Propisi o sigurnosti i zaštiti zdravlja na radu, kolektivni ugovor i ovaj Pravilnik ravnatelj će učiniti dostupnim radnicima u Školi.

Članak 5.

- (1) Radnik je obavezan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja ili drugih radnika koje ovlasti ravnatelj u skladu sa naravi i vrstom posla radnog mjesta, usavršavati svoje znanje i radne vještine.
- (2) Prava i obveze radnika i Škole iz ugovora o radu, zakona i ovoga Pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika.

II. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 6.

- (1) Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi za osobe koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima jesu poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisama u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno-obrazovnog rada.

2. Zapreke za zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 7.

Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba za koju postoje prepreke sukladno ZOOOSŠ.

3. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 8.

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.
- (2) Potrebu zapošljavanja novoga radnika u Školi utvrđuje ravnatelj.
- (3) Potrebu za zapošljavanjem radnika ravnatelj prijavljuje Uredu državne uprave u županiji (Gradskom uredu Grada Zagreba).
- (4) Nakon primitka obavijesti ureda državne uprave u županiji (Gradskog ureda Grada Zagreba) da u evidenciji nema osobe za zapošljavanje prema prijavljenoj potrebi ili pisanog očitovanja ravnatelja o razlozima neprimanja upućene osobe od ureda državne

uprave u županiji (Gradskog ureda Grada Zagreba), Škola podnosi prijavu potrebe za zapošljavanjem Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, na propisanom obrascu.

- (5) U skladu s prijavom Hrvatski zavod za zapošljavanje objavljuje natječaj na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama, a Škola na svojim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči.

Članak 9.

- (1) O objavljivanju natječaja odlučuje ravnatelj.
- (2) Natječaj iz stavka 1. ovoga članka Škola objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na svojim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči.
- (3) Rok prijave za natječaj ne može biti kraći od osam dana.

Članak 10.

- (1) Natječaj iz članka 8. ovog Pravilnika sadrži:

1. puni naziv i sjedište Škole,
2. radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
3. vrijeme na koje se ugovor sklapa (određeno ili neodređeno),
4. uvjete koje osobe prijavljene na natječaj trebaju ispunjavati,
5. isprave koje se trebaju dostaviti kao i dokaz o ispunjavanju uvjeta iz točke 4.,
6. 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 mora biti jasno istaknuto:

- da se za radno mjesto mogu javiti osobe oba spola, te
- da se nepotpune i nepravodobne prijave neće razmatrati

Članak 11.

- (1) Između kandidata uredno prijavljenih na natječaj, koji ispunjavaju uvjete navedene u natječaju, izbor obavlja ravnatelj.
- (2) Prije izbora iz stavka 1. ovog članka mogu se provjeriti radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti osobe koja traži zaposlenje o čemu odlučuje ravnatelj Škole svojom odlukom.
- (3) Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 2. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem osobe na liječnički pregled i sl.
- (4) Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 3. ovoga članka obavlja ravnatelj, povjerenstvo ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pismeno ovlasti.
- (5) Povjerenstvo ili radnik iz stavka 4. ovoga članka dostavlja ravnatelju pismeno izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.
- (6) Zdravstvenu sposobnost za rad u Školi osoba koja traži zaposlenje dokazuje ispravama ovlaštene zdravstvene ustanove.
- (7) Ravnatelj zasniva radni odnos odnosno sklapa ugovor o radu sa izabranom osobom uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

Članak 12.

- (1) Ravnatelj Škole podnosi Školskom odboru zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa sa osobom koja ispunjava uvjete natječaja odnosno sa drugom odgovarajućom osobom ako se na natječaj nije prijavila osoba koja ispunjava uvjete natječaja.
- (2) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka može biti usmeni na sjednici Školskog odbora ili pisani.
- (3) Školski odbor će se o zahtjevu ravnatelja očitovati u roku do 10 dana od dana primitka zahtjeva, koji je uredno poslan predsjedniku Školskog odbora.
- (4) Ako se Školski odbor ne očituje o zahtjevu u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je dao prethodnu suglasnost za zapošljavanje izabrane osobe.
- (5) Ako Školski odbor uskrati suglasnost ravnatelju za zasnivanje radnog odnosa sa predloženom osobom, ravnatelj Škole može Školskom odboru predložiti drugu osobu prijavljenu na natječaj i za nju zatražiti suglasnost ili odlučiti o objavljivanju novoga natječaja.
- (6) U slučaju potrebe ispravka dijela teksta ili cijelog teksta natječaja, ako ne postoji niti jedan kandidat s kojim bi se mogao zasnovati radni odnos ili ne postoji kandidat koji će uspješno obavljati poslove za koje je objavljen natječaj, ravnatelj Škole može odlučiti da se natječaj poništi i ponovi.

