

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14.), a u svezi s člankom 26. stavkom 1. Zakona o radu ("Narodne novine" 93/14.) Školski odbor Osnovne škole Josipa Kozarca Semeljci, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, na sjednici održanoj dana 16. veljače 2015. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu Osnovna škola Josipa Kozarca Semeljci (u daljem tekstu: poslodavac) uređuje pojedina pitanja iz radnog odnosa za koja je Zakon o radu propisao da se uređuju ili mogu urediti Pravilnikom o radu, kao i ona pitanja iz radnog odnosa koja poslodavac uređuje različito u odnosu na Kolektivne ugovore.

(2) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno i obvezno u odnosu na prava i obveze radnika i poslodavca.

(2) Kada je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili kolektivnim ugovorima, primjenjuje se za radnika povoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

(3) U slučaju spora smatrat će se povoljnijim pravom ono na koje se radnik poziva.

(4) Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredbi Pravilnika o radu tada odredbe Pravilnika o radu postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 3.

Pravilnik o radu mora biti dostupan svakom radniku. Dostupnost se osigurava pravom radnika na uvid u Pravilnik u tajništvu poslodavca te njegovim objavljivanjem na oglasnoj ploči i web stranici škole.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 4.

(1) Poslodavac može sklopiti Ugovor o radu sa radnikom koji osim općih uvjeta, utvrđenih općim propisima o radu, ispunjava i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Ako za pojedino radno mjesto posebni uvjeti nisu utvrđeni Zakonom, poslodavac ih propisuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole.

Članak 5.

- (1) Prijave na natječaj za zasnivanje radnog odnosa kandidati dostavljaju neposredno ili putem pošte.
- (2) Natječaj sadrži i popis potrebnih dokumenata koje kandidat mora dostaviti pri prijavi na natječaj te naznaku treba li dokumente dostaviti u izvorniku, ovjerenj ili neovjerenj preslici.
- (3) Rezultati natječaja objavljuju se na web stranici poslodavca.

Članak 6.

Prije provedenog izbora radnika, poslodavac može pozvati kandidate na razgovor, pri čemu obavlja i uvid u njihovu izvornu dokumentaciju o ispunjavanju uvjeta natječaja.

III. ORGANIZACIJA RADA POSLODAVCA

Članak 7.

Organizacija rada detaljno se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i Godišnjim planom i programom rada škole.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Članak 8.

- (1) Učitelji koriste dnevni odmor kao slobodne dane tijekom odmora učenika (za vrijeme zimskog ili proljetnog odmora).
- (2) Ostali radnici dnevni odmor koriste u vrijeme koje poslodavac određuje Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 9.

- (1) Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju od najmanje četiri (4) tjedna u svakoj kalendarskoj godini.
- (2) Na minimalni broj dana godišnjeg odmora - dvadeset (20) radnih dana dodaje se broj radnih dana u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora.
- (3) Maksimalno trajanje godišnjeg odmora je trideset (30) radnih dana.

Članak 10.

- (1) Radnici u pravilu kolektivno koriste godišnji odmor u vrijeme ljetnog odmora učenika.
- (2) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji se prenosi u slijedeću godinu u pravilu se koristi u vrijeme zimskog, proljetnog ili ljetnog odmora učenika.

Članak 11.

- (1) Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu te trajanju godišnjeg odmora, ravnatelj izvješćuje radnika najmanje petnaest (15) dana prije korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Raspored korištenja godišnjih odmora, uz prethodno savjetovanje s sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, ravnatelj donosi najkasnije do 15. lipnja tekuće godine.
- (3) Dan objavljivanja rasporeda smatra se danom kada je radnik obaviješten o trajanju i rasporedu korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Trajanje i raspored korištenja razmjernog dijela godišnjeg odmora utvrđuje se posebnom odlukom poslodavca za svaki pojedinačni slučaj.

Članak 12.

- (1) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u slučajevima i u trajanju kako je utvrđeno kolektivnim ugovorima.
- (2) Plaćeni dopust odobrava ravnatelj po pisanom zahtjevu radnika, odnosno po obavijesti radnika o nastupanju događaja za koji se odobrava plaćeni dopust, ukoliko radnik nije u mogućnosti podnijeti pisani zahtjev.
- (3) O plaćenom dopustu usmena odluka izriče se odmah. Pisana odluka izrađuje se naknadno, a dostavlja radniku kada isti bude dostupan.
- (4) Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio u redovitom radnom vremenu.

Članak 13.

- (1) Neplaćeni dopust, osim u slučajeva iz kolektivnih ugovora, poslodavac može odobriti i za druge namjene koje ocijeni opravdanim.
- (2) Radnik podnosi pisani zahtjev poslodavcu, a o pisanom zahtjevu radnika odluka se mora donijeti u roku 5 dana.

V. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 14.

- (1) Dostava odluka, obavijesti i drugih pojedinačnih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, obavlja se neposrednom predajom radniku.
- (2) U slučaju odbijanja prijama, dostava se obavlja preporučenom pošiljkom s dostavnicom na kućnu adresu radnika.

(3) Ukoliko ovakva dostava ne uspije pismeno se ističe na oglasnoj ploči poslodavca. Protekom roka od osam (8) dana od isticanja na oglasnoj ploči, smatra se da je dostavljanje izvršeno.

(4) Ako radnik ima punomoćnika, dostava se obavlja prema punomoćniku.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona, kolektivnih ugovora i ugovora o radu.

Članak 16.

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

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu KLASA:003-05/12-01/01 URBROJ:2121-22-01-12-6 od 3. prosinca 2012. godine.

Članak 18.

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



Predsjednik Školskog odbora:
Ivica Jurčević

I. Jurčević

KLASA:003-05/15-01/01
URBROJ: 2121-22-05-15-01

U Semeljcima, 16. veljače 2015. godine

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 17. veljače 2015. godine, a stupio je na snagu dana 25. veljače 2015. godine.



Ravnateljica:
Ružica Primorac, prof.

Ružica Primorac