

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 48. Statuta Osnovne škole „Srdoči“, Školski odbor Osnovne škole „Srdoči“ na sjednici održanoj dana 16.06.2021. godine donio je

P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI „SRDOČI“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola „Srdoči“, kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola), propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak procjene i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je školi uputio Upravni odjel Primorsko-goranske županije nadležan za poslove obrazovanja (dalje u tekstu: Upravni odjel) i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u školi.

Odredbe ovog pravilnika **ne primjenjuju se**:

- u postupku imenovanja ravnatelja,
- u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi odnosno stručno-komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti,
- u slučaju zapošljavanja na temelju članka 107. stavka 11. podstavaka 1., 3., 4. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 2.

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

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

II. NATJEČAJ

Članak 4.

Radni odnos u Školi zasniva se, u pravilu, sklapanjem ugovora o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim zakonima i propisima.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom, odnosno određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama te drugim zakonima i propisima.

Članak 5.

Pravila postupanja, odnosno redosljed aktivnosti s njihovim izvršiteljima, koje je potrebno poduzeti kako bi se u Školi provelo zapošljavanje na propisani način su:

R.br.	Aktivnosti	Nositelj aktivnosti
1.	Podnošenje zahtjeva za odobrenje radnog mjesta Ministarstvu znanosti i obrazovanja (u slučajevima kada je suglasnost potrebna)	tajnik, ravnatelj
2.	Prijava potrebe za radnikom upravnom odjelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja	tajnik, ravnatelj, sindikalni povjerenik
3.	Objava natječaja na mrežnim stranicama Škole te mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	tajnik, ravnatelj
4.	Vrednovanje kandidata	povjerenstvo
5.	Odabir kandidata	ravnatelj, Školski odbor
6.	Sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom	ravnatelj
7.	Izveščivanje kandidata prijavljenih na natječaj	ravnatelj

Prethodni postupak pri Upravnom odjelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja

Članak 6.

Škola je obvezna prije nego započne s postupkom zapošljavanja putem natječaja, potrebu za radnikom prijaviti Upravnom odjelu.

Prijava se podnosi na propisanom obrascu kojeg potpisuju ravnatelj i sindikalni povjerenik Škole.

U slučaju kada Upravni odjel Školi uputi osobu sa svoje liste viškova, Povjerenstvo za vrednovanje kandidata iz članka 10. ovog Pravilnika (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) provesti će postupak vrednovanja upućene osobe.

Ukoliko se osoba upućena od strane Upravnog odjela ne odazove bilo kojoj fazi vrednovanja/testiranja ili ne zadovolji na provedenom vrednovanju, Povjerenstvo tu činjenicu utvrđuje u svom Izvešču o provedenom postupku koje dostavlja ravnatelju Škole. Ravnatelj Škole u tom slučaju pismeno obavještava Upravni odjel o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba.

Ukoliko osoba ili više njih koje su upućene od Upravnog odjela zadovolje na provedenom postupku vrednovanja/testiranja, Povjerenstvo će ravnatelju uz Izveščće o provedenom postupku dostaviti i rang-listu kandidata s postignutim rezultatima.

Kada Upravni odjel obavijesti Školu da u evidenciji nema osobe koja ispunjava uvjete za traženo radno mjesto te u slučaju iz stavka 4. ovog članka, ravnatelj raspisuje natječaj za popunu radnog mjesta prema odredbama ovog pravilnika.

Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima.

Natječaj se objavljuje **na mrežnoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole istoga dana.**

Rok za podnošenje prijave kandidata na natječaj je najmanje osam (8) dana od dana objave natječaja.

Ako je **prijava upućena preko pošte preporučenom pošiljkom, dan predaje pošti smatra se danom predaje podnošenja prijave.**

Sadržaj natječaja

Članak 8.

Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole
- naziv radnog mjesta/radnih mjesta za koje se natječaj objavljuje i broj izvršitelja
- vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (neodređeno ili određeno vrijeme)
- tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu (puno/nepuno/skraćeno radno vrijeme, broj sati rada tjedno)
- uvjet probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad
- opće i posebne uvjete za radno mjesto/radnja mjesta za koje/koja se raspisuje natječaj,
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže,
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
- naznaku da se potpunom prijavom smatra ona koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju te koja je vlastoručno potpisana,
- naznaku priloga/dokumentacije koju su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj kao dokaz o ispunjavanju uvjeta za radno mjesto za koje se natječaj raspisuje te naznaku o obliku priloga/isprava; izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika
- naznaku da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola
- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obavezan uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu,
- naznaku poveznice na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i njihovih obitelji
- naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka sukladno važećim propisima o zaštiti osobnih podataka
- rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana objave natječaja
- naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
- naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja pravodobno podnese vlastoručno potpisanu, potpunu prijavu sa svim priložima/dokumentacijom te koja ispunjava sve formalne uvjete iz natječaja
- naznaku da su kandidati dužni pristupiti provjeri odnosno testiranju prema odredbama ovog Pravilnika
- naznaku da će se na mrežnoj stranici Škole naknadno objaviti područje povjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja provjere
- naznaku o načinu dostavljanja prijave s potrebnom dokumentacijom; neposredno ili preporučenom pošiljkom na adresu Škole, s naznakom „ZA NATJEČAJ“,
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

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

Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa

Članak 9.

Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga. Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj, a ista se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici Škole. Ako u natječajnom postupku 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 3. 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 na temelju članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika.

III. POVJERENSTVO ZA VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 10.

Ravnatelj Škole odlukom imenuje *Povjerenstvo za vrednovanje kandidata* prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u školu uputio nadležni Upravni odjel.

Ravnatelj provodi neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

Članove Povjerenstva imenuje ravnatelj Škole **iz reda radnika** koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

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**.

Ako je u natječaju objavljena potreba za zapošljavanjem za više radnih mjesta, za svako radno mjesto ravnatelj Škole može imenovati posebno Povjerenstvo.

Članovi Povjerenstva **ne smiju biti članovi Školskog odbora Škole**.

Krvno srodstvo (u ravnoj liniji ili pobočnoj liniji do drugog stupnja) ili tazbinsko srodstvo (do drugog stupnja) s kandidatom u natječajnom postupku razlog je za izuzeće člana Povjerenstva u kojem slučaju ravnatelj škole imenuje novog člana Povjerenstva.

Ravnatelj, ako za to postoje opravdani razlozi, odlukom može imenovati i **zamjenike** članova Povjerenstva **najkasnije na dan koji prethodi danu početka provođenja testiranja**.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje:
 - je li kandidat dostavio pravodobnu i potpunu, vlastoručno potpisanu prijavu sa svim priložima odnosno dokumentacijom navedenom u natječaju,
 - ispunjava li kandidat formalne uvjete natječaja te
 - poziva li se kandidat i ostvaruje li pravo isti prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata upućenih od strane nadležnog Upravnog odjela koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave, i kandidate s te liste upućuje na testiranje i/ili usmeni razgovor (intervju),
- utvrđuje sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje),
- objavljuje na mrežnoj stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za testiranje te obavijest kandidatima o vremenu i mjestu održavanja testiranja,
- provodi pisano testiranje kandidata
- utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedenog pisanog testiranja te tako utvrđenu listu kandidata koji se upućuju u daljnji postupak objavljuje na web stranici Škole zajedno s pozivom kandidatima da pristupe razgovoru,
- provodi razgovor (intervju) s kandidatima,
- utvrđuje rang listu kandidata na temelju rezultata provedenog pisanog testiranja i razgovora (intervjua)
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata
- ostale poslove u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Povjerenstvo se sastoji od **tri člana**.

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

Područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje priprema Povjerenstvo.

Povjerenstvo utvrđuje vrijeme trajanja testiranja, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te objavljuje na mrežnoj stranici Škole obavijest i upute kandidatima o područjima provjere, o vremenu i mjestu održavanja testiranja.

Rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja je najmanje 5 (pet) dana prije dana određenog za testiranje.

Sukladno članku 8. ovog Pravilnika, osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja. Škola ne obavještava ovu osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja.

Na sjednici Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa, ako je to potrebno za rad Povjerenstva, o čemu odlučuje Povjerenstvo javnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova.

Ako je na natječaj prijavljen samo jedan kandidat, a nakon provedenog vrednovanja Povjerenstvo ocijeni da kandidat ne bi mogao uspješno obavljati poslove radnog mjesta za koje se prijavio, Povjerenstvo će predložiti ravnatelju da se ne izvrši izbor kandidata.

Iznimno, vrednovanje se može provesti i za kandidate koji ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja, ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete, ali je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, neophodno zasnovati radni odnos s kandidatom koja ne ispunjava uvjete na određeno vrijeme, sukladno važećim propisima.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata jednako primjenjuje postupak vrednovanja kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je Školi uputio nadležni Upravni odjel.

IV. VREDNOVANJE KANDIDATA

Testiranje i intervju

Članak 11.

Vrednovanje kandidata Povjerenstvo utvrđuje putem **pisanog testiranja i/ili usmenog razgovora (intervjua).**

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe testiranja i intervjuja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 10. stavka 9. alineje 2. ovog Pravilnika.

Kandidat koji nije pristupio pisanom testiranju i/ili usmenom razgovoru (intervjuu) smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Provjera kandidata se sastoji od dva dijela, pisane provjere kandidata putem testiranja i usmenog razgovora s kandidatom (intervju), a vrednuje se bodovima.