Članak 13.

- (1) Radni odnos u Školi zasniva se s osobom koja ispunjava uvjete iz natječaja, koju je ravnatelj predložio i za koju je dobio prethodnu suglasnost Školskog odbora.
- (2) Prije stupanja u radni odnos izabrana osoba dužna je dostaviti originale ili ovjerene preslike dokumenta kojima je dokazala ispunjavanje određenih uvjeta, a iste zadržava Škola i čuvaju se u personalnom dosjeu radnika.
- (3) S osobom za koju je Školski odbor dao prethodnu suglasnost ravnatelj Škole sklapa ugovor o radu.
- (4) Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj Škole i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim uglavcima ugovora.
- (5) Prilikom pregovora o sklapanju ugovora o radu te prilikom provjere radnih sposobnosti sukladno članku 11. ovoga Pravilnika, zabranjeno je svako postupanje koje može imati obilježje diskriminacije osobe koja traži zaposlenje.
- (6) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i slično) i sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom trajanja radnog odnosa, Škola ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.
- (7) Na nedopuštena pitanja iz stavka 6. ovoga članka, ne mora se odgovoriti.

Članak 14.

Iznimno od odredbe članka 8. stavka 1. ovoga Pravilnika radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u slučajevima predviđenim ZOOOSŠ.

Članak 15.

Kandidate koji prema natječaju nisu izabrani, ravnatelj u istom roku i na isti način o njihovom rezultatu na natječaju izvješćuje i vraća im natječajnu dokumentaciju, osim prijave na natječaj koja se urudžbira i čuva u pismohrani Škole.

Članak 16.

Nitko u Školi ne može stupiti u radni odnos prije zdravstvenog pregleda sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

4. Oblik ugovora o radu

Članak 17.

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

(2) Ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu,
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada, na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
4. danu početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Škola, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

(3) Umjesto podataka navedenih u točkama 6., 7., 8. i 9. stavka 2. ovoga članka može se u ugovoru odnosno potvrdi uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, kolektivni ugovor ili ovaj Pravilnik koji uređuje ta pitanja.

Članak 18.

(1) Ako ugovor o radu nije sklopljen 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 17. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 19.

(1) Škola je dužna radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 8 dana od dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

(2) Smatra se da je poslodavac ispunio obvezu iz prethodnog stavka ako radniku uruči elektroničku ispravu ovjerenu od strane nadležnog tijela mirovinskog odnosno zdravstvenog osiguranja.

Članak 20.

Strani državljani u iznimnim slučajevima mogu raditi u Školi pod uvjetima utvrđenim zakonom o strancima.

Članak 21.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa radnik je dužan obavijestiti ravnatelja Škole 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.
- (2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na liječnički pregled.
- (3) Troškove liječničkog pregleda iz stavka 2. ovoga članka snosi poslodavac.
- (4) Utaja bolesti ili okolnosti iz st. 1. ovoga članka od strane radnika predstavlja valjan razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 22.

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

5. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 23.

- (1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme uvijek kada postoji potreba za trajnim zapošljavanjem radnika, osim kad ZR, kolektivni ugovor i ovaj Pravilnik drukčije određuju.
- (2) Ako ugovorom o radu nije određeno na koje je vrijeme sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje Školu i radnika dok ga netko od njih ne otkaže ili dok ne prestane na drugi propisani način.

6. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 24.

- (1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.
- (2) Škola s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.
- (3) O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje radnika pisano.

Članak 25.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno ZR ili ako radnik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

7. Probni rad

Članak 26.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad se određuje da bi se utvrdilo ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.
- (3) Prilikom sklapanja ugovora o radu s radnikom se može ugovoriti probni rad koji, ovisno o složenosti poslova, može trajati najduže šest mjeseci.
- (4) Ako je radnik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan.

Članak 27.

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

Članak 28.

