

Na temelju članka 107. stavka 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 60. Statuta Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo, Školski odbor Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo, na sjednici održanoj 14.02.2019. godine donio je

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

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi „Sveti Matej“ Viškovo (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se način i postupak provedbe natječaja za zapošljavanje u Školi kojim se svim kandidatima osigurava jednaka 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 Ured državne uprave, imenovanje Povjerenstva za vrednovanje kandidata i djelokrug rada Povjerenstva te dostava izvješća ravnatelju Škole o provedenom postupku.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja Ravnatelja i zapošljavanja pomoćnika u nastavi.

Rodna jednakost

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.

2. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJA KANDIDATA

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 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 ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa člankom 107. stavak 11. Zakona.

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

R.br.	Aktivnost	Nositelj aktivnosti
1.	podnošenje zahtjeva nadležnom ministarstvu za zapošljavanje (po potrebi)	ravnatelj
2.	prijava potrebe za radnikom nadležnom Uredu državne uprave	ravnatelj
3.	objava natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole, mrežnoj stranici i oglasnoj ploči HZZ-a	ravnatelj
4.	vrednovanje kandidata	povjerenstvo
5.	odabir kandidata	ravnatelj, školski odbor
6.	sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom	ravnatelj

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

Rok za podnošenje prijave kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj, s naznakom broja izvršitelja,

- vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu: neodređeno ili određeno,
- tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu: puno ili nepuno radno vrijeme, s naznakom broja sati,
- naznaku probnog rada ako se ugovara,
- opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj,
- naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj, a koji su: životopis, diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi, dokaz o državljanstvu, uvjerenje da nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz čl.106. Zakona s naznakom roka izdavanja, elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje-svi navedeni prilozi/dokumentacija dostavljaju se u neovjerenoj preslici,
- napomenu da je kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona obvezan 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 su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti procjeni odnosno testiranju prema odredbama ovog Pravilnika,
- naznaku web-stranice Škole na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja,
- način dostave prijave na natječaj: neposredno ili poštom na adresu škole, s naznakom „Za natječaj“
- rok za podnošenje prijave,
- naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka,
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa

Članak 6.

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 ne zasnivanju radnog odnosa.

U slučaju iz stavka 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 4. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

3. POVJERENSTVO

Imenovanje Povjerenstva

Članak 7.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje odlukom ravnatelj Škole i vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva. Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

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

Ravnatelj imenuje članove Povjerenstva i u slučaju kada kandidata ili kandidate upućuje Ured državne uprave.

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 zapošljavanja.

Član Povjerenstva ne može biti član Školskog odbora, niti osoba koja je s kandidatom u srodstvu.

Sastav i rad Povjerenstva

Članak 8.

Povjerenstvo ima tri člana. Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika. Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi jedan od članova Povjerenstva.

Članak 9.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj, a koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja odnosno kandidata koje je u Školu uputio Ured državne uprave, a koji ispunjavaju formalne uvjete za zasnivanje radnog odnosa za kojim je iskazana potreba te ih upućuje na testiranje,
- utvrđuje da li se kandidat poziva i ostvaruje li pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima,
- utvrđuje sadržaj testiranja,
- objavljuje na web stranici dan, vrijeme (sat) i mjesto održavanja testiranja, te područje provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje,
- provodi testiranje s kandidatima,
- objavljuje na web stranici Škole rezultat testiranja
- utvrđuje rang –listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja,
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

Članak 10.

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 tijeku postupka što se konstatira u zapisniku.

Članak 11.

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

Povjerenstvo utvrđuje način testiranja, vrijeme trajanja testiranja, vrijeme i mjesto održavanja testiranja, te objavljuje na web 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 pet (5) dana prije dana određenog za testiranje.

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.

4. PROCJENA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Članak 12.

Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim priložima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja odnosno sve kandidate koje je u Školu uputio Ured državne uprave, Povjerenstvo poziva na procjenu odnosno testiranje.

Procjena odnosno testiranje kandidata provodi se pismeno (kod zapošljavanja na neodređeno radno vrijeme), odnosno usmeno (kod zapošljavanja na određeno radno vrijeme).

Ako kandidat ne pristupi provjeri odnosno testiranju smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti procjena odnosno vrednovanje.

Testiranje i vrednovanje kod zapošljavanja na neodređeno radno vrijeme

Članak 13.

Vrednovanje kandidata Povjerenstvo utvrđuje putem pismenog testiranja kod zasnivanja radnog odnosa na neodređeno radno vrijeme.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike:

- intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti
- informatička pismenost
- stručno-pedagoške i metodičke kompetencije
- praktično odrađivanje dijela ili cijelog oglednog nastavnog sata

2. za tajnika i voditelja računovodstva:

- intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti

- informatička pismenost
- propisi i primjena propisa za tajnika
- računovodstvo za voditelja računovodstva

3. za računovodstvenog i administrativnog referenta

- intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti
- informatička pismenost

4. pomoćno-tehnički radnici se u pravilu testiraju usmeno ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom procjene odnosno testiranja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Kandidat koji nije pristupio pismenom testiranju ne smatra se kandidatom.

