

poslovni edukator

časopis za osnovne i srednje škole, predškolske ustanove i druge javne ustanove

Planer
2021

Blagoslovljen Božić i
sretna Nova godina!



KOVAČIĆ
KONZALTING

POSLOVNO ONLINE STRUČNO USAVRŠAVANJE ZA RAVNATELJE I TAJNIKE

PROGRAM: **Radno mjesto tajnik školske ustanove - tajnik početnik**

PROGRAM: **Radno mjesto ravnatelja**

NAMJENA:

Za ravnatelje početnike; sve što treba znati o vođenju ustanove (10 sati predavanja – 5 dana)

Za tajnike početnike; sve što treba znati o radu na radnom mjestu tajnika škole od prijave radnika do izbora ravnatelja i rada školskog odbora (10 sati predavanja – 5 dana)

TEME:

- **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u školi** (natječajni postupak, sklapanje ugovora o radu, određivanje organizacijskog viška, otkazivanje...)
- **Prava radnika** (Zakon o radu, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, primjena TKU-a i Granskog KU-a)
- **Registar zaposlenih, Primjena GDPR-a, Mirovinsko, Zdravstveno, Mirovinski sustav u RH, Mirovinski fondovi** (drugi i treći stup)
- **Školski odbor** (osnivanje, rad školskog odbora, problemi u radu, raspuštanje članova)
- **Opći akti škole** (statut, pravilnici i dr.)
- **Izbor ravnatelja** (procedura)

Ciklus predavanja traje 5 dana (svaki dan 2 sata 120 minuta) od 17.00 do 19.00 sati.

U periodu: **prva grupa od 14. 12. (ponedjeljak) do 18. 12. 2020. (petak)**

druga grupa od 18. 1. (ponedjeljak) do 22. 1. 2021. (petak)

Prijavu izvršite na mail **kovacic.konzalting@gmail.com**

Prijavnicu možete preuzeti na **www.kovacic-konzalting.com**

Rok prijave za prvi termin je do **10. 12. 2020.**, a za drugi termin do **10. 1. 2021. godine.**

BROJ SUDIONIKA JE OGRANIČEN!

Cijena za sudjelovanje po osobi je **2.000,00 kuna** (u cijenu nije uključen PDV iznos).

IMPRESSUM:

POSLOVNI EDUKATOR, Broj 5/2020.
UDK, ISSN 1846-3916

Nakladnik:**Kovačić konzalting d.o.o.**

Ivana Gundulića 3, 21220 Trogir

Tel./fax. 021/208-976

OIB: 79608058419

e-mail: kovacic.konzalting@gmail.com

IBAN: HR6623400091110841586

Za nakladnika:

Ela Kovačić

Glavna i odgovorna urednica:

Ela Kovačić

Direktorica Kovačić konzalting d.o.o.:

Ela Kovačić

Dizajn časopisa:

Kristijan Kuliš i Ela Kovačić

Lektorica:

Daniela Radan

**Kontakt osoba za savjetovanje
posredstvom elektroničke pošte:**

Ela Kovačić - za pretplatnike

Dunja Jakaša - za članove UTIRUŠ-a

e-mail:

casopis.poslovni.edukator@gmail.com

Tel.: 021/208 976 - za pretplatnike

Tel.: 021/221 276 - za članove UTIRUŠ-a

Suradnici i autori:

Ela Kovačić, Iris Gović Penić,

Ružica Vukobratović, Sandra Tomić - Ilić,

Marijeta Usmiani, Seka Jurčev,

Ivana Jakir-Bajo, Ana Zorić,

Marija Zuber, Jurica Botić,

Igor Matijašić, Ana Jerković,

Rajka Domin...

Tisak:

Jafra print, Solin

Cijena:

791,00 kuna (uključen PDV)

Tekstovi objavljeni
u časopisu "Poslovni edukator"
izražavaju mišljenje autora
i ne moraju se isključivo podudarati
s mišljenjem uredništva.

SADRŽAJ**Uvodna riječ:**

Zdravi bili! - **Ela Kovačić** 4

Aktualno:

Problematika provedbe EU projekata u školama – rezultati ankete
- **Ana Jerković i Ela Kovačić** 5

Pravo:

Prevladavajuća sudska praksa u sporovima za isplatu razlike plaće za 2016.
i 2017. temeljem Sporazuma o osnovici za plaće u javnim službama
- **Iris Gović Penić** 11

Prigovor neizabranog kandidata natječaja u postupku zapošljavanja putem
natječaja u školskoj ustanovi - **Ružica Vukobratović** 16

Usmeni otkaz ugovora o radu - **Seka Jurčev** 19

Korištenje starosne mirovine i zasnivanje radnog odnosa do polovice
radnog vremena u školskoj ustanovi uz izmijenjeni ugovor o radu
- **Marijeta Usmiani** 21

Računovodstvo:

Pravilnik ili Odluka o kriterijima i mjerilima za isplatu dijela vlastitih prihoda
zaposlenicima školskih ustanova - **Marija Zuber** 23

Izrada plana nabave za 2021. godinu - **Jasna Nikić** 27

Promjene u Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu
aktualne za škole - **Ivana Jakir-Bajo** 38

Primjena novog Pravilnika o upravljanju nepravilnostima u školama
- **Ivana Jakir-Bajo i Ana Zorić** 47

Ravnatelji:

Svaki ravnatelj može uspjeti
(kako poboljšati rad i podići razinu kvalitete škole) - **Igor Matijašić** 51

Pitali ste, odgovaramo:**PRAVO:**

Ovlasti ravnatelja školske ustanove / Obavljanje poslova ravnatelja školske
ustanove u slučajevima njegove privremene spriječenosti / Tko upravlja
školskom ustanovom u slučajevima kada je raspušten školski odbor i s kojim
ovlastima? / Kakve se odluke i od strane kojeg tijela donose u slučajevima
kada se i nakon imenovanja povjerenstva ne može konstituirati školski odbor,
odnosno tko u takvim slučajevima nastavlja upravljati školskom ustanovom?
/ Koje uvjete moraju ispunjavati članovi školskog odbora koje imenuje osnivač
školske ustanove i može li član školskog odbora imati srednju
stručnu spremu? - **Jurica Botić** 54

Povremeni zdravstveni pregled odgojiteljice u vrtiću / Pitanja iz Upitnika o
fiskalnoj odgovornosti / Evidencija o radnom vremenu u školskoj ustanovi i
izrada i objava plana u EOJN - **Ružica Vukobratović** 60
Produženo mirovinsko osiguranje /Prijava na puno-nepuno-određeno-
neodređeno - **Sandra Tomić-Ilić** 62

RAČUNOVODSTVO:

Ostvarivanje i korištenje prava na mirovinu - **Marija Zuber** 67

Iz rada udruge:

ANKETA: Problematika provedbe EU projekata u školama - **Ela Kovačić** 70

Obavijest članovima UTIRUŠ-a - **Dunja Jakaša** 72

Ridere per vivere!

Škola - 1986. i 2016. - **Rajka Domin** 73



Ela Kovačić
dipl. iur.

Zdravi bili!

Poštovani pretplatnici!

Došli smo do kraja još jedne godine. Godine koju ćemo pamtit i po koronavirusu. Svi smo je doživjeli na svoj način i dugo će nam trebati da se svi skupa oporavimo i vratimo u stvarnost koja podrazumijeva nešto što je, ne tako davno, bilo normalno stanje (zagrljaj, druženje, putovanje, slobodno ponašanje...).

Našli smo se u situaciji kada više nemamo osjećaj sigurnosti. Još dugo će se mnogi žaliti za propuštenim prilikama – kako poslovnim, tako i privatnim i u svemu pronalaziti krivca u koronavirusu.

Ova godina, koja je obilježena koronavirusom, meni osobno je otvorila oči u mnogočemu. Godina je prošla dobro uz odličnu poslovnu organizaciju i pozitivne ljude. Nadam se kako niste zaboravili koliko smo toga podijelili sa svim pretplatnicima, ali i školama koje nisu pretplatnici. Svoje smo znanje davali na pladnju i sve novine mogli ste pratiti kroz otvorenu stranicu www.kovacik-konzalting.com

Mnogi su prepoznali našu kvalitetu. Hvala na porukama podrške.

Na kraju ove 2020. godine Kovačić konzalting d.o.o. poklanja svim pretplatnicima primjerak *Planera*. Želimo da u *Planeru* planirate pametno svoje vrijeme. Posložite prioritete i budite stvarno ono što želite. Opustite se i budite slobodni. Sada zaista znamo kako smo slobodni u kreiranju našeg poslovnog svijeta tako

da naše poslovno ne ugrožava naše privatno vrijeme koje treba biti rezervirano za sve aktivnosti vezane uz naše najmilije.

Upravo zato što želimo biti dio vašeg svakodnevnog života - kako poslovnog, tako i privatnog – osmislili smo *Planer* po Vašoj mjeri. Nemojte zaboraviti na vrijeme koje morate iskoristiti uz obitelj (roditelje, djecu...) i prijatelje. Nemojte zaboraviti na vrijeme koje pripada samo Vama i to vrijeme iskoristite kako biste napunili energijom svoj duh, ljepotu i mozak. Budite kreativni! Nemojte zaboraviti niti jedan rođendan (rođendan roditelja, prijatelja, dobrih poznanika).

Upravo su navedeni dani oni po kojima će se netko sjećati Vas, ali i Vi njih. To nisu dani provedeni na poslu u kojem ispunjavate evidencije radnog vremena, radite tuđi posao i uredno ispunjavate obveze koje Vam se nameću. Ništa Vi ne morate! Postanite svjesni svog vremena i probudite se! Vaše vrijeme i Vaše zdravlje je Vaše bogatstvo.

Želim da nadolazeću 2021. godinu provedete u navedenom bogatstvu.

Zdravo koračajte u novoj 2021. godini i budite svoji na svome!

Sretno!

Vaša Ela Kovačić

*Čestit Božić i najljepše želje
u novoj 2021. godini želi Vam
Kovačić konzalting!*



Ana Jerković
prof. psihologije



Ela Kovačić
dipl. iur.

