

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 29. Statuta Osnovne škole Brezovica Školski odbor Osnovne škole Brezovica, na sjednici održanoj 24.10.2019. godine donio je

P R A V I L N I K

O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA

1. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Brezovica (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak zapošljavanja u Školi kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima, način objave i sadržaj natječaja, sastav i imenovanje povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i kandidata koje je uputio Gradski ured, sadržaj odnosno područja koja se vrednuju, način na koji se obavlja vrednovanje, način procjene rezultata vrednovanja, rangiranje kandidata te postupak odabira kandidata nakon provedenog postupka vrednovanja.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na imenovanje ravnatelja Škole, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručnih komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se i na muške i na ženske osobe.

2. POSTUPAK PROVEDBE NATJEČAJA I VREDNOVANJE KANDIDATA

Zasnivanje radnog odnosa u Školi

Članak 4.

(1) 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.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u skladu sa Zakonom odnosno Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

(3) Prije raspisivanja natječaja, ravnatelj utvrđuje za pojedino radno mjesto potrebno prethodno odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja sukladno Odluci o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama te na propisanom obrascu Gradskom uredu podnosi prijavu potrebe za zapošljavanjem.

Objava i sadržaj javnog natječaja

Članak 5.

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

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

(3) Rok za primanje prijava 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.

(4) Natječaj treba sadržavati:

- naziv i sjedište Škole,
- naziv radnog mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada,
- vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; neodređeno ili određeno vrijeme,
- tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; puno ili nepuno vrijeme, s naznakom broja sati
- 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,
- obvezu provođenja postupka vrednovanja kandidata,
- naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže,
- 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 će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja,
- naznaku probnog rada ako se ugovora, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad
- rok za podnošenje prijave,
- naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
- naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
- naznaku mrežne stranice Škole na kojoj će se objaviti područje povjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za vrednovanje, vrijeme i mjesto održavanja vrednovanja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja vrednovanja,
- naznaku o načinu dostavljanja prijave i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom,
- naznaku da se isprave prilažu u neovjerenoj preslici i
- naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja.

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

Poništenje natječaja i odluka o nezasnivanju radnog odnosa

Članak 6.

- (1) Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga.
- (2) Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
- (3) Ako prema natječaju nitko ne bude izabran, odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o nezasnivanju radnog odnosa.
- (4) 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.

Povjerenstvo za vrednovanje kandidata

Članak 7.

- (1) Povjerenstvo za vrednovanje kandidata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) prijavljenih na natječaj i kandidata koje je u Školu uputio Gradski ured za obrazovanje sastoji se od tri člana, od kojih je jedan ravnatelj Škole i koji je stalni član povjerenstva.
- (2) Druga dva člana Povjerenstva odlukom imenuje ravnatelj Škole iz reda radnika Škole koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.
- (3) Iznimno, član Povjerenstva može biti i osoba koja nije radnik Škole, ukoliko nema radnika u Školi koji imaju istu ili sličnu struku koja se traži natječajem.
- (4) Ravnatelj Škole može imenovati Povjerenstvo posebno za svaki pojedini slučaj ili za grupu poslova – radnih mjesta, ili kao stalno tijelo.
- (5) Sudjelovanje u radu Povjerenstva obveza je svakog radnika Škole. Pojedini radnik se može izuzeti iz rada Povjerenstva za konkretni slučaj ako je neki od kandidata njegov bliži srodnik, ili iz drugih opravdanih razloga. Člana koji je izuzet zamjenjuje drugi član iz redova radnika Škole kojeg imenuje ravnatelj Škole.
- (6) Članovi Povjerenstva ne smiju biti s kandidatom u srodstvu.
- (7) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.
- (8) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
 - utvrđuje uz nazočnost tajnika koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
 - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj odnosno kandidata koje je u Školu uputio Gradski ured za obrazovanje koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja za pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na postupak vrednovanja,

- donosi Odluku o načinu vrednovanja kandidata,
- objavljuje na mrežnoj stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za vrednovanje i mjesto održavanja vrednovanja,
- provodi postupak vrednovanja kandidata,
- objavljuje na mrežnoj stranici Škole rezultat vrednovanja i poziv na razgovor (intervju)
- utvrđuje rang –listu kandidata na temelju rezultata vrednovanja
- ravnatelju dostavlja završno izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata

(9) Ako se na sjednici Povjerenstva ne može utvrditi ispunjava li pojedini kandidat uvjete natječaja, to se zapisnički konstatira, a do sljedeće sjednice Povjerenstva obvezno je pribaviti dodatna tumačenja.

Članak 8.

(1) Područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za vrednovanje priprema Povjerenstvo.

(2) Kandidat isprave prilaže u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidat će predložiti izvornik.

(3) 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.

Vrednovanje kandidata

Članak 9.

(1) Sve kandidate koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilogima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja Povjerenstvo poziva na vrednovanje.

(2) Vredovanju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 7. stavka 8. podstavka 2. ovog Pravilnika.

(3) Način, odnosno postupak vrednovanja provodi se putem pisane provjere/procjene znanja kandidata i/ili usmene provjere/procjene znanja kandidata i razgovora (intervjua).

