



*OŠ Ante Kovačića,
Marija Gorica*

Pravilnik o
načinu i postupku zapošljavanju u osnovnoj školi

Na temelju članka 118., te članka 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.) i članka 53. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića, a u svezi s člankom 150. Zakona o radu (NN br. 93/14., 127/17.), a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća o politici zapošljavanja, Školski odbor na 31. sjednici održanoj dana 27. veljače 2019. godine, donio je;

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OŠ ANTE KOVAČIĆA

OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u OŠ Ante Kovačića (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak i način kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u školskim ustanovama osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Ured državne uprave kao i odredbe vezane uz sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

(2) OŠ Ante Kovačića (u daljnjem tekstu: Škola) provodi zapošljavanje učitelja, nastavnika, stručnih suradnika, tajnika, voditelja računovodstva, domara i spremačica prema proceduri koja je utvrđena Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ovim Pravilnikom.

(3) Odredbe ovog Pravilnika neće se primjenjivati u postupku provedbe izbora za ravnatelja škole.

(4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

NAČINI POPUNJAVANJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

(1) Slobodna radna mjesta u Školi popunjavaju se putem javnog natječaja.

(2) Prije raspisivanja javnog natječaja, slobodno radno mjesto Škola je obvezna prvo ponuditi radniku Škole kad se ukaže potreba za popunjavanjem upražnjenog radnog mjesta (u matičnoj ili područnoj školi) bez raspisivanja natječaja koji ispunjava opće i posebne uvjete za to radno mjesto.

(3) Pri raspisivanju i objavljivanju natječaja škola treba postupati u skladu sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te prema odredbama općih akata; Pravilnika o radu škole, Statuta škole i ovog Pravilnika.

(4) Javni natječaj nije potreban u slučajevima predviđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o radu.

(5) Kod zasnivanja radnog odnosa sa kandidatima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena Škola postupa prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i

odredbama Pravilnika o načinu i postupku utvrđivanja lista evidencija, načinu raspoređivanja zaposlenika te kriterijima kojima se svim kandidatima za zapošljavanje osiguravaju jednaki i transparentni uvjeti.

(6) Ravnatelj Škole odlučuje o raspisivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa kao i o uvjetima natječaja u skladu s propisima.

(7) Prije raspisivanja natječaja Škola mora dobiti suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja na način i u slučajevima propisanih zakonom i provedbenim propisima.

(8) Temeljem dobivene suglasnosti Škola može provesti postupak zapošljavanja.

(9) Škola raspisuje natječaj u skladu sa potrebom, na određeno ili na neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme.

NAČIN OBJAVE I SADRŽAJ JAVNOG NATJEČAJA

Članak 3.

(1) Natječaj se objavljuje u isto vrijeme na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama školskih ustanova za sve radnike školske ustanove.

(2) Identičan tekst natječaja mora biti na oglasnim pločama i mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Školske ustanove.

(3) Javni natječaj za prijem u radni odnos sadrži:

- a) Naziv školske ustanove (puni naziv i sjedište škole),
- b) Naziv radnog mjesta i mjesto rada te broj izvršitelja,
- c) Vrijeme na koje se zaključuje ugovor o radu (određeno/neodređeno),
- d) Duljinu radnog vremena (puno ili nepuno radno vrijeme, s navedenim brojem sati),
- e) Opće i posebne uvjete radnog mjesta koje kandidat treba ispunjavati,
- f) Obveznu dokumentaciju kojom kandidat dokazuje uvjete iz točke e),
- g) Dodatnu dokumentaciju temeljem koje se vrši bodovanje kandidata,
- h) Uputu da se dokumentacija prilaže u kopiji,
- i) Uputu da ne može biti primljena osoba za čiji prijem postoje zapreke iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- j) Uputu da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju,
- k) Uputu da je kandidat koji je stekao inozemnu obrazovnu kvalifikaciju u inozemstvu dužan u prijavi na natječaj priložiti rješenje određenog visokog učilišta o priznavanju potpune istovrijednosti u skladu sa Zakonom o priznavanju istovrijednosti stranih školskih svjedodžbi i diploma („Narodne novine“ broj 57/96. i 21/00.) ili rješenje Agencije za znanost i visoko obrazovanje o stručnom priznavanju inozemne visokoškolske kvalifikacije u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija („Narodne novine“ broj 158/03.,198/03.,138/06. i 45/11.) te u skladu sa Zakonom o

reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija („Narodne novine“ broj 82./15.) rješenje Ministarstva znanosti i obrazovanja o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije radi pristupa reguliranoj profesiji,

