PRAVILNIK O RADU
(pročišćeni tekst)

Ovaj pročišćeni tekst obuhvaća Pravilnik o radu usvojen dana 29. lipnja 2023. godine i Pravilnik o dopuni Pravilnika o radu usvojen dana 6. listopada 2025. godine

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: pravilnik) Industrijsko–obrtnička škola, kao poslodavac (u daljnjem tekstu: škola) uređuje organizaciju rada, prava i obveze škole i radnika, plaće i ostala materijalna prava radnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika i mjere zaštite od diskriminacije, te druga pitanja važna za radnike škole.
(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) Odredbe ovoga pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike zaposlene u školi.
(2) Nitko u školi ne može početi s radom bez sklopljenog ugovora o radu.

Članak 3.

Odredbe ovoga pravilnika ne primjenjuju se kada je ugovorom o radu, Kolektivnim ugovorom ili drugim propisom neko pravo radnika iz radnog odnosa određeno povoljnije od prava iz ovoga pravilnika.

Članak 4.

(1) Prije nego što radnik započne s radom ravnatelj škole dužan je upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u školi.
(2) Ravnatelj škole dužan je omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga pravilnika i drugih propisa kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika.

Članak 5.

(1) Svaki radnik obvezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja, odnosno drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja, u skladu s naravi i vrstom rada.
(2) Škola uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza dok rad i ponašanje radnika ne šteti radu i ugledu škole.
(3) Prava i obveze radnika i škole iz ugovora o radu, zakona i ovoga pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

Osoba koja zasniva radni odnos u školi mora ispunjavati opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa sukladno općim propisima o radu i posebne uvjete sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.

Članak 7.

(1) Odgojno–obrazovni radnici trebaju ispunjavati uvjete sukladno odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
(2) Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školi za osobe koje sudjeluju u odgojno–obrazovnom radu s učenicima su poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno–obrazovnog rada.

Tajnik školske ustanove

Članak 8.

Uvjeti za tajnika školske ustanove su završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, odnosno završen preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Administrativni referent

Članak 9.

Uvjeti za administrativnog referenta su završena srednja škola zanimanja upravni referent.

Voditelj računovodstva školske ustanove

Članak 10.

Uvjeti za voditelja računovodstva su završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije.

Računovodstveni referent

Članak 11.

Uvjeti za računovodstvenog referenta su završena srednja škola zanimanja ekonomist.

Voditelj školske radionice

Članak 12.

Uvjeti za voditelja školske radionice su završen diplomski sveučilišni studij strojarstva ili elektrotehnike, odnosno preddiplomski ili stručni studij strojarstva ili elektrotehnike.

Domar–kotlovničar (rukovatelj centralnog grijanja)

Članak 13.

Uvjeti za domara–kotlovničara (rukovatelj centralnog grijanja), koji ujedno obavlja poslove i kućnog majstora su stečena srednja stručna sprema, razina 4.1 ili 4.2 prema Hrvatskom kvalifikacijskom okviru, strojarskog, brodarskog ili elektrotehničkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i posjedovanje uvjerenja o osposobljenosti za rukovatelja centralnim grijanjem.

Spremačica

Članak 14.

Uvjet za spremačicu su najmanje završena osnovna škola.

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Članak 14.a

(1) Uvjeti za operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu su:
   - stečena srednja stručna sprema razine 4.2 prema Hrvatskom kvalifikacijskom okviru u sektoru elektrotehnika i računalstvo ili sektoru strojarstvo, brodogradnja i metalurgija
   - završen program stjecanja djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno–obrazovnim ustanovama
   - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova iz područja sigurnosti i civilne zaštite izdao od nadležne medicine rada
(2) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjet iz stavka 1. podstavak 2. ovog članka, radni odnos može se zasnovati s osobom koja ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavci 1. i 3. ovog članka, uz uvjet stjecanja djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno–obrazovnim ustanovama u roku od šest (6) mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 15.

(1) Radni odnos u školi zasniva se u pravilu na temelju natječaja.
(2) O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.
(3) Način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata prijavljenih na natječaj i druga pitanja vezana uz zasnivanje radnog odnosa provodi se u skladu s Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja.
(4) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz natječaja, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenoga natječaja radni odnos može se zasnovati s osobom koja ne ispunjava uvjete natječaja.