- (1) Ravnatelj je dužan izvijestiti radnika usmeno o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada, najkasnije zadnji dan probnog rada.
- (2) Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje na snazi.
- (3) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.
- (4) Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se otkazuje sukladno odredbama ZR uz otkazni rok od sedam dana.
- (5) Ugovor se otkazuje uz prethodnu suglasnost Školskog odbora te savjetovanje s radničkim vijećem /sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća.
- (6) Otkaz naveden u stavku 3. ovog članka mora biti u pisanom obliku, obrazložen te dostavljen osobi kojoj se otkazuje.
- (7) Ako ravnatelj radniku ne dostavi otkaz naveden u stavcima 3. i 4. ovog članka najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

8. Pripravnici

Članak 29.

- (1) Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zasniva radni odnos na poslovima nastavnika odnosno stručnog suradnika kao pripravnik uz uvjet stažiranja, odnosno polaganja stručnog ispita.
- (2) S osobom koja se prvi put 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 dosadašnje radno iskustvo.

Članak 30.

- (1) Pripravnički staž traje godinu dana u kojem se razdoblju pripravnik osposobljava za samostalan rad.
- (2) U roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža pripravnik, koji je u Školi zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme ili na određeno vrijeme dulje od dvije godine, dužan je položiti stručni ispit.
- (3) Pripravnik koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana isteka pripravničkog staža radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 31.

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

Članak 32.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz članka 29. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe ZOOOSŠ i provedbeni propisi doneseni sukladno odredbama toga zakona.

Članak 33.

- (1) Škola može u skladu s Godišnjim planom i programom rada primiti nastavnika ili stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, s ili bez cilja pripreme za polaganje stručnog ispita.
- (2) S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa ravnatelj je dužan sklopiti ugovor u pisanom obliku.

III. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 34.

- (1) Puno radno vrijeme radnika ne može biti duže od četrdeset sati tjedno.
- (2) U Školi se za sve radnike vodi evidencija o radnicima i evidencija radnog vremena.

Članak 35.

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

Članak 36.

- (1) Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.
- (2) Radnik ne smije za trajanja radnog vremena napuštati radni prostor Škole osim uz dopuštenje ravnatelja.

Članak 37.

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

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 38.

- (1) Ravnatelj će 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) Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.
- (3) Ako radnik s kojim je Škola sklopila ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima pokušati dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.

Članak 39.

Ravnatelj Škole dužan je razmotriti zahtjev radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za puno radno vrijeme za sklapanje ugovora za nepuno radno vrijeme, kao i radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za nepuno radno vrijeme za sklapanje ugovora za puno radno vrijeme, ako kod njega postoji mogućnost za takvu vrstu rada.

3. Prekovremeni rad

Članak 40.

Ravnatelj može uvesti prekovremeni rad u situacijama, na način i u skladu s ZR i kolektivnim ugovorima.

4. Raspored radnog vremena

Članak 41.

- (1) Radno vrijeme radnika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima.
- (2) Ako je radno vrijeme radnika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena..
- (3) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine, te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati radnikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

- (4) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do pedeset sati, uključujući prekovremeni rad.
- (5) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca, ne smije raditi duže od prosječno četrdeset osam sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

5. Preraspodjela radnog vremena

Članak 42.

- (1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (2) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (3) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.
- (4) Radnik koji u preraspodjeljenom radnom vremenu ne pristane na rad duži od četrdeset osam sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice.
- (5) Ravnatelj donosi Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme.

6. Zaštita posebno osjetljivih skupina radnika

Članak 43.

- (1) Maloljetnik ne smije raditi duže od osam sati tijekom razdoblja od dvadeset četiri sata.
- (2) Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu za dva ili više poslodavca, trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života i samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, mogu raditi u nejednakom rasporedu radnog vremena iz članka 41. i 42. ovoga Pravilnika samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

IV. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 44.

- (1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.
- (2) Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj, aktom iz članka 37. ovoga Pravilnika.
- (3) Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.
- (4) Vrijeme odmora iz ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

2. Dnevni odmor

Članak 45.

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

3. Tjedni odmor

Članak 46.

Radnik ima pravo na tjedni odmor sukladno odredbama ZR i kolektivnog ugovora.

4. Godišnji odmor

Članak 47.