- l) Uputu da je kandidat, koji se u prijavi na javni natječaj poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, dužan u prijavi priložiti dokaze o ostvarivanju prava prednosti na koje se poziva,
- m) Uputu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. stavak 1. - 3. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji uz prijavu na natječaj dužan, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze propisane člankom 103. stavkom 1. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, a koji su objavljeni na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja,
- n) Rok u kojem će biti objavljen termin i mjesto održavanja intervjua u školi, s napomenom da se kandidati neće posebno pozivati, te ukoliko se ne pojave na intervjuu, smatrat će se da su odustali od prijave na natječaj,
- o) Adresu na koju se podnose prijave,
- p) Rok za podnošenje prijava,
- q) Uputu da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola u skladu s odredbom članka 13. Zakona o ravnopravnosti spolova,
- r) Upozorenje da se nepotpune i nepravodobne prijave neće razmatrati,
- s) Obavijest o prijemu izabranog kandidata (objavljuje se javnom objavom na mrežnoj stranici Školske ustanove koja raspisuje natječaj te da se dostava svim kandidatima smatra obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave na mrežnoj stranici školske ustanove),
- t) Način prijave na natječaj (putem pošte, osobno u tajništvo škole, elektroničkim putem).

(4) Rok za podnošenje prijava na javni natječaj teče od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama školske ustanove i ne može biti kraći od 8 dana niti dulji od 15 dana.

DOKUMENTACIJA KOJA SE DOSTAVLJA NA NATJEČAJ

Članak 4.

(1) Pri raspisivanju natječaja, Škola je obvezna u tekstu natječaja navesti koju dokumentaciju su kandidati obvezni dostaviti uz prijavu na natječaj kao dokaz ispunjavanja uvjeta natječaja, kao i navesti dodatnu dokumentaciju temeljem koje će se u skladu sa odredbama ovog Pravilnika izvršiti bodovanje prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja.

(2) Obvezna dokumentacija iz stavka 1. ovog članka je:

- prijava na natječaj (molba),
- životopis,
- dokaz o stručnoj spremi (diploma),
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (ne starije od mjesec dana od dana raspisivanja natječaja),
- drugi dokazi kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta radnog mjesta utvrđenih posebnim propisima.

(3) Dodatna dokumentacija koju kandidat može priložiti u svrhu bodovanja iz stavka 1. ovog članka je:

- potvrda o statusu učitelja mentora ili savjetnika,
- potvrda ili drugi akt visokoškolske ustanove kao dokaz o ostvarenoj izvrsnosti tijekom školovanja (prosječna ocjena – više od 4,0, dekanova/rektorova nagrada),
- potvrda ili drugi akt izdan od strane organizatora volontiranja u skladu sa odredbama Zakona o volontiranju,
- preporuka poslodavca kod kojeg je radnik bio u radnom odnosu najmanje 1 godinu (ne odnosi se na pripravništvo),
- aktivnosti u struci (objava članaka u stručnim publikacijama, stručnih knjiga i sl.),
- sudjelovanje u projektima,
- potvrda ili drugi akt o informatičkoj pismenosti.

(4) Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju smatra se urednom, a bodovanje prijavljenih kandidata vršit će se isključivo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio propisanu dokumentaciju.

(5) Nepostojanje zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz stavka 1. članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi dokazuje se uvjerenjem Ministarstva pravosuđa da se osoba ne nalazi u evidenciji pravomoćno osuđenih osoba, a to uvjerenje pribavlja ravnatelj škole po službenoj dužnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji prije zaključenja ugovora o radu.

(6) Posebni uvjeti za radna mjesta koja su po posebnim propisima radna mjesta sa posebnim uvjetima rada dokazuju se uvjerenjima nadležnih službi u skladu sa važećim zakonskim propisima (poslovi domara škole, domar ložrač-kotlovnika, spremačica i dr.).

(7) Izabrani kandidat dužan je originalnu dokumentaciju ili dokumentaciju u ovjerenjima dostaviti prije sklapanja ugovora o radu, ako je istu dostavio u kopiji odnosno neovjerenjima.

(8) Ovjerenom kopijom u smislu stavka 7. ovog članka smatra se dokumentacija ovjerenom od strane javnog bilježnika sukladno Zakonu o javnom bilježništvu.

PRIJAVA NA JAVNI NATJEČAJ

Članak 5.

- (1) U prijavi na javni natječaj navode se osobni podaci podnositelja prijave (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona, odnosno mobitela, po mogućnosti e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.
- (2) Uz prijavu se prilažu dokazi o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja te dodatna dokumentacija koju kandidati mogu priložiti u svrhu bodovanja.
- (3) Potpunom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.
- (4) Prijava na natječaj mora biti vlastoručno potpisana.

POVJERENSTVO ZA VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 6.

