Temeljem članka 107. stavak 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 25. Statuta Osnovne škole „Matija Antun Relković“ Davor, a uz prethodnu suglasnost Ureda državne uprave Brodsko-posavske županije (KLASA:602-02/19-16/06, URBROJ:2178-01-02-01/1-19-2 od 13.03.2019. godine), Školski odbor Osnovne škole „Matija Antun Relković“ Davor, na sjednici, održanoj dana 21.03.2019.godine, donio je

***P R A V I L N I K***

***O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA***

***U OSNOVNOJ ŠKOLI „MATIJA ANTUN RELKOVIĆ“ DAVOR***

1. ***OPĆE ODREDBE***

**Članak 1.**

1. Pravilnikom o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Osnovna škola „Matija Antun Relković“ Davor, kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak testiranja i vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u testiranju i vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.
2. Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u postupku imenovanja ravnatelja, u postupku zapošljavanja pomoćnika u nastavi te stručno komunikacijskih posrednika koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

**Članak 2.**

1. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.
2. ***UVJETI I ZAPREKE ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA***

**Članak 3.**

1. Osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene općim propisima o radu i posebne uvjete utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

**Članak 4.**

1. Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi niti osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. ***NAČIN ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA***

**Članak 5.**

1. Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj), kojega raspisuje ravnatelj Škole.
2. **Natječaj** iz stavka 1. ovog članka najmanje mora sadržavati:
3. naziv i sjedište Škole
4. naziv radnog mjesta za koje se natječaj objavljuje s naznakom broja izvršitelja i mjestom rada
5. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; neodređeno ili određeno vrijeme
6. tjedno radno vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu; puno ili nepuno vrijeme, s naznakom broja sati
7. uvjet probnog rada ako se ugovara
8. naznaku da se na natječaj mogu javiti muške i ženske osobe
9. uvjete koje kandidati moraju ispunjavati prema važećim propisima
10. naznaku da u prijavi na natječaj kandidat navede adresu odnosno e-mail adresu na koju će mu biti dostavljena obavijest o datumu i vremenu testiranja
11. priloge odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku; izvornik, ovjerena preslika, elektronički zapis ili preslika
12. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima u skladu s tim propisima
13. naznaku da su kandidati koji su pravodobno dostavili potpunu prijavu sa svim prilozima odnosno ispravama i ispunjavaju uvjete natječaja dužni pristupiti testiranju prema odredbama Pravilnika o načinu i postupku zapošljavanja u OŠ „Matija Antun Relković“ Davor
14. naznaku da kandidati prijavom na natječaj daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u svim dostavljenim prilozima odnosno ispravama za potrebe provedbe natječajnog postupka
15. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana
16. način dostave prijave na natječaj; neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
17. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati
18. način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj u skladu s odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama
19. Prilozi odnosno isprave koje su kandidati dužni priložiti prema točki 9. ovoga članka u pravilu su:
20. životopis
21. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
22. dokaz o državljanstvu
23. 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 starije od dana raspisivanja natječaja
24. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
25. Sadržaj natječaja može se nadopuniti prema potrebama Škole, a u skladu s odredbama zakona i /ili podzakonskih propisa.
26. Natječaj iz stavka 2. ovog članka objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana.

**Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa**

**Članak 6.**

1. 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.
2. Ako prema natječaju nitko ne bude izabran, odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa.
3. 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 odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
4. ***VREDNOVANJE KANDIDATA***

**Kriteriji za testiranje**

**Članak 7.**

1. U postupku prijema radnika u radni odnos temeljem natječaja vrednovanje se može izvršiti samo za kandidate koji ispunjavaju tražene uvjete natječaja, koji su uz prijavu na natječaj dostavili svu traženu dokumentaciju i u traženom obliku, te se shodno tomu smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj (u daljnjem tekstu: Kandidati prijavljeni na natječaj).
2. Kandidati koji ne ispunjavaju tražene uvjete natječaja i/ili nisu dostavili traženu dokumentaciju i/ili nisu dostavili dokumentaciju u traženom obliku ne smatraju se kandidatima prijavljenim na natječaj i njihove prijave se neće razmatrati, odnosno ne ulaze u postupak vrednovanja**.**
3. ***POVJERENSTVO ZA VREDNOVANJE KANDIDATA***

**Imenovanje Povjerenstva**

**Članak 8.**

1. Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za vrednovanje kandidata za zapošljavanje iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i vrši neposredni nadzor nad radom Povjerenstva.
2. Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj imenuje za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.
3. Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne smiju biti s kandidatima u srodstvu .
4. Ravnatelj može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.
5. Članove Povjerenstva i/ili njihove zamjenike ravnatelj imenuje odlukom.

