EKONOMSKA ŠKOLA ŠIBENIK
ŠIBENIK

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Šibenik, listopad 2026.

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, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 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 i 71/25) 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 7. listopada 2026. 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, operativni djelatnik za siguranost i civilnu zaštitu 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 škole

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 poslovodnog 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 KOORDINASCIJSKA SLUŽBA

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. Nastavnik savjetnik	*Nastavnik povijesti (1)* *Nastavnik TZK-a (1)* *Nastavnik strukovnih predmeta (1)*	*2,38*	*9*
2. Nastavnik-mentor	*Nastavnik TZK-a (2)* *Nastavnik etike (1)* *Nastavnih strukovne grupe predmeta (1)* *Nastavnik talijanskog i njemačkog jezika*	*2,17* *2,17* *2,17* *2,17* *2,17*	*8* *8* *8* 8 8
3. Nastavnik	*Nastavnik hrvatskog jezika (5)*	*2,01*	*8*
4. *Nastavnik*	*Nastavnik matematike (3)*	*2,01*	*8*
5. *Nastavnik*	*Nastavnik engleskog jezika (3)*	*2,01*	*8*
6. *Nastavnik*	*Nastavnik njemačkog jezika (1)*	*2,01*	*8*
7. *Nastavnik*	*Nastavnik latinskog jezika (1)*	*2,01*	*8*
8. *Nastavnik*	*Nastavnik geografije (1)*	*2,01*	*8*
9. *Nastavnik*	*Nastavnik vjeronauka i etike (1)*	*2,01*	*8*
10. *Nastavnik*	*Nastavnik psihologije (1)*	*2,01*	*8*
11. *Nastavnik*	*Nastavnik kemije (1)*	*2,01*	*8*
12. *Nastavnik*	*Nastavnik informatike (2)*	*2,01*	*8*
13. *Nastavnik*	*Nastavnik društveno odgovornog poslovanja i politike i gospodarstva (1)*	*2,01*	*8*
14. *Nastavnik*	*Nastavnik pravne grupe predmeta (2)*	*2,01*	*8*
15. *Nastavnik*	*Nastavnik poznavanja robe (1)*	*2,01*	*8*
16. *Nastavnik*	*Nastavnik stručnih predmeta I kemije (1)*	*2,01*	*8*
17. *Nastavnik*	*Nastavnik sociologije I engleskog jezika (1)*	*2,01*	*8*
18. *Nastavnik*	*Nastavnik ekonomske grupe predmeta (10)*	*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, kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma 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: 39 evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. Stručni suradnik	*Poslovi stručnog suradnika pedagoga*	*2,01*	*8*
2. Stručni suradnik	*Poslovi stručnog psihologa*	*2,01*	*8*
3. Stručni suradnik	*Poslovi stručnog suradnika knjižničara*	*2,01*	*8*

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te P*ravilniku 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 KOEFICIJENT PLATNI RAZRED*

Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu 1,43 3.

Napomena: za operativne djelatnike/ce primjenuje se koeficijent 1,43 i koristi naziv „Referent“ sukladno članku 10. stavku 1. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24) jer navedena Uredba ne sadrži radno mjesto operativni djelatnik.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI: završena srednja škola (razina HKO-a 4-2)

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati samo osoba koja je završila Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (u daljnjem tekstu: Program obrazovanja). Iznimno, poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu. Zaposleniku koji obavlja poslove Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu, a koji ne završi Program obrazovanja u propisanom roku prestaje ugovor o radu istekom posljednjeg dana roka za završetak Programa obrazovanja

OPIS POSLOVA:

– nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,

– sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,

– surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,

– sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,

– prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,

– surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,

– obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,

– može obavljati i poslove iz članka 8. ovoga Pravilnika.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

(1) Srednjoškolska ustanova zapošljava operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu sukladno izrađenoj Procjeni postojećeg stanja i analize rizika te Plana sigurnosti školske ustanove.

5. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

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 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:

1. RADNO MJESTO

Pomoćnik u nastavi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnika 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. Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 25. srpnja 2024. god.(KLASA: 003-05/24-01/2, URBROJ: 2182-42-01-24-01)

KLASA: 003-06/26-01/104
URBROJ: 2182-42-01-26-01
Šibenik, 7. listopada 2026. god.

Predsjednica Školskog odbora

Smilja Kozina, dipl. mat.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ekonomske škole Šibenik dana 7. listopada 2026. god. , te je stupio na snagu 8. listopada 2026. god. (dan nakon dana objave) .

Ravnateljica

Anamarija Širinić, univ. mag. paed.

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. Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 25. srpnja 2024. god.(KLASA: 003-05/24-01/2, URBROJ: 2182-42-01-24-01)

KLASA: 003-06/26-01/104
URBROJ: 2182-42-01-26-01
Šibenik, 7. listopada 2026. god.

EKONOMSKA ŠKOLA ŠIBENIK ŠIBENIK 2

Predsjednica Školskog odbora

Smilja Kozina, dipl. mat.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ekonomske škole Šibenik dana 7. listopada 2026. god. , te je stupio na snagu 8. listopada 2026. god. (dan nakon dana objave) .

EKONOMSKA ŠKOLA ŠIBENIK ŠIBENIK 2

Ravnateljica

Anamarija Širinić, univ. mag. paed.