

**POŽEŠKO – SLAVONSKA ŽUPANIJA**  
**OŠ „VLADIMIR NAZOR“**  
**TRENKOVO, MLINSKA 3**  
**OIB:75243596115**  
**MB:03310116**

**NAZIV PROCESA:**

**PROCEDURA OSTVARIVANJA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA**

CILJ PROCESA JE OSIGURANJE OSTVARIVANJA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA TEMELJENA NA ZAKONU O RADU I TEMELJNOM KOLEKTIVNOM UGOVORU OSNOVNOŠKOLSKIH USTANOVA DOSTAVOM ODGOVARAJUĆE EVIDENCIJE IZ KOJE JE VIDLJIVO OSTVARENJE ODREĐENOG PRAVA

GLAVNI RIZICI SU : IZOSTANAK OSTVARENJA PRAVA KOJA PROIZLAZE IZ ZAKONA O RADU I KOLEKTIVNOG UGOVORA

POTREBNA SREDSTVA: RADNI PROSTOR, INFORMATIČKA PODRŠKA, SVI ZAPOSLENICI ŠKOLE

DIJELOVI PROCESA: POSTUPAK PRIKUPLJANJA EVIDENCIJA O IZVRŠENOM RADU

USTROJSTVENA JEDINICA: URED RAVNATELJA; TAJNIŠTVO, URED PEDAGOGA, TE RAČUNOVODSTVO ŠKOLE

ČELNIK USTROJSTVENE JEDINICE: RAVNATELJ; VODITELJ SMJENE, TAJNIK ŠKOLE , PEDAGOG, TE RAČUNOVOĐA ŠKOLE

## OSTVARIVANJA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

RED. BR.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Za svaku odsutnost sa radnog mjesta tražiti dopuštenje čelnika	Svi djelatnici Škole	Usmena obavijest	Tijekom godine
2.	Za odsutnost radi sudjelovanja na stručnim skupovima, pravovremeno zatražiti Putni nalog	Svi djelatnici Škole	Putni nalog	Najmanje 2 radna dana prije nastupa odsutnosti-voditelju smjene i računovodstvu
3.	O razlogu odsutnosti – bolovanje, sudjelovanje na stručnim skupovima- dostaviti potrebnu dokumentaciju	Svi djelatnici Škole	Doznaka za bolovanje, Potvrda o prisutnosti na stručnom usavršavanju I popunjen putni nalog	3 dana od prestanka odsutnosti- doznake u tajništvo, putni nalozi u računovodstvo
4.	Za svaku odobrenu zamjenu ispuniti obrazac za obračun, te upisati u knjigu Zamjena	Svi djelatnici Škole		Do zadnjeg radnog dana u tekućem mjesecu- voditelju smjene i tajništvu
5.	Za sve održane sate rada po prilagođenom programu dostaviti potrebnu dokumentaciju	Svi djelatnici Škole	Programi, satnica	Do zadnjeg radnog dana u tekućem mjesecu- pedagogu
6.	Za isplatu novčanih naknada (pomoć za bolovanje, pomoć za smrtni slučaj, pomoć za rođenje djeteta isl. dostaviti pisani zahtjev	Svi djelatnici Škole	Pisani zahtjev sa odgovarajućim dokumentima koji potvrđuju nastali slučaj	Tijekom godine
7.	Za prijedenu kilometražu do radnog mjesta dostaviti odgovarajuću dokumentaciju	Djelatnici kojima se ne isplaćuje putni trošak prema cijeni karte vlaka ili autobusa	Obrazac putni troškovi za mjesec	Do zadnjeg radnog dana u tekućem mjesecu- računovodstvo


  
**Ravnatelj:**  
**Josip Prološćić, dipl.teolog**

U Trenkovu, 01.09.2016.