- (1) Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu.
- (2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od najkraćeg trajanja toga odmora utvrđenog ZR, niti više od 30 radnih dana.
- (3) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.
- (4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.
- (5) Za vrijeme trajanja godišnjeg odmora, radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili sukladno odredbama ZR.
- (6) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz ovoga članka i članka 54., nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa u Školi.

Članak 48.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 18 dana dodaju dani godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom kako slijedi:

a) prema uvjetima rada:

1. rad na poslovima s otežanim uvjetima rada - 2 dana
2. rad u smjenama, dvokratni rad ili redovni rad subotom i nedjeljom, rad blagdanima i nerednim danima određenim zakonom - 2 dana
3. za poslove razrednika - 1 dan
4. za rad u više programa - 1 dan
5. za rad s učenicima s teškoćama u razvoju - 2 dana
6. za rad u dvije škole - 1 dan

b) prema složenosti poslova:

1. poslovi I. vrste - 4 dana
2. poslovi II. vrste - 3 dana
3. poslovi III. vrste - 2 dana
4. ostali poslovi - 1 dan

c) prema dužini radnog staža:

1. od 5 do 15 godina radnog staža - 2 dana
2. od 15 do 25 godina radnog staža - 3 dana
3. od 25 do 35 godina radnog staža - 4 dana
4. preko 35 godina - 5 dana

d) prema posebnim socijalnim uvjetima:

1. roditelju, posvojitelju ili staratelju s 1 malodobnim djetetom - 2 dana
2. roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po - 1 dan
3. roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s poteškoćama u razvoju - 3 dana
4. samohranom roditelju još po - 1 dan
5. sudioniku Domovinskog rata - 1 dan

e) prema doprinosu na radu:

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

f) prema invaliditetu:

1. osobe s invaliditetom s procijenjenom invalidnošću od 25 do 50% - 2 dana
2. osobe s invaliditetom s procijenjenom invalidnošću preko 50% - 4 dana

Članak 49.

- (1) Radnici koriste godišnji odmor u pravilu tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.
- (2) Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova, u dogovoru s poslodavcem.
- (3) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.
- (4) Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora izvješćuje ravnatelj.
- (5) Raspored korištenja godišnjih odmora, uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem i vodeći računa o potrebama i prijedlozima radnika, ravnatelj treba donijeti najkasnije do 30.06. tekuće godine.
- (6) Radnik može jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije.

Članak 50.

- (1) 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 rodiljni, 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.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.
- (3) O vremenu korištenja prekinutog ili neiskorištenog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 51.

- (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, putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom.

5. Plaćeni dopust

Članak 52.

- (1) Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine najviše do ukupno 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:
 1. sklapanja braka - 5 radnih dana
 2. rođenje djeteta - 5 radnih dana
 3. smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka - 5 radnih dana
 4. smrti brata, sestre, djeda, bake, te roditelja supružnika - 2 radna dana
 5. teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja - 3 radna dana
 6. selidba u isto mjesto stanovanja - 2 radna dana
 7. selidba u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana
 8. nastupanja u kulturnim ili sportskim priredbama - 1 radni dan
 9. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana
 10. dobrovoljni davatelji krvi - 2 radna dana za svako davanje krvi
 11. elementarne nepogode - 5 radnih dana
- (2) Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.
- (3) Na pisani zahtjev radnika, dopust iz stavka 1. ovoga članka odobrava ravnatelj.
- (4) Plaćeni dopust je pravo radnika koji se koristi samo u vrijeme i za potrebe za koje se može dobiti plaćeni dopust, a ne s odgodom.

Članak 53.

- (1) Ako slučaj iz članka 52. stavka 1. ovog članka nastane dok je radnik na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust, a nakon toga nastavlja koristiti godišnji odmor.
- (2) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti sukladno odredbama članka 50. ovog Pravilnika.
- (3) Obveza je zaposlenika vratiti se na rad zaključno sa zadnjim danom godišnjeg odmora po rješenju o korištenju godišnjeg odmora.

6. Neplaćeni dopust

Članak 54.

- (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 ugovor o radu privremeno prestaje, a radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.
- (5) S prvim danom neplaćenog dopusta radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.
- (6) Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Školu, ravnatelj ga treba obavijestiti o gubitku prava nastavka rada u Školi.