Problematika provedbe EU projekata u školama – rezultati ankete

IMATE PITANJE?
TREBATE ODGOVOR?
Pošaljite ga na:
casopis.poslovni.edukator@gmail.com

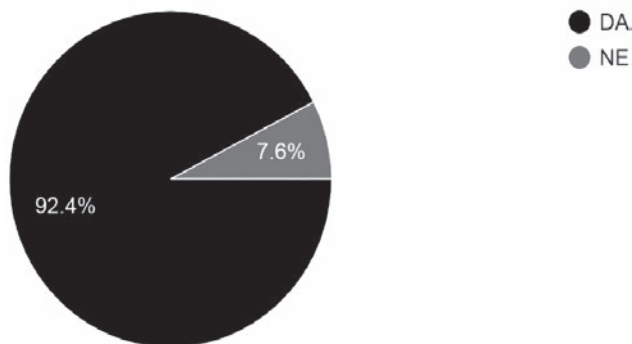
AKTUALNO

1. ANKETA

Krajem listopada 2020.godine Udruga tajnika i računovođa u UTIRUŠ-u organizirala je provedbu online-ankete u kojoj se odazvalo ukupno 237 tajnika i računovođa u školama i učeničkim domovima u Hrvatskoj. Upitnik je kreiran u svrhu utvrđivanja najčešćih problema s kojima su suočeni tajnici i računovođe u provedbi EU i drugih projekata, kao i stanja po školama vezano za pravnu, poreznu i knjigovodstvenu problematiku.

U samom istraživanju sudjelovalo je 65.8 % tajnika i računovođa iz osnovnih škola, te 34.2 % iz srednjih škola. Većina tih škola, njih 92.4 %, uključena je u jedan ili više EU ili drugih projekata. Većinom su škole uključene u Erasmus+ projekte, zatim projekte energetske obnove škole i dogradnja škole, projekte prehrane, pomoćnika u nastavi i ostale.

Slika 1. Postotak odgovora na pitanje: Je li vaša škola uključena u kakav projekt?



Svakako nam je najvažniji podatak da u 96.6 % tih projekata nisu predviđena sredstva za administrativne poslove (tajnik, računovođa, administrator).

Slika 2. Postotak odgovora na pitanje: Ako je škola uključena u nekakav projekt, jesu li u tom projektu predviđena sredstva za administraciju (tajnik, računovođa, administrator)?



Angažman administrativno tehničkog osoblja u školama tražen je u projektima, ali njihov doprinos nije plaćen. Škole u kojima je taj trošak ipak predviđen (6 %), svojim tajnicima i računovođama isplaćuju rad po ugovoru o djelu, iz vlastitih sredstava škole po odluci ravnatelja, neoporezive nagrade za računovođe po završetku programa ili pak nagrade u obliku međunarodnog putovanja ako ste provoditelj projekta.

Slika 3. Postotak odgovora na pitanje: Ako su predviđena sredstva, na koji je način izvršena isplata vašeg rada?





Prevladavajuća sudska praksa u sporovima za isplatu razlike plaće za 2016. i 2017. temeljem Sporazuma o osnovici za plaće u javnim službama

IMATE PITANJE?
TREBATE ODGOVOR?

Pošaljite ga na:
casopis.poslovni.edukator@gmail.com

PRAVO

1. UVOD

Posljednjih su godina u sudskoj praksi aktualni sporovi u kojima zaposleni u javnim službama traže isplatu razlike plaće za 2016. i 2017.

Zahtjev zaposlenika temelji se na Izmjenama i dopunama Dodatka Sporazumu o osnovici za plaće u javnim službama sklopljenog 26. listopada 2011. i Arbitražnoj odluci od 7. prosinca 2011.

U ovom radu bit će prikazani pravni izvori i argumentacija kojima se sudovi rukovode prilikom donošenja svojih odluka, koje se uglavnom donose u korist radnika.

No, vezano uz ovu temu treba imati u vidu da revizijski sud, Vrhovni sud Republike Hrvatske, o pitanjima koja su u ovim predmetima sporna do sada nije donio svoju odluku.

2. PRAVO

U razdoblju na koje se odnose tužbeni zahtjevi u sporovima koji su uvodno spomenuti na snazi je bio Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (Narodne novine br. 141/2012, 141/2012, 150/2013, 153/2013, dalje u tekstu TKU).

Prema čl. 51. TKU-a plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Dodaci na osnovnu plaću su stimulacija, dodaci za posebne uvjete rada, položajni dodaci i uvećanja plaća. Prema ovom članku Dodatak Sporazumu o osnovici za plaće u javnim službama od 13. svibnja 2009. te sve njegove izmjene i dopune ili novi sporazumi koji se na njega nastavljaju ili iz njega proizlaze te Sporazum o dodacima na plaću u

obrazovanju i znanosti od 25. studenoga 2006. važeći su dokumenti koji se primjenjuju na način i u rokovima određenim tim samim dokumentima.

Osim TKU-a, u ovim sporovima primjenjuju se i sljedeći pravni izvori:

- Sporazum o osnovici za plaće u javnim službama sklopljen 23. studenog 2006. između Vlade RH i Sindikata javnih službi, kojim je ugovoreno povećanje osnovice za izračun plaća u javnim službama za po šest posto u 2007., 2008. i 2009., s tim da se obračunske osnovice primjenjuju od 1. siječnja svake godine;
- Dodatak Sporazumu o osnovici plaće u javnim službama sklopljen 13. svibnja 2009., kojim Dodatkom je osnovica utvrđena na razini iz 2008., na iznos od 5.108,84 kn, dok je povećanje osnovice za preostalih 6% iz 2009. sporazumno odgođeno sukladno odredbi čl. III. Dodatka Sporazuma; odredbama čl. IV-V Dodatka Sporazuma ugovoren je način usklađivanja pariteta u odnosu na prosječnu mjesečnu nominalnu bruto plaću u Republici Hrvatskoj;
- Izmjene i dopune Dodatka Sporazumu o osnovici za plaće u javnim službama sklopljene 26. listopada 2011. između Vlade RH i Sindikata javnih službi kojima je ugovoreno je da će osnovica za obračun plaća iznositi 5.415,37 kn bruto za mjesec u kojem službeni pokazatelj Državnog zavoda za statistiku RH ukažu na poboljšanje stanja odnosno rast međugodišnjeg realnog tromjesečnog BDP-a za dva tromjesečja uzastopno (a u odnosu na isto razdoblje prethodne godine) prosječno dva ili više % (mjereno aritmetičkom sredinom dvije stope realnog

* Županijski sud u Zagrebu



Ružica
Vukobratović
dipl. iur.

Prigovor neizabranog kandidata natječaja u postupku zapošljavanja putem natječaja u školskoj ustanovi

IMATE PITANJE?
TREBATE ODGOVOR?

Pošaljite ga Ružici Vukobratović na:
casopis.poslovni.edukator@gmail.com

Prema članku 156. i članku 122. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj: 47/09.), te pravnom shvaćanju Ustavnog suda Republike Hrvatske izraženom u odluci broj: U-III-4016/2015 od 17. prosinca 2019. godine, neizabrani kandidat natječaja ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju školske ustanove protiv obavijesti i odluke o odabiru kandidata na natječaju za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi s kojim će ravnatelj sklopiti ugovor o radu.

Nezadovoljni kandidat protiv rješenja o prigovoru može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom. U nastavku teksta opširnije o prigovoru neizabranog kandidata natječaja. Navodi se ogledni primjer Rješenja o odbijanju prigovora neizabranog kandidata natječaja.

1. UVOD

Školske ustanove kao javne službe dužne su uvažavati u postupku zapošljavanja putem natječaja pravno shvaćanje i postavljenja pravila za postupak pravne zaštite neizabranog kandidata natječaja Ustavnog suda Republike Hrvatske izraženo u odluci Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: U-III-4016/2015 od 17. prosinca 2019. godine prema kojem je djelovanje javnih službi drugo postupanje javnopravnih tijela o kojem se ne donosi rješenje prema članku 156. Zakona o upravnom postupku (ZUP). Za protivno postupanje javnopravnih tijela jamči se ovim zakonom pravna zaštita. **Stoga je obavijest i odluka o izboru kandidata na natječaj pri zapošljavanju u školskoj ustanovi drugo postupanje javnopravnog tijela/ školske ustanove iz područja upravnog prava.** Svaki neizabrani kandidat natječaja ima pravo osporavati izbor kandidata natječaja prigovorom prema članku 122. ZUP-a. Ravnatelj školske ustanove odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od osam dana od dana izjavlivanja prigovora. Protiv rješenja o prigovoru nezadovoljni kandidat može tužbom pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom. Može sudski osporavati izbor izabranog kandidata na natječaj. Ustavni sud smatra da su upravni sudovi nadležni ocjenjivati zakonitost postupanja u postupku zapošljavanja u javnim službama na temelju natječaja.

Opširnije o navedenoj odluci Ustavnog suda Republike Hrvatske vidjeti objavljeni članak u Poslovnem edukatoru br. 4/2020., stranice 25-26.

Također, navedena odluka Ustavnog suda zbog mogućnosti sudske kontrole zakonitosti postupka izbora kandidata natječaja ukazuje na obavezu obrazlaganja odluke o izboru kandidata natječaja.

2. PRIGOVOR NEIZABRANOG KANDIDATA NATJEČAJA

O zasnivanju radnog odnosa u školskoj ustanovi, sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost školskog odbora. Ako se školski odbor ne očituje u roku od 10 dana od dana dostave ravnateljeva zahtjeva za suglasnošću smatra se da je dao suglasnost. U pravilu, ravnatelj školske ustanove na temelju izvješća Povjerenstva za vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj i rang-liste kandidata dostavlja školskom odboru (pisano) zahtjev za prethodnu suglasnost na odluku o izboru kandidata natječaja. Školski odbor prihvaća zahtjev i daje prethodnu suglasnost na zasnivanje radnog odnosa sa izabranim kandidatom. Ravnatelj školske ustanove putem mrežne stranice dostavlja obavijest kandidatima o rezultatima natječaja i izboru kandidata natječaja na način kako je to propisano općim aktom školske ustanove i sukladno Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama. Ako su u natječajnom postupku sudjelovale osobe koje ostvaruju prednosti



Seka Jurčev
mag. iur.

Usmeni otkaz ugovora o radu

Usmeni otkaz ugovora o radu nezakonita je odluka poslodavca, koju nezadovoljan radnik treba pobijati u zakonom propisanim rokovima. U slučaju usmenog otkaza, radnik može zahtijevati zaštitu svojih povrijeđenih prava, no ako radnik nije poslodavcu prethodno podnio zahtjev za zaštitu prava protiv usmenog otkaza, nema pravo na sudsku zaštitu, neovisno o tome što je takav otkaz nezakonit.

1. ZAKONODAVNI OKVIR

Sukladno odredbama Zakona o radu¹ (u nastavku: ZOR-a) ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika
2. smrću poslodavca fizičke osobe ili prestankom obrta po sili zakona ili brisanjem trgovca pojedinca iz registra u skladu s posebnim propisima
3. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
4. kada radnik navršši šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore
5. sporazumom radnika i poslodavca
6. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
7. otkazom
8. odlukom nadležnog suda.

