



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA
mzo.gov.hr

KLASA: 602-02/21-09/00473
URBROJ: 533-05-21-0001

Zagreb, 4. kolovoza 2021.

OSNOVNIM ŠKOLAMA
n/r ravnatelja/ravnateljice
- svima-

PREDMET: Obavijest osnovnim školama vezano uz podnošenje zahtjeva za zapošljavanje i donošenje školskih dokumenata za školsku godinu 2021./2022.
- dostavlja se

Poštovane ravnateljice i ravnatelji,

iako ste na zasluženom odmoru, svakim danom zaprimamo vaše upite koji su najčešće vezani uz zapošljavanje, tjedna zaduženja i donošenje dokumenata škole te vam vezano uz postupanja dostavljamo obavijest.

Molimo vas da sve zahtjeve koje je potrebno urudžbirati dostavljaju isključivo na e-poštu: pisarnica@mzo.hr s tim da nam se za sva pitanja i dalje možete obratiti telefonom ili e-poštom i to, ovisno o upitu:

- **Službi za osnovnoškolski odgoj i obrazovanje** (zaduženja, radna mjesta, organizacija rada, priprema i dopunska nastava za učenike koji ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik, kao i za regulirane profesije) na e-poštu: odgojiobrazovanje@mzo.hr,
- **Sektoru za zajedničke poslove i programe** (nastava u kući, pitanja vezano uz odgoj i obrazovanje te prijevoz učenika s teškoćama u razvoju, odgoj i obrazovanje darovitih učenika, pristup CARNET-u, kurikulumi, udžbenici i sl.) na e-poštu: standardistrategije@mzo.hr.

I. ZAHTJEVI ZA IZDAVANJE SUGLASNOSTI ZA ZAPOŠLJAVANJEM

Obavještavamo vas da je stupio na snagu Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2021. godinu (Narodne novine, broj 58/20 i 69/21). Navedenim Zakonom **nisu propisani obrasci za podnošenje zahtjeva za zapošljavanja te vas molimo da iste ne dostavljate na starim obrascima.**

Suglasnost nije potrebno tražiti za:

1. zapošljavanje osobe koja zamjenjuje ravnatelja kojem miruje radni odnos učitelja ili stručnog suradnika tijekom trajanja mandata ravnatelja;



2. za upražnjeno postojeće radno mjesto učitelja, stručnoga suradnika, tajnika ili voditelja računovodstva u slučaju odlaska u mirovinu, raskida ugovora o radu ili smrti djelatnika;
3. zamjenu za bilo kojeg zaposlenika protiv kojega je pokrenut i vodi se kazneni postupak, ili je na bolovanju, porodiljnom i rodiljnom te neplaćenome dopustu.

Zahtjevi za izdavanje suglasnosti podnose se na e-poštu: pisarnica@mzo.hr za svako:

1. NOVO ZAPOSŁJAVANJE:

- a) radi **povećanja opsega poslova** za svako radno mjesto;
- b) radi povećanja opsega djelatnosti učitelja zbog povećanja satnice **radi ustroja novog razrednog odjela ili odgojno-obrazovne skupine.**

Napominjemo kako se zahtjev zbog povećanja razrednog odjela za sve potrebne sate povećanja dostavlja na **jednom zahtjevu i to isključivo na nadležnu Upravu, a ne izravno zaposlenicima Ministarstva.**

Dakle, u slučaju da je došlo do povećanja **jednog razrednog odjela razredne nastave**, zahtjev se podnosi za zapošljavanje:

- **jednog učitelja razredne nastave** s punim radnim vremenom;
- učitelja **prvog stranog jezika** (dva sata tjedno);
- učitelja **izbornih predmeta** i to za učitelja Vjeronauka (2 sata tjedno), Informatike (2 sata) i to samo u onim slučajevima kada je za izbornu nastavu potrebno povećanje obima poslova jer se za istu prijavio dovoljan broj učenika te učenici neće biti uključeni u izvođenje izborne nastave u odgojno-obrazovnoj skupini učenika različitih razreda za koju već postoji suglasnost te nema povećanja obima poslova.