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA, PRIKUPLJANJE PODATAKA TE POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 55.

- (1) U Školi se osiguravaju uvjeti rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika.
- (2) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Škola će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, radno mjesto i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.
- (3) Ravnatelj je dužan dostaviti pisane upute o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 56.

- (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 osoba koje borave u Školi.

Članak 57.

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

2. Dostava podataka i isprava

Članak 58.

- (1) Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Škole odgovarajuće osobne podatke i isprave utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada i evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.
- (2) Svaku promjenu isprava i podataka iz st. 1. ovoga članka radnik je dužan dostaviti tijelima Škole bez odgode.
- (3) Radnik je dužan na zahtjev ravnatelja predložiti originale isprava kojima dokazuje istinitost pojedinih traženih podataka.
- (4) Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. i 2. ovoga članka snosi radnik.
- (5) Tijela Škole ne smiju prisilnim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u može bitnoj svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Školi.

3. Zaštita privatnosti radnika

Članak 59.

- (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) Radnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

4. Zaštita dostojanstva radnika i zabrana diskriminacije

Članak 60.

- (1) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija, uznemiravanje i spolno uznemiravanje zaposlenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, fizičkog izgleda, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog i drugog opredjeljenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, tjelesnih ili duševnih poteškoća te na svakoj drugoj osnovi.
- (2) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, stavlja ga u nepovoljniji položaj u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za zaposlenika.

- (3) Spolno uznemiravanje je svako neželjeno verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za zaposlenika.
- (4) Škola je dužna zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla u njegovom radnom okruženju tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem od oblika uznemiravanja na radu.
- (5) Radnici Škole tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih radnika i ne smiju ih tjelesno ili verbalno, odnosno spolno uznemiravati.

Članak 61.

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

Članak 62.

- (1) U cilju prepoznavanja i prevencije uznemiravanja na radu poslodavac je dužan osigurati informiranje i edukaciju svih zaposlenih o zakonskim uvjetima rada i radnoj kulturi, educiranje o stresu te načinu prepoznavanja i zaštite od svih vrsta uznemiravanja.
- (2) U svrhu sprečavanja diskriminacije i uznemiravanja zaposlenika poslodavac će osigurati sigurnu fizičku organizaciju radnog okruženja i pružanje potpore i pomoći žrtvi nasilja.

Članak 63.

- (1) Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika (dalje u tekstu: ovlaštena osoba).
- (2) Za imenovanje ovlaštene osobe poslodavac je u obvezi dobiti suglasnost skupa radnika.
- (3) Ovlaštena osoba je ovlaštena primati zahtjeve i pokretati postupke rješavanja pritužbi zaposlenika vezanih uz zaštitu dostojanstva zaposlenika.
- (4) Ovlaštena osoba je obvezna o poduzetim mjerama zaštite dostojanstva zaposlenika u ustanovi podnositi periodična (polugodišnja) izvješća ravnatelju ustanove, predstavniku radničkog vijeća odnosno sindikalnom povjereniku s pravima i obvezama radničkog vijeća i Školskom odboru ustanove.

Članak 64.

- (1) Postupak zaštite dostojanstva radnika se pokreće podnošenjem pisane prijave zbog nasilja od radnika – žrtve ovlaštenoj osobi, preko urudžbenog zapisnika ustanove, sa podacima povjerljive naravi sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka.
- (2) Podaci trebaju sadržati sve podatke o uznemiravanju i zlostavljaču, popis poduzetih aktivnosti na sprečavanju uznemiravanja, utvrđene psihofizičke posljedice, posljedice na socijalne odnose i moguće utvrđene posljedice u specijaliziranoj ustanovi za žrtve uznemiravanja.
- (3) U uvjetima izraženog uznemiravanja preporučljivo je naći svjedoke i pomoć te konzultirati zdravstvene i udruge za pomoć žrtvama uznemiravanja odnosno udruge za samopomoć za žrtve uznemiravanja.
- (4) Ovlaštena je osoba dužna, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati radnika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje.
- (5) O očitovanju radnika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik i ovlaštena osoba supotpisuju.