- (1) Povjerenstvo za vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje ravnatelj škole.
- (2) Povjerenstvo se imenuje za svaki objavljeni natječaj.
- (3) Povjerenstvo ima tri člana: predsjednik i dva člana od kojih je jedan član povjerenstva ravnatelj škole, kod natječaja za nastavno osoblje (učitelji i stručni suradnici) dva člana iz reda učitelja, a kod natječaja za nenastavno osoblje (tajnik, voditelj računovodstva, domar, spremačica) dva člana iz reda nenastavnog osoblja.
- (4) U sastav povjerenstva ne može se imenovati član školskog odbora.
- (5) Povjerenstvo radi samo u punom sastavu.
- (6) O radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (7) Zapisnik iz stavka 7. ovog članka sadrži:
 - podatke o kandidatu,
 - broj bodova koje je kandidat ostvario na osnovu dodatne dokumentacije i intervjua,
 - rang listu kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja.
- (8) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
 - utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
 - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na javni natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune i kandidate s te liste upućuje na intervju,
 - provodi razgovor (intervju) s kandidatima radi utvrđivanja njihovog znanja, sposobnosti i vještina te rezultata u dosadašnjem radu,
 - utvrđuje rang listu kandidata,

– ravnatelju Škole podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata.

(9) Kad se javni natječaj provodi radi popunjavanja više radnih mjesta, ravnatelj može imenovati više Povjerenstava za vrednovanje kandidata.

Članak 7.

(1) Članovi Povjerenstva izuzimaju se u postupku zapošljavanja radnika ako su s kandidatom:

- bračni ili izvanbračni partner,
- srodnici po krvi u pravoj liniji,
- srodnici po krvi u pobočnoj liniji zaključno do 2. stupnja (koljena),
- srodnici po tazbini zaključno do 2. stupnja (koljena),
- usvojitelj ili usvojenik.

(2) Predsjednik Povjerenstva zapisnički konstatira izuzeće člana i vrši se zamjena člana.

(3) Ako sukob interesa postoji kod zamjenskih članova, zamjenski član se zamjenjuje novim zamjenskim članom što se i zapisnički konstatira.

(4) U slučaju isticanja sukoba interesa od strane članova Povjerenstva ili kandidata, predsjednik Povjerenstva obavezan je zaustaviti intervju s tim kandidatom i razmotriti prijedlog za izuzećem.

(5) Ako predsjednik Povjerenstva utvrdi da je prijedlog za izuzećem osnovan, izvršit će zamjenu, nakon čega će se obaviti intervju s tim kandidatom.

KRITERIJI BODOVANJA KANDIDATA ZA RAD NA RADNOM MJESTU UČITELJA I STRUČNOG SURADNIKA

Članak 8.

(1) Kriteriji bodovanja kandidata prema raspisanim natječajima za rad na radnom mjestu učitelja i stručnih suradnika su:

- a) status savjetnika..... 2 boda,
- b) status mentora..... 1 bod,
- c) izvrsnost tijekom školovanja (prosjek ocjena- više od 4,0, dekanova/rektorova nagrada)
..... 1 bod,
- d) volonterski rad prema Zakonu o volonterstvu 1 bod,
- e) preporuka poslodavca 1 bod,
- f) aktivnosti u struci (objava stručnih članaka, stručnih knjiga i sl) 1 bod,
- h) sudjelovanje u projektima 1 bod,
- i) bodovi s obavljenog intervjua1 – 6 bodova,
- j) informatička pismenost1 bod.

(2) Bodovanje kandidata u smislu stavka 1. podstavka a. i b. ovog članka vrši se samo po jednom osnovu, koji je za kandidata povoljniji.

KRITERIJI BODOVANJA KANDIDATA ZA RAD NA RADNOM MJESTU TAJNIKA ŠKOLE I VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Članak 9.

(1) Kriteriji bodovanja kandidata prema raspisanim natjecajima za rad na radnom mjestu tajnika škole i voditelja računovodstva su:

- a) izvrsnost tijekom školovanja (prosjek ocjena-više od 4,0. dekanova/rektorova nagrada) 1 bod,
- c) volonterski rad prema Zakonu o volonterstvu..... 1 bod,
- d) preporuka poslodavca 1 bod,
- f) aktivnosti u struci (objava stručni članaka, stručnih knjiga i sl) 1 bod,
- g) sudjelovanje u projektima 1 bod,
- h) informatička pismenost 1 bod,
- i) radno iskustvo poslovima na kojima se zapošljava..... 1 – 2 bodova (1. bod za staž do 5 godina, a 2. boda za staž više od 5 godina),
- i) bodovi s obavljenog intervjua1 – 6 bodova.

KRITERIJI BODOVANJA POMOĆNO TEHNIČKOG OSOBLJA

Članak 10.