Odredbom članka 120. ZOR-a izričito je propisana obveza poslodavca da otkaz mora biti u pisanom obliku, da u pisanom obliku obrazloži otkaz i da se otkaz mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje. Obrazloženje otkaza treba sadržavati sve ono što poslodavac radniku stavlja na teret, navesti razloge koji opravdavaju otkazivanje ugovora o radu te je potrebno naznačiti i proceduru koja je provedena. Pisani otkaz (s obrazloženjem) ugovora o radu, po

članku 120., stavku 1. ZOR-a, odnosi se na sve oblike otkaza. To znači da ZOR zahtjeva da bude napisan i obrazložen svaki redoviti i izvanredni otkaz ugovora o radu iz čega proizlazi da je usmeni otkaz ugovora o radu nedopušten jer je pisani oblik konstitutivni element otkaza i ugovor o radu ne može se otkazati usmenim putem. Otkaz koji ne bi imao pisani oblik bio bi ništetan i prema članku 322., stavku 1. Zakona o obveznim odnosima² (u nastavku: ZOO) koji propisuje da je ugovor koji je protivan Ustavu Republike Hrvatske, prisilnim propisima ili moralu društva ništetan, osim ako cilj povrijeđenog pravila ne upućuje na neku drugu pravnu posljedicu ili ako zakon u određenom slučaju ne propisuje što drugo. ZOO u članku 288. propisuje da se ugovori propisanog oblika mogu raskinuti sporazumno u bilo kojem obliku, osim ako je za određeni slučaj zakonom predviđeno što drugo ili ako cilj radi kojeg je oblik propisan zahtijeva da se ugovor raskine u istom obliku. Što znači kako je za otkaz ugovora o radu temeljem ZOR-a predviđeno da mora imati pisani oblik tako i prema odredbi članka 288. ZOO-a ugovor o radu se ne može raskinuti usmeno, već samo u pisanom obliku. Prema stajalištu sudske prakse usmeni otkaz nema pravni učinak, usmeni otkaz nezakonit je i nedopušten.³

Dostava odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa uređena je člankom 132. ZOR-a koji propisuje da se na dostavu odluka o otkazu ugovora o radu te odluka donesenih u postupcima iz članka 133. ZOR-a na odgovarajući način primjenjuju odredbe o dostavi

¹ Narodne novine br. 93/14., 127/17., 98/19.

² Narodne novine br. 35/05., 41/08., 125/11., 78/15., 29/18.

³ Odluke: ŽS u Zagrebu, Gž-5171/98., od 23. 2. 1999.; ŽS u Zagrebu, Gž-6289/00. od 3. 1. 2002.



Marijeta Usmiani
str. spec. javne
uprave

Korištenje starosne mirovine i zasnivanje radnog odnosa do polovice radnog vremena u školskoj ustanovi uz izmijenjeni ugovor o radu

**IMATE PITANJE?
TREBATE ODGOVOR?**
Pošaljite ga Marijeti Usmiani na:
casopis.poslovni.edukator@gmail.com

Sukladno čl. 99. stavku 3. točki 1. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine br. 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16., 18/18., 62/18., 115/18. i 102/19.), korisnik starosne mirovine koji je ostvario starosnu mirovinu prema člancima 33. i 180. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine br. 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16., 18/18., 62/18., 115/18. i 102/19.), može raditi do polovice punog radnog vremena u školskoj ustanovi uz izmijenjeni ugovor o radu.

1. UVOD

Pravo na starosnu mirovinu ima osiguranik kada navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.¹ Korisniku starosne mirovine koji je ostvario starosnu mirovinu prema člancima 33. i 180. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine br. 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16., 18/18., 62/18., 115/18. i 102/19.) i nastavio raditi do polovice punog radnog vremena uz izmijenjeni ugovor o radu mirovina se ne obustavlja.²

Iznimno od članka 33. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine br. 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16., 18/18., 62/18., 115/18. i 102/19.), pravo na starosnu mirovinu stječe osiguranik – žena kada navršši 15 godina mirovinskog staža i

- u 2020. godini – 62 godine i 6 mjeseci života
- u 2021. godini – 62 godine i 9 mjeseci života
- u 2022. godini – 63 godine života
- u 2023. godini – 63 godine i 3 mjeseca života
- u 2024. godini – 63 godine i 6 mjeseci života
- u 2025. godini – 63 godine i 9 mjeseci života
- u 2026. godini – 64 godine života
- u 2027. godini – 64 godine i 3 mjeseca života
- u 2028. godini – 64 godine i 6 mjeseci života
- u 2029. godini – 64 godine i 9 mjeseci života.³

U razdoblju od stupanja na snagu Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine br. 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16., 18/18., 62/18., 115/18. i

102/19.), ženi koja prvi puta stječe pravo na mirovinu i ima najmanje 35 godina mirovinskog staža polazni faktor za određivanje starosne mirovine nakon navršene starosne dobi iz članka 180. stavka 1., povećava se za postotak iz članka 85. stavka 3. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine br. 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16., 18/18., 62/18., 115/18. i 102/19.), za svaki mjesec koji je protekao od navedene navršene starosne dobi iz članka 180. stavka 1. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine br. 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16., 18/18., 62/18., 115/18. i 102/19.), od dana ostvarivanja prava, a najviše za pet godina.

2. KORIŠTENJE STAROSNE MIROVINE I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA DO POLOVICE RADNOG VREMENA U ŠKOLSKOJ USTANOVI UZ IZMIJENJENI UGOVOR O RADU

Školska ustanova može sklopiti ugovor o radu, sukladno članku 99. stavku 3. točki 1. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine br. 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16., 18/18., 62/18., 115/18. i 102/19.), s djelatnikom koji ostvaruje starosnu mirovinu sukladno člancima 33. i 180. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16., 18/18., 62/18., 115/18. i 102/19.), do polovice punog radnog vremena u školskoj ustanovi uz izmijenjeni ugovor o radu.

¹ Članak 33. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine br. 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16., 18/18., 62/18., 115/18. i 102/19.).

² Članak 99. stavak 3. točka 1. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine br. 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16., 18/18., 62/18., 115/18. i 102/19.).

³ Članak 130. Zakona o mirovinskom osiguranju (Narodne novine br. 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16., 18/18., 62/18., 115/18. i 102/19.).



dr. sc.
Marija Zuber

Pravilnik ili Odluka o kriterijima i mjerilima za isplatu dijela vlastitih prihoda zaposlenicima školskih ustanova

IMATE PITANJE?
TREBATE ODGOVOR?
Pošaljite ga na:
casopis.poslovni.edukator@gmail.com

1. UVOD

Paralelno s izvršavanjem svoje osnovne misije – odgoj i obrazovanje učenika, neke školske ustanove na tržištu isporučuju dobra i usluge uz naknadu i tako stječu tzv. vlastite prihode. Po prirodi stvari, u praksi je više srednjoškolskih nego osnovnoškolskih ustanova koje ostvaruju vlastite prihode pružanjem usluga i/ili prodajom dobara na tržištu. U pravilu se radi o prihodima od zakupa poslovnog prostora škole, od naplaćivanja prehrane zaposlenika i učenika koji konzumiraju obroke u školskoj kuhinji, od prodaji sekundarnih sirovina, o prihodima od izdavačke djelatnosti (prodaja školskog lista, posebnih izdanja), uslugama fotokopiranja, prihodima od općeg i posebnog obrazovanja odraslih, obrazovnih aktivnosti koje nisu dio školskog programa (npr. učenje stranih jezika), proviziji za posredovanje u zapošljavanju učenika za vrijeme školskih praznika i dr. Ovisno o tržišnim uvjetima, okruženju, prostoru i opremi kojom obrazovna ustanova raspolaže, inicijativi ravnatelja i zaposlenika te o drugim okolnostima, u nekim se ustanovama po toj osnovi ostvaruju značajni prihodi.

Trošenje vlastitih prihoda obrazovnih ustanova nije uređeno niti jednim propisom na nacionalnoj razini. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave trebale bi u formi uputa i obvezujućih pravila definirati kriterije za korištenje vlastitih prihoda za sve proračunske korisnike iz svoje nadležnosti, a ustanove bi temeljem tih kriterija trebale donijeti svoj opći akt i njime, ovisno o opsegu i izvorima takvih prihoda, urediti pravila njihovog trošenja. Ako jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave kao osnivač nije definirala obvezujuća pravila, sama obrazovna ustanova treba donijeti takav akt. Čak i kad obrazovna ustanova samostalno odlučuje o korištenju prihoda ostvarenih u tržišnoj konkurenciji, treba uvažiti činjenicu da se ti prihodi ostvaruju korištenjem

javnih resursa, pa njihovo trošenje mora zadovoljiti načela racionalnosti i gospodarskog ponašanja.

U ovom se članku obrađuje samo jedan segment – uređivanje **kriterija i mjerila za isplatu dijela ostvarenih vlastitih prihoda zaposlenicima ustanove**. U članku se daje osvrt na postupak donošenja takvog općeg akta i pitanja koja bi njime trebalo urediti. Prijedlozi sadržani u ovom članku su upućujuće naravi, kao jedan od mogućih modela uređivanja predmetne materije u školama i učeničkim domovima.

2. DONOŠENJE OPĆEG AKTA KOJIM SE UREĐUJE ISPLATA DIJELA VLASTITIH PRIHODA ZAPOSLENICIMA

Namjena prihoda ostvarenih na tržištu ovisi o puno čimbenika. Među najvažnijima je njihova visina i značajnost u odnosu na prihode koje osigurava jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, potrebe obrazovne ustanove za nabavom, obnovom i održavanjem opreme namijenjene obavljanju redovne djelatnosti i opreme namijenjene stjecanju vlastitih prihoda, podmirivanje materijalnih troškova redovnog poslovanja i isplata plaća i drugih primitaka zaposlenicima koji sudjeluju u ostvarivanju vlastitih prihoda. Pri donošenju akta o načinu i mjerilima korištenja vlastitih prihoda, ustanova mora uvažiti preporuke, a možda i ograničenja koja odredi osnivač.

U Pravilniku o korištenju vlastitih prihoda treba definirati izvore prihoda koji se ostvaruju na tržištu, vrste troškova koji će se namirivati iz tih prihoda i način izvještavanja osnivača. U dijelu koji se odnosi na definiranje troškova koji se namiruju iz vlastitih prihoda, uputno je definirati koji će se relativni iznosi koristiti za isplate zaposlenicima. Ako je taj relativni udio određen preporukom ili drugim aktom osnivača škole, treba ga uvažiti. Pravilnikom o načinu korištenja



mr. sc.
Jasna Nikić
HZRIF, Zagreb

Izrada plana nabave za 2021. godinu



1. UVOD

Plan nabave je obvezan planski akt kojega školske ustanove kao naručitelji moraju izraditi i usvojiti za nadolazeću proračunsku godinu. Planom nabave se gospodarskim subjektima daje osnovna informacija o predmetu nabave, njegovoj procijenjenoj vrijednosti nabave te drugim podacima kako bi se pripremili za podnošenje ponude, ukoliko su zainteresirani za taj predmet nabave. Planovi nabave su značajni i za školske ustanove budući da procijenjena vrijednost nabave u planu nabave određuje način pribavljanja predmeta nabave (jedna ili više ponuda), posebice kod jednostavne nabave kada se primjenjuje interni akt jednostavne nabave.