**Rad Povjerenstva**

**Članak 9.**

1. Povjerenstvo ima tri člana.
2. Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.
3. Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji vodi član Povjerenstva.

**Članak 10.**

(1) **Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove**:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj , odnosno 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 testiranja ( područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje),

- objavljuje na web stranici Škole vrijeme i mjesto testiranja,

- provodi testiranje s kandidatima,

* objavljuje na web stranici Škole rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor s ravnateljem (intervju)
* utvrđuje rang –listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua) s ravnateljem,
* ravnatelju Škole dostavlja izvješće o provedenom postupku i rang-listu

kandidata.

**Razrješenje člana Povjerenstva**

**Članak 11.**

1. Član Povjerenstva za procjenu može biti razriješen članstva odlukom ravnatelja, kada to sam zatraži ili kada ga ravnatelj razriješi zbog ne redovitog dolaska na sjednice i/ili zbog ne izvršavanja članskih obveza.
2. Umjesto razriješenog člana ravnatelj će odlukom imenovati novog člana Povjerenstva, kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenom članu.

**Testiranje i intervju**

**Članak 12.**

1. Vrednovanje kandidata Povjerenstvo utvrđuje putem testiranja i razgovora (intervjua) s ravnateljem. Škola je obvezna kandidatu koji je osoba s invaliditetom prilikom provedbe testiranja i intervjua osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu.
2. Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata iz članka 10. stavka 1. alineja 2. ovog Pravilnika.
3. Kandidat koji nije pristupio testiranju i intervjuu ne smatra se kandidatom.
4. Provjera kandidata se sastoji od dva dijela:

* pisane provjere kandidata putem testiranja i
* razgovora s kandidatom (intervju) koji obavlja ravnatelj, a vrednuje se bodovima.

1. Svaki član povjerenstva vrednuje rezultat provjere kandidata koji je pristupio testiranju bodovima od 0 do 10 bodova .

**Rezultati provjere**

**Članak 13.**

1. Nakon obavljenog testiranja kandidata svaki član Povjerenstva utvrđuje rezultat testiranja za svakog kandidata koji je pristupio testiranju bodovima od 0 do 10 bodova.
2. Smatra se da je kandidat zadovoljio na testiranju ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.
3. Kandidat koji ne zadovolji na testiranju ne ostvaruje pravo na pristup razgovoru (intervjuu).

**Razgovor (intervju)**

**Članak 14.**

1. Na razgovor (intervju) s ravnateljem pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup intervjuu.
2. Rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
3. Ravnatelj u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, sposobnosti, interese, motivaciju kandidata za rad u Školi.
4. Ravnatelj vrednuje rezultat razgovora (intervjua) bodovima od 0 do 10 bodova.
5. Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervjuu) ako je ostvario najmanje 50% bodova od ukupnog broja bodova.

**Rang-lista i izvješće o provedenom postupku**

**Članak 15**.

1. Nakon provedenog razgovora (intervjua) s ravnateljem , Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.
2. Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole izvješće o provedenom postupku , koje potpisuje svaki član Povjerenstva.
3. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata.

**Procjena kandidata temeljem intervjua**

**Članak 16**.

1. Nakon vrednovanja kandidata sukladno odredbama članka 12. do 14., Povjerenstvo sačinjava privremenu bodovnu listu i dostavlja je ravnatelju škole u roku do 5 dana od dana testiranja
2. Ravnatelj škole poziva prvih 3 najbolje rangiranih kandidata s privremene bodovne liste iz stavka 1. ovoga članka na intervju i provodi vrednovanje kandidata putem intervjua.
3. Za sve kandidate pozivanje na intervju provodi se na istovjetan način telefonskim putem, e-mailom ili redovnom poštom, o čemu odlučuje ravnatelj.
4. Za kandidata koji se ne odazove intervjuu smatra se da je odustao od natječaja.
5. Intervju iz stavka 1. ovoga članka provodi se pojedinačno/ponaosob za svakog kandidata, a pitanja moraju biti istovjetna za sve kandidate i u vezi s radnim mjestom.
6. **Prilikom intervjua ravnatelj ocjenjuje kandidate za:**

