

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 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 35. Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Koprivnički Bregi na 2.sjednici održanoj elektronski u razdoblju od 21.4. do 26.4.2021. godine donosi

## **PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOSŁJAVANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI KOPRIVNIČKI BREGI**

### ***Predmet pravilnika***

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o načinu i postupku zapošļavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola Koprivnički Bregi kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak zapošļavanja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošļavanje osigurava dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, sadržaj natječaja, način na koji se obavlja vrednovanje odnosno procjenjuju rezultati vrednovanja, vrši rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je Školi uputio Upravni odjel županije nadležan za obrazovanje, imenovanje Povjerenstva za vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i djelokrug rada Povjerenstva te druge odredbe glede zapošļavanja u Školi.

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

#### **Članak 2.**

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, 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.

### ***Rodno značenje***

#### **Članak 3.**

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

### ***Zasnivanje radnog odnosa u Školi***

#### **Članak 4.**

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji raspisuje ravnatelj Škole uz uvjete i na način propisan zakonom te drugim propisima.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa Zakonom.

Postupak koji prethodi zasnivanju radnog odnosa u Školi prikazan je kroz redoslijed i nositelji aktivnosti u priloženoj tablici:

| Red. br. | Aktivnost                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nositelj aktivnosti              |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1.       | Utvrditi je li za konkretno radno mjesto potrebna suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) te isto zatražiti                                                                                                                                        | ravnatelj                        |
| 2.       | Prijava potreba za radnikom prijavljuje se upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja                                                                                                                                                                                        | ravnatelj, sindikalni povjerenik |
| 3.       | Eventualno očitovanje upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba                                                                                                                                                         | ravnatelj                        |
| 4.       | Donošenje odluke o raspisivanju javnog natječaja                                                                                                                                                                                                                                            | ravnatelj                        |
| 5.       | Objava natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole, te oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje                                                                                                                                                     | Ravnatelj, tajnik škole          |
| 6.       | Službena provjera dokumentacije pristigle na natječaj: pravodobnost i potpunost prijave sa svim priložima odnosno ispravama navedenim u natječaju, ispunjava li kandidat uvjete natječaja, poziva li se kandidat i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima. | tajnik škole                     |
| 8.       | Postupak vrednovanja kandidata, zapisnik o provedenom vrednovanju te konačna rang lista kandidata                                                                                                                                                                                           | Povjerenstvo, tajnik             |
| 9.       | Izbor kandidata                                                                                                                                                                                                                                                                             | školski odbor, ravnatelj         |
| 10.      | Sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom                                                                                                                                                                                                                                             | ravnatelj                        |

### ***Objava natječaja za zasnivanje radnog odnosa***

#### **Članak 5.**

Ravnatelj odlučuje o objavljivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa prema potrebama Škole i u skladu s važećim propisima. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole, a rok za prijavu na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana.

### ***Sadržaj natječaja***

#### **Članak 6.**

Natječaj sadrži:

1. naziv i sjedište Škole,
2. naziv radnog 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 i trajanje probnog rada ako se ugovara,
  6. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
  7. opći i posebni uvjeti za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj uz naznaku dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj,
  8. naznaku da je prijavu na natječaj potrebno vlastoručno potpisati,
  9. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku: izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili neovjerena preslika,
  10. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima,
  11. 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,
  12. naznaku da će kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima, odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete iz natječaja biti vrednovani u skladu s odredbama ovog Pravilnika,
  13. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi sukladno zakonu i naznaku dokaza koji se prilaže,
  14. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima, odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka,
  15. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja, te naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati.
  16. rok za podnošenje prijave na natječaj,
  17. način dostave prijave na natječaj: neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“,
  18. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj
  19. naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područja, način, mjesto i vrijeme održavanja postupka vrednovanja kandidata,
- Škola je u obvezi dostaviti Hrvatskom zavodu za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Zavod) prijavu potrebe za radnikom.

Uz prijavu, Škola Zavodu dostavlja i tekst natječaja .