Plan nabave nije ograničavajući dokument budući da postupak javne ili jednostavne nabave može započeti čak i u slučajevima kada stavka predmeta nabave nije niti planirana u planu nabave, ali se za predmetom nabave ukaže potreba. Nije potrebno odmah raditi izmjene i dopune plana nabave već se prilikom sljedeće izmjene financijskog plana može izmijeniti i plan nabave. Postupak javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za sljedeću 2021. godinu može početi ranije, bez da su osigurana sredstva za nabavu, kako bi na vrijeme osigurali potrebne robe, usluge i radove. Za provođenje postupka nabave bitna su osigurana sredstva u financijskom planu kao bi se sklopio ugovor ili izdala narudžbenica.

2. POVEZANOST FINANCIJSKOG PLANA I PLANIRANJA NABAVE

S procesom planiranja i usvajanja financijskog plana škola za sljedeću proračunsku godinu i projekcija za sljedeće dvije godine, povezano je i planiranje nabave za sljedeću proračunsku godinu, jer se financijskim planom osiguravaju sredstva za nabavu.

Krajnji rok za usvajanje financijskog plana za 2021. i projekcija za 2022. i 2023. godinu predstavlja 31. prosinca 2020. godine.

U izradi financijskog plana primjenjuju se uz ekonomsku i programsku klasifikaciju i **klasifikacija po izvorima financiranja**. Za izradu plana nabave uzima se u obzir **ukupan iznos planiranih rashoda neovisno o izvorima financiranja umanjnih za iznos PDV-a** budući da se u planu nabave navodi procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a.

ČLAN SI UDRUGE TAJNIKA I RAČUNOVOĐA U ŠKOLSTVU?

Imaš problem? - **Nazovi.**

Trebaš savjet? - **Nazovi.**

Imaš pritužbu na rad Udruge ili nisi zadovoljan radom Udruge?

- **Pošalji nam pritužbu.**

Želiš pomoći u radu Udruge? - **Prijavi se Udruzi.**

Svakog radnog dana

nazovi Dunju Jakaša i prijavi problem **od 8.00 do**

14.00 sati ili pošalji e-mail na:

utirus@utirus.hr; ela.kovacic@utirus.hr ili

dunja.jakasa@utirus.hr

Kontakt telefon: **021/221 276**



mr. sc.
Ivana Jakir-Bajo
dipl. oec.

Promjene u Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu aktualne za škole

**IMATE PITANJE?
TREBATE ODGOVOR?**
Pošaljite ga Ivani Jakir-Bajo na:
casopis.poslovni.edukator@gmail.com

1. UVOD

Početak listopada ove godine objavljen je **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu**¹ (u nastavku teksta: Izmjene i dopune Pravilnika). Ovim Izmjenama i dopunama Pravilnika mijenjao se i Računski plan u sustavu proračuna. Odmah je i stupio na snagu kako bi proračunski i izvanproračunski korisnici, uključujući i škole, koristile nove račune Računskog plana u izradi financijskih planova za 2021. godinu i projekcija za 2022. i 2023. godinu. **Međutim, ostale odredbe ovih Izmjena i dopuna Pravilnika počinju se primjenjivati tek u knjigovodstvenim evidencijama od 1. siječnja 2021.**

Dakle, škole će završiti ovu 2020. godinu i sastavljati financijske izvještaje za 2020. godinu po "postojećim" odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu².

Iako je bilo dosta promjena, najvećim dijelom nastalim kao rezultat primjedbi i preporuka Državnog ureda za reviziju, u nastavku ovoga teksta osvrnut ćemo se samo na one koje su značajne za škole, i to u dijelu: priznavanja prihoda od EU sredstava, evidentiranja auto-guma, tečajnih razlika i razlika proizašlih iz primjene valutne klauzule, potraživanja škola za sredstva uplaćena u proračun i obveza nadležnog proračuna, evidentiranja promjena u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, provođenja popisa imovine i obveza u okviru izvanbilančnih zapisa, zabrane korištenja podskupine 385 Izvanredni rashodi, izjave o prijebu i zaprimanja računa bez potpisa odgovorne osobe.

2. PRIZNAVANJE PRIHODA OD EU SREDSTAVA

Podsjetimo kako je člankom 67. st. 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu bilo propisano kako se **pomoći od institucija i tijela EU i pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenesa EU sredstava priznaju u prihode izvještajnog razdoblja razmjerno troškovima provedbe ugovorenih programa i projekata.**

Škole najčešće ostvaruju prihode od EU prijenosom od drugih subjekata u sustavu opće države: od ministarstava i agencija kao proračunskih korisnika državnog proračuna, izvanproračunskih korisnika državnog proračuna, proračuna gradova, općina i županija (nadležnih proračuna, ali i nenadležnih) te njihovih proračunskih korisnika. Navedeni prihodi od EU iskazuju se na osnovnim računima podskupina **638 Pomoći temeljem prijenesa EU sredstava (63811 Tekuće pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenesa EU sredstava i 63821 Kapitalne pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenesa EU sredstava) i 639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna.**³ Međutim, do problema u evidencijama došlo je zbog propisane obveze za ministarstva i agencije, odnosno druge davatelje da ne mogu evidentirati rashod na podskupini 368 Pomoći temeljem prijenesa EU sredstava, kao niti škole prihod na podskupini 638 Pomoći temeljem prijenesa EU sredstava sve dok kod škola ne nastane rashod pa o tome obavijesti davatelja. Primjena ovih odredbi Pravilnika bila je u praksi iznimno zahtjevna. Međutim, za **programe Erasmus+** koje provodi Agencija za mobilnost i programe Europske unije,

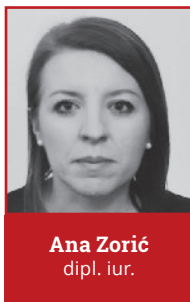
¹ Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, br. 108/20)

² Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19)

³ Ostvarivanje prihoda od EU izravno od institucija i tijela EU koji se evidentiraju u okviru podskupine **632 Pomoći od međunarodnih organizacija te institucija i tijela EU** nije učestalo, a uobičajen primjer njegova korištenja kod škola su projekti financirani iz programa prekogranične suradnje kod kojih korisnicima projekata sredstva dolaze iz izravno inozemstva (od EU ili iz zemalja s kojima Republika Hrvatska provodi programe prekogranične suradnje).



mr. sc.
Ivana Jakir-Bajo
dipl. oec.



Ana Zorić
dipl. iur.

Primjena novog Pravilnika o upravljanju nepravilnostima u školama



1. UVOD

Nakon osam godina primjene *Naputka o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika*¹ koji je bio na snazi još od lipnja 2012., a radi uređenja sustava upravljanja nepravilnostima na cjelovit i sustavan način, ministar financija donio je **Pravilnik o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru (u daljnjem tekstu: Pravilnik o upravljanju nepravilnostima)**. Iste je objavljen u Narodnim novinama broj 78 iz 2020. godine, a na snagu je stupio 16. srpnja 2020.

I škole su, kao i ostali proračunski korisnici, obveznici primjene Pravilnika o upravljanju nepravilnostima, kao što su i obveznici primjene Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru² na temelju kojega je ovaj Pravilnik o upravljanju nepravilnostima i donesen.

I nadalje ostaje kao osnovna obveza ravnatelja(ca) škola sprječavati rizik nepravilnosti i poduzimanje mjera kako bi se utvrđene nepravilnosti čim prije otklonile, odnosno kako bi se poslovanje škole uskladilo s važećim zakonodavnim okvirom te najboljom praksom i utvrđenim načelima rada. Što donosi ovaj Pravilnik o upravljanju nepravilnostima u operativnoj provedbi te zadaće, više u nastavku teksta.

2. OBVEZA IMENOVANJA OSOBE ZA NEPRAVILNOSTI VS. POVJERLJIVE OSOBE

Osoba za nepravilnost je osoba koja u općini, gradu ili županiji, odnosno u ministarstvima i drugim državnim tijelima na razini razdjela (jer su samo to institucije koje su dužne imenovati osobu za nepravil-

nosti) zaprima prijave o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucije, procjenjuje osnovanost zaprimljenih prijava i predlaže način postupanja, priprema izvješće o nepravilnostima i obavlja druge poslove utvrđene u Pravilniku o upravljanju nepravilnostima.

Škole nisu dužne imenovati osobu za nepravilnost sukladno Pravilniku o upravljanju nepravilnostima, kao što niti do sada nisu imale obvezu.

Obveza imenovanja osobe za nepravilnosti bila je propisana isključivo za ministarstva i druga državna tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Svi ostali proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, **uključujući i škole nisu bili dužni imenovati osobu zaduženu za nepravilnosti**.

Škole su o prijavljenim /uočenim nepravilnostima izvješćivale osobu zaduženu za nepravilnosti u nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave. Nepravilnost se smatralo svako nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta, a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini, potraživanjima ili obvezama.

U načelu se, u ovom dijelu, ništa bitno nije promijenilo za škole stupanjem na snagu novoga Pravilnika o upravljanju nepravilnostima. Međutim, iako škola ne treba imenovati osobu za nepravilnost moguće je da mora imenovati **повјерљиву osobu**, odnosno već ju je morala imenovati.

¹ Naputak o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Narodne novine, br. 70/12)
² Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, br. 78/15 i 102/19)



Igor Matijašić
prof.

SVAKI RAVNATELJ MOŽE USPJETI

(kako poboljšati rad i podići razinu kvalitete škole)

IMATE PITANJE?
TREBATE ODGOVOR?

Pošaljite ga na:
casopis.poslovni.edukator@gmail.com

O poboljšanju kvalitete odgojno-obrazovne ustanove pisali su mnogi, govorili isto tako, a svi se i nadalje trude učiniti nešto kako bi se taj segment podigao na višu stepenicu. Vjerojatno ne postoji ravnatelj škole koji nije u svojoj kancelariji razmišljao što bi se još moglo promijeniti, doraditi, popraviti... Sasvim logično jer vjerojatno ne postoji školska ustanova koja ne teži poboljšanju kvalitete. Uostalom, u ljudskoj je prirodi da se uvijek teži boljem!

