

Temeljem članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj: 155/23.), članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine broj: 22/24.), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj: 1/96., 80/99.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj: 2/11.) i članka 48. Statuta Drvodjelske tehničke škole, Školski odbor Drvodjelske tehničke škole na svojoj 22. sjednici, održanoj dana 22. kolovoza 2024. godine, donio je

P R A V I L N I K

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U DRVODJELSKOJ TEHNIČKOJ ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Drvodjelskoj tehničkoj školi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se razina obrazovanja, nazivi radnih mjesta, opis poslova, broj izvršitelja na tim radnim mjestima, klasifikacija radnih mjesta u pripadajući platni razred, koeficijenti za obračun plaća, stručni uvjeti i uvjeti radnog staža koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na propisana radna mjesta, dodaci na plaću i rok za raspoređivanje na utvrđena radna mjesta u Drvodjelskoj tehničkoj školi (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku koji se odnose na rodno značenje su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa Školu te odgovara za zakonitost rada.
- (2) Rad u Drvodjelskoj tehničkoj školi ustrojen je u dvije službe:
 1. stručno-pedagoška
 2. administrativno-tehnička

Članak 4.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i

interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 5.

Administrativno - tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

III. RAZINA OBRAZOVANJA I USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 6.

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta u Školi mogu biti:

1. **radna mjesta I. vrste**, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
2. **radna mjesta II. vrste**, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st),
3. **radna mjesta III. vrste**, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. **radna mjesta IV. vrste**, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 7.

Kako bi uspješno mogla provoditi svoju djelatnost, u Školi se ustrojavaju:

- **posebna radna mjesta**
- **ostala radna mjesta**

Članak 8.

(1) Posebna radna mjesta u Školi mogu biti:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Ravnatelj 3 - izvršni savjetnik	12.	- prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama
2.	Ravnatelj 3 - savjetnik	11.	
3.	Ravnatelj 3 - mentor	11.	
4.	Ravnatelj 3	10.	

(2) Radna mjesta iz stavka 1. ovog članka su radna mjesta I. vrste čiji su stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.

- (3) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.

Članak 9.

- (1) Ostala radna mjesta u Školi mogu biti:

<i>Red.br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Platni razred</i>	<i>Koeficijent</i>
1.	Nastavnik - izvrsni savjetnik	10.	- prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama
2.	Nastavnik - savjetnik	9.	
3.	Nastavnik - mentor	8.	
4.	Nastavnik	8.	
5.	Nastavnik - bez odgovarajuće vrste obrazovanja	5.	
6.	Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	10.	
7.	Stručni suradnik - savjetnik	9.	
8.	Stručni suradnik - mentor	8.	
9.	Stručni suradnik	8.	
10.	Stručni suradnik - bez odgovarajuće vrste obrazovanja	5.	
11.	Strukovni učitelj 2 - izvrsni savjetnik	8.	
12.	Strukovni učitelj 2 - savjetnik	7.	
13.	Strukovni učitelj 2 - mentor	6.	
14.	Strukovni učitelj 2	4.	
15.	Tajnik školske ustanove 1	8.	
16.	Voditelj računovodstva u školi 2	5.	
17.	Radnik III. vrste	2.	
18.	Čistač - spremač	1.	

- (2) Osim radnih mjesta navedenih stavkom 1. ovog članka, u Školi se mogu ustrojiti i druga radna mjesta koja su potrebna za obavljanje djelatnosti Škole kao npr. pomoćnici u nastavi, a koja se financiraju iz drugih izvora.
- (3) Za radna mjesta iz stavka 2. ovog članka ovim Pravilnikom se ne propisuju uvjeti, opis poslova, platni razred i koeficijent, budući oni ovise o izvoru financiranja i neposredno se ugovaraju ugovorom o radu sukladno odluci nositelja financiranja.
- (4) Sukladno odluci o napredovanju u zvanje, radnik se unosom promjena u Registar zaposlenih u javnim službama automatski raspoređuje u odgovarajući platni razred i određuje mu se propisani koeficijent za obračun plaće.
- (5) Radna mjesta pod rednim brojevima 5. i 10. iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na nastavnika i stručnog suradnika koji nemaju odgovarajuću vrstu odnosno razinu obrazovanja i ne mogu polagati stručni ispit sukladno posebnim propisima iz područja srednjoškolskog obrazovanja, dok su ostala radna mjesta unutar rednih brojeva od 1. do 9. i rednog broja 15. radna mjesta I. odnosno II. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
- (6) Radna mjesta pod rednim brojevima od 11. do 14. su radna mjesta III. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (7) Radna mjesta pod rednim brojevima 16. i 17. su radna mjesta III. vrste čiji su stručni uvjeti i minimalni uvjeti radnog staža za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni ovim Pravilnikom.
- (8) Radno mjesto pod rednim brojem 18. je radno mjesto IV. vrste čiji su stručni uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom.

