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., 136/14 RUSRH, 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 47. Statuta Osnovne škole „Grigor Vitez“, Školski odbor

Osnovne škole „Grigor Vitez“, na 7. sjednici održanoj dana 14. svibnja 2019. godine donio je

***PRAVILNIK***

***O NAČINU I POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA***

***U OSNOVNOJ ŠKOLI „GRIGOR VITEZ“***

1. **OPĆE ODREDBE**

*Predmet pravilnika*

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi „Grigor Vitez“, Osijek (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje način i postupak provedbe natječaja u Školi, način objave i sadržaj natječaja, način i postupak vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada Povjerenstva koje sudjeluje u vrednovanju kandidata i druga pitanja vezana uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

*Isključenje od primjene Pravilnika*

Članak 2.

(1) 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.

*Jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima*

Članak 3.

(1) Ovim Pravilnikom osigurava se jednaka dostupnost javne službe pod jednakim uvjetima svim kandidatima za zapošljavanje u Školi.

*Rodna jednakost*

Članak 4.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

1. **ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U ŠKOLI**

*Prijava potrebe za radnikom*

Članak 5.

(1) Prijavu potrebe za radnikom, prestanak potrebe za radnikom u cijelosti ili dijelu radnog vremena, prijavu potrebe za neodređeno ili određeno, nepuno ili puno radno vrijeme te prijavu radnika koji želi zamijeniti mjesto rada, Škola prijavljuje Uredu državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji, na propisanim obrascima.

*Zasnivanje radnog odnosa u Školi*

Članak 6.

(1) O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), posebnih propisa, Statuta Škole te odredbi ovoga Pravilnika.

(2) Radni odnos u Školi zasniva se sklapanjem ugovora o radu, u pravilu, na temelju natječaja.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, radni odnos može se zasnovati sklapanjem ugovora o radu i bez natječaja u slučajevima propisanim Zakonom odnosno određenim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

1. **NATJEČAJ**

*Objava i sadržaj natječaja*

Članak 7.

(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 Škole i oglasnoj ploči Škole.

(3) Rok za zaprimanje prijava kandidata na natječaj je osam dana od dana objave natječaja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole.

(4) Natječaj treba sadržavati:

1. naziv i sjedište Škole,
2. mjesto rada i naziv radnog mjesta za koje se objavljuje natječaj s naznakom broja izvršitelja,
3. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu, neodređeno ili određeno vrijeme,
4. puno ili nepuno radno vrijeme i broj sati tjedno na koje se sklapa ugovor o radu,
5. naznaku propisa temeljem kojih se ispunjavaju opći i posebni uvjeti za radno mjesto za koje se objavljuje natječaj,
6. naznaku priloga odnosno isprava koje su kandidati dužni priložiti uz prijavu na natječaj i u kakvom obliku; izvornik, ovjerena preslika, preslika ili elektronički zapis,
7. naznaku zapreka za zasnivanje radnog odnosa u Školi iz članka 106. Zakona i naznaku dokaza koji se prilaže,
8. naputak kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju posebnog zakona da su uz prijavu dužni priložiti svu propisanu dokumentaciju u izvorniku,
9. 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,
10. naznaku da će se kandidatom prijavljenim na natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i potpunu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz natječaja,
11. naznaku probnog rada ako se ugovara, osim za kandidate s kojima se u skladu s propisima ne može ugovoriti probni rad
12. rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana,
13. naznaku da se na natječaj mogu javiti osobe oba spola,
14. naznaku da je prijavu potrebno vlastoručno potpisati,
15. naznaku web-stranice Škole, ako se planira testiranje, na kojoj će se objaviti područje provjere, pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu vremena i mjesta održavanja testiranja ili vrijeme i mjesto razgovora (intervjua),
16. naznaku o načinu dostave prijave na natječaj i adresu Škole na koju se podnose prijave s potrebnom dokumentacijom, neposredno ili poštom na adresu Škole, s naznakom „za natječaj“
17. naznaku u kojem se roku i na koji način obavještavaju kandidati o rezultatima natječaja u skladu s člankom 24. ovoga Pravilnika
18. naznaku da kandidat prijavom na natječaj daje suglasnost za obradu osobnih podataka u svim dostavljenim prilozima odnosno ispravama u svrhu provedbe natječaja
19. naznaku da se nepravodobne i nepotpune prijave neće razmatrati