Provjera kandidata vrši se putem pismenog testiranja, a vrednuje se bodovima.

Članak 14.

Pismeno testiranje 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 mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan rezultat.

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

Prilikom pismenog testiranja kandidati sami određuju zaporku pod kojom rješavaju test, a koja se prije rješavanja testa uz ime i prezime kandidata pohranjuje u zatvorenu omotnicu koju čuva predsjednik Povjerenstva do izrade rang liste kandidata nakon ispravljenih testova.

Nakon što je izrađena rang lista kandidata u nazočnosti svih članova Povjerenstva povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.

Nakon pismenog testiranja članovi Povjerenstva ispravljaju testove i vrednuju kandidate prema broju bodova.

Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat provjere kandidata koji je pristupio testiranju bodovima od 0 do 10 bodova koji se na kraju zbrajaju.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na pisanoj procjeni ako je ostvario najmanje 50 % bodova od ukupnog broja moguće ostvarenih bodova.

Rezultati pismenog testiranja objavljuje se na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti podataka.

Testiranje i vrednovanje kod zapošljavanja na određeno radno vrijeme

Članak 15.

Vrednovanje kandidata Povjerenstvo utvrđuje putem usmenog testiranja kod zasnivanja radnog odnosa na određeno radno vrijeme.

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike:

- intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti
- informatička pismenost
- stručno-pedagoške i metodičke kompetencije

2. za tajnika i voditelja računovodstva:

- intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti
- informatička pismenost
- propisi i primjena propisa za tajnika
- računovodstvo za voditelja računovodstva

3. za računovodstvenog i administrativnog referenta

- intelektualno-kognitivne i psihološke sposobnosti
- informatička pismenost

4. pomoćno-tehnički radnici se u pravilu testiraju usmeno ili određivanjem obavljanja određenog posla iz djelokruga rada.

Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provjere odnosno testiranja osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.

Kandidat koji nije pristupio usmenom testiranju ne smatra se kandidatom.

Provjera kandidata vrši se putem usmenog testiranja, a vrednuje se bodovima.

Članak 16.

Usmeno testiranje provodi se na način da svaki od članova Povjerenstva postavlja tri pitanja iz područja testiranja.

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

Prije usmenog testiranja kandidati sami određuju zaporku pod kojom pristupaju testiranju, a koja se neposredno prije testiranja pohranjuje u zatvorenu omotnicu koju čuva predsjednik Povjerenstva do izrade rang liste kandidata.

Nakon što je izrađena rang lista kandidata u nazočnosti svih članova Povjerenstva povezuje se zaporka s imenom i prezimenom kandidata.

Svaki član Povjerenstva vrednuje rezultat provjere kandidata koji je pristupio testiranju bodovima od 0 do 10 bodova koji se na kraju zbrajaju.

Povjerenstvo prilikom usmenog testiranja kandidata utvrđuje znanja, sposobnosti, interese i motivaciju kandidata za rad u Školi.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na usmenoj procjeni ako je ostvario najmanje 50 % bodova od ukupnog broja moguće ostvarenih bodova.

Rezultati usmenog testiranja objavljuje se na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti podataka.

Rang-lista i izvješće o provedenom postupku

Članak 17.

Nakon provedenog testiranja Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju.

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku, koje potpisuje svaki član Povjerenstva.

Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.

Na temelju dostavljene rang-liste kandidata ravnatelj odlučuje o kandidatu za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

Odluku iz stavka 4. ovog članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova, odnosno svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

Prije odluke iz stavka 4. ovoga članka ravnatelj može pozvati kandidata ili kandidate na razgovor (intervju), a po osobnoj procjeni i na praktično odrađivanje dijela ili cijelog oglednog nastavnog sata.

Članak 18.

Iznimno od odredbi članka 16. ovoga Pravilnika 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 obvezan 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.

5. NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ

Članak 19.

Sve kandidate izvješćuje se pismeno o rezultatima na isti način i u istom roku koji je naveden u natječaju.

Svim kandidatima mora biti dostupan odnosno dostavljen isti tekst obavijesti o rezultatima natječaja.

Iznimno od stavka 1. i 2. 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.

6. UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE PROCJENE I VREDNOVANJA

Članak 20.

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.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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 ovog Pravilnika.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Škole po dobivenoj suglasnosti Ureda državne uprave.

Članak 23.

Na ovaj Pravilnik Ured državne uprave dao je suglasnost Odlukom KLASA: 602-02/19-01/31, URBROJ: 2170-03-03/1-19-4 od dana 21. veljače 2019. godine.

KLASA: 003-05/19-01-/1
URBROJ: 2170-55-01-19-1
Viškovo, 14.02.2019.

Predsjednica Školskog odbora:

Gordana Dukić Širola, dipl.uč.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 05.03.2019. godine i stupio je na snagu 13.03.2019. godine.

Ravnatelj:

Josip Crnić, prof.