Članak 16.

(1) Radni odnos ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
(2) Radni odnos ne može zasnovati osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih iz stavka 1. ovoga članka.
(3) Ako osoba u radnom odnosu bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, škola će otkazati ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu odluku, a po proteku toga roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.
(4) Ako škola kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u

osnovnoj i srednjoj školi, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osobe ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Članak 17.

(1) Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu koji mora sadržavati najmanje elemente propisne Zakonom o radu.
(2) Radnik stupa na rad prvog dana određenog ugovorom o radu.
(3) Prilikom sklapanja ugovora o radu ravnatelj može od radnika tražiti samo podatke koji su u neposrednoj vezi s poslovima koje će radnik obavljati.
(4) Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršavanju obveza preuzetih ugovorom o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima radnik dolazi u dodir.
(5) U slučaju da radnik uskrati obavijest o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršavanju obveza preuzetih ugovorom o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima radnik dolazi u dodir, radniku se može izvanredno otkazati ugovor o radu.
(6) Ravnatelj je dužan u okviru mogućnosti i potreba rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.

Članak 18.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme i obvezuje radnika i školu dok ga jedna od navedenih ugovornih strana ne otkaže, ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonskim propisima ili Kolektivnim ugovorom.

Članak 19.

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

Članak 20.

(1) Pri sklapanju ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
(2) Probni rad ne može se ugovoriti kada je radniku otkazan ugovor o radu i istodobno predloženo sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.
(3) Probni rad ugovara se ugovorom o radu, a vrijeme trajanja utvrđuje se u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama Kolektivnog ugovora.
(4) Probni rad radnika prati ravnatelj, ovlaštena osoba ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.
(5) Najkasnije zadnjeg dana probnog rada, ravnatelj, ovlaštena osoba ili povjerenstvo dužno je radnika izvijestiti o rezultatima probnog rada.

Članak 21.

(1) Škola snosi troškove redovnog liječničkog pregleda radnika sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.
(2) O privremenoj nesposobnosti za rad radnik je dužan odmah, odnosno čim mu to zdravstveno stanje dopušta obavijestiti školu, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Članak 22.

(1) Nastavnici i stručni suradnici koji se prvi put zapošljavaju u zanimanju za koje su se školovali zasnivaju radni odnos kao pripravnici.
(2) Pripravnički staž traje najdulje godinu dana nakon čega isti polaže stručni ispit.
(3) Pripravniku koji ne položi stručni ispit, radni odnos prestaje istekom zadnjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.
(4) U slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja rodiljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, rok za polaganje stručnog ispita produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala privremena nesposobnost za rad.

Članak 23.

(1) Škola može primiti radnika na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
(2) Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa traje najduže koliko traje i pripravnički staž pripravnika.
(3) S osobom koja se stručno osposobljava za rad, ravnatelj sklapa pisani ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa kojim se uređuju prava i obveze osobe koja se stručno osposobljava za rad.

RADNO VRIJEME

Članak 24.

(1) Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.
(2) Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet radnih dana.
(3) Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno ili dvokratno.
(4) Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.
(5) Radnik ne smije za trajanja radnog vremena napuštati radni prostor osim uz dopuštenje ravnatelja.

Članak 25.

(1) Ravnatelj može sklopiti ugovor o dodatnom radu najduže do osam sati tjedno odnosno sto osamdeset sati godišnje s radnikom koji radi u punom radnom vremenu kod drugog poslodavca.
(2) Radnik koji namjerava sklopiti ugovor o dodatnom radu s drugim poslodavcem, dužan je prije početka rada o tome pisanim putem obavijestiti ravnatelja.
(3) Ravnatelj može tražiti od radnika koji radi u dodatnom radu da prestane obavljati dodatni rad, ako za to postoje objektivni razlozi.

Članak 26.

(1) Škola će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu i u slučaju kada radnik podnese zahtjev za obavljanjem rada u nepunom radnom vremenu, te priroda posla i ostali uvjeti to omogućavaju, a radniku se odobri sklapanje takvog ugovora.
(2) Pri sklapanju ugovora o radu na nepuno radno vrijeme, radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o svim sklopljenim ugovorima o radu na nepuno radno vrijeme.
(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 dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.

(4) Ravnatelj je dužan razmotriti zahtjev radnika s kojim je sklopljen ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, za sklapanjem ugovora o radu za puno radno vrijeme.