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

1. životopis
2. diploma odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
3. dokaz o državljanstvu
4. 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 objave natječaja
5. elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje s naznakom roka izdavanja ne starije od dana objave natječaja

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

*Poništenje natječaja i odluka o ne zasnivanju radnog odnosa*

Članak 8.

(1) Natječaj se poništava ako je objavljen suprotno važećim propisima ili zbog drugih opravdanih razloga.

(2) Odluku o poništenju natječaja donosi ravnatelj.

(3) Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

(4) Ako prema natječaju nitko ne bude izabran odnosno ne bude sklopljen ugovor o radu, ravnatelj donosi odluku o ne zasnivanju radnog odnosa.

(5) 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 6. stavkom 3. ovoga Pravilnika.

*Oblik isprava*

Članak 9.

(1) Kandidat isprave, u pravilu, prilaže u neovjerenoj preslici. Neovjerene preslike isprava, Škola ne vraća kandidatu nakon završetka natječaja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, dužan je priložiti svu propisanu dokumentaciju u izvorniku za potrebe natječaja.

(3) Izabrani kandidat je obvezan dostaviti Školi izvornike isprava prije zaključivanja ugovora o radu.

*Nepravodobna i nepotpuna prijava na natječaj*

Članak 10.

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

1. **POVJERENSTVO**

*Povjerenstvo za vrednovanje kandidata*

Članak 11.

(1) 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 te obavlja neposredan nadzor nad radom Povjerenstva.

(2) Povjerenstvo ima najviše tri člana.

(3) Kada se vrednovanje provodi za više radnih mjesta, može se imenovati Povjerenstvo za svako radno mjesto za koje je objavljen javni natječaj.

(3) Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika na prvoj sjednici. Prvu sjednicu saziva ravnatelj i predsjedava joj do izbora predsjednika Povjerenstva.

(4) Povjerenstvo radi na sjednicama, a o radu Povjerenstva vodi se zapisnik koji član Povjerenstva. Sjednica se saziva dostavom poziva osobno, zemaljskom poštom ili elektroničkom poštom.

(5) Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može imenovati kao stalne članove Povjerenstva za tekuću školsku godinu ili ih imenovati za svaki natječaj najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj.

(6) Članove Povjerenstva imenuje ravnatelj Škole, u pravilu, iz reda radnika koji imaju potrebno obrazovanje i stručno znanje vezano za utvrđivanje znanja, sposobnosti i vještina kandidata u postupku natječaja.

(7) Članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi Školskog odbora i ne mogu biti osobe kojoj je kandidat član uže obitelji. Članom uže obitelji smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u izravnoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj i djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati, te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.

(8) Ravnatelj odlukom može imenovati i zamjenike članova Povjerenstva.

(9) Članovi Povjerenstva potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa s kandidatima.

*Djelokrug rada Povjerenstva za vrednovanje kandidata*

Članak 12.

(1) Povjerenstvo, uz nazočnost ravnatelja, obavlja sljedeće 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 te pravodobne i potpune prijave i kandidate s te liste upućuje na vrednovanje,
* utvrđuje način i sadržaj testiranja (područja provjere, pravne i druge izvore za pripremu kandidata za testiranje), te vrijeme trajanja testiranja,
* objavljuje na web stranici Škole područja provjere za pripremu kandidata za testiranje, vrijeme i mjesto održavanja testiranja,
* utvrđuje identitet kandidata prije testiranja na temelju odgovarajuće identifikacijske isprave,
* provodi jedan ili više postupaka iz članka 13. ovog Pravilnika,
* objavljuje na web stranici Škole rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju),
* utvrđuje rang –listu kandidata na temelju rezultata provedenog testiranja i razgovora (intervjua),
* utvrđuje rang-listu kandidata na temelju rezultata provedenog vrednovanja i objavljuje rezultate na mrežnoj stranici Škole,
* ravnatelju Škole dostavlja Izvješće o provedenom postupku koje potpisuje svaki član Povjerenstva i rang-listu kandidata,
* odlučuje o načinu vrednovanja u skraćenom postupku
* odlučuje o provođenju psihološkog testiranja i utvrđivanja zdravstveno-radne sposobnosti kandidata
* obavlja i druge poslove sukladno ovome Pravilniku

