

**EKONOMSKA ŠKOLA ŠIBENIK
ŠIBENIK**

**PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA**

Šibenik, srpanj 2024. g.

Na temelju 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 - ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine broj 155/23), 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) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11) te članka 184. Statuta Ekonomske škole Šibenik, nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom s pravima i obvezama Radničkog vijeća, Školski odbor Ekonomske škole Šibenik dana 25. srpnja 2024. god. donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Ekonomskoj školi Šibenik i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

(2) Rad u Ekonomskoj školi Šibenik ustrojen je u tri službe:

1. Odgojno-obrazovna, stručno-razvojna i koordinacijska služba

2. Tajnik školske ustanove
3. Administrativno- tehnička služba.

Rad odgojno-obrazovne, stručno-razvojne i koordinacijske službe, tajnika školske ustanove i administrativno-tehničke službe organizira, koordinira i nadzire ravnatelj kao poslovodni i stručni voditelj škole.

Nositelji aktivnosti odgojno-obrazovne, stručno-razvojne i koordinacijske službe jesu nastavnici i stručni suradnici: pedagog, psiholog i knjižničar.

Članak 5.

Odgojno-obrazovna, stručno-razvojna i koordinacijska služba obavlja poslove realizacije i koordinacije u ostvarivanju nastavnih planova i programa, vrši analizu rezultata uspješnosti rada temeljem provedenih nacionalnih ispita, vodi pedagošku dokumentaciju, u suradnji s ravnateljem Škole izrađuje Godišnji plan i program rada škole i Izvješće o njegovoj realizaciji. Radi s Vijećem učenika i Vijećem roditelja na izradi plana i programa rada ovih vijeća, organizira tematska predavanja za učenike i roditelje. Izrađuje školski preventivni program, radi na unapređivanju zdravstvene i socijalne zaštite i pravilne skrbi o učenicima te pravovremeno izvještava Centar za socijalnu skrb o potrebi zaštite prava i interesa malodobnih učenika.

Članak 6.

Tajnik školske ustanove 1 obavlja opće, normativno-pravne i kadrovske poslove, te ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.

Članak 7.

Administrativno-tehničku službu čine referent, voditelj računovodstva u školi 2, stručni radnik na tehničkom održavanju i spremačice/čistačice.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće 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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Radna mjesta u Ekonomskoj školi Šibenik sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Ravnatelj 3	2,60	10.
-------------	------	-----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj Ekonomske škole Šibenik

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: 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 nastavničkog 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 statutu škole

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu:Registar)

**(2) ODGOJNO-OBRAZOVNA, STRUČNO-RAZVOJNA I
KOORDINACIJSKA SLUŽBA**

I. PROPISANI NAZIV POSLOVI KOJE KOEFICIJENT PLATNI
RADNOG MJESTA OBAVLJA RAZRED
I BROJ IZVRŠITELJA

1. Nastavnik savjetnik	Nastavnik povijesti (1)	2,38	9
2. Nastavnik-mentor	Nastavnik TZK-a (3)	2,17	8
	Nastavnik etike (1)	2,17	8
	Nastavnik strukovnih predmeta (1)	2,17	8
	Nastavnih ekonomske grupe predmeta (1)	2,17	8
3. Nastavnik	Nastavnik hrvatskog jezika (4)	2,01	8
4. Nastavnik	Nastavnik matematike (3)	2,01	8
5. Nastavnik	Nastavnik engleskog jezika (2)	2,01	8
6. Nastavnik	Nastavnik talijanskog i njemačkog jezika (1)	2,01	8
7. Nastavnik	Nastavnik njemačkog jezika (1)	2,01	8
8. Nastavnik	Nastavnik latinskog jezika (1)	2,01	8
9. Nastavnik	Nastavnik geografije (1)	2,01	8
10. Nastavnik	Nastavnik vjeronauka i etike (1)	2,01	8
11. Nastavnik	Nastavnik psihologije (1)	2,01	8
12. Nastavnik	Nastavnik biologije i čovjek, zdravlje i okoliš (1)	2,01	8
13. Nastavnik	Nastavnik informatike (2)	2,01	8
14. Nastavnik	Nastavnik društveno odgovornog poslovanja i politike i gospodarstva (1)	2,01	8
15. Nastavnik	Nastavnik pravne grupe predmeta (2)	2,01	8
16. Nastavnik	Nastavnik poznavanja robe (1)	2,01	8
17. Nastavnik	Nastavnik stručnih predmeta i kemije (1)	2,01	8
18. Nastavnik	Nastavnik sociologije i engleskog jezika (1)	2,01	8
19. Nastavnik	Nastavnik ekonomske grupe predmeta (7)	2,01	8

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: 38 evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

II. PROPISANI NAZIV POSLOVI KOJE KOEFICIJENT PLATNI RAZRED
RADNOG MJESTA OBAVLJA I BROJ IZRŠITELJA

1. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga (1)	2,01	8
2. Stručni suradnik	Poslovi stručnog psihologa (1)	2,01	8
3. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara (1)	2,01	8

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: 3 evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

(3) TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE

1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
---------------------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika školske ustanove

UVJETI:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno–analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno–tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

(4) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA

1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Voditelj računovodstva u školi 2	1,77	5.
----------------------------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi

UVJETI: za obavljanje poslova voditelja računovodstva iz stavka 1. ovoga članka su završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima

financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Referent	1,43	3.
----------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog referenta

UVJETI: za referenta koji obavlja administrativne poslove su završena srednja upravna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.
--	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora i poslovi rukovanja centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada. Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti pribavlja se prije sklapanja ugovora o radu u skladu s posebnim propisima te dokazuje uvjerenjima ovlaštenih zdravstvenih ustanova. Liječnički pregled se obavlja prije sklapanja ugovora o radu, a troškove liječničkog pregleda

snosi Škola. Osoba koja obavlja i poslove rukovanja centralnim grijanjem mora imati i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA RAZRED	KOEFICIJENT	PLATNI
--	-------------	--------

Spremač-čistač	1,06	1.
----------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 5, evidentiranih u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 9.

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 10.

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 11.

(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 12.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 8. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 9.-11. ovoga Pravilnika.

(2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 13.

Zaposlenici navedeni u članku 12. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

RADNO MJESTO

Pomoćnik u nastavi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnik u nastavi

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta III. vrste

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ekonomske škole Šibenik.

KLASA: 003-05/24-01/2

URBROJ: 2182-42-01-24-01

Šibenik, 25. srpnja 2024.

Predsjednica Školskog odbora

Smilja Kozina, dipl. mat.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ekonomske škole Šibenik dana 25. srpnja 2024. god. , te je stupio na snagu 26. srpnja 2024. god. (dan nakon dana objave) .

Ravnatelj

Igor Friedrich, dipl. teol.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Ekonomske škole Šibenik.

KLASA: 003-05/24-01/2

URBROJ: 2182-42-01-24-01

Šibenik, 25. srpnja 2024.



Predsjednica Školskog odbora

Smilja Kozina, dipl. mat.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ekonomske škole Šibenik dana 25. srpnja 2024. god. , te je stupio na snagu 26. srpnja 2024. god. (dan nakon dana objave) .



Ravnatelj

Igor Friedrich, dipl. teol.