Članak 27.

(1) Radne obveze radnika koji radi u nepunom radnom vremenu ravnatelj može rasporediti u manje od pet radnih dana u tjednu.
(2) Radnici koji rade u nepunom radnom vremenu ostvaruju sva prava kao da rade u punom radnom vremenu u skladu sa zakonskim propisima i Kolektivnim ugovorom.

Članak 28.

(1) Na poslovima koji su posebnim propisom utvrđeni kao poslovi na kojima ni uz primjenu mjera zaštite i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju na zdravlje radnika.
(2) Radnici koji rade u skraćenom radnom vremenu ostvaruju sva prava kao da rade u punom radnom vremenu u skladu sa zakonskim propisima i Kolektivnim ugovorom.

Članak 29.

(1) Radnik na pisani zahtjev ravnatelja mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada ili u sličnim slučajevima prijeke potrebe.
(2) Prekovremeni rad ne smije trajati duže od deset sati tjedno, niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 30.

Ako priroda posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja traje duže, a tijekom drugom razdoblja 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.

Članak 31.

Raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj odlukom.

Članak 32.

(1) U školi se vodi evidencija o svim zaposlenim radnicima.
(2) U školi se vodi i evidencija o radnom vremenu svih zaposlenih radnika.
(3) Evidencija o svim zaposlenim radnicima vodi se u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.
(4) Evidencija o radnom vremenu svih zaposlenih radnika vodi se u skladu s Pravilnikom o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova.

ODMORI I DOPUSTI

Članak 33.

Radnik koji radi najmanje šest sati u toku radnog dana, ima pravo na stanku (odmor) u tijeku rada od trideset minuta.

Članak 34.

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

Članak 35.

(1) Dani tjednog odmora radnika su subota i nedjelja.
(2) Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom i/ili nedjeljom, ostvaruje pravo na uvećanje plaće odnosno druga prava sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 36.

(1) Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor od najmanje četiri tjedna, a radnik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja u trajanju od najmanje pet tjedana.
(2) Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s ravnateljem drukčije ne dogovori, a sve sukladno zakonskim odredbama i odredbama Kolektivnog ugovora.
(3) Broj dana godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo utvrđuje se tako da se na broj radnih dana iz stavka 1. ovog članka dodaju dani prema odredbama Kolektivnog ugovora, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora radnika ne može biti duže od trideset dana.
(4) Ravnatelj je obvezan svakom radniku dostaviti pisanu odluku o trajanju godišnjeg odmora.

Članak 37.

(1) Radnik tijekom kalendarske godine ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju do deset radnih dana za važne osobne potrebe, sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.
(2) Odluku o plaćenom dopustu donosi ravnatelj, temeljem obrazloženog zahtjeva radnika.

Članak 38.

(1) Temeljem pisanog i obrazloženog zahtjeva radnika, ravnatelj može odlukom odobriti neplaćeni dopust radniku, ako to priroda posla dopušta.
(2) Ako zakonom nije drukčije određeno, prava i obveze radnika iz radnog odnosa miruju za vrijeme neplaćenog dopusta.
(3) Sa zadnjim danom rada, radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, ako zakonom nije drugačije određeno.

PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI RADNIKA

Članak 39.

Za obavljeni rad u školi radnik ima pravo na plaću koja se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec, s time da razmak između dvije isplate u pravilu nije dulji od trideset dana.

Članak 40.

Radnik ima pravo na uvećanje plaće, otpremninu, jubilarnu nagradu, naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, dnevnice za službena putovanja, regres za korištenje godišnjeg odmora, božićnicu, dar za dijete, te ostala materijalna prava sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

Članak 41.

Radniku koji po nalogu ravnatelja i suglasno svojim vozilom obavlja poslove za potrebe škole isplatit će se naknada za korištenje privatnog vozila sukladno posebnoj odluci ravnatelja.

PRAVILA PONAŠANJA RADNIKA

Članak 42.

