

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 „Drago Gervais“ Brešca, Školski odbor je na sjednici održanoj 04. 02. 2019. godine donio

P R A V I L N I K O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

1. OPĆE ODREDBE

Sadržaj pravilnika

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi "Drago Gervais" Brešca (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječaja kojim se svim kandidatima prijavljenim na natječaj odnosno kandidatima koje je uputio ured državne uprave osigurava jednaka dostupnost zaposlenja pod jednakim uvjetima. Uređuje se sadržaj natječaja, način na koji se obavlja vrednovanje, procjenjuju rezultati vrednovanja, obavlja rangiranje i odabir kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je Školi uputio ured državne uprave, imenovanje i djelokrug rada povjerenstva za vrednovanje kandidata te dostava zapisnika o provedenom postupku ravnatelju Škole.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se u slučaju izbora i imenovanja ravnatelja, te u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

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 Zakonom.

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

Red. br.	Aktivnost	Nositelj aktivnosti	Rok izvršenja aktivnosti
1.	podnošenje zahtjev za odobrenjem radnog mjesta nadležnom ministarstvu	tajnica, ravnatelj	do 4 radna dana
2.	prijava potrebe za radnikom nadležnom Uredu državne uprave	tajnica, ravnatelj, sindikalni povjerenik	do 4 radna dana
3.	objava natječaja na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole, mrežnoj stranici i oglasnoj ploči HZZ-a	tajnica	do 4 radna dana
4.	vrednovanje kandidata	povjerenstvo	do 20 radnih dana
5.	odabir kandidata	ravnatelj, školski odbor	5 radnih dana
6.	sklapanje ugovora o radu s odabranim kandidatom	ravnatelj, školski odbor	do 4 radna dana

Objava i sadržaj natječaja

Članak 5.

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

Ukoliko natječaj nije istodobno objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole,

rok za podnošenje prijava na natječaj istječe protekom roka u natječaju koji je posljednji objavljen.

Natječaj treba sadržavati:

1. naziv i sjedište Škole
2. mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj s naznakom broja izvršitelja
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. opće i posebne uvjete za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj
6. naznaku priloga/dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za radno mjesto za koje je raspisan natječaj, dodatnih edukacija, kompetencija i postignuća
7. obvezu testiranja kandidata
8. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže
9. 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
10. 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,
11. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese vlastoručno potpisanu, pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja
12. naznaku probnog rada ako se ugovora
13. rok za podnošenje prijava
14. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola
15. naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati
16. naznaku web-stranice Škole na kojoj će se 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 testiranja
17. naznaku da je u prijavi na natječaj kandidat obavezan navesti adresu elektroničke pošte, odnosno broj telefona putem kojeg će biti obaviješten o datumu i vremenu postupka vrednovanja
18. naznaku o načinu dostavljanja prijave isključivo neposredno ili poštom i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebitom dokumentacijom s naznakom „za natječaj“
19. naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici
20. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim priložima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
21. naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja

22. naznaku da se prijave upućene elektroničkom poštom neće razmatrati

Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema točki 6. ovoga članka u pravilu su:

- životopis
- diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
- dokaz o državljanstvu
- uvjerenje 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 dana raspisivanja natječaja
- elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje - ne starije od dana raspisivanja natječaja

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

Poništenje, ispravak i ponavljanje natječaja

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 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 neizboru.

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 4. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

Natječaj će se ispraviti ako je u natječaju bila greška, u kojem slučaju se rok za natječaj produžuje za osam dana od dana objavljenog ispravka natječaja.

Natječaj će se ponoviti ako nitko nije izabran.

Natječaj će se ponoviti i u propisanom zakonskom roku u slučaju kada je privremeno izabran kandidat koji ne ispunjava uvjete sukladno čl. 107. st. 12. Zakona.

Članak 7.

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

Povjerenstvo utvrđuje vrijeme trajanja testiranja, vrijeme i mjesto održavanja testiranja. Podatke objavljuje na web stranici Škole.

Uz upute kandidatima o područjima provjere i pravnim izvorima za pripremu, objavljuje se i obaveza kandidata da na testiranju predoči identifikacijsku ispravu.

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

Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidat će predočiti izvornik.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u postupku natječaja. Škola ne obaveštava ovu osobu o razlozima zašto se ne smatra kandidatom natječaja.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 8.

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 iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja. 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.

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

S obzirom na izričitu zakonsku odredbu o nužnosti osnivanja ovakvog povjerenstva, sudjelovanje u radu Povjerenstva je redovna obveza svakog radnika Škole.

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

U radu Povjerenstva sudjeluje tajnik Škole na način da priprema dokumentaciju za rad Povjerenstva, pruža stručnu pomoć članovima prilikom utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za određeno radno mjesto i valjanosti priložene dokumentacije, objavljuje informacije na web-stranici Škole. Ne sudjeluje u procjeni i vrednovanju kandidata, osim ako ga ravnatelj ne imenuje članom Povjerenstva.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio ured državne uprave koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na testiranje i intervju
- utvrđuje sadržaj i vrijeme trajanja testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje)
- poziva kandidate da pristupe postupku vrednovanja putem elektroničke pošte ili telefonskim putem
- objavljuje na web stranici Škole područja provjere i upute za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja
- provodi testiranje i razgovor (intervju) s kandidatima
- utvrđuje rang-listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua)
- ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata.

Ako se na natječaj nije javio niti jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, procjena odnosno vrednovanje mogu se provesti u skladu s ovim Pravilnikom na prijedlog ravnatelja i prema odluci Povjerenstva.