(4) Način vrednovanja kandidata utvrđuje Povjerenstvo Odlukom o načinu vrednovanja kandidata koju donosi za svaki pojedini slučaj, odnosno natječaj za pojedino radno mjesto u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima. Odluka o načinu vrednovanja objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

(5) Odlukom o načinu vrednovanja kandidata iz prethodnog stavka ovog članka Povjerenstvo utvrđuje sadržaj vrednovanja i područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za vrednovanje te trajanje, vrijeme i mjesto održavanja postupka vrednovanja.

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

(7) Ukoliko kandidat ne pristupi vrednovanju, smatra se da je odustao od prijave na natječaj.

(8) Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da nitko od kandidata ne ispunjava minimalno propisane uvjete za radno mjesto za koje je natječaj raspisan, ravnatelj donosi odluku o poništenju natječaja i raspisivanju novog.

(9) Svi kandidati koji pristupaju pisanoj provjeri/procjeni znanja kandidata i/ili usmenoj provjeri/procjeni znanja kandidata i razgovora (intervjua) dužni su sa sobom imati odgovarajuću identifikacijsku ispravu (važeću osobnu iskaznicu, putovnicu ili vozačku dozvolu).

Pisana provjera

Članak 10.

(1) Pisana provjera/procjena znanja kandidata provodi se putem testa koje izradi Povjerenstvo i koji mora biti istovjetan za sve kandidate. Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje ispravan odgovor.

(2) Povjerenstvo ispravlja testove i vrednuje kandidate prema broju ostvarenih bodova u pravilu isti dan nakon pisane provjere/procjene. Iznimno, ukoliko to nije moguće, testovi se pohranjuju u zatvorenu omotnicu na zaštićeno mjesto u Školi, te se ispravljaju u roku sljedeća 3 (tri) dana. Pri otvaranju omotnice moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

(3) Smatra se da je kandidat zadovoljio na provjeri, ukoliko je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.

(4) Kandidat koji nije zadovoljio na pisanoj provjeri/procjeni, ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervjuu).

(5) Rezultate pisane provjere/procjene i poziv kandidatima na razgovor (intervju), Povjerenstvo objavljuje na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

Usmena provjera/procjena

Članak 11.

(1) Usmena provjera/procjena znanja kandidata provodi u sklopu razgovora (intervjua) putem unaprijed pripremljenih pitanja koja moraju biti istovjetna za sve kandidate.

(2) Svaki odgovor vrednuje se bodovima od 0 do 5. Bodovi svih članova Povjerenstva se zbrajaju te se na taj način utvrđuje ukupan broj bodova pojedinog kandidata ostvaren na usmenoj provjeri/procjeni.

(3) U sklopu usmene provjere/procjene provodi se i razgovor (intervju) koji se vrednuje sukladno kriterijima iz članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika, a na način propisan člankom 12. stavkom 3. Pravilnika.

Razgovor (intervju)

Članak 12.

(1) Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji su zadovoljili na pisanoj provjeri iz članka 10. ovog Pravilnika, odnosno svi kandidati koji su pristupili usmenoj provjeri/procjeni iz članka 11. ovog Pravilnika.

(2) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom vrednuje opći dojam, stručna znanja, vještine, sposobnosti, interese i motivaciju kandidata za rad u Školi te procjenjuje dodatna znanja i edukacije, dosadašnje radno iskustvo i postignuća u radu.

(3) Svaki član Povjerenstva postavlja po tri pitanja i vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima u rasponu od 0 do 10.

(4) Bodovi svih članova Povjerenstva se zbrajaju te se na taj način utvrđuje ukupan broj bodova pojedinog kandidata ostvaren na razgovoru (intervjuu).

Rang-lista i završno izvješće o provedenom postupku

Članak 13.

(1) Nakon provedenog vrednovanja Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na pisanoj provjeri/procjeni znanja i/ili usmenoj provjeri/procjeni znanja i razgovoru (intervjuu).

(2) Završno izvješće s rang listom o provedenom postupku vrednovanja kandidata Povjerenstvo je dužno dostaviti ravnatelju u roku tri dana nakon razgovora (intervjua), a potpisuje ga svaki član Povjerenstva.

Odabir kandidata

Članak 14.

(1) Za najbolje rangiranog kandidata s rang liste ravnatelj će zatražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Ako su dva ili više kandidata ostvarila najveći isti broj bodova, ravnatelj Škole će, prema vlastitoj procjeni, zatražiti od Školskog odbora suglasnost za zasnivanje radnog odnosa s jednim od tih kandidata.

(3) Ukoliko su dva ili više kandidata ostvarila najveći isti broj bodova, a jedan od njih ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, ravnatelj Škole će zatražiti suglasnost za zasnivanje radnog odnosa s tim kandidatom.

Način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj

Članak 15.

(1) 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.

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

(3) Kandidate se u pravilu izvješćuje putem mrežnih stranica Škole što se navodi u natječaju.

(4) 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.

Uvid u natječajnu dokumentaciju te rezultate vrednovanja

Članak 16.

(1) Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju izabranog kandidata s kojim je sklopljen ugovor o radu, u skladu s propisima koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka.

(2) Uvid u cjelokupnu natječajnu dokumentaciju i rezultate vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 17.

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 18.

Pravilnik je donesen dana 18. ožujka 2019. godine, a stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Gradskog ureda za obrazovanje.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 251-166-05-19-9

Zagreb, 24. Listopada 2019.

Ravnatelj

Predsjednik Školskog odbora

Darko Rogalo

Danijel Kavelj