

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), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ broj 2/11) i članka 194. Statuta Strojarske tehničke škole Osijek, Školski odbor Strojarske tehničke škole Osijek na 29. sjednici održanoj dana 02. listopada 2024. donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Strojarskoj tehničkoj školi Osijek

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Strojarske tehničke škole Osijek (dalje u tekstu: Škola), ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj i zadaće pojedinih radnika, te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Škole.

Članak 2.

Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja, strukovnog obrazovanja, školovanje darovitih učenika i učenika s teškoćama u razvoju, izvodi programe obrazovanja odraslih, obavlja stručne poslove vezane uz rad srednje škole, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje u tekstu: Zakon), propisima donijetim na temelju istoga, drugim zakonima i propisima koji se odnose na ukupnu djelatnost Škole i odredbama Statuta Škole.

Članak 3.

Ustrojstvo i rad Škole temelje se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova iz članka 2. ovog Pravilnika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 4.

Škola se ustrojava kao samostalna srednjoškolska ustanova s dvije didaktičke jedinice: Tehnička škola i Industrijsko-obrtnička škola.

Članak 5.

Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu, te ukupne zadaće Škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje stručnog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

Unutarnjim ustrojem Škole, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- poslovanje i stručno vođenje Škole,
- poslove odgojno - obrazovnog rada,
- poslove razvojno - pedagoške službe,
- poslove tajnika,
- financijsko-računovodstvene poslove,
- administrativno-tehničke poslove,
- poslove održavanja čistoće,
- poslove održavanja i čuvanja školske zgrade.

Članak 7.

Poslovanje i stručno vođenje Škole obuhvaća: ustrojavanje rada Škole; vođenje poslovanja Škole; upravljanje i rukovođenje; planiranje i programiranje; praćenje ostvarivanja odnosno realizacije Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu; suradnju s organima, institucijama i stručnim zaposlenicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Škole.

Članak 8.

Poslovi odgojno-obrazovnog rada sadrže: ostvarivanje nastavnog plana i programa odnosno organiziranje i izvođenje teorijske nastave; praktične nastave i vježbi; obavljanje drugih poslova utvrđenih Godišnjim planom i programom rada Škole, Školskim kurikulumom i pedagoškim normativima.

Članak 9.

Poslovi razvojno – pedagoške službe obuhvaćaju: organiziranje i obavljanje pedagoških, knjižničarskih, programerskih i drugih poslova, kao i sudjelovanje u organiziranju i provođenju upisa učenika, te izradi fakultativnog dijela nastavnog plana i programa.

Članak 10.

Poslovi tajnika obuhvaćaju: normativno-pravne poslove; kadrovske poslove; opće poslove; suradnju s organima, institucijama i stručnim zaposlenicima; te ostale stručne poslove iz područja pozitivnog prava, a koji proizlaze iz ukupne djelatnosti Škole.

Članak 11.

Financijsko - računovodstveni poslovi obuhvaćaju: knjigovodstvene poslove, obračun i isplatu plaća - naknada, poslove evidencije, izrade financijskog plana, periodičnog obračuna i završnog računa, te poslove planiranja.

Članak 12.

Administrativno-tehnički poslovi obuhvaćaju: administrativne poslove, poslove prijepisa, zapremanja i otpremanja pošte, te organiziranje i vođenje arhiva, kao i poslove evidencije.

Članak 13.

Poslovi održavanja čistoće obuhvaćaju: čišćenje unutrašnjih prostora i prozora, ostalih staklenih i drugih površina, opreme i namještaja, čišćenje i uređenje vanjskih prostora, te ostale poslove u svezi čišćenja.