1. UVOD

Da bi se uopće moglo uspjeti u naumu o kvalitetnijem radu pojedine škole, nije dovoljno samo oformiti tim za kvalitetu, napraviti proces samovrednovanja i redovito održavati sastanke, nego krenuti od vrha te „zagrebati“ po samom dnu...

Ključnu ulogu u podizanju razine kvalitete škole (kao i u mnogim drugim stvarima) ima upravo ravnatelj od kojeg se, sukladno svim normama, očekuju da bude:

- odgovoran
- stručan
- marljiv
- komunikativan
- fleksibilan
- dobro reagira u stresnim situacijama
- brzo rješava probleme
- ... (niz traženih osobina stane u ove tri točke).

Udovoljava li, doista, svaki ravnatelj na početku svog djelovanja svim komponentama i je li spreman za iskorak? Naravno da ne. Opći je dojam da ravnatelji s vrlo različitim predznanjima preuzimaju iznimno odgovornu funkciju o kojoj moraju podosta toga znati. Jasno je da, primjerice, jedan učitelj geografije ili vjeroučitelj (ili bilo koji učitelj nekog drugog predmeta koji je dotad predavao u razredu) ne može imati baš sve nužne preduvjete da zasjedne na čelno mjesto škole. Ne misli se pritom na regulativne stvari koje su propisane zakonom – određeni broj godina iskustva u odgojno-obrazovnim ustanovama, digitalne vještine, znanje stranih jezika ili sudjelovanje u projektima.

Riječ je stručnim kompetencijama da se vodi pojedina škola budući da nikakva škola za ravnatelje ne postoji!

Nekada se, pomalo stidljivo, provlačilo i stručno osposobljavanje ravnatelja prije stupanja na funkciju, no danas to gotovo više nitko i ne spominje. Godinama se, isto tako, govori o licenciranju ravnatelja, no i daje se tapka u mjestu. Prošle godine uvedena je i mogućnost napredovanja ravnatelja (potrebno je sakupiti dvadesetak bodova iz triju kategorija određenih Pravilnikom i kontinuirano se profesionalno educirati), no teško da će upravo to generalno riješiti problem, već će samo pojedinim ravnateljima uz njihovu titulu biti pridodano – mentor.

Sve je nekako prepušteno angažmanu, entuzijazmu i volji svakog ravnatelja ponaosob pa imamo širok spektar različitosti kod osoba koji su na čelu škole – od naglašeno proaktivnih do potpuno samozatajnih, ako ova posljednja riječ najbolje opisuje neučinkovitost.

Potkrijepit ću sve navedeno i odlomcima iz Strategije obrazovanja, znanosti i tehnologije (koja je izglasana u Hrvatskom saboru 2014.):

Velik raspon zadaća i odgovornosti rukovoditelja, kao i visoka očekivanja, čine položaj ravnatelja iznimno zahtjevnim. Uobičajene zadaće i poslovi koje bi rukovoditelji u odgojno-obrazovnim ustanovama (ravnatelji) trebali obavljati jesu: skrb o kvaliteti nastave i rada s učenicima, planiranje razvoja, razvoj zaposlenika i osiguravanje svakodnevnog funkcioniranja ustanove. Istraživanja i školska praksa pokazuju da uspješni rukovoditelji čine sljedeće:

- imaju jasnu razvojnu viziju, usmjeravaju razvoj škole
- grade međusobno povjerenje u kolektivu



dr. sc.
Jurica Botić¹

Pitali ste, odgovaramo!

IMATE PITANJE?
TREBATE ODGOVOR?

Pošaljite ga na:
casopis.poslovni.edukator@gmail.com

Kolike i kakve su ovlasti ravnatelja školske ustanove, odnosno koje su njegove obveze i odgovornosti?

Sukladno odredbama članka 125., stavka 1. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.), *ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj školske ustanove* koji je, u skladu s odredbama stavka 2. istoga članka ovoga Zakona, *odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove*. Osim toga, odredbama stavka 3. istoga članka ovoga Zakona propisano je da *uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove: predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada; predlaže školskom odboru statut i druge opće akte; predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun; odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. ovog Zakona; provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora; posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje; planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog, odnosno nastavničkog, odnosno odgajateljskog vijeća; u suradnji s učiteljskim, odnosno nastavničkim, odnosno odgajateljskim vijećem, predlaže školski kurikulum; poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa; brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove; odgovara za sigurnost učenika, učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika; surađuje s učenicima i roditeljima; surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima; nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu*. Dakle, sukladno citiranim zakonskim odredbama, ravnatelj

školske ustanove odgovoran je za zakonitost rada iste, ali jednako tako i za stručnost rada svih njezinih zaposlenika. Sagledavajući propisani djelokrug rada ravnatelja školske ustanove, opravdano se može zaključiti da poslovi ravnatelja obuhvaćaju širok obuhvat obveza i odgovornosti koji, osim zakonitosti i stručnosti rada, uključuju i odgovornost za sigurnost učenika te suradnju s drugim tijelima koji na izravan ili posredan način utječu na rad školske ustanove, što ukazuje na izrazitu složenost ravnateljskih poslova.

Tko ima ovlast obavljati poslove ravnatelja školske ustanove u slučajevima njegove privremene spriječenosti?

Odredbama članka 129., stavka 1. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) propisano je da *ravnatelja školske ustanove, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova učiteljskog, odnosno nastavničkog, odnosno odgajateljskog vijeća*. Međutim, važno je napomenuti da u školskim ustanovama ne postoji institucionalizirana funkcija zamjenika ravnatelja na profesionalnoj razini u smislu radnog mjesta, pa se zbog lakšeg razumijevanja i iz praktičnih razloga za takvu osobu, koja privremeno zamjenjuje ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova, najčešće kolokvijalno koristi naziv zamjenik ravnatelja kao najprikladnije terminološko rješenje.

U kojim se slučajevima u školskim ustanovama imenuje vršitelj dužnosti ravnatelja i na koje vrijeme?

U skladu s odredbama članka 131., stavka 1. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.,

¹ Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Samostalni sektor za inspeksijski nadzor, Služba prosvjetne inspekcije – Područna jedinica u Splitu, Prilaz braće Kaliterna 10, 21000 Split, e-mail: Jurica.Botic@mzo.hr



Ružica
Vukobratović
dipl. iur.

Pitali ste, odgovaramo!

Povremeni zdravstveni pregled odgojiteljice u vrtiću

/ Pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti

/ Evidencija o radnom vremenu u školskoj ustanovi i izrada i objava plana u EOJN

**IMATE PITANJE?
TREBATE ODGOVOR?**

Pošaljite ga Ružici Vukobratović na:
casopis.poslovni.edukator@gmail.com

Radnica je nakon povratka s rodiljnog dopusta upućena na zdravstveni pregled (odgajateljica u vrtiću) budući da joj je istekao. Dogodila se situacija da nije dobila potvrdu da je sposobna za rad jer nije dostavila traženu liječničku dokumentaciju. Što mi, kao poslodavac, trebamo učiniti u tom slučaju?

Sukladno članku 26. točki 6. Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Narodne novine br. 79/07., 113/08., 43/09., 22/14. - RUSRH, 130/17., 114/18. i 47/20.) zdravstveni nadzor provodi se nad osobu koje obavljaju poslove, odnosno sudjeluju u obavljanju poslova smještaja, njege i odgoja dojenčadi i predškolske djece. Zdravstveni nadzor prema članku 28. ovog Zakona obuhvaća zdravstveni pregled prije stupanja u radni odnos osoba iz članka 26. ovog Zakona. Za ove osobe povremeni zdravstveni pregled obavlja se u tijeku radnog odnosa jedanput godišnje o trošku poslodavca.

U predškolskih ustanovama ne smiju raditi osobe koje izlučuju uzročnike crijevnih zaraznih bolesti i ostalih zaraznih bolesti prema epidemiološkoj indikaciji.

Dakle, ako vaša odgojiteljica nije obavila povremeni zdravstveni pregled na koji ste je uputili i nije dostavila sanitarnu iskaznicu poslodavcu u kojoj su upisani rezultati zdravstvenih pregleda, dužni ste upozoriti radnicu da krši obveze iz radnog odnosa i da ne može raditi dok ne obavi povremeni zdravstveni pregled. Pisano je obavijestite i odredite joj rok u kojem je dužna dostaviti sanitarnu iskaznicu u kojoj je naznačeno da zdravstveno sposobna za rad. U slučaju da se pri pregledu radnice utvrdi da postoje opravdani zdravstveni razlozi ili sumnja na neke bolesti zbog kojih radnica ne može raditi u vrtiću, radnica se treba javiti svom liječniku primarne zdravstvene zaštite radi daljnjeg liječenja i utvrđivanja privremene nesposobnosti za rad. Ako liječnik primarne zdravstvene zaštite otvori bolovanje radnici, odnosno utvrdi privremenu nesposobnost za rad, radnica treba dostaviti poslodavcu potvrdu o očekivanom trajanju privremene

nesposobnosti. U tom ćete slučaju, umjesto odsutne radnice, zaposliti zamjenu do povratka radnice na rad. Po povratku radnice s bolovanja, odnosno privremene spriječenosti za rad, radnica treba ponovo obaviti povremeni zdravstveni pregled.

Zdravstveni pregled se obavlja u skladu s Pravilnikom o načinu obavljanja zdravstvenog pregleda osoba pod zdravstvenim nadzorom (Narodne novine br. 116/18.).

Molim odgovor na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti:

53. 1. vođenje evidencije za zaposlene (Kako treba izgledati ta evidencija, što treba sadržavati?)

53.2. procedura u kojoj je propisano da se sve kopije ugovora dostavljaju na znanje ustrojstvenoj jedinici za financije (Kako treba izgledati, postoji li neki obrazac?)

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) škola popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti.

Pitanje 53. iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti ima dva potpitanja 53.1. i 53.2. Za potvrđan odgovor „DA“ na potpitanje 53.1. škola mora voditi evidenciju svih ugovora koji se sklapaju u školi. Primjerice, škola vodi evidenciju: ugovora o radu i drugih ugovora koji su vezani uz zaposlene, ugovora o najmu ili zakupu, ugovora o donaciji, ugovora o nabavi roba, radova i usluga, ugovora o servisiranju i drugih ugovora. Evidencija se treba voditi kronološki kako ugovori nastaju.

Za potvrđan odgovor „DA“ na potpitanje 53.2. škola treba imati u proceduri stvaranja ugovornih obveza naznačeno da se kopije ugovora dostavljaju na znanje u računovodstvo voditelju računovodstva i da voditelj računovodstva kontrolira jesu li osiguranja sredstava u financijskom planu za predloženu nabavu te kontrolu potvrđuju potpisom uz supotpis ravnatelja.