Nadalje, ako se zahtjev podnosi **zbog povećanja jednog razrednog odjela npr. V. razreda**, zahtjev se podnosi za **odobrenje povećanja opsega poslova za učitelja/icu svakog nastavnoga predmeta uključujući i izborne nastavne predmete koji će se izvoditi u razrednom odjelu za koji se podnosi suglasnost i to uz navođenje broja sati nastave** za koju je potrebna suglasnost i to sukladno *Nastavnom planu za osnovnu školu* (Narodne novine, broj 66/2019).

2. POPUNJAVANJE UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA u slučaju umirovljenja ili prestanka ugovora o radu za:

- **financijskoga referenta, administrativnoga referenta;**
- **pomoćno-tehničkoga radnika** (domar/ložač/školski majstor, spremačica, kuharica),
- **zdravstvenoga radnika/njegovatelja/medicinsku sestru.**

3. POTREBE IZVOĐENJA NASTAVE NA ODREĐENO VRIJEME zbog izvođenja:

- pripreme ili dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik;
- nastave u kući.



POTREBNA DOKUMENTACIJA I PODATCI

U zahtjevu je potrebno navesti razlog podnošenje zahtjeva (npr. povećanje jednog razrednog odjela V. razreda ili zapošljavanje na upražnjeno radno mjesto domara/ložača/vozača zbog odlaska u mirovinu gospodina/gospođe xy).

Uza zahtjev potrebno je dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju, i to za:

- a) **učitelja razredne nastave** – odluke o broju razrednih odjela za prethodnu i tekuću školsku godinu i ukupan broj učitelja razredne nastave;
- b) **učitelja predmetne nastave** – odluke o broju razrednih odjela za prethodnu i tekuću školsku godinu, odluke o tjednim zaduženjima učitelja koji izvode nastavu nastavnog predmeta za koje se traži povećanje opsega poslova i to i u slučaju kada nije potrebno zapošljavanje nove osobe već se traženim satima može na drugačiji način zadužiti osoba koja je već zaposlena na puno radno vrijeme (npr. zadužena se 16 sati redovite i/ili izborne nastave, a sukladno propisima može biti zadužena s 20 sati redovite i/ili izborne nastave);
- c) **stručnog suradnika** – broj stručnih suradnika koji su već zaposleni u školi s točnom količinom sati na koju su zaduženi (npr. dva stručna suradnika na ukupno 60 sati tjedno od čega je jedan (1) pedagog na 20 sati tjedno, a jedan (1) knjižničar na 40 sati tjedno), ukupan broj učenika, broj učenika s teškoćama u razvoju;
- d) **tajnika** – podatke o osobi koja u nepunom radnom vremenu obavlja poslove tajnika s brojem sati na koje ima ugovor o radu (npr. jedan (1) tajnik zaposlen na nepuno neodređeno radno vrijeme 20 sati tjedno);
- e) **voditelja računovodstva** – podatke o osobi koja u nepunom radnom vremenu obavlja poslove voditelja računovodstva s brojem sati na koje ima ugovor o radu (npr. jedan (1) voditelj računovodstva zaposlen na nepuno radno vrijeme 20 sati tjedno);
- f) **administrativnog ili financijskog referenta** – podatke o ukupnom broju učenika u školi, podatke o broju osoba zaposlenih na mjestu **administrativnog ili financijskog referenta** s ukupnim brojem sati (npr. jedan (1) administrativni referent zaposlen na 40 sati tjedno);
- g) **domara/ložača/školskog majstora/vozača** – podatke **isključivo o ukupnoj zatvorenoj površini škole** (matične i područnih škola, uključujući i površinu sportske školske dvorane), podatke o broju osoba zaposlenih na mjestu domara s ukupnim brojem sati tjednoga radnog vremena (npr. dva (2) domara na 60 sati tjedno, od čega je jedan s punim radnim vremenom (40 sati tjedno), a drugi s nepunim radnim vremenom (20 sati tjedno));
- h) **spremačice** – **podatke isključivo o ukupnoj zatvorenoj površini škole** (matične i područnih škola uključujući i površinu sportske školske dvorane), u slučaju da se u nekoj od zgrada škole (npr. područnoj školi) koriste peći na kruta goriva, potrebno je posebno navesti podatke o ukupnoj površini takvih zgrada (npr. ukupna površina zatvorenog prostora škole je 2 500 m² od čega se u 450 m² zagrijava pećima na kruto gorivo), podatke o broju osoba zaposlenih na mjestu spremačica s ukupnim brojem sati tjednoga radnog vremena (npr. četiri (4) spremačice, jedna s punim radnim vremenom (40 sati tjedno), druga s punim radnim vremenom (40 sati tjedno), treća s punim radnim vremenom (40 sati tjedno) i četvrta s nepunim radnim vremenom (20 sati tjedno));
- i) **kuharice** – **podatke o ukupnom broju učenika u školi te broju i vrsti obroka** koji se za učenike pripremaju u školskoj kuhinji (npr. 300 mliječnih obroka dnevno te 50 toplih obroka dnevno), podatke o broju osoba zaposlenih na mjestu kuharice s ukupnim brojem sati tjednog radnog vremena (npr. jedna osobe na 40 sati tjedno). Pod mliječnim obrokom smatra se