IV. POSEBNA RADNA MJESTA

Članak 10.

(1) Rukovodeće poslove u Školi obavlja:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Ravnatelj 3 - mentor	1	Stručni uvjeti, minimalni uvjeti radnog iskustva te drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole

Opis poslova radnog mjesta ravnatelja: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže školskom odboru statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavnčkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i Statutom škole.

V. OSTALA RADNA MJESTA

Članak 11.

(1) Kako bi Škola mogla obavljati svoju djelatnost u školi se obavljaju poslovi, ustrojeni iz ostalih radnih mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. Poslove nastavnika u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Nastavnik – izvrsni savjetnik	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
Nastavnik - savjetnik	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
Nastavnik - mentor	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Nastavnik	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
Nastavnik – bez odgovarajuće vrste obrazovanja	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
Strukovni učitelj 2	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

1.1. Nastavnici obavljaju sljedeće poslove:

- izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada prema utvrđenom nastavnom planu i programu rada,
- priprema nastavu (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika i drugo),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vodi različite odgojno-obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjeluju u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i povjerenstava),
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne, predmetne, razredne, za osobne potrebe, završne i klasifikacijske),
- priprema i provodi interne i javne nastupe učenika, i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima/zakonskim skrbnicima, stručnom službom i prema potrebi s drugim pravnim osobama,
- vodi potrebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- pedagoški i stručno se usavršava (individualno i kolektivno),
- provodi mentorstvo učitelju pripravniku sukladno odluci ravnatelja,
- vođenje i pratnja učenika u izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvan učioničkoj nastavi sukladno važećim propisima,
- obavljanje druge aktivnosti i poslova iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole,
- poduzima mjere zaštite prava djeteta,
- urednom dolasku na posao i ponašanju primjerenom radnom mjestu,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz pozitivnih propisa glede srednjeg školstva, općih akata Poslodavca te naloga i uputa ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Nastavnik/strukovni učitelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju.

2. Poslove stručnog suradnika u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Poslovi koje obavljaju</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika - pedagoga	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika - knjižničara	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu..

2.1. Stručni suradnici su nositelji razvojno-pedagoške djelatnosti u Školi te obavljaju sljedeće poslove:

- potiču usvajanje vrijednosti, stavova i navika koje omogućavaju cjelovit razvoj osobnosti učenika,
- prate razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika,
- sudjeluju u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika,
- profesionalno informiraju i usmjeravaju učenike u skladu s njihovim potrebama, interesima i sposobnostima,
- pružaju savjetodavnu pomoć učenicima, roditeljima, učiteljima, stručnim tijelima i drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- sudjeluju u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad,
- sudjeluju u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika,
- istražuju potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- istražuju i analiziraju pojedine pedagoške/psihološke pojavnosti (programa, akcija, odgojno-obrazovnih postignuća, pedagoškog standarda) i drugih sastavnica odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- uvode i prate inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa,
- prate nove spoznaje iz područja pedagogije/psihologije i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu,
- uspostavljaju i razvijaju sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unapređivanja osobnog rada te rada škole,
- provode vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi,
- usmjeravaju svoj rad na sva područja odgojno-obrazovne djelatnosti i sudionika koji sudjeluju u ostvarivanju ciljeva škole, a poglavito u područjima: pripremanja školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije; neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu; vrednovanju odgojno-obrazovnih rezultata, provođenja studijskih analiza, istraživanja i projekata; stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi; bibliotečno-informacijske i dokumentacijske djelatnosti.