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti u pravilu su:

1. vlastoručno potpisana prijava na natječaj
2. životopis,
3. diploma, odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi,
4. dokaz o položenom stručnom ispitu, ako je položen
5. dokaz o državljanstvu,
6. 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 starijom od 60 dana,
7. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje,
8. ostali dokazi o ispunjavanju općih uvjeta propisanih Zakonom o radu odnosno posebnih uvjeta propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim zakonima ili podzakonskim propisima.

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

### **Članak 7.**

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 oglasnoj ploči 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 neizboru i raspisivanju novog natječaja.

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 se može zasnovati u skladu s člankom 4. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

## ***Povjerenstvo***

### **Članak 8.**

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za postupak vrednovanja kandidata pri zapošljavanju (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo u pravilu ima tri člana.

Ravnatelj je član Povjerenstva i njegov predsjednik, a ostali članovi Povjerenstva imenuju se iz redova zaposlenika škole te ne smiju biti članovi Školskog odbora.

Članove Povjerenstva iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu i/ili za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva ukoliko se na natječaj javi kandidat koji je s nekim od članova Povjerenstva u srodstvu u izravnoj liniji, pobočnoj liniji do drugog stupnja ili po tazbini do drugog stupnja ili iz nekog drugog opravdanog razloga.

Za potrebe postupka vrednovanja ravnatelj može angažirati stručne osobe ukoliko se za tim ukaže potreba zbog specifičnosti poslova vrednovanja, a koje ne moraju biti zaposlenici škole.

## ***Rad Povjerenstva***

### **Članak 9.**

Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik kojeg vodi tajnik škole, a u slučaju njegove spriječenosti jedan član Povjerenstva.

Zapisnik o radu Povjerenstva ovjeravaju svi članovi Povjerenstva.

### **Članak 10.**

Tajnik Škole za svakog kandidata utvrđuje:

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

Ako se na natječaj ne javi niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete iz članka 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, ravnatelj može donijeti odluku da se ne mora provesti vrednovanje ili da se vrednovanje provede samo metodom usmenog razgovora.

## ***Načini vrednovanja kandidata***

### **Članak 11.**

Vrednovanje kandidata može se provesti usmeno putem razgovora (intervjua), pisanim testiranjem i/ili kombinacijom oba načina.

O načinu provedbe postupka vrednovanja, područjima testiranja i mogućoj potrebi provjere radnih i stručnih sposobnosti te članovima Povjerenstva odlučuje ravnatelj Škole odlukom o imenovanju Povjerenstva za svaki natječaj koji se provodi.

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe postupka vrednovanja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, ravnatelj može donijeti odluku da se ne mora provesti vrednovanje ili da se vrednovanje provede samo metodom usmenog razgovora.

Poziv kandidatima na testiranje objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Za kandidata koji ne pristupi postupku testiranja smatra se da je odustao od natječaja.

### **Članak 12.**

Vrednovanje prema odredbama ovog Pravilnika vrši se i za kandidate koje je uputio Upravni odjel županije nadležan za poslove obrazovanja, a kojima je prethodni ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.

## ***Područja vrednovanja odnosno testiranja kandidata***

### **Članak 13.**

Područja iz kojih se obavlja vrednovanje odnosno testiranje kandidata mogu biti sljedeća:

- za odgojno-obrazovne radnike: stručno-pedagoške i metodičke kompetencije, informatička pismenost, intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti, opći akti škole i propisi kojima se uređuju poslovi iz djelokruga odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi
- za tajnika i voditelja računovodstva: opći akti škole i propisi kojima se uređuju poslovi iz djelokruga odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi, a posebno za tajnika primjena zakona i propisa u pravnim, kadrovskim i općim administrativnim poslovima, za voditelja računovodstva poslovi računovodstva i knjigovodstva, obračuni plaća i naknada izrada financijskih planova te priprema financijskih izvješća, informatička pismenost te intelektualno-kognitivne te psihološke sposobnosti.
- pomoćno-tehnički radnici u pravilu se testiraju usmeno putem razgovora

## ***Pisano testiranje***

### **Članak 14.**

Pisano testiranje može se obaviti testovima i upitnicima koje izradi Povjerenstvo odnosno druge stručne osobe na prijedlog ravnatelja Škole.