Povjerenstvo vrednuje rezultat provjere kandidata koji je pristupio pisanom testiranju bodovima od 0 do 10 bodova i usmenom razgovoru (intervju) od 0 do 10 bodova.

Pisano testiranje može se obaviti standardiziranim testovima kao i testovima koje izradi Povjerenstvo.

Prema odluci ravnatelja i uz pisanu suglasnost Povjerenstva, pisane testove mogu izraditi i osobe koje nisu zaposlene u Školi, a koje su stručne za određeno područje.

Svi kandidati dužni su prilikom pristupanja pisanom testiranju i/ili usmenom razgovoru (intervjuu) sa sobom imati odgovarajuću važeću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu ili važeću putovnicu).

Povjerenstvo može, uz prethodnu suglasnost ravnatelja, odlukom utvrditi da će se provjera kandidata, umjesto putem pisanog testiranja, provesti na način da se održi ogledni nastavni sat (za učitelje) ili provedbom praktične provjere (za ostale poslove), koji se vrednuju istim postupkom kao i pisano testiranje.

Skraćeni postupak vrednovanja kandidata

Članak 12.

Pri zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme, vrednovanje kandidata može se odlukom Povjerenstva provesti u **skraćenom postupku** u skladu s odredbama ovog Pravilnika na način da se pisano testiranje kandidata provede iz samo jednog područja provjere ili se sa kandidatima provede samo usmeni razgovor (intervju).

Rezultati pisanog testiranja

Članak 13.

Nakon obavljenog pisanog testiranja kandidata, u pravilu isti dan, Povjerenstvo utvrđuje rezultate testiranja za svakog kandidata koji je pristupio testiranju bodovima od 0 do 10 bodova. Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je ostvario najmanje 50% od ukupnog broja bodova. Kandidat koji ne zadovolji na testiranju ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervjuu).

Razgovor (intervju)

Članak 14.

Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup intervjuu, sukladno prethodnom članku ovog Pravilnika. Rezultat pisanog testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka. Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese i motivaciju kandidata za rad u Školi. Članovi Povjerenstva zajednički vrednuju rezultat razgovora (intervjua) pojedinog kandidata bodovima od 0 do 10 bodova.

Rang-lista i izvješće o provedenom postupku

Članak 15.

Nakon provedenog razgovora (intervjua) Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanom testiranju i usmenom razgovoru (intervjuu). U slučaju održavanja oglednog nastavnog sata ili druge praktične provjere, rang lista utvrđuje se na temelju ukupnog broja bodova temeljem vrednovanja razgovora (intervjua) i održanog oglednog nastavnog sata odnosno druge praktične provjere. Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole *Izvješće o provedenom postupku* koje potpisuju svi članovi Povjerenstva najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana od dana kada je vrednovanja kandidata provedeno. Povjerenstvo uz Izvješće iz prethodnog koje prilaže rang-listu kandidata.

Članak 16.

Na temelju dostavljenog Izvješća i rang-liste ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa. Ako jedan od kandidata ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima i najbolje je rangirani kandidat, odnosno ima najveći broj bodova među vrednovanim kandidatima, ravnatelj je obavezan za toga kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa. Ako dva ili više najbolje rangiranih kandidata s istim brojem bodova ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, ravnatelj odlučuje za kojega će kandidata zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa. Prije donošenja odluke iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka, **ravnatelj može pozvati kandidata ili kandidate na razgovor.** Ukoliko kandidat za kojeg je ravnatelj zatražio prethodnu suglasnost odustane od zasnivanja radnog odnosa ili Školski odbor uskrati suglasnost za predloženog kandidata, ravnatelj može Školskom odboru predložiti drugog kandidata s rang-liste ili odlučiti o provođenju novog natječajnog postupka.

V. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 17.

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. i 2. ovoga članka, ako se na natječaj prijavi jedan ili više kandidata za koje Povjerenstvo **utvrdi da se osnovano 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 I REZULTATE VREDNOVANJA

Članak 18.

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate 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 vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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 20.

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

Članak 21.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Upravni odjel.

Članak 22.

Nakon dobivanja suglasnosti Upravnog odjela, ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Po stupanju na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Srdoči (KLASA: 003-05/19-01/1 URBROJ: 2170-55-09-19-02) od 30. siječnja 2019. godine).

KLASA: 003-05/21-01/04

URBROJ: 2170-55-10-21-02

U Rijeci, 16.06.2021. godine



Predsjednica Školskog odbora

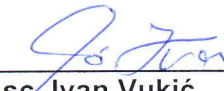
/ Danica Kovačić, prof. /

Suglasnost na ovaj Pravilnik dao je Upravni odjel za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije dana 29. lipnja 2021. godine KLASA: 602-02/19-01/58, URBROJ: 2170/1-05/13-21-4.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 6. srpnja 2021. godine i stupio je na snagu dana 14. srpnja 2021. godine.



Ravnatelj


/ Mr.sc. Ivan Vukić /