

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17. i 68/18.) članka 161. Statuta, Školski odbor OŠ Izidora Kršnjavoga, Zagreb, Kršnjavoga 2, uz suglasnost Gradskog ureda za obrazovanje Zagreb donosi:

**PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA
U OSNOVNOJ ŠKOLI Izidora Kršnjavoga**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Izidora Kršnjavoga, Zagreb, Kršnjavoga 2, kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom osigurava se jednaka dostupnost pod jednakim uvjetima svim kandidatima za zapošljavanje u Školi kao javnoj službi.

Članak 3.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U ŠKOLI

Članak 5.

Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu na temelju natječaja koji raspisuje Ravnatelj uz uvjete i način propisan Zakonom, drugim zakonima i propisima.

Iznimno radni odnos u Školi može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Redosljed aktivnosti pri zapošljavanju radnika u Školi:

1. Ravnatelj je obvezan utvrditi treba li za zapošljavanje na pojedino radno mjesto Škola imati prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), vezano uz Odluku o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama.
Kada je za zapošljavanje na pojedino radno mjesto potrebna prethodna suglasnost Ministarstva ravnatelj je obvezan podnijeti zahtjev Ministarstvu za izdavanje prethodne suglasnosti. U skladu s dobivenom suglasnosti Ministarstva objavljuje se natječaj.
U slučaju kada je prije objave natječaja potrebna prethodna suglasnost osnivača Škole ravnatelj je prije objave natječaja obvezan pribaviti prethodnu suglasnost osnivača.
2. Prije objave natječaja Škola je na propisanom obrascu obvezna prijaviti potrebu za radnikom Gradskom uredu za obrazovanje .
Nakon što Gradski ured za obrazovanje obavijesti Školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe Škola može objaviti natječaj. Škola može objaviti natječaj i nakon što se ravnatelj Škole pisano očitovao o razlozima zbog kojih nije primljena osoba upućena od strane Gradskog ureda za obrazovanje .
3. Objava natječaja na školskim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (nositelj aktivnosti: tajnik,ravnatelj)
4. Vrednovanje kandidata (nositelj aktivnosti : Povjerenstvo)
5. Odabir kandidata (nositelj aktivnosti: ravnatelj)
6. Suglasnost za zasnivanje radnog odnosa (nositelj aktivnosti: Školski odbor)
7. Sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom (nositelj aktivnosti: ravnatelj)

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

O objavi natječaja odlučuje ravnatelj u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te potrebi zapošljavanja u Školi radi popune upražnjenog radnog mjesta, zapošljavanja na novom radnom mjestu, potrebi zamjene nenazočnog radnika i u drugim slučajevima kada je potrebno zapošljavanje temeljem natječaja.
Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Sadržaj natječaja

Članak 7.

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole
2. naziv radnog mjesta / radnih mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada
3. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; neodređeno ili određeno vrijeme
4. tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; puno ili nepuno vrijeme, s naznakom broja sati

5. uvjet probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad
6. naznaku da se na natječaj mogu javiti muške i ženske osobe
7. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima koji se taksativno navode
8. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku; izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika
9. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
10. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti vrednovanju prema odredbama ovoga Pravilnika uz naznaku da će na URL stranici Škole biti objavljena obavijest i upute kandidatima o načinu, sadržaju, vremenu i mjestu održavanja vrednovanja, koja mora biti objavljena minimalno 5 dana prije datuma održavanja vrednovanja kandidata.
11. kada se procjena odnosno testiranje provodi o poznavanju propisa odnosno određene literature ona se obvezno navodi u natječaju ili se naznačuje poveznica na istu
12. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
13. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
14. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
15. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
16. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s člankom 21. ovoga Pravilnika.

U prijavi na javni natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, kontakt podaci (broj telefona/mobitela, e-mail adresa)) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Uz prijavu se prilažu:

1. životopis
2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
3. dokaz o državljanstvu
4. uvjerenje da nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz članka 106. Zakona s naznakom roka izdavanja / ne starije od mjesec dana od raspisivanja natječaja
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.

Prijave kandidata zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu škole.

Po isteku roka za prijavu, tajnik škole utvrđuje prijave kojih kandidata su pravovremene, potpune i ispunjavaju uvjete natječaja te Povjerenstvu koje sudjeluje u procjeni kandidata dostavlja sve prijave kandidata s naznakom koje prijave ne udovoljavaju uvjetima javnog natječaja.

Škola ne obavještava kandidate o razlozima zašto se netko ne smatra kandidatom natječaja.

Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa

Članak 8.

Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga. Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa.

U slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka natječaj će se ponoviti, a do zasnivanja radnog odnosa na temelju ponovljenoga natječaja ili na drugi propisani način, radni odnos će se zasnovati u skladu s člankom 5. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

Članak 9.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.

Ravnatelj može biti član Povjerenstva.

Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

Sudjelovanje u radu Povjerenstva redovna je obveza svakog radnika Škole.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ni po tazbini do drugog stupnja.

Člana koji je izuzet, zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.

Rad Povjerenstva

Članak 10.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

Povjerenstvo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova koji imaju pravo glasa.

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

Članak 11.