(1) Radnici su dužni tijekom rada i izvan rada ponašati se na način koji ne šteti ugledu škole.
(2) Radnici mogu biti podvrgnuti stegovnim mjerama koji se kreću od upozorenje na obveze iz radnog odnosa s mogućnošću otkaza ugovora o radu do otkaza ugovora o radu u sljedećim slučajevima:
   - zanemarivanje dužnosti,
   - odbijanje poštivanja uputa ravnatelja ili osobe koju ravnatelj opunomoći, osim ako takve upute nisu štetne za sigurnost i zdravlje radnika,
   - nemoralno ili nedolično ponašanje,
   - ponašanje koje uzrokuje nepovoljan publicitet školi ili koje narušava vjerodostojnost drugih radnika da obavljaju svoj posao,
   - namjerno krivotvorenje kadrovske evidencije, izvješća o plaćama ili druge službene evidencije,
   - krađa, namjerno uništavanje ili oštećenje imovine škole ili drugog radnika,
   - namjerno ili nemarno ponašanje koje ugrožava sigurnost sebe ili drugih radnika, uključujući provociranje ili poticanje nasilja,
   - konzumiranje alkoholnih pića tijekom obavljanja dužnosti ili posjedovanje ili konzumacija opojnih droga,
   - uvredljivo, prijeteće ili prisilno postupanje prema drugom radniku,
   - izostajanje s posla,
   - kašnjenje,
   - nepažnja na radu, uključujući, ali ne ograničavajući se na, nezapočinjanje rada u određeno vrijeme, prestanak rada prije kraja radnog vremena ili napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena bez odobrenja,
   - postavljanje neovlaštenih materijala na zidove ili oglasnu ploču,
   - oštećenje ili uklanjanje ovlaštenog materijala s oglasne ploče,
   - kršenje sigurnosnog pravila ili sigurnosne prakse,
   - pušenje u zabranjenim područjima,
   - prodavanje, traženje ili prikupljanje priloga u vrijeme ili u prostorijama škole bez prethodnog odgovarajućeg odobrenja,
   - kockanje, lutrija ili bilo koja druga igra na sreću u prostorijama škole tijekom radnog vremena.

ZAŠTITA IMOVINE, PODATAKA O RADNICIMA, ŽIVOTA I ZDRAVLJA RADNIKA

Članak 43.

(1) Radnik se obvezuje čuvati sva materijalno–tehnička pomagala koja je zadužio od škole tijekom trajanja radnog odnosa u školi.
(2) Radnik se obvezuje sa svim strojevima, alatima i priborom postupati stručno i pažljivo.
(3) Zabranjeno je svako samovoljno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom koja je u posjedu škole.

Članak 44.

Zabranjeno je korištenje imovine škole u privatne svrhe, bez prethodnog pisanog odobrenja ravnatelja.

Članak 45.

(1) Ravnatelj je dužan osigurati održavanje uređaja, opreme, alata, mjesta rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji radnik obavlja.
(2) Ravnatelj je dužan upoznati radnika s opasnostima posla koji radnik obavlja.
(3) Ravnatelj ili ovlaštenik zaštite na radu dužan je osigurati osposobljavanje radnika za rad na siguran način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te sprječava nastanak nesreća.
(4) Provedbu propisanih mjera zaštite na radu provodi Odbor zaštite na radu.

Članak 46.

(1) U obavljanju svojih svakodnevnih poslova, radnik je obvezan raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život, ili zdravlje, kao i zdravlje i život drugih radnika, te sigurnost opreme i strojeva.
(2) Radnik sam odgovara za svoju sigurnost i zdravlje kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika uzrokovano njegovim ponašanjem na radu.

Članak 47.

(1) Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.
(2) Škola je dužan prikupljati podatke o radnicima koji su potrebni radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada, sukladno posebnim propisima.

Članak 48.

(1) Radnici su dužni radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, školi pravodobno dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, kao i promjene tih podataka.
(2) Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 49.

(1) Radi sigurnosti učenika, radnika i imovine škole, škola koristi sustav video nadzora.
(2) Škola prikuplja osobne podatke korištenjem sustava video nadzora koji bilježi podatke izgleda i kretanja osoba.
(3) Opseg prikupljanja i daljnja obrada podataka korištenjem sustava video nadzora je ograničena na ispunjenje svrhe iz stavka 1. ovog članka.

Članak 50.

