

OŠ Grohote, Grohote
KLASA: 011-01/20-01/01
URBROJ: 2181-64-01--20-1
Grohote, 14. siječnja 2020.

Na temelju obavijesti Ministarstva znanosti i obrazovanja KLASA: 112-01/19-01/00001, URBROJ; 533-01-20-0117 od 10 siječnja 2020., ravnateljica školske ustanove Osnovne škole Grohote donosi

PROCEDURU PROVJERE VJERODOSTOJNOSTI ISPRAVE O STUPNJU OBRAZOVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OSNOVNE ŠKOLE GROHOTE

Članak 1.

Ovom Procedurom provjere vjerodostojnosti isprave o stupnju obrazovanja službenika i namještenika školske ustanove Osnovne škole Grohote (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak provjere vjerodostojnosti isprava zaposlenika Škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak provjere vjerodostojnosti isprava zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Redn i broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prilikom zasnivanja radnog odnosa, zaposlenik je dužan u tajništvu Škole, uz ostalu dokumentaciju, dostaviti ispravu kojom dokazuje stupanj obrazovanja.	Zaposlenik	Ispava kojom dokazuje stupanj obrazovanja (svjedodžba/diploma)	Neposredno prije zapošljavanja, odnosno najkasnije na sam dan zapošljavanja
2.	Izvršiti preslik isprave kojom se dokazuje stupanj obrazovanja. Potpisan i ovjeren zahtjev za provjeru vjerodostojnosti isprave kojom se dokazuje stupanj obrazovanja, uputiti preporučenom pošiljkom nadležnoj ustanovi koja je izdala ispravu o stečenim kvalifikacijama.	Ravnatelj Tajnik	Zahtjev za provjeru vjerodostojnosti isprave potpisuje ravnatelj i tajnik ga ovjerava pečatom Škole	Najkasnije u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu
3.	Za zaposlenike koji imaju	Ravnatelj	Zahtjev ustanovi u	Najkasnije u

	zasnovan radni odnos u dvije ili više školskih ustanova, provjeru vjerodostojnosti isprave kojom se dokazuje stupanj obrazovanja pokrenut će ustanova u kojoj zaposlenik radi pretežiti dio radnog vremena.	Tajnik	kojoj zaposlenik radi pretežiti dio radnog vremena	roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu
4.	Zaprimljena potvrda, kojom nadležna ustanova potvrđuje vjerodostojnost isprave zaposlenika, protokolira se i urudžbira.	Tajnik	Potvrda o vjerodostojnosti isprave kojom se potvrđuje stupanj obrazovanja zaposlenika	Istog dana po zaprimanju potvrde
5.	U slučaju zaprimanja negativnog odgovora nadležne ustanove, odnosno ako nadležna ustanova utvrdi da isprava zaposlenika nije vjerodostojna, ravnatelj će postupiti u skladu s važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama kolektivnih ugovora.	Ravnatelj	Dokument kojim se utvrđuje da isprava zaposlenika nije vjerodostojna	U skladu s važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama kolektivnih ugovora

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:

Mirela Mijić