Članovi Povjerenstva uz nazočnost ravnatelja za svakog kandidata utvrđuju:

- je li dostavio pravodobnu i potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama navedenim u natječaju
- ispunjava li uvjete natječaja
- poziva li se i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima

Ako se na sjednici Povjerenstva ne može utvrditi ispunjava li pojedini kandidat uvjete natječaja, to se zapisnički konstatira, a do sljedeće sjednice Povjerenstva obvezno je pribaviti dodatna tumačenja.

Na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, a o tome odlučuje ravnatelj.

Kandidat za kojeg Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu i/ili da kandidat ne ispunjava uvjete natječaja ne sudjeluje u daljnjem postupku što se utvrđuje u zapisniku.

Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja sukladno članku 105. st. 14. Zakona o odgoju i obrazovanju vrednovanje se može provesti u skladu s ovim Pravilnikom na prijedlog ravnatelja prema odluci Povjerenstva.

IV. VREDNOVANJE KANDIDATA

Načini vrednovanja kandidata

Članak 12.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na vrednovanje.

Vrednovanje može biti pisano ili usmeno, a može biti i kombinacija oba načina.

Odluku o načinu vrednovanja kandidata donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

Ako kandidat ne pristupi vrednovanju smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

Procjena i vrednovanje provodi se i u slučaju ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja.

Područja vrednovanja

Članak 13.

Područja iz kojih se obavlja vrednovanje kandidata mogu biti:

1. za odgojno-obrazovne radnike
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
 - odgojno-obrazovne radnike može se testirati i praktično na način da odrade dio ili cijeli ogledni nastavni sat.
 - komunikacijske i socijalne vještine, motivaciju i interese kandidata za rad u Školi.
2. za tajnika i voditelja računovodstva
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - propisi i primjena propisa za tajnika
 - računovodstvo za voditelja računovodstva.
 - komunikacijske i socijalne vještine, motivaciju i interese kandidata za rad u Školi
3. za računovodstvenog i administrativnog referenta
 - intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti
 - informatička pismenost
 - komunikacijske i socijalne vještine, motivaciju i interese kandidata za rad u Školi
4. za pomoćno-tehničke radnike
 - komunikacijske i socijalne vještine, motivaciju i interese kandidata za rad u Školi

- psihološke sposobnosti

Pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno, razgovorom ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Područja navedena člankom 13. st.1. od toče 1.- do točke 4. ovog Pravilnika, iz kojih se obavlja vrednovanje kandidata mogu se mijenjati i prilagođavati s obzirom na vrstu radnog mjesta i drugim važnim okolnostima za Školu odlukom ravnatelja Škole.

Pisano vrednovanje

Članak 14.

Pismeno vrednovanje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi Povjerenstvo. Testove mogu izraditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

Uz svako pitanje iskazuje se broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.

Svi kandidati dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važecu osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

Pri pismenom vrednovanju članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju bodova.

Usmena procjena odnosno vrednovanje

Članak 15.

U slučaju usmenog vrednovanja svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati pitanja iz područja propisanih člankom 13. ovoga Pravilnika.

Ukupni rezultat vrednovanja razgovora (intervjua) za pojedinog kandidata je zbroj pojedinačnih procjena svih članova povjerenstva.

U postupku testiranja mogu sudjelovati i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja i uz suglasnost Povjerenstva.

Rang lista kandidata

Članak 16.

Nakon utvrđivanja rezultata testiranja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata.

Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora

Članak 17.

Uvidom u rang liste kandidata i procjene kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 18.

Iznimno, ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima i najbolje je rangirani kandidat odnosno ima isti najveći broj bodova kao i drugi kandidat odnosno kandidati, ravnatelj je obavezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Ako dva najbolje rangirana kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Postupak popunjavanja radnog mjesta smatra se završenim potpisivanjem ugovora o radu s odabranim kandidatom.

Ostali slučajevi procjene i vrednovanja

Članak 19.

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio Gradski ured treba se procjenjivati odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 20.

Sve kandidate izvješćuje se u skladu s odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, na isti način i u istom roku koji je naveden u natječaju.

Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju. Iznimno od stavka 1.-3. ovoga članka ako se na natječaj prijavi kandidat ili kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima sve se kandidate izvješćuje istim tekstom obavijesti o rezultatima natječaja pisanom poštanskom pošiljkom, pri čemu se kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima izvješćuje pisanom preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom.

VI. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 21.

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno testiranja te vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka. Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene odnosno testiranja te vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju članka 107. stavka 8. Zakona, a koje bi se odnosile na neko od područja propisanih ovim Pravilnikom neposredno će se primijeniti, do usklađenja ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati prema postupku i na način na koji je i donesen.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole nakon dobivene suglasnosti Gradskog ureda za obrazovanje.

Prijedloga Pravilnika utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 2.5.2019.

KLASA: 003-05/19-02/01
URBROJ: 251-124/02-19-2
U Zagrebu, 2.5.2019.

Predsjednik Školskog odbora:

Zoran Bahtijarević, dr.med.

Ovaj Pravilnik donijet je 27.5.2019., objavljen na oglasnoj ploči 28.5., a stupio na snagu istog dana.



RAVNATELJ/ICA
LIDIJA SOSA ŠIMENC, prof.