(1) U svrhu iz članka 49. ovog pravilnika u obuhvatu sustava video nadzora su prostor koji se nalazi neposredno okolo škole (vanjski prostor škole, školsko igralište), sva ulazna i izlazna vrata u školi te hodnici u zgradi škole u prizemlju i na katu.
(2) Video nadzorom nisu pokriveni prostori učionica, zbornice, školske knjižnice, uredi stručnih suradnika (psiholog, defektolog, pedagog), ured ravnatelja, tajnika, administrativnog referenta, računovodstvenog referenta, voditelja školske radionice, stručnjaka zaštite na radu, voditelja računovodstva, prostor koji koriste domari škole i spremačice, kabineti nastavnika te sanitarni prostor za učenike i radnike škole.

Članak 51.

(1) Podaci prikupljeni korištenjem sustava video nadzora nalaze se na snimačima koji se nalazi u uredu ravnatelja.
(2) Pristup podacima odnosno uvid u sadržaj nastao korištenjem sustava video nadzora ima ravnatelj.
(3) Pristup podacima. odnosno uvid u sadržaj nastao korištenjem sustava video nadzora moguć je isključivo preko monitora koji se nalaze u uredu ravnatelja.
(4) Presnimavanje i pohrana sadržaja nastalog korištenjem sustava video nadzora na druge medije kao i daljnje korištenje istog dopušteni su isključivo u slučajevima određenim zakonom.

Članak 52.

(1) Podaci prikupljeni korištenjem sustava video nadzora čuvaju se najduže do 15 dana, a nakon proteka tog vremena podaci se brišu ili uništavaju na odgovarajući način.
(2) U slučaju opravdane potrebe, a u svrhu dokazivanja, ravnatelj može u svakom pojedinačnom slučaju odlučiti da se podaci čuvaju duže od vremena navedenog u stavku 1. ovoga članka.
(3) Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na slučajeve počinjenja kaznenog djela, oštećenja ili uništenja imovine i slično, kada se prikupljeni podaci o takvim događajima mogu sačuvati kao dokazni materijal te na pisani zahtjev ustupiti ovlaštenim tijelima.

Članak 53.

Ravnatelj je dužan osigurati da se na vidnom mjestu pri ulasku u prostor, kao i unutrašnjost prostorija, istakne obavijest da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite.

Članak 54.

(1) Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu školi, dužan je štetu naknaditi, a ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.
(2) U slučaju da se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je prouzročio, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Članak 55.

(1) U slučaju sumnje da je radniku škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, ravnatelj će uputiti Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti.
(2) Školski odbor donijeti će odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled prema stavku 1. ovoga članka ako utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan.
(3) Ako radnik odbije izvršiti odluku iz stavka 1. ovoga članka, otkazat će mu se ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja radi kršenja obveza iz radnog odnosa.
(4) Ako ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijalista medicine rada bude utvrđeno da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno–obrazovnom radu, ravnatelj će istu prosudbu uputiti izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.

Članak 56.

(1) Ravnatelj ne smije odbiti zaposliti trudnicu niti otkazati joj ugovor o radu zbog trudnoće kao niti tražiti bilo kakve podatke o njenoj trudnoći.
(2) Ostvarivanje prava rodilja, roditelja i posvojitelja obavlja se u skladu s odredbama posebnih propisa.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 57.

(1) U školi je zabranjena izravna i neizravna diskriminacija svih radnika.
(2) Radnik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.
(3) Osobnost i dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnatelja i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 58.

(1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje radnika u školi.
(2) Uznemiravanje je svako ponašanje ravnatelja ili radnika škole koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog radnika, te diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik u javnim izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih radnika.

Članak 59.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 60.

(1) U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 58. i 59. ovoga pravilnika, radnik se može obratiti sindikalnom povjereniku ili ovlaštenim osobama za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva.
(2) Ravnatelj odlukom imenuje ovlaštene osobe za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika, uz njihovu prethodnu suglasnost i prethodnu suglasnost sindikalnog povjerenika.
(3) Ovlaštene osobe za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika moraju biti osobe različitog spola.
(4) Ako ravnatelj ili sindikalni povjerenik zaprime pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva radnika, dužni su o tome bez odgode obavijestiti ovlaštenu osobu za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika.
(5) Obavještavanjem jedne osobe za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika, smatra se da je obaviještena i druga osoba.
(6) Obavijest i podatke o ovlaštenim osobama, ravnatelj je dužan učiniti dostupnim svim radnicima škole putem oglasne ploče škole i mrežne stranice škole.