nekuhani obrok (sendvič, kruh s namazom, mliječni proizvodi kao i podjela naručene hrane od strane pekare ili drugog dobavljača i to u slučaju da će učenicima biti poslužen topli napitak), a pod toplim obrokom (objed) smatra se pripremanje kuhanoga obroka koji se može posluživati npr. dva dana u tjednu (npr. pržena riba sa salatam) ili svaki dan u tjednu uključujući i objed.

Ako se učenicima poslužuju i mliječni i topli obrok, potrebno je točno navesti broj učenika koji primaju mliječni obrok te broj učenika koji primaju topli obrok i to prema predviđenom jelovniku.

Primjeri:

- a) U školi se svakoga dana (5 dana u tjednu) za 250 učenika priprema samo mliječni obrok.
- b) U školi se za 250 učenika tri puta tjedno priprema samo mliječni obrok, a dva puta tjedno topli obrok.
- c) U školi se svakoga dana (5 dana u tjednu) za 250 učenika priprema mliječni obrok od čega se za 50 učenika, uključenih u produženi boravak, svakoga dana kuha i topli obrok (objed).
- d) U školi s 250 učenika se tri puta tjedno priprema mliječni obrok, a dva puta tjedno topli obrok, ali se od toga za 50 učenika, uključenih u produženi boravak, svakoga dana priprema i objed.

Ističemo kako **Ministarstvo ne daje suglasnosti na povećanje opsega poslova učitelja koji proizlaze iz drugih propisa ili preraspodjele zaduženja učitelja kao što su npr. poslovi razrednika ili poslovi iz članka 13. stavka 7. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi** te poslove koji su ugovoreni *Kolektivnim ugovorom* (npr. sindikalni povjerenik, povjerenika za zaštitu na radu).

Dakle, sukladno prijašnjim obavijestima Ministarstva, za zapošljavanje na upražnjena radna mjesta: učitelja, stručnoga suradnika, tajnika škole ili voditelja računovodstva, **nije potrebna prethodna suglasnost.**

U skladu s navedenim, upućene su sve školske ustanove da za zapošljavanje na vrijeme do 60 dana na postojećim upražnjenim radnim mjestima koja ne trpe odgodu nije potrebno tražiti prethodnu suglasnost Ministarstva, nego školske ustanove postupaju u skladu s člankom 114., stavkom 1. Zakona.