(2) Kandidat za kojeg Povjerenstvo utvrdi da je dostavio nepravodobnu i/ili nepotpunu prijavu i/ili da kandidat ne ispunjava uvjete natječaja ne sudjeluju u daljnjem postupku što se utvrđuju u zapisniku.

(3) Ako na natječaj za određeno radno mjesto nema prijavljenih kandidata koji su stručni odnosno ispunjavaju uvjete radnog mjesta, može se pristupiti vrednovanju prijavljenih nestručnih kandidata.

1. **POSTUPAK VREDNOVANJA KANDIDATA**

*Način vrednovanja*

Članak 13.

(1) Nakon proteka roka određenog za dostavu prijava na natječaj provest će se, ovisno o potrebama radnog mjesta, jedan ili više navedenih postupaka vrednovanja kandidata, neovisno o njihovom redoslijedu:

* pisana provjera znanja-testiranje
* razgovor s kandidatima-intervju
* psihološko testiranje
* utvrđivanje zdravstveno-radne sposobnosti kandidata

(2) Odluku o načinu vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja donosi Povjerenstvo u skladu s brojem prijavljenih kandidata, očekivanom trajanju radnog odnosa te drugim okolnostima.

*Provedba postupka vrednovanja*

Članak 14.

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

(2) Ako se provodi i testiranje i intervju, odnosno neki drugi postupak, prvo se provodi testiranje, a na nastavak vrednovanja Povjerenstvo poziva pet kandidata koji postignu najveći broj bodova na pisanoj provjeri-testiranju.

(3) Kandidat koji nije pristupio vrednovanju, smatrat će se da je odustao od prijave na natječaj.

(4) Smatra se da je kandidat zadovoljio na vrednovanju ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova.

(5) Prije pristupa vrednovanju, pismenom ili usmenom testiranju, član Povjerenstva utvrđuje identitet kandidata, daje obavijest o tijeku ispita, posebno o vremenu za davanje odgovara na pitanja, zabrani pomagala i uvjetima za nastavak vrednovanja.

Članak 15.

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

(2) Kandidat koji nije pristupio testiranju ili intervjuu smatrat će se da je odustao od prijave na natječaj.

(3) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, prema odluci ravnatelja ne mora se provesti vrednovanje kandidata.

*Pismeno testiranje i vrednovanje*

Članak 16.

(1) Pismeno testiranje obavlja se testovima koje izradi Povjerenstvo.

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

(3) Pismeno testiranje traje najdulje 2 školska sata, odnosno najdulje 1 sat i 30 minuta, a sastoji se od najviše 20 pitanja koji je kombinacija pitanja na zaokruživanje, dopune odgovora na pitanje ili kratkih opisnih odgovora. Pismeno testiranje obavlja se pod nadzorom člana Povjerenstva.

(4) Uz svako pitanje mora biti iskazan broj bodova kojim se vrednuje točan odgovor.

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

(6) U slučaju 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.

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

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

(9) Nakon obavljenog testiranja kandidata Povjerenstvo utvrđuje rezultat testiranja za svakog kandidata koji je pristupio testiranju.

(10) Rezultat testiranja i poziv kandidatima na razgovor (intervju) objavljuje Povjerenstvo na web stranici Škole u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

(11) Pravo na pristup razgovoru (intervju) s Povjerenstvom ostvaruje 5 kandidata koji su postigli najveći broj bodova na pisanom testiranju, pod uvjetom da su ostvarili najmanje 60% bodova. Ukoliko manje od 5 kandidata ostvari najmanje 60% bodova, na razgovor će biti pozvani samo ti kandidati.