Sandra
Tomić-Ilić
dipl. iur.

Pitali ste, odgovaramo!

Produženo mirovinsko osiguranje /Prijava na puno-nepuno-određeno-neodređeno

IMATE PITANJE?
TREBATE ODGOVOR?

Pošaljite ga Sandri Tomić-Ilić na:
casopis.poslovni.edukator@gmail.com

Računaju li se godine produženog mirovinskog osiguranja u obračun za 0,5 % po godini radnog staža?

Prema članku 50. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (Narodne novine br. 128/17., 47/18., 123/19.) (dalje u tekstu: TKU), plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodatci na osnovnu plaću. Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Zakon o radu kao opći propis o radnim odnosima ne određuje pojam radnog staža. Postojanje prava iz radnog odnosa ne uvjetuje se dužinom ukupnog radnog staža, već trajanjem radnog odnosa, trajanjem ugovora o radu, neprekidnim radom kod poslodavca kod kojeg je radnik u radnom odnosu i sl.

TKU kao niti jedan od granskih kolektivnih ugovora ne definira pojam radnog staža.

S obzirom na to da se radi o odredbi TKU-a kojom se osnovica za izračun plaće uvećava za svaku godinu radnog staža za 0,5 %, tumačenje pojma radni staž treba dati Zajedničko povjerenstvo za tumačenje TKU-a.

Primjenu radnog staža u smislu čl. 50. TKU-a protumačilo je Povjerenstvo za tumačenje TKU-a u Tumačenju br. 7 od 11. prosinca 2013. godine, a primjenjuje se i u Tumačenju 202/2016. od 6. listopada 2016. godine, zatim u Tumačenju 69/19. od 1. veljače 2019., 167/19. od 11. prosinca 2019. i 180/20. od 23. siječnja 2020. godine, na sljedeći način:

Da bi se radilo o radnom stažu u smislu prava na uvećanje plaće iz TKU-a, trebaju biti ispunjena dva uvjeta:

1. da je to rad za koji su plaćeni doprinosi
2. da se to razdoblje prema propisima mirovinskog osiguranja računa u staž osiguranja, neovisno radi li se radu kod poslodavca ili o samostalnom radu.

S obzirom na to da je odredba sadržana u članku 50. TKU-a potpuno ista odredbi iz prethodnog TKU¹, a tumačenje o radnom stažu sadržano u Tumačenju br. 69/19. od 1. veljače 2019. jednako Tumačenju br. 7/2013., 17/2014., 47/2014., 202/2016., sve što se tiče prava na uvećanje plaće za 0,5 % po godini ostvarenog staža, a dano je u tumačenjima Povjerenstva za tumačenje prethodnog TKU-a primjenjuje se i kod ostvarivanja prava na uvećanje plaće od 0,5 % u smislu trenutno važećeg TKU-a.

Prema gore navedenom u radni staž u smislu članka 50. TKU-a na osnovi kojeg se uvećava osnovna plaća za 0,5 % ulazi npr. staž individualnih poljoprivrednika, staž ostvaren radom u kućanstvu, staž ostvaren od samostalne djelatnosti umjetnika, ulazi bolovanje i roditeljski dopust.

Što se tiče **produženog osiguranja**, vrijeme produženog osiguranja se ne uračunava u radni staž u smislu članka 50. TKU-a na osnovi kojeg se uvećava osnovna plaća za 0,5 %.

Da bi se radilo o radnom stažu u smislu prava na uvećanje plaće iz TKU-a, trebaju biti ispunjena dva gore navedena uvjeta: da se to razdoblje prema propisima mirovinskog osiguranja računa u staž osiguranja i da je to **rad** za koji su plaćeni doprinosi što nije slučaj kod produženog osiguranja.

Poštovana, molim Vas za mišljenje u sljedećoj situaciji. Radnica mi je do sada bila prijavljena na nepuno radno vrijeme, jedan ugovor na određeno 9 sati nastave korepeticije i jedan na neodređeno 6,30 sati nastave klavira. S ostalim poslovima to joj je bilo 28 sati ukupnog radnog vremena, 5,6 sati rada dnevno. Od početka nastavne godine prijavljena je na puno radno vrijeme, a satnica joj je: 7 sati korepeticije na određeno vrijeme, 12,30 sati klavira na neodređeno

¹ Narodne novine br. 141/12.



dr. sc.
Marija Zuber

Pitali ste, odgovaramo!

Odgovori na pitanja povezana s ostvarivanjem i korištenjem prava na mirovinu

Radim kao računovotkinja u školi i znam da nama koji smo zaposleni kao administrativno osoblje, radni odnos prestaje s navršениh 65 godina starosti i najmanje 15 godina mirovinskog staža. Ja ću u prosincu 2020. godine navršiti 62 godine i 6 mjeseci, što znači da ću imati uvjete za punu starosnu mirovinu. Ako ne odem u mirovinu u prosincu 2020., da li moram čekati do 65 godina?

Nakon što ste ispunili uvjete za mirovinu, a s obzirom da ste žena, prema Zakonu o mirovinskom osiguranju (Nar. nov., br. 157/13.-102/19.) u 2020. godini ispunjavate uvjet životne dobi za punu starosnu mirovinu, možete u svakom trenutku sami odlučiti kad ćete to pravi ostvariti. Pravo na mirovinu je osobno pravo kojim disponira sam mirovinski osiguranik. Nakon što ste ispunili propisane zakonske uvjete, vi odlučujete o korištenju ili nekorištenju stečenog prava i ne morate čekati do 65 godina starosti.

No, morate brinuti o vašim obvezama po osnovi radnog odnosa. Ako se odlučite za odlazak u mirovinu prije navršениh 65 godina, zatražite od poslodavca sporazumni prestanak radnog odnosa s određenim datumom. S poslodavcem se morate dogovoriti oko datuma prestanka radnog odnosa. Ako izostane dogovor, vi možete otkazati ugovor o radu, ali tada poslodavac može tražiti da odradite i otkazni rok, pa ako imate opravdan razlog, ne može tražiti da otkazni rok traje duže od 30 dana. Dakako, uvijek je najbolja opcija s poslodavcem postići sporazum o datumu prestanka radnog odnosa zbog odlaska u mirovinu.

Postoji li neki minimalni, donji iznos ispod kojega se ne može odrediti mirovina? Ako postoji, koliko iznosi?

Prema Zakonu o mirovinskom osiguranju, osiguranici kojima bi visina mirovine određena po propisanoj mirovinskoj formuli bila niža od najniže mirovine, imaju pravo na najnižu mirovinu. Dakle,

prvo se utvrđuje pravo na mirovinu prema podacima o stažu i visini osnovica tijekom razdoblja osiguranja, a ako je tako utvrđena mirovina manja od iznosa najniže mirovine, osiguraniku se mirovina određuje u visini najniže mirovine.

Najniža mirovina se određuje kao mjesečna mirovina, ali ne kao mjesečna svota koja je jednaka za sve korisnike najnižih mirovina. Svota najniže mirovine na koju određeni umirovljenik ima pravo ovisi o godinama staža i o vrsti mirovine, tako da npr. za korisnika starosne mirovine koji ima 15 godina staža najniža mirovina od 1. srpnja 2020. godine iznosi 1.041,00 kn mjesečno, za korisnika koji ima 30 godina staža iznosi 2.083,00 kn, a za korisnika s 40 godina staža iznosi 2.777,00 kn. Kad se određuje korisniku prijevremene mirovine, određuje se s faktorom umanjenja koji ovisi o dobi korisnika u trenutku umirovljenja, tj. ovisno o tome koliko ranije ostvaruje pravo na mirovinu u odnosu na dob propisanu ako uvjet za starosnu mirovinu.

Namjeravam otići u mirovinu krajem prosinca 2020. godine ili u siječnju 2021 godine, ali ne znam što je za mene povoljnije u vezi s pravom na godišnji odmor. Imam još i neiskorištenog godišnjeg odmora za 2020. godinu. Što mi je najpovoljnije?

Promatrano sa stajališta prava na godišnji odmor, za vas je povoljno da vam radni odnos prestane u 2021. godini jer ulaskom u 2021. godinu stječete pravo na puni godišnji odmor za tu godinu. Naime, Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 128/17.-66/20.), pravo na godišnji odmor je za zaposlenike koji odlaze u mirovinu uređeno povoljnije od čl. 78. Zakona o radu (Nar. nov., br. 93/14.) tako da za godinu u kojoj im radni donos prestaje zbog ostvarivanja prava na mirovinu, imaju pravo na puni godišnji odmor.

Ovisno o dogovoru s poslodavcem, vi ne morate



Ela Kovačić
dipl. iur.

ANKETA: Problematika provedbe EU projekata u školama

UDRUGA TAJNIKA I RAČUNOVOĐA U ŠKOLSTVU

OBALA BANA BERISLAVIĆA 16

21220 TROGIR

Trogir, 21. 10. 2020.

Predmet: Anketa

Tema: Problematika provedbe EU projekata u školama

Udruga tajnika i računovođa svakodnevno dobiva pozive tajnika i računovođa čije su škole uključene u EU projekte kao nositelj ili partner projekta. Imaju razne upite vezane uz realizaciju istih.

Rad administracije u školi (tajnika, računovođa i administratora) u većini slučajeva ne samo da nije plaćen, nego nije ni predviđen u samom financijskom planu projekta.

Troškovnikom su navedeni svi troškovi pojedinih djelatnika škole koji su uključeni u realizaciji projekta gdje su navedeni i određeni iznosi naknada za realizaciju poslova koje obavljaju.

Problem nastaje onda kada treba realizirati isplatu radnicima uključenim u projekt i nameću se razna pitanja o mogućnosti isplata s obzirom na to da su uključeni u određenom postotku svoga rada koji već rade u okviru svojih ugovora (često se i do 30 % zadužuju pojedini radnici smanjenjem svojih zaduženja – nastavno osoblje).

Imamo:

- pravnu problematiku u vezi reguliranja radnog odnosa budući da se radnicima, koji su zaposleni na puno radno vrijeme ugovorom o radu, ne mogu isplatiti prekovremeni sati ili regulirati ugovorom o djelu (posebno tajnici, računovođe i administratori)
- poreznu problematiku u vezi eventualnih isplata kao što su porezi, doprinosi, prirezi, olakšice koje treba iskazati u obrascu JOPPD
- knjigovodstvenu problematiku u vezi evidentiranja knjiženja, troškova i prihoda
- planiranje prihoda i rashoda projekta ako projekt traje jednu ili više godina
- izvješćivanje od strane računovodstva o realizaciji projekta nakon provedenih knjiženja koja se dostavljaju koordinadorima za provedbu projekta
- provedba javnih nabava za pojedine projekte koji podliježu zakonu o javnoj nabavi kao i sklapanje ugovora s pojedinim tvrtkama ili obrtima.