* znanja o poslu radnog mjesta, ***1 do 4 boda,***
* vještine komuniciranja kandidata, ***1 do 4 boda,***
* samopouzdanje kandidata, ***1 do 4 boda***,
* ozbiljnosti kandidata, ***1 do 4 boda,***
* dodatna znanja i opći dojam kandidata, ***1 do 4 boda.***

1. Ravnatelj bodovanje vrši putem Obrasca za procjenu kandidata temeljem intervjua, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.
2. Intervjuom, nakon zbrajanja svih bodova po područjima, kandidati mogu ostvariti maksimalno ***20 bodova***.
3. Nakon procjene kandidata temeljem intervjua ravnatelja, Povjerenstvo sačinjava konačnu rang listu.

**Ostali slučajevi procjene i vrednovanja**

**Članak 17.**

Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme postupak procjene i vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika (procjena odnosno testiranje samo iz nekog od navedenih područja odnosno skraćena usmena procjena odnosno testiranje).

**Članak 18.**

Kandidata odnosno kandidate koje je uputio Ured državne uprave, prema odluci ravnatelja može se procjenjivati odnosno testirati te vrednovati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

**Obrasci za vrednovanje**

**Članak 19.**

Vrednovanje kandidata provodi se putem obrazaca, koji čine sastavni dio ovog Pravilnika, i to:

1. Obrazac privremena bodovna lista iz članka 15. stavak 1. ovog Pravilnika,
2. Obrazac za procjenu kandidata temeljem intervjua - na kojem se vrši vrednovanje iz članka 16.,
3. Obrazac Konačna rang lista kandidata - koja se sastavlja temeljem svih rezultata iz obrazaca točke a) i točke b) ovoga članka.

**Odlučivanje o kandidatu za kojeg se traži prethodna suglasnost Školskog odbora**

**Članak 20.**

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

**Sklapanje ugovora o radu**

**Članak 21.**

Temeljem pozitivne suglasnosti Školskog odbora iz članka 20. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi odluku o prijemu radnika u radni odnos te s njim sklapa ugovor o radu.

**Obavještavanje kandidata**

**Članak 22.**

1. Sve kandidate izvješćuje se u skladu s odredbama Temeljnog 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.
5. ***PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

**Članak 23.**

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
2. U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA:003-05/19-01/05

URBROJ:2178/17-01-19-1

Mjesto, 21.03.2019.

Predsjednik Školskog odbora:

Ivica Marjanović

Ravnateljica:

Jasna Butumović, prof.

***Obrazac broj 1.***

***OSNOVNA ŠKOLA „MATIJA ANTUN RELKOVIĆ“ DAVOR***

***OBRAZAC***

***PRIVREMENA BODOVNA LISTA***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red.  br. | Ime i prezime kandidata | Ukupno ostvareni broj bodova |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Potpis članova povjerenstva:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mjesto i datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Obrazac broj 2.***

***OSNOVNA ŠKOLA „MATIJA ANTUN RELKOVIĆ“ DAVOR***

***OBRAZAC***

***ZA PROCJENU KANDIDATA TEMELJEM INTERVJUA***

***ZA RADNO MJESTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |
| --- |
| Ime i prezime kandidata |
|  |

Napomena: Ravnatelj ocjenjuje svako od navedenih područje bodovima od 1 do 4, na način da stavi oznaku ***X*** u područje koje označava broj bodova.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv područja | 1 bod | 2 boda | 3 boda | 4 boda | Broj bodova po području |
| Znanje o poslu |  |  |  |  |  |
| Vještine komuniciranja |  |  |  |  |  |
| Samopouzdanje |  |  |  |  |  |
| Ozbiljnost kandidata |  |  |  |  |  |
| Dodatna znanja i opći dojam |  |  |  |  |  |
| Sveukupan broj bodova |  |

Potpis ravnatelja

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mjesto i datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Obrazac broj 3.***

***OSNOVNA ŠKOLA „MATIJA ANTUN RELKOVIĆ“ DAVOR***

***KONAČNA RANG LISTA KANDIDATA***

***ZA RADNO MJESTO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime kandidata | Bodovi ostvareni | | | | | | |
| Testiranjem |  |  |  | Procjenom temeljem intervjua | Ukupan broj bodova | Konačno mjesto na rang listi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Potpis članova povjerenstva:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mjesto i datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_