(12) Vrednuje se svaki odgovor na pitanje iz testa bodovima od 0 do 1 bod.

(13) Smatra se da je kandidat zadovoljio ako ima najmanje 60% bodova.

*Pravila testiranja, odustanak od ispita i narušavanje reda*

Članak 17.

(1) Ako kandidat ne pristupi testiranju u navedenom vremenu ili pristupi nakon vremena određenog za početak testiranja, ne smatra se kandidatom natječaja. Testiranju ne mogu pristupiti kandidati koji ne mogu dokazati identitet i osobe za koje je Povjerenstvo utvrdilo da ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja te čije prijave nisu pravodobne i potpune.

(2) Kandidat koji bez opravdanog razloga ne pristupi ispitu ili u tijeku ispita odustane od daljnjeg rješavanja testa, ocjenjuje se da test nije položio.

(3) Ako je kandidat iz opravdanog razloga spriječen pristupiti pismenom testiranju, mora činjenicu spriječenosti prijaviti Povjerenstvu najkasnije 48 sati prije početka testa, a u slučaju spriječenosti za to priložiti dokaze.

(4) U slučaju narušavanja reda u tijeku održavanja pismenog testiranja, kao i pri pokušaju ili korištenju pomagala koji nisu dopušteni, kandidat će se udaljiti s ispita i ispit će se ocijeniti s „nije položio“.

(5) Test se piše isključivo kemijskom olovkom.

(6) Za vrijeme testiranja nije dopušteno:

* koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
* koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
* napuštati prostoriju u kojoj se testiranje odvija i
* razgovarati sa s ostalim kandidatima

(7) Ukoliko kandidat postupi suprotno pravilima testiranja, bit će udaljen s testiranja, a njegov rezultat Povjerenstvo neće priznati niti ocijeniti.

*Usmeno testiranje i vrednovanje*

Članak 18.

(1) Usmeno testiranje polaže se najdulje 1 školski sat, odnosno najdulje 45 minuta. Na razgovor (intervju) s Povjerenstvom pozivaju se kandidati koji ostvare pravo na pristup intervjuu iz članka 16., stavka 11.

(2) Svi članovi Povjerenstva imaju pravo postavljati do tri pitanja koja se vrednuju od strane svakog člana Povjerenstva pojedinačno od 0-5 bodova i na kraju zbrajaju.

(3) Razgovor s kandidatom-intervju provodi se na način da kandidat usmeno odgovara na postavljena pitanja, uz provjeru znanja vezana uz negativna rješenja u pismenom dijelu, rješava simulacije slučajeva radnog mjesta ili na drugi prikladan način.

(4) Povjerenstvo u razgovoru s kandidatom utvrđuje znanja, intelektualno-kognitivne sposobnosti, informatičku pismenost, stručne kompetencije, profesionalne ciljeve i interese, motivaciju kandidata za rad u Školi i sl.

(5) Svaki kandidat ima istovjetna pitanja i uvjete.

(6) Razgovoru s pozvanim kandidatima nazočan je ravnatelj. Ravnatelj može kandidatima postavljati pitanja bez prava bodovanja odgovora kandidata.

(6) Smatra se da je kandidat zadovoljio na razgovoru (intervjuu) ako je ostvario najmanje 60% bodova od ukupnog broja bodova svih članova Povjerenstva.

*Psihološko testiranje*

Članak 19.

(1) U postupku provedbe javnog natječaja može se provesti i psihološko testiranje kandidata koji su ocijenjeni kao kandidati koji ulaze u uži izbor za radno mjesto za koje je objavljen javni natječaj.

(2) Psihološko testiranje se provodi radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta.

(3) Psihološku procjenu daje psiholog koji ima odgovarajuću dopusnicu sukladno posebnom zakonu ili ovlaštena javna ustanova.

*Utvrđivanje zdravstveno-radne sposobnosti kandidata*

Članak 20.

(1) U postupku provedbe javnog natječaja može se provesti i utvrđivanje zdravstveno-radne sposobnosti kandidata koji su ocijenjeni kao kandidati koji ulaze u uži izbor za radno mjesto za koje je objavljen javni natječaj.

(2) Povjerenstvo će uputiti kandidata na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstveno-radne sposobnosti.

(3) Utvrđivanje zdravstveno-radne sposobnosti kandidata se provodi radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je objavljen javni natječaj.

(4) Zdravstveno-radnu sposobnost kandidata utvrđuje ovlaštena zdravstvena ustanova za medicinu rada.

(5) Troškove liječničkog pregleda radi utvrđivanja zdravstveno-radne sposobnosti kandidata snosi Škola.

*Pravo prigovora*

Članak 21.

(1) Kandidat koji nije zadovoljan uspjehom vrednovanja u natječajnom postupku, ima pravo prigovora.

(2) Prigovor na rezultat Povjerenstva o uspjehu vrednovanja, kandidat podnosi u pisanom obliku predsjedniku Povjerenstva u roku 3 dana od dana objave rang-liste kandidata na web stranici Škole.

(3) Povjerenstvo je dužno dati očitovanje na prigovor u roku od 3 dana od dana zaprimanja prigovora.

*Rang-lista kandidata i Izvješće o provedenom postupku*

Članak 22.

(1) Nakon provedenog vrednovanja, Povjerenstvo utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na vrednovanju.

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

Članak 23.

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

(2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj donosi između tri najbolje rangirana kandidata prema broju bodova.

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

(4) Prije odluke iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj, u pravilu, poziva kandidata ili kandidate na razgovor.

(5) Iznimno, od stavka 1.-3. ovog članka, 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.

(6) U slučaju kada izabrani kandidat odustane od zasnivanja radnog odnosa po provedenom natječaju, ravnatelj može Školskom odboru predložiti drugog kandidata s liste iz st.1. ovoga članka ili ponoviti natječaj.

*Ostali slučajevi vrednovanja*

Članak 24.

(1) Pri zapošljavanju na temelju natječaja na određeno vrijeme ili kada se na natječaj prijavi 5 ili manje od 5 kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja, postupak vrednovanja kandidata na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva može se provesti u skraćenom postupku u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Na prijedlog ravnatelja i odlukom Povjerenstva vrednovanje u skraćenom postupku se može provesti samo na jedan od načina određenih čl.13. ovoga Pravilnika.

1. **NAČIN I ROK IZVJEŠĆIVANJA KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ**

*Način i rok izvješćivanja kandidata prijavljenih na natječaj*

Članak 25.

(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.

1. **UVID U NATJEČAJNU DOKUMENTACIJU TE REZULTATE VREDNOVANJA**

*Uvid u natječajnu dokumentaciju te rezultate vrednovanja*

Članak 26.

(1) Kandidati imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju i rezultate testiranja te vrednovanja 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 testiranja i vrednovanja imaju nadležna upravna i nadzorna tijela te sud.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

*Prijelazne i završne odredbe*

Članak 27.

(1) 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.

(2) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopuniti samo prema postupku i na način na koji je i donesen.

*Stupanje na snagu*

Članak 28.

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

(2) U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA:003-04/19-01/03 M.P. Predsjednica Školskog odbora

URBROJ:2158/19-19-01-07 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Osijek, 14.5.2019. Marija Grahovac, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 22. svibnja 2019. godine i stupio je na snagu dana 30. svibnja 2019. godine.

Na ovaj Pravilnik Ured državne uprave Osječko-baranjske županije dao je suglasnost dana 22. svibnja 2019. godine, KLASA: 602-02/19-017308, URBROJ: 2158-02-0371-19/2 sukladno članku 107. stavak 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.).

M.P. Ravnatelj

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

Hrvoje Brod, prof.