Procjena i vrednovanje kandidata

Članak 9.

Vrednovanje kandidata Povjerenstvo utvrđuje putem:

- testiranja
- razgovora (intervjua)
- vrednovanjem kvalifikacija, dodatnih znanja i edukacija, dosadašnjeg radnog iskustva te uspjeha i postignuća u radu.

Rezultati vrednovanja iskazuju se bodovima.

Članak 10.

Testiranje

Područja iz kojih se obavlja testiranje kandidata u pravilu su:

1. za odgojno-obrazovne radnike:

- poznavanje propisa iz djelokruga rada radnog mjesta uključujući stručno-pedagoške kompetencije, poznavanje razvojne i edukacijske psihologije
- informatička pismenost

2. za tajnika i voditelja računovodstva:

- poznavanje propisa iz djelokruga rada radnog mjesta
- informatička pismenost

3. za računovodstvenog i administrativnog referenta:

- poznavanje i primjena propisa iz djelokruga rada radnog mjesta
- informatička pismenost

4. pomoćno-tehnički radnici se ne testiraju

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

Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 8. stavka 7. alineja 2. ovog Pravilnika. Kandidat koji nije pristupio testiranju i intervjuu ne smatra se kandidatom.

Povjerenstvo upućuje poziv kandidatima da pristupe postupku vrednovanja putem adrese elektroničke pošte koju je kandidat naznačio u prijavi na natječaj.

Ako kandidat u prijavi nije naveo adresu elektroničke pošte, istom će se poziv na vrednovanje uputiti telefonskim putem u nazočnosti svih članova Povjerenstva.

O obavljenom telefonskom pozivu iz prethodnog stavka ovoga članka, Povjerenstvo će sačiniti službenu bilješku.

Testiranje se može 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 prije početka testiranja predložiti identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

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.

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

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

Vrednovanje kvalifikacija, dodatnih znanja i edukacija, dosadašnjeg radnog iskustva te uspjeha i postignuća u radu

Povjerenstvo temeljem dostavljene dokumentacije procjenjuje u kojoj mjeri stečena znanja i vještine kandidata mogu pridonijeti radu i postignućima škole.

Razgovor (intervju) s kandidatom

Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi. Svaki član Povjerenstva ima pravo vrednovanja razgovora (intervjua) pojedinačno bodovima od 0 – 5. Ravnatelj škole može biti nazočan razgovoru bez mogućnosti sudjelovanja u vrednovanju kandidata.

Bodovanje vrednovanja i testiranja

Članak 11.

Ukupni rezultat ostvaren vrednovanjem i testiranjem može iznositi najviše 90 bodova, pri čemu se bodovi raspoređuju na sljedeći način:

- rezultati pisanog testa stručnih znanja –do 30 bodova
- provjera informatičke pismenosti – do 15 bodova
- kvalifikacije, dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i uspjesi odnosno neuspjesi u radu – do 30 bodova,
- procjena na temelju razgovora – do 15 bodova.

Za poslove pomoćno-tehničkih radnika ukupni rezultat ostvaren vrednovanjem i testiranjem može iznositi najviše 45 bodova, pri čemu se bodovi raspoređuju na sljedeći način:

- kvalifikacije, dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i uspjesi odnosno neuspjesi u radu – do 30 bodova,
- procjena na temelju razgovora – do 15 bodova.

Rang-lista i zapisnik o provedenom postupku vrednovanja

Članak 12.

Nakon provedenog postupka vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih u provedenom postupku.

Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole zapisnik o provedenom postupku. Potpisuju ga svi članovi.

U zapisniku se navode imena i prezimena kandidata, njihovi uvjeti odnosno činjenica neispunjavanja uvjeta, informacija o dostavljenoj dokumentaciji, informacija o pravovremenosti i potpunosti prijave, te zaključak povjerenstva o provedenoj procjeni i vrednovanju kandidata.

Ravnatelj informira Školski odbor o sadržaju zapisnika.

Zapisnik se pohranjuje u pismohranu škole. Uz zapisnik se prilaže rang-lista kandidata.

Članak 13.

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 1. ovoga članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.

Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj bodova, ravnatelj može odlučiti između svih kandidata koji imaju tri najbolje bodovana rezultata.

Članak 14.

Iznimno, od stavaka 1.-3. članka 13. 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.

Članak 15.

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme vrednovanje kandidata može se, na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva, provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (testiranje samo iz nekog od navedenih područja vrednovanja, usmeno testiranje ili samo razgovor (intervju)).

Uvid u dokumentaciju

Članak 16.

Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate procjene, odnosno testiranja, te vrednovanja izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu, a sve u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

Čuvanje dokumentacije

Članak 17.

Dostavljena dokumentacija čuva se šest mjeseci, a u slučaju sudskog spora i sličnog postupka do završetka postupka.

Nakon isteka roka iz članka 1. ovoga stavka, dokumentacija se vraća kandidatima ili uništava, a podaci o kandidatima navedeni u računalnom programu trajno se brišu.

Način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj

Članak 18.

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.

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

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.

3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Odredbe Pravilnika kojeg donosi ministar na temelju odredbe 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.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje nadležni Ured državne uprave.

Danom zaprimanja suglasnosti nadležnog Ureda Škola objavljuje Pravilnik na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Tatjana Zbašnik, prof.

KLASA: 003-05/19-01/1
URBROJ: 2156-25-02-19-1
Brešca, 04. veljače 2019.

Suglasnost na ovaj Pravilnik dao je nadležni ured državne uprave dana 07.02.2019.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 14.02.2019..

Ravnateljica

Dijana Valentin, prof.