- (6) Ovlaštena osoba, ukoliko procijeni da je to potrebno, predlaže mogućnosti i savjetuje provođenje i drugih radnji poput postupka mirjenja suočenjem radnika koji su podnijeli pritužbu i radnika na koga se pritužba odnosi, saslušanjem i drugih osoba koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr. kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe
- (7) Ukoliko se pritužba odnosi na Školu te nije opravdano očekivati da će Škola zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da o prekidu rada i namjeri pokretanja zaštite pred nadležnim sudom odmah izvijesti Školu, a o pokretanju zaštite pred nadležnim sudom obavijesti Školu u roku od osam dana od dana prekida rada.
- (8) O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba, ukoliko je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.
- (9) Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od 8 dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju.
- (10) Ukoliko ovlaštena osoba u tom roku ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako poduzme mjere koje su po procjeni radnika – žrtve neprimjerene i uznemiravanje se nastavlja, radnik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad uz naknadu pune plaće dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.
- (11) Uzimajući u obzir sve okolnosti slučaja uznemiravanja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje postoji, predlaže ravnatelju Škole neku od navedenih mjera u zaštiti dostojanstva radnika ili druge primjerene mjere radi daljnjeg sprečavanja uznemiravanja:
 - usmeno upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje,
 - pisano upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje,
 - pokretanje inspekcijskog nadzora u slučaju ponovljenog uznemiravanja.
 - razmještaj, tako da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga i zaposlenika koji je vršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru,
 - izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i radnika koji vrši uznemiravanje.
- (12) Poduzete mjere koje su pokrenuli Škola ili imenovana ovlaštena osoba u ustanovi u svrhu zaštite zaposlenika od uznemiravanja, ne ograničavaju radnika – žrtvu na pokretanje, u roku od 8 dana, postupka sudske zaštite od uznemiravanja, pred nadležnim sudom.

VI. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE

Članak 65.

- (1) Za radnike kojima se sredstva za plaću, nadoknadu plaće i druge novčane nadoknade osiguravaju u Državnom proračunu Republike Hrvatske, tijela Škole će ovlaštenim državnim tijelima pravodobno dostavljati podatke za obračun i isplatu plaće, nadoknade plaće i drugih novčanih nadoknada.
- (2) Plaće i ostale novčane nadoknade se isplaćuju nakon što sredstva budu odobrena, nakon obavljenog rada, za prethodni mjesec.

Članak 66.

- (1) Za radnike kojima se sredstva za plaću, nadoknadu plaće i druge novčane nadoknade osiguravaju iz vlastitih sredstava Škole, iznos plaće, nadoknade plaće i druge novčane nadoknade isplaćuju se za ostvareni ugovoreni opseg rada.
- (2) Za radnike koji ostvare pravo na isplatu dodatka na plaću, Škola isplaćuje isti iz vlastitih sredstava temeljem Pravilnika o kriterijima za isplatu plaća i naknada iz vlastitih prihoda Tehničke škole Zagreb ostvarenih bavljenjem osnovnom i ostalom djelatnošću Škole.

Članak 67.

Plaću, nadoknadu plaće, druge novčane nadoknade te dodatak na plaću iz članka 66. ovog pravilnika, Škola će isplatiti, nakon obavljenog rada za prethodni mjesec u pravilu do petnaestoga dana u mjesecu.

Članak 68.

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

Članak 69.

Ako Škola na dan dospelosti ne isplati plaću, nadoknadu plaće, drugu novčanu nadoknadu, odnosno dodatak na plaću iz članka 66. 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 70.

Na zahtjev i u skladu s uputama sindikata, a uz prethodnu pisanu suglasnost radnika koji je član sindikata, Škola je dužna obračunavati i iz plaće radnika ustezati sindikalnu članarinu te je redovito uplaćivati na račun sindikata.

Članak 71.

- (1) Radnik može otići na službeni put u zemlji ili inozemstvu ili koristiti osobni automobil u službene svrhe samo prema nalogu odnosno odobrenju ravnatelja.
- (2) Radniku koji je upućen na službeni put, isplaćuje se dnevnicu, nadoknada troškova prijevoza na službenom putu i nadoknada troškova noćenja, a za uporabu osobnog automobila u službene svrhe troškovi uporabe, u iznosu utvrđenom financijskim planom za tekuću godinu.
- (3) Radnik iz stavka 1. ovoga članka nema pravo na isplatu dnevnice i novčane nadoknade za službeni put od strane Škole ako su mu dnevnicu i nadoknade osigurane po drugoj osnovi.