Za sve navedeno tajnici i računovođe nisu upoznati na vrijeme, a trebali bi jer ugovore, račune i sredstva koja dolaze na račune škole moraju evidentirati uz obavezno informiranje koordinadora projekata ili agencija. Tajnici i računovođe ih moraju izvješćivati o realizaciji projekta.

Smatramo da ravnatelji koji odluče prihvatiti projekte većinom nisu informirani ni upoznati što ih čeka.



Dunja Jakaša



Obavijest članovima UTIRUŠ-a

Na XVII. Skupštini Udruge tajnika i računovođa u školstvu, održane u Tučepima, dana 25. 10. 2019. godine donjeta je odluka o visini godišnje članarine za 2020. godinu u iznosu od 200,00 kuna.

Mole se svi članovi koji nisu izvršili uplatu članarine za 2020. godinu da izvrše uplatu na: **IBAN:HR9424070001100576560** /IBAN UTIRUŠA je izmijenjen pripajanjem Splitske banke OTP banci.

Molimo Vas da svoje uplate izvršite najkasnije do 15. 12. 2020. godine. U pozivu na broj navedite OIB vaše ustanove ili vaš članski broj.

Zbog ispostavljanja računa za plaćanje članarine molimo Vas da nas kontaktirate na broj telefona 021/221-276 svakim radnim danom u vremenu od 07.00 do 15.00 sati ili putem email-a; *dunja.jakasa@utirus.hr ; utirus@utirus.hr*

Uplatom članarine ostvarujete pravo na:

- stručno telefonsko savjetovanje na području prava i računovodstva,
- pravo na smanjenu kotizaciju za sudjelovanje

- na stručnim skupovima u organizaciji Udruge, pristup web stranici UTIRUŠ-a sa osobnim pristupnim podacima koje nakon uplate članarine dobije svaki član udruge.

Sve obavijesti o radu, organizaciji stručnih savjetovanja i objavljenim izdanjima možete pronaći na web stranici **www.utirus.hr**

Molimo da nas obavijestite u slučaju promjene radnog mjesta, odlaska u mirovinu, smrti člana ili nemogućnosti plaćanja članarine te odustajanja od članstva u Udruzi zbog evidentiranja promjena u Registar članova.

Rad Udruge možete pratiti **putem web stranice** Udruge (www.utirus.hr) i **časopisa** Poslovni edukator.

Za sve informacije možete nas nazvati svakog radnog dana u vremenu od 07.00 do 15.00 sati na kontakt broj: 021/221-276 ili nas kontaktirajte e-mailom: *dunja.jakasa@utirus.hr ; utirus@utirus.hr*

Kontakt osoba:

Dunja Jakaša

**Poziv za XVIII. Skupštinu
Udruge tajnika i računovođa u školstvu
dostupan je na stranici Udruge
www.utirus.hr**



RIDERE PER VIVERE!

Škola - 1986. i 2016.

Situacija 1:

Petar i Marko se potuku na velikom odmoru.

1986.: Okruže ih druga djeca, a Petar pobjedi. Jedan drugome stegnu ruke i postanu najbolji prijatelji.

2016.: Direktor škole pozove policiju koja sasluša oba dječaka i njihove roditelje. Oba dječaka, zajedno s roditeljima, čitavu godinu posjećuju program za sprečavanje nasilja.

Situacija 2:

Roman je nemiran u razredu i ometa druge učenike.

1986.: Učiteljica ga pošalje ravnatelju koji mu prilijepi nekoliko odgojnih, a Roman se vrati u razred gdje je miran najmanje sedam dana i ne ometa nastavu. Nakon toga se lekcija ponavlja. Kroz nekoliko godina postane pametniji, umiri se i postane vrijedan čovjek.

2016.: Romana pošalju školskom psihologu koji ga uputi kod psihijatra, a ovaj mu prepíše tablete za smirenje. Roman dobije potvrdu da je dijete s posebnim potrebama. Romanovi roditelji počnu dobivati dodatak za dijete s posebnim potrebama. Postaje bolesnik, tako da dugo posjećuje psihijatrijske ustanove.

Situacija 3:

Matiju boli glava i ponese nekoliko aspirina u školu.

1986.: Od učiteljice dobije čašu vode da može popiti tablete.

2016.: Učiteljica obavijesti školskog psihologa da Matija uzima nekakve tablete, on obavijesti ravnatelja koji pozove policiju. Policija ga sasluša zbog mogućeg posjedovanja ilegalnih droga. U njegovoj kući naprave raciju. Nakon toga još dugo se govorka da se Matija „sigurno drogira“ i da je „narkoman“.

Situacija 4:

Igrajući se loptom mali Ivan razbije susjedima prozor. Zbog toga ga otac presavije preko koljena i remenom mu „nacrtá“ nekoliko kobasica po goljoj guzi.

1986.: Ivan postane pažljiviji u igri. Izraste u normalnog dječaka, završi školu i postane uspješan u svom zanimanju.

2016.: Ivanovog oca zatvore zbog zlostavljanja djeteta. Ivana daju u udomiteljsku obitelj, a tijekom vremena postane član lokalne bande maloljetnih delinkvenata. Psiholog uvjeri Ivanovu sestru da je i ona morala biti zlostavljana, tako da njihov otac tri godine provede u zatvoru.

Situacija 5:

Mirko napuni konzervu s barutom koji je izvadio iz nekoliko petardi i tom napravom raznese mravinjak.

1986.: Mravi izgrade novi mravinjak.

2016.: Zbog eksplozije pozovu policiju, vojsku i specijalce. Mirka osumnjiče za teroristički napad. Služba državne sigurnosti, također, se uključi u istragu i počne detaljno provjeravati njegove roditelje, zapljene im računala, a ostalu djecu privremeno stave u sigurne kuće. Mirkov otac završi na listi mogućih državnih neprijatelja.

Situacija 6:

U igri Mirna padne i ogrebe koljena. Dok plače, priđe joj učitelj, obriše joj koljena, zagrlji je i pomiluje kako bi je utješio.

1986.: Mirni je ubrzo bolje i nastavi s igrom.

2016.: Učitelja optuže za nepoštovanje djetetovog prava na tjelesni integritet i neprimjereno dodirivanje maloljetne osobe, a pojavi se sumnja i da je pedofil. Saslušaju i drugu djecu da bi se ustanovilo nije li i njih neprimjereno dodirivao. Privremeno ga suspendiraju do okončanja istrage. Poslije višegodišnjeg procesa osude ga uvjetno. Nakon neuspješnih žalbi, slučaj završi na europskom sudu. Mirna kao žrtva zlostavljanja godinama redovno posjećuje psihoterapeuta.

A od 2020. na dalje?



DISKRIMINACIJA, UZNEMIRAVANJE I MOBING

- radnopravni okvir i sudska praksa

Autorica knjige: **mr. sc. Iris Gović Penić**

Knjiga sadrži oko 250 sudskih odluka iz područja uznemiravanja, diskriminacije, mobinga, a uključuje i hrvatsku i europsku sudsku praksu (Suda EU-Luxembourg i Europskog suda za ljudska prava, Strasbourg)

U knjizi se može pronaći odgovor, u pravilu potkrijepljen konkretnim sudskim odlukama, o:

- razlikama između uznemiravanja i mobinga
- mogućnosti temeljenja antidiskriminacijskih tužbi direktno na Ustavu RH
- uređenju postupka pred poslodavcem vezanog uz podnošenje pritužbe za uznemiravanje
- tome kome se podnosi pritužba
- tome koja su ovlaštenja i obveze poslodavca vezane uz pritužbu
- obvezi prethodnog podnošenja zahtjeva za zaštitu prava
- neželjenosti kao pretpostavci uznemiravanja
- rokovima za traženje sudske zaštite
- tužbenim zahtjevima u sporovima za zaštitu od uznemiravanja i mobinga
- tome što se ne smatra uznemiravanjem i/ili mobingom, kada poslodavac samo koristi svoja zakonska prava i na njegovoj strani nema protupravnosti
- o vrstama, uzrocima, pojavnim oblicima mobinga
- naknadi štete (visini i vrstama koje se dosuđuju u postupcima pred domaćim sudovima)
- dokaznim sredstvima za dokazivanje uznemiravanja i mobinga, kada se ne mora provoditi vještačenje
- radnopravnom sankcioniranju počinitelja uznemiravanja i/ili mobinga
- pravu na naknadu štete direktno od štetnika prema ZOO-u
- pravu poslodavca da otkáže ugovor o radu zbog prekida rada
- obvezi radnika da vrati naknadu plaće koju je primao za vrijeme nezakonitog prekida rada
- mjesnoj nadležnosti u antidiskriminacijskim sporovima i sporovima za zaštitu od mobinga
- reviziji u sporu radi zaštite od uznemiravanja i u sporu radi zaštite od mobinga
- teretu dokazivanja u sporu za zaštitu od uznemiravanja i u sporu za zaštitu od mobinga
- propisivanju razloga za otkaz vezanih uz uznemiravanje i mobing pravilnikom o radu
- udružnim tužbama prema Zakonu o suzbijanju diskriminacije
- diskriminaciji kao prekršaju i kaznenom djelu
- zabrani viktimizacije žrtve i osoba koje su joj pomogle



Od svake prodane knjige izdvaja se **50,00 kn** za donaciju UTIRUŠ-u kako bi se zadržao status same Udruge.

Narudžbenica se nalazi na www.kovacic-konzalting.com

NAJAVA NOVOG PROJEKTA PREMA PONUĐENIM PROGRAMIMA

ONLINE EDUKACIJA OD STRANE KOVAČIĆ KONZALTINGA



PREDAVAČI: VEĆINOM AUTORI U ČASOPISU *POSLOVNI EDUKATOR*
KAO I OSTALI STRUČNJACI IZ ODREĐENOG DJELOKRUGA RADA

Nakon uspješno osmišljenog programa edukacija koje nudimo na tržištu, zadovoljstvo nam je napraviti prvi korak u edukaciji putem aplikacije Zoom za sve zainteresirane ravnatelje, tajnike, računovođe, pedagoge i psihologe. Vrijeme je da nastavimo istim tempom uz pomoć virtualnog kontakta! S obzirom na trenutnu situaciju, online edukacije i savjetovanje su idealno rješenje, jer to što ste doma, ne znači da ne možete učiti i usavršavati se. Budite prvi koji će se okušati jer to nikada nije bilo lakše nego danas. Uz pomoć aplikacije Zoom priključite nam se i budite dio tima Kovačić konzaltinga.

