



GIMNAZIJA NOVA GRADIŠKA  
TRG KRALJA TOMISLAVA 9, 35400 NOVA GRADIŠKA  
Tel: 035 361-427, email: ured@ gimnazija-nova-gradiska.skole.hr

KLASA: 011-03/26-01/23

URBROJ: 2178-15-4-26-1

Nova Gradiška, 22. rujna 2026.

Na temelju članka 134., stavak 2. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 60. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama (Narodne novine broj 51/18, 122/19, 35/24), odredbi Pravilnika o radu Gimnazije Nova Gradiška, članka 94. Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama (Narodne novine broj 29/24) i članka 69. Statuta Gimnazije Nova Gradiška, a nakon predlaganja na sjednici održanoj 22. rujna 2026. godine, Gimnazija Nova Gradiška, zastupana po ravnateljici Ljiljani Ptačnik, prof. donosi

## **O D L U K U**

**o imenovanju osobe koja je osim poslodavca ovlaštena primati i  
rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika**

### **Članak 1.**

Ovom Odlukom imenuje se osoba koja će osim poslodavca, tj. ravnateljice Gimnazije Nova Gradiška primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika te se određuju njene nadležnosti i ovlasti, a u cilju zaštite dostojanstva radnika Gimnazije Nova Gradiška za vrijeme obavljanja poslova, tako da su radnicima osigurani uvjeti rada u kojima neće biti uznemiravani ili spolno uznemiravani.

### **Članak 2.**

Za osobu koja će osim poslodavca primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika imenuje se **Josip Sokić**, zaposlen na radnom mjestu nastavnika biologije i kemije (u daljnjem tekstu: **ovlaštena osoba**).

Kontakt podatci osobe ovlaštene za zaprimanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika su:

Broj telefona: 095/3990-473

E-mail: [josip.sokic@skole.hr](mailto:josip.sokic@skole.hr)

### **Članak 3.**

Ovlaštena osoba primat će i rješavati pritužbe tijekom radnog vremena kod poslodavca.

Poslodavac će osigurati potrebno vrijeme i prostor gdje će ovlaštena osoba obavljati poslove iz članka 1. ove Odluke, kao i administrativno - tehničku pomoć kod vođenja postupka i sastavljanja zapisnika.

#### **Članak 4.**

Kada primi pritužbu, ovlaštena osoba dužna je najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastanka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja pritužbe, ovlaštena osoba ili poslodavac osobno, ispitat će radnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica. Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može i saslušavati svjedoke, obaviti suočenje ispitanih osoba, obaviti očevid te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Sve podatke utvrđene u postupku zaštite dostojanstva radnika ovlaštena osoba dužna je čuvati kao tajne te na to upozoriti sve sudionike postupka.

U svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku. Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala te u slučaju njihovog suočenja.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza.

#### **Članak 5.**

Nakon provedenog postupka iz članka 4. ove Odluke ovlaštena osoba će u pisanom obliku izraditi zaključak u kojem će:

1. utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili
2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

U slučaju iz točke 1. stavka 1. ovoga članka, ovlaštena će osoba u zaključku navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan i predložiti nadležnom tijelu ili osobi poslodavca da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede radne obveze (pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa, redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu) te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju iz točke 2. stavka 1. ovoga članka, ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja pritužbe.

#### **Članak 6.**

Ovlaštena osoba će poduzeti i predložiti i druge radnje i mjere propisane zakonom i aktom poslodavca.

#### **Članak 7.**

Osoba iz članka 1. ove Odluke imenuje se na neodređeno vrijeme, odnosno do opoziva od strane poslodavca, podnošenjem pisane ostavke imenovane osobe (povlačenje suglasnosti), prestankom njezinog radnog odnosa kod poslodavca ili nastupom okolnosti zbog kojih je očekivano da osoba neće moći obavljati svoju dužnost.

#### **Članak 8.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o imenovanju osobe koja je osim poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika od 04. rujna 2025., KLASA: 011-03/25-01/18, URBROJ: 2178-1-15-4-25-2.

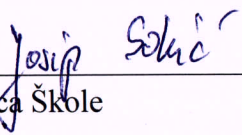
#### **Članak 9.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica  
Ljiljana Ptačnik, prof.



#### **Dostaviti:**

- Josip Sokić, ovlaštena osoba 
- Oglasna ploča i mrežna stranica Škole
- Poslodavac
- Pismohrana