Članak 72.

- (1) Radnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je na službenom putu proveo dulje od 12 sati.
- (2) Radnik ima pravo na pola punoga iznosa dnevnice ako je na službenom putu proveo od osam do 12 sati.
- (3) Nastavnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je upućen na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje osam sati ili ako prema godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu izvodi nastavu izvan sjedišta, odnosno prostora Škole.

VII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 73.

- (1) Ravnatelj u ime Škole provodi postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu.
- (2) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Školski odbor:
 1. daje ravnatelju prethodnu suglasnost kod donošenja odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu,
 2. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
 3. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 4. obavlja druge poslove za koje je ovlašten ZOOOSŠ, statutom i drugim općim aktima Škole.
- (3) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:
 1. u slučaju smrti radnika donosi odluku o prestanku radnog odnosa, te predaje dokumentaciju radnika nekome od članova njegove obitelji,
 2. izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme,
 3. utvrđuje prestanak ugovora o radu radniku koji ispunjava uvjete za mirovinu sukladno propisima iz mirovinskog osiguranja,
 4. donosi odluku o prestanku radnog odnosa s danom dostave pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
 5. sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu,
 6. izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa,
 7. u slučajevima propisanim zakonom izvješćuje prosvjetnog inspektora o uvođenju prekovremenog rada, preraspodjele radnog vremena, te o noćnom radu,
 8. upućuje radnika na liječnički pregled prije početka obavljanja poslova te zbog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova,
 9. može privremeno udaljiti radnika koji je pravomoćno osuđen za neko od kaznenih djela propisanih ZOOOSŠ s posla do donošenja odluke o izvanrednom otkazu ugovora o radu ili do donošenja odluke o redovitom otkazu ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja,

10. može privremeno udaljiti s posla radnika protiv kojega je pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih ZOOOSŠ,
11. izvješćuje pripravnika, drugog učitelja ili stručnog suradnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili ne stjecanja pedagoških kompetencija,
12. izvješćuje radnike koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nisu pravodobno vratili na rad, o gubitku daljeg prava rada u Školi,
13. predlaže Školskom odboru upućivanje radnika na prosudbu radne sposobnosti,
14. 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,
15. kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja s radničkim vijećem i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu,
16. odlučuje uz prethodnu suglasnost Školskog odbora o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu,
17. prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova,
18. je dužan u roku od petnaest 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,
19. u roku od 8 dana na zahtjev radnika izdaje potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa,
20. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 74.

- (1) U slučaju osnovane sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, ravnatelj će uputiti Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.
- (2) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.
- (3) Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka, otkazat će se ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja zbog kršenja obveza iz radnog odnosa.
- (4) Ako kod radnika postoji smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom, Škola je dužna, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje toga tijela, ponuditi radniku sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova za koje je radno sposoban, koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.
- (5) Radi osiguranja poslova iz stavka 4. ovoga članka, Škola je dužna prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno poduzeti druge mjere da radniku osigura odgovarajuće poslove.
- (6) Ako je Škola poduzela sve mjere iz stavka 5. ovoga članka, a ne može radniku osigurati odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu s nalazom i

mišljenjem ovlaštenog tijela, Škola radniku može otkazati ugovor o radu uz suglasnost radničkog vijeća.

VIII. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 75.

- (1) Radnik koji smatra da mu je Škola povrijedila neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od Škole ostvarenje toga prava.
- (2) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnosi se i o njemu odlučuje Školski odbor.
- (3) Školski odbor treba o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 76.

Ako Školski odbor utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 75. stavka 1. ovoga Pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

Članak 77.

Ako ne postupi prema članku 76. ovoga Pravilnika, odlučujući o zahtjevu, Školski odbor može:

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

IX. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 78.

- (1) Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposredno na radnome mjestu.
- (2) Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i radnik. Na dostavnici radnik treba sam naznačiti nadnevak primitka pismena.
- (3) Valjano je potpisivanje radnika, uz naznaku datuma primitka, i na samom pismenu koji mu se dostavlja.
- (4) Ako radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka pismena zabilježiti na omotu pismena i na dostavnici naznačivši dan, sat i razlog odbijanja primitka i istog

dana ga izvjesiti na oglasnu ploču Škole uz potpis osobe koja je pismeno izvjesila s naznakom da se time smatra da je dostava izvršena .