Članak 61.

(1) Postupak po pritužbi je hitan i ovlaštena osoba za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva radnika dužna ju je provesti na način koji ničim ne vrijeđa dostojanstvo radnika.
(2) Po zaprimanju pritužbe, ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i predložiti ravnatelju sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.
(3) Mjere koje ovlaštena osoba može predložiti ravnatelju su: pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa s mogućnošću otkaza ugovora o radu, redoviti otkaz ugovora o radu ili izvanredni otkaz ugovora o radu.
(4) Ako ravnatelj ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 62.

(1) Svi podaci prikupljeni u postupku rješavanja pritužbe radnika predstavljaju tajnu, te se s istima postupa na način i po postupku utvrđenom za čuvanje i dostavu takvih podataka.
(2) Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovoga članka predstavlja težu povredu radne obveze.

ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 63.

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

Članak 64.

(1) Školski odbor treba o zahtjevu iz članka 63. ovoga pravilnika odlučiti u roku od petnaest dana od dana primitka zahtjeva.
(2) Ako Školski odbor utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 63. ovoga pravilnika, zahtjev radnika će odbaciti.
(3) Ako Školski odbor utvrdi da je radnikov zahtjev pravodoban, isti može:
   - zahtjev odbiti kao neosnovan
   - osporavani akt izmijeniti ili poništiti
   - osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje

DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 65.

(1) Odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa donosi ravnatelj, ako zakonom, drugim propisom, ili pravilnikom za donošenje pojedinih odluka nije ovlaštena drugo tijelo ili osoba.
(2) Sve odluke o pravu i obvezama radnika uručuju se radniku neposredno na ruke u prostorima škole uz naznaku datuma uručenja i potpis radnika kojim potvrđuje da je primio pisanu odluku.
(3) Ako radnik odbije primitak pismena, osoba koja obavlja dostavu će odbijanje primitka zabilježiti na pismenu te naznačiti 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.

(4) U slučaju da se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 2. ovog članka, dostava se vrši poštom, preporučeno s povratnicom na adresu prebivališta, odnosno boravišta radnika.

(5) Ako se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 4. ovog članka, iz razloga odbijanja prijema pismena kod poštanske dostave, nepoznate adrese ili ne preuzimanja pismena u određenom roku od strane poštanske službe, odluka će se staviti na oglasnu ploču škole uz naznaku datuma, te će se smatrati da je istekom trećeg dana od dana stavljanja na oglasnu ploču dostavljena radniku.

RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 66.

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

(2) Ako radnici škole ne utemelje radničko vijeće, škola će iste uvjete iz stavka 1. ovog članka osigurati sindikalnom povjereniku s ovlastima radničkog vijeća.

(3) Ako u školi djeluju dva ili više sindikata, a ne postignu sporazum o sindikalnom povjereniku koji će imati položaj radničkog vijeća, ravnatelj će osigurati uvjete iz stavka 1. ovog članka sindikalnom povjereniku koji dostavi zapisnik i odluku iz koje je razvidno da je izabran za sindikalnog povjerenika.

Članak 67.

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

Članak 68.

Pobliži uvjeti za rad radničkog vijeća urediti će se sporazumom između radničkog vijeća i škole.

Članak 69.

(1) Skup radnika čine svi radnici škole.

(2) Skup radnika saziva radničko vijeće, odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da vrijeme i mjesto održavanja skupa radnika ne remeti redovno obavljanje poslova u školi.

Članak 70.

(1) Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika, skup radnika ovlašten je sazvati ravnatelj.

(2) Kada je u školi utemeljeno radničko vijeće, ravnatelj može sazvati skup radnika ne osporavajući radničkom vijeću, odnosno sindikalnom povjereniku pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika.

(3) Kod postupanja prema stavku 2. ovog članka, ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem, odnosno sindikalnim povjerenikom.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

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

Članak 72.

(1) Ovaj pravilnik objaviti će se na način da bude dostupan svim radnicima škole.
(2) Ovaj pravilnik objaviti će se na mrežnim stranicama škole,
(3) Ovaj pravilnik dostaviti će se na zahtjev radnika dostavom elektroničkom poštom.

Članak 73.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o radu, KLASA: 003-05/15-01/01, URBROJ: 2178-16-07-15-1, od dana 26. siječnja 2015. godine.

Članak 74.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.