a) **Stručni suradnik - pedagog** je najšire profiliran stručni suradnik koji sudjeluje u svim fazama odgojno-obrazovne djelatnosti od planiranja i programiranja do vrjednovanja

rezultata. Suraduje sa svim drugim sudionicima odgojno-obrazovne djelatnosti/procesa u školi te prati, istražuje i analizira nastavni rad, predlaže načine i sadržaje za unapređivanje i poboljšanje nastave i cjelovitog odgojno-obrazovnog rada u školi. Težište rada pedagoga je na pedagoško-didaktičkom području školskog i nastavnog rada.

- b) **Stručni suradnik - knjižničar** potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, pridonoseći razvoju kulture samostalnoga intelektualnog rada. Sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom. Knjižničar prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike i učitelje na korištenje znanstvene i stručne literature. S aktualiziranim promjenama odgoja i obrazovanja u školi knjižničari unose kvalitativne promjene u odgojno-obrazovni rad knjižnice donošenjem posebnoga programa rada informacijska pismenost i poticanje čitanja.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Stručni suradnici za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

3. Administrativne poslove u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Tajnik školske ustanove 1	1	Utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole
Voditelj računovodstva u školi 2	1	Srednja stručna sprema ekonomske struke

Administrativne poslove obavljaju:

a) **Tajnik školske ustanove 1:**

- normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika),
- opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, suraduje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim odjelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, Registar zaposlenih u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
- ako srednjoškolska ustanova, prema kriterijima, nema zaposlenoga administrativnog radnika, tajnik obavlja i sljedeće poslove: arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita, poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

b) Voditelj računovodstva u školi 2:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u srednjoj školi,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima i članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- prema potrebi radi blagajničke poslove,
- stručno se usavršava te
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.
- ako srednjoškolska ustanova prema utvrđenim kriterijima ne zapošljava računovodstvenog radnika, voditelj računovodstva radi i obračun plaća, naknada plaća

te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate članovima povjerenstava te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove.

Tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi 2 za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

4. Ostale poslove u Školi obavljaju:

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>	<i>Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa</i>
Radnik III. vrste	1	Završena srednja stručna sprema – industrijska, tehnička, obrtnička ili druga četverogodišnja ili trogodišnja škola
Čistač - spremač	2	Završena osnovna škola

a) Radnik III. vrste:

- obavlja potrebne popravke u Školi,
- održava prilaz i ulaz u školu, obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- otvara i zaključava ulazne prostorije Škole te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i naloga ravnatelja Škole

b) Čistač - spremač

- obavlja poslove čišćenja i održavanja prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, ureda, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta i drugih prostorija škole te vanjskog okoliša,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala, a prema potrebi obavlja i poslove dežurstva i dostavljača
- zatvara prozore, isključuje svjetla i zaključava vrata školskih prostorija te
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz Godišnjega plana i programa rada škole te naloga ravnatelja Škole.

Radnici koji obavljaju ostale poslove za svoj su rad odgovorni ravnatelju.

VI. ROK ZA RASPORED

Članak 12.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima Škole izmjenu ugovora o radu, ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor sklopljen na temelju članka 36. stavka 4. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj: 155/23.).
- (2) Na ponudu izmjene ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe općeg propisa o radu.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Dodaci na osnovnu plaću, isplata plaće, promicanje u plaći na temelju ocjene učinkovitosti rada, ograničenje promicanja u plaći te nagrađivanje radnika za ostvarene radne rezultate, u Školi se provode sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

Članak 14.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 15.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 16.

- (1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.
- (2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, a njegove izmjene i dopune provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/24-01/02

URBROJ: 2196-35-24-01

Vinkovci, 22. kolovoza 2024. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Osrečki, mag. iur.

DRVODJELSKA TEHNIČKA
ŠKOLA
S. Vraza 15, VINKOVCI

1

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 22. kolovoza 2024. godine.

Ravnatelj:

Jošip Jovanovac, dipl. inž.

DRVODJELSKA TEHNIČKA
ŠKOLA
S. Vraza 15, VINKOVCI

1