Članak 79.

- (1) Kada radniku pismeno nije moguće dostaviti na radnom mjestu, isto će se dostaviti putem poštanske službe, preporučeno s povratnicom, na radnikovu kućnu adresu.
- (2) U slučaju odbijanja primitka pismena kod poštanske dostave ili nepravodobne prijave promjene adrese odnosno nepoznate adrese dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Škole, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri dana od dana isticanja pismena.

X. NADOKNADA ŠTETE

Članak 80.

- (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 vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.
- (3) Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.
- (4) Ako se za svakoga radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- (5) Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 81.

- (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.
- (3) Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.
- (4) Ako bi troškovi vještačenja iz stavka 3. ovog članka bili veći od vrijednosti oštećene stvari, procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će povjerenstvo od tri osobe koje imenuje ravnatelj Škole.

Članak 82.

Radnik koji na radu ili u vezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadila Škola, dužan je Školi naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 83.

- (1) Škola će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako bi se radnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.
- (2) Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu Školi prouzročio s namjerom te pod uvjetom da do tada nije uzrokovao štetu i da je poduzeo sve da se visina štete umanjuje.

Članak 84.

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

Članak 85.

- (1) Radnik ima pravo na nadoknadu štete od Škole ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Škola prouzroči štetu povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (2) Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.
- (3) Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Škola će nadoknaditi prema zakonu koji regulira obvezne odnose, odnosno prema ovršnoj ispravi.

XI. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

Članak 86.

- (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 87.

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

Članak 88.

- (1) Nakon prestanka rada u inozemstvu, odnosno isteka roka iz zakona, odluke ili ugovora o radu u inozemstvu, radnik iz članka 91. 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 73. stavku 3. točki 12. ovoga pravilnika.

XII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 89.

- (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, a ne sporazumiju se 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 90.

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

Članak 91.

- (1) Poblži uvjeti za rad radničkog vijeća uredit će se sporazumom između radničkog vijeća i Škole.
- (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 92.

- (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 može 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 stavku 3. i 4. ovoga članka, ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.

XIII. OGLASNA PLOČA

Članak 93.

- (1) Škola ima oglasnu ploču koja se nalazi u prizemlju Škole, a koja je dostupna svim osobama koje rade u Školi.
- (2) Oglasna ploča služi za objavljivanje obavijesti o rasporedu radnih obveza radnika Škole i drugih obavijesti koje su bitne radi bolje komunikacije radnika s ravnateljem, radničkim vijećem i sindikatom, odnosno sindikalnim povjerenikom.
- (3) Na oglasnu ploču svoje obavijesti i odluke smiju stavljati isključivo:
 1. ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti,
 2. radničko vijeće odnosno predsjednik radničkog vijeća,
 3. sindikalni povjerenik,
 4. predsjednik Školskog odbora.
- (4) Obavijesti koje je na oglasnu ploču stavila osoba koja nije za to ovlaštena, bit će odmah uklonjene, a osoba koja je stavila takvu obavijest na oglasnu ploču pismeno upozorena da to ne čini.
- (5) Obavijesti sa oglasne ploče ne smiju se iznositi izvan Škole.

Članak 94.

- (1) Svi radnici u Školi obvezni su svakodnevno provjeravati sve što je objavljeno na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Smatra se da su svi radnici upoznati s odlukama i obavijestima koje su oglasne na oglasnoj ploči Škole, protekom pet dana od dana kada je ista obavijest ili odluka stavljena na oglasnu ploču.
- (3) Odredba iz stavka 2. ovog članka ne odnosi se na radnike koji su opravdano odsutni s posla, npr. na bolovanju, godišnjem odmoru. Za njih rok naveden u stavku 2. ovog članka počinje teći od dana kada je prestalo stanje koje se smatra opravdanom odsutnošću s rada.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 95.

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

Članak 96.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Članak 97.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 21. veljače 2012. a koji je stupio na snagu 01. ožujka 2012. godine.

Članak 98.

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

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

(Bože Antunović)

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 23. prosinca 2014 i stupa na snagu dana 31. prosinca 2014. godine.

RAVNATELJ:

(Ante Akmadža)

KLASA: 602-03/14-10/344
URBROJ: 251-113-14-10-1
U Zagrebu, 19.12.2014. godine