Testove mogu izraditi i druge osobe izvan Škole koje su stručne za određeno područje, prema odluci ravnatelja.

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

Kandidati rješavaju testove ili ispunjavaju upitnike svi istodobno u nazočnosti svih članova Povjerenstva.

Pri pisanom testiranju članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju bodova u pravilu isti dan nakon testiranja, a ako to nije moguće testovi se pohranjuju u zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto u Školi. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Pisanim testiranjem kandidat može ostvariti maksimalno 10 bodova.

### ***Usmeno testiranje***

#### **Članak 15.**

Usmenim testiranjem svaki član Povjerenstva postavlja do tri pitanja, a odgovori na pitanja se vrednuju od strane članova Povjerenstva na način da svaki član Povjerenstva pojedinom kandidatu dodjeljuje od 0 do 5 bodova.

Ocjene članova Povjerenstva se zbrajaju te se kandidatu aritmetičkom sredinom na dvije decimale određuje ostvareni ukupan broj bodova na usmenom testiranju.

Usmenim testiranjem kandidat može ostvariti maksimalno 5 bodova.

### ***Bodovni prag***

#### **Članak 16.**

Kandidat koji na pisanom i/ili usmenom testiranju nije ostvario 50% bodova ne sudjeluje u daljnjem natječajnom postupku.

#### **Članak 17.**

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti kod zapošljavanja u osnovnoj školi prema posebnim zakonima, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

### ***Konačna rang lista***

#### **Članak 18.**

Povjerenstvo za vrednovanje utvrđuje Konačnu rang listu kandidata prema ukupno ostvarenom broju bodova sukladno odluci o načinu vrednovanja kandidata .

U slučaju da kandidat prijavljen na natječaj ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu ima jednak, najveći broj bodova s jednim ili više kandidata koji ne ostvaruju prednost pri zapošljavanju, stavlja se na prvo mjesto Konačne rang liste.

Ukoliko dva ili više kandidata prijavljenih na natječaj ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu imaju jednak, najveći broj bodova, prvo mjesto na Konačnoj rang listi se utvrđuje temeljem redoslijeda utvrđenog odredbama tog posebnog propisa.

### ***Prethodna suglasnost Školskog odbora***

#### **Članak 19.**

Konačnu rang listu na temelju rezultata vrednovanja i izvješće o provedenom natječajnom postupku dostavlja se Školskom odboru.

Ravnatelj predlaže Školskom odboru kandidata te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

***Provjera nepostojanja zapreka za zapošljavanje u školskoj ustanovi i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti***

**Članak 20.**

Izabrani kandidat pozvat će se da u primjerenom roku, dostavi izvornike drugih dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja.

Škola će po službenoj dužnosti provjeriti nepostojanje ostalih zapreka za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi iz članka 106. Zakona.

***Pravo uvida u rezultate***

**Članak 21.**

Svi kandidati prijavljeni na javni natječaj imaju pravo uvida u dokumentaciju koja se odnosi na javni natječaj, 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.

***Sklapanje ugovora o radu***

**Članak 22.**

Temeljem pozitivne suglasnosti Školskog odbora iz članka 19. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi odluku o prijemu radnika u radni odnos te s njim sklapa ugovor o radu.

**Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti nadležnog upravnog tijela županije, a objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole nakon dobivene suglasnosti.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik od 1.4.2019. godine  
KLASA:012-03/19-01/02,URBROJ:2137-76-01-19-1

Predsjednica Školskog odbora:  
Suzana Vusić, uč.

Ovaj pravilnik je dobio suglasnost nadležnog upravnog tijela županije dana 14.6.2021.., a objavljen je na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 14.6.2021. \_.

Ravnateljica:  
Karolina Vidović, dipl.uč.

KLASA:012-03/21-01/04  
URBROJ:2137-76-01-21-1