Kovačić konzalting poklanja 3 poslovna sastanka online savjetovanja po Vašem izboru na određenu temu koju predložite i pošaljete na e-mail kovacic.konzalting@gmail.com Za Vas obrađujemo temu te Vas putem Zoom aplikacije educiramo i savjetujemo, a Vi se stručno usavršavate.

Poslovno online stručno usavršavanje u sklopu projekta
Poslovna online akademija Kovačić konzalting
(skraćeno POA Kovačić konzalting)
nudi stručnu pomoć u rješavanju
svakodnevnih problema u radu.

Za RAVNATELJE nudimo razne programe uz dolje navedene cijene:

- Program:** RADNO MJESTO RAVNATELJA
Cijena: 2.000,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Obuhvaća 10 obrađenih tema
Namjena: Za ravnatelje početnike; sve što treba znati o vođenju ustanove (10 sati / sat do 40 minuta - predavanja podijeljena na module)
- Program:** INFO STRUČNO USAVRŠAVANJE ZA RAVNATELJE
Cijena: Po predavanju 200,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Namjena: Aktualna problematika. Predavač na zadanu temu vrši predavanje u trajanju do 40 minuta. Ovisno o aktualnosti biramo teme kao što su: kako odrediti organizacijski višak, tjedna zaduženja, rad školskog odbora i izbor članova školskog odbora, izbor ravnatelja, financiranje školskih projekata i mnoga druga bitna pitanja.
- Program:** STRUČNI KONZULTANT
Cijena: 3.000,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Namjena: Stručni konzultant ravnatelju (vodimo ga kroz rad škole). Traje godinu dana (12 mjeseci). Vaš kolega iz prakse postaje Vaš virtualni stručni konzultant. Osoba koju možete kontaktirati tijekom cijele godine.
- Program:** STRUČNO USAVRŠAVANJE
Cijena: svaki modul 500,00 kuna (u cijenu nije uračunat PDV)
Trajanje: 5 dana (tjedan dana), a vrijeme rada grupe određuje se prema potrebi obrade teme i aktualnosti.
Namjena: Formiranje radnih grupa. Svaki sudionik dobiva: potvrdu o stručnom usavršavanju na određenu temu, aktualno znanje i smjernice iz prakse eksperta, ušteda vremena i mogućnost usavršavanja iz svog doma. Virtualno online usavršavanje daje mogućnost odabira tema i sudjelovanje u raspravama.
- Program:** RAD ŠKOLSKIH ODBORA
Cijena: 500,00 kuna (u cijenu nije uračunat PDV)
Trajanje: 10 sati tjedno
Namjena: Educirati članove školskog odbora o njihovim pravima i obvezama. Edukacija se vrši uz prisustvo svih članova školskog odbora u isto vrijeme. Edukacija se dijeli na 5 modula i traje tijekom 5 dana.



Za **TAJNIKE** nudimo razne programe:

- Program:** **RADNO MJESTO TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE - TAJNIK POČETNIK**
Cijena: 2.000,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Obuhvaća 10 obrađenih tema
Namjena: Za tajnika početnika i sve što treba znati o radu na radnom mjestu tajnika škole. Predavanja i radionice na zadanih 10 tema, a svaka u trajanju od 40 minuta. Na jednostavan način približavamo posao tajnika škole kroz obradu tema kao što su upis radnika u Registar, Lana mirovinsko, zasnivanje radnih odnosa uz primjenu zakonskih propisa, akti škole, pedagoške mjere, rad školskog odbora, izbor ravnatelja... I mnoge druge teme.
- Program:** **INFO SAVJETOVANJE – OSTANI AKTUALAN**
Cijena: Po predavanju 200,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Namjena: Aktualna problematika. Predavač na zadanu temu vrši predavanje u trajanju do 40 minuta.
- Program:** **MENTOR**
Cijena: 3.000,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Trajanje: godina dana (12 mjeseci)
Namjena: Mentor tajniku. Vodimo ga kroz rad škole tijekom cijele godine.

Za **RAČUNOVOĐE** nudimo razne programe:

- Program:** **RADNO MJESTO VODITELJ RAČUNOVODSTVA, RAČUNOVODSTVENI REFERENT, ADMINISTRATOR ŠKOLSKE USTANOVE - RAČUNOVOĐA POČETNIK**
Cijena: 2.000,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Obuhvaća 10 obrađenih tema
Namjena: Za voditelja računovodstva i računovodstvenog referenta početnika, sve što treba znati o radu na radnom mjestu (predavanje - radionice na zadanih 10 tema, a svaka u trajanju od 40 minuta).
- Program:** **INFO SAVJETOVANJE – OSTANI AKTUALAN**
Cijena: Po predavanju 200,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Namjena: Aktualna problematika (predavač na zadanu temu vrši predavanje u trajanju do 40 minuta)
- Program:** **MENTOR**
Cijena: 3.000,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Trajanje: godina dana (12 mjeseci)
Namjena: Mentor računovođi. Vodimo ga kroz rad škole tijekom cijele godine.

Za PSIHologe nudimo razne programe:

- Program:** PSIHOLOG POČETNIK
Cijena: 2.000,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Obuhvaća 10 obrađenih tema
Namjena: Za psihologa početnika, sve što treba znati o radu na radnom mjestu. Predavanje i radionice na zadanih 10 tema, a svaka u trajanju do 40 minuta.
- Program:** INFO SAVJETOVANJE – OSTANI AKTUALAN
Cijena: Po predavanju 200,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Namjena: Aktualna problematika. Predavač na zadanu temu vrši predavanje u trajanju do 40 min. Stručno usavršavanje na primjeru iz prakse vrše autori časopisa Poslovni edukator.
- Program:** STRUČNI KONZULTANT
Cijena: 3.000,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Trajanje: godinu dana (12 mjeseci)
Namjena: Stručni konzultant vodi psihologa kroz rad u praksi u trajanju od godinu dana.

Za pedagoge škola nudimo razne programe:

- Program:** PEDAGOG POČETNIK
Cijena: 2.000,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Obuhvaća 10 obrađenih tema
Namjena: Za pedagoge početnike, sve što treba znati o radu na radnom mjestu; predavanje i radionice na zadanih 10 tema, a svaka u trajanju od 40 minuta.
- Program:** INFO SAVJETOVANJE – OSTANI AKTUALAN
Cijena: Po predavanju 200,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Namjena: Aktualna problematika. Predavač na zadanu temu vrši predavanje u trajanju do 40 min. iz područja rada pedagoga. Stručno usavršavanje na primjeru iz prakse vrše autori časopisa Poslovni edukator.
- Program:** STRUČNI KONZULTANT
Cijena: 3.000,00 KUNA (u cijenu nije uračunat PDV)
Trajanje: godina dana (12 mjeseci)
Namjena: Stručni konzultant vodi pedagoga kroz rad u praksi u trajanju od godinu dana.



VAŽNA NAPOMENA!

Nudimo vam mogućnost obročnog plaćanja za module čija je cijena 2.000,00 kuna i više.

Prijavite svoj program na prijavnicu. Prijavnica se nalazi na www.kovacic-konzalting.com



NARUDŽBENICA BROJ _____

PRIJAVA NA USLUGU POSLOVNE ONLINE AKADEMIJE KOVAČIĆ KONZALTING POA KOVAČIĆ KONZALTING

PRIJAVLJUJEM PROGRAM ZA RADNO MJESTO: _____

NAZIV PROGRAMA: _____

IME I PREZIME: _____

PODACI UPLATITELJA (potrebno za izradu računa):

Ukoliko je plaćanje osobno navedite podatke OSOBNO, a ukoliko plaćanje snosi poslodavac navedite podatke poslodavca - ustanove.

OSOBNO:

Ime i prezime: _____

OIB: _____

Adresa: _____

Kontakt tel: _____

Vaša e-mail za kontakt na koji šaljemo pozivnicu za Zoom: _____

USTANOVA:

Naziv ustanove: _____

Adresa: _____

Kontakt telefon: _____

OIB: _____

Žiroračun: _____

e-mail za kontakt na koji šaljemo pozivnicu za Zoom: _____

Uplatu izvršiti na račun Kovačić konzalting d.o.o. **HR 66 23400091 110841586**

nakon ispostavljenog računa.

M.P.

Potpis odgovorne osobe

U _____, dana _____

PRETPLATA NA ČASOPIS „POSLOVNI EDUKATOR“



Gratis:
PLANER za 2021. godinu!

Cijena pretplate časopisa iznosi:
893,10 kn (uključen PDV).

Što pretplatnik dobiva plaćanjem pretplate na časopis?

1. Planer za 2021. godinu.
2. Časopis koji će izlaziti u tiskanom obliku **5 puta godišnje** (veljača, travanj, lipanj, rujan i prosinac).
3. Obradu aktualne teme svakog mjeseca koja će stići na sve škole pretplatnike časopisa.
4. Pristup internet stranici Kovačić konzalting d.o.o. za pregled i korištenje raznih pomoćnih tablica, uputa, akata, članaka, odgovora na postavljena pitanja i sl., a sve vezano uz izdane knjige i članke.
5. Svaki pretplatnik može **naručiti obradu teme** za članak koji će biti objavljen u časopisu.
6. **Pisani odgovor** na postavljeno pitanje e-mailom od strane autora časopisa i ostalih suradnika Kovačić konzaltinga.
7. **Besplatno savjetovanje** posredstvom telefona u uredovno vrijeme.
8. **Besplatno savjetovanje** posredstvom telefona u uredovno vrijeme službeniku zaštite osobnih podataka.
9. **Popust od 20 %** na sve proizvode Kovačić konzaltinga (knjige, seminari).
10. **Individualne konzultacije.**
11. Gratis konzultacije o mirovinskom drugom i trećem stupu.



KOVAČIĆ
KONZALTING

NARUDŽBENICA br. _____

Pretplata na časopis „Poslovni edukator“ za 2021. godinu

Naručujem kom _____ po cijeni od: **893,10 kn** (PDV uračunat u cijenu).

Naziv naručitelja: _____.

Odjel ili ime osobe na koju se šalje: _____.

Ulica i broj: _____.

Poštanski broj i mjesto: _____.

Telefon: _____.

e-pošta za kontakt: _____.

OIB: _____ Žiro račun: _____.

Uplatu izvršiti na račun KOVAČIĆ KONZALTING d.o.o. **HR 66 23400091 110841586**

M.P.

Potpis odgovorne osobe:

U _____, dana _____.

Ako se pretplata na časopis ne otkáže pisanim putem najkasnije do 15. 12. 2021. godine, smatra se da je pretplata produžena i za 2022. godinu. Nakon izvršene uplate za 2021. godinu svaki će pretplatnik dobiti korisničko ime i lozinku za pristup mrežnoj stranici s dokumentacijom.