(1) Radna mjesta pomoćno-tehničkog osoblja su radna mjesta utvrđena Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi, pedagoškim standardom, Pravilnikom o radu školske ustanove.

(2) Kriteriji bodovanja kandidata prema raspisanim natjecajima za rad na poslovima pomoćno-tehničkog osoblja su:

- a) bodovi s obavljenog intervjua1 – 6 bodova.

RAZGOVOR (intervju)

Članak 11.

- (1) Na intervjuu se utvrđuje vještina komuniciranja, interes, profesionalni ciljevi, stavovi i motivacija kandidata za rad u školi, dodatno znanje i vještina.
- (2) Intervjuu pristupaju kandidati za rad na poslovima učitelja, stručnog suradnika, tajnika škole, voditelja računovodstva te pomoćno - tehničkog osoblja.
- (3) Intervju za prijem u radni odnos učitelja i stručnog suradnika odnosi se na teme iz oblasti odgoja i obrazovanja, pri čemu se uzima u obzir i cijeni radno iskustvo kandidata na istom ili sličnom radnom mjestu.
- (4) Intervju za prijem u radni odnos tajnika škole, voditelja računovodstva te pomoćno-tehničkog osoblja odnosi se na teme neposredno vezane za radno mjesto na koje se kandidat prijavio, pri čemu se uzima u obzir i cijeni radno iskustvo kandidata na istom ili sličnom radnom mjestu.
- (5) Intervju se sastoji od istih ili sličnih pitanja vezanih za radna mjesta koja su natječajem objavljena.
- (6) Kandidatima koji pristupe intervjuu osigurava se jednako vrijeme za predstavljanje.
- (7) Kandidat na intervjuu može ostvariti najmanje 1 bod, a najviše 6 bodova.
- (8) Intervju se obavlja u prostorijama Škole sa svim kandidatima istoga dana, u određeno vrijeme.
- (9) Ukoliko uredno pozvani kandidat ne pristupi zakazanom intervjuu smatrat će se da je odustao od natječaja.

RANG LISTA

Članak 12.

- (1) Nakon provedenog intervjua Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.
- (2) Ako kandidati imaju isti broj bodova, prednost ima kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (3) U slučaju da dva ili više kandidata koji ispunjavaju uvjete za određeno radno mjesto ostvaruju pravo prednosti, prednost pri zapošljavanju imaju kandidati na način kako je to utvrđeno zakonom.
- (4) U slučaju da dva ili više kandidata koji ispunjavaju uvjete za određeno radno mjesto imaju isti broj bodova na temelju kriterija iz članka 8. 9. i 10. ovog Pravilnika, a ne ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, prednost ima kandidat koji ima duži radni staž u ustanovama obrazovanja nakon diplomiranja odnosno završenog školovanja.

IZVJEŠĆE O PROVEDENOM POSTUPKU

Članak 13.

- (1) Povjerenstvo dostavlja ravnatelju škole izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (2) Uz izvješće se prilaže rang lista kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 14.

- (1) Ravnatelj škole na osnovu dostavljene rang liste predlaže prvorangiranog kandidata s rang liste Školskom odboru za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Školski odbor daje suglasnost ili istu uskraćuje.
- (3) Ukoliko je Školski odbor dao suglasnost za predloženog kandidata, s istim se sklapa ugovor o radu.
- (4) Svu natječajnu dokumentaciju prijavljenih kandidata škola je dužna čuvati do donošenja konačne odluke Školskoga odbora, a nakon toga dokumentaciju (koja je dostavljena u originalu) vratiti svim kandidatima koji nisu primljeni.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA SA KANDIDATOM ZA RAD NA POSLOVIMA VJEROUČITELJA

Članak 15.

- (1) U osnovnim školama ustrojava se nastava vjeronauka kao izbornog predmeta sukladno propisanom nastavnom planu i programu te ugovorom između Vjerske zajednice i Vlade Republike Hrvatske.
- (2) S vjeroučiteljem se zasniva radni odnos ugovorom o radu bez raspisivanja natječaja uz suglasnost nadležnog Katehetskog / crkvenog ureda temeljem isprave o mandatu.
- (3) Kod zapošljavanja vjeroučitelja potrebna je prethodna suglasnost Školskog odbora.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

KLASA: 003-05/19-01/2
URBROJ: 238/19-120-19-1
U Mariji Gorici, 27. 2. 2019. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Nada Šiber, dipl.iur., v.r.

Utvrđuje se da je Ured državne uprave u Zagrebačkoj županiji dao prethodnu suglasnost dana 6. 6. 2019. godine . Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 6.6.2019.

Ravnateljica
Jasna Horvat, mag.prim.educ..v.r.