DOSTAVLJANJE DOKUMENTACIJE

Zbog bržeg i kvalitetnijeg rješavanja vašeg zahtjeva molimo da postupite krajnje odgovorno i u privitku zahtjeva dostavite sve tražene podatke iz ove upute. Napominjemo kako škole koje su već uputile zahtjeve bez navedene dokumentacije trebaju žurno dostaviti dopunu kako bismo mogli razmotriti zaprimljene zahtjeve.

II. POSLOVI I OBVEZE VEZANO UZ POČETAK NASTAVNE GODINE

1. TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

U skladu s propisima za svaku školsku godinu izrađujete tjedna zaduženja za učitelje i stručne suradnike.



Zaduženja obvezno dostavljate Ministarstvu u Exel tablici koja vam je dostavljena za školsku godinu 2020./2021.

Pri izradi zaduženja posebno ukazujemo na odredbe članka 13. stavka 11. *Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* (Narodne novine, broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19) kojim je između ostalog propisano kako *ukupan zbroj sati kojima učitelj predmetne nastave može biti zadužen nekim poslovima iz stavka 7. ovoga članka i/ili iz članka 7. stavka 2 i/ili iz članka 8. stavaka 2., 4., 5., 9., 10. i stavka 6. u dijelu koji se odnosi na voditelja bazena za manje od pet škola i/ili članka 8.a. ovoga Pravilnika je tri sata tjedno*. Učitelj koji radi na više škola može biti zadužen s ukupno tri sata tjedno **u jednoj ili u više škola**.

Još jedanput naglašavamo kako za zaduženja iz članka 13. stavka 11. Pravilnika Ministarstvo ne daje suglasnost za povećanje obima poslova, jer navedeni **poslovi nisu obvezni** za učitelja te se istima **treba zadužiti učitelje koji ih mogu obavljati, a da za to nije potrebno dodatno zapošljavanje**.

Ukazujemo kako je za ostvarivanje prava iz **stavka 12.** navedenoga članka Pravilnika, odnosno za pravo na puno radno vrijeme i s do **20% manje sati redovite nastave**, učitelja predmetne nastave u školama koje su na potpomognutim područjima ili brdsko-planinskim područjima ili otocima, a koji ne može biti zadužen prema odredbama stavka 4., 5. i 11. ovog članka, prethodno potrebno **posebno odobrenje Ministarstva**. Dakle, ravnatelj/ica ne **može zadužiti učitelja sukladno navedenoj odredbi prije nego li je škola dobila odobrenje Ministarstva**.

Uza zahtjev za ostvarivanje ovoga prava, škola je dužna dostaviti i dokaze o potrebnom uvjetu, odnosno zaduženju učitelja redovitom nastavom i drugim poslovima vezanim uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumuma, a koji su uvjet za ostvarivanje navedenoga prava.

Nadalje, uočeno je da ravnatelj/ce pri izradi zaduženja ne postupaju sukladno članku 38. stavka 1. *Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanova*. Ističemo, kako pravo na umanjeње sati za izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada za dva (2) sata tjedno s **navršениh 30 godina radnoga staža ima samo učitelj predmetne nastave koji je redovitom i/ili izbornom nastavom zadužen s minimalnim brojem sati za ostvarivanje prava na puno radno vrijeme**. Dakle, učitelj koji predaje npr. Glazbenu kulturu ne može ostvariti pravo na umanjeње sati ako je za izvođenje nastave Glazbene kulture zadužen s manje od 16 sati nastave Glazbene kulture.

2. DOKUMENTI ŠKOLE

Godišnje planove i programe, školski kurikulum i tjedna zaduženja dužni ste dostaviti Ministarstvu **isključivo u elektroničkom obliku** i to sa **svim potrebnim podacima**, a ne na način da se brišu određeni dijelovi ili podatci o zaposlenicima kako to činite u dokumentima koji su dostupni na mrežnim stranicama škole.

Navedeni dokumenti i tjedna zaduženja šalju se isključivo na e-poštu: godisnji-21@mzo.hr.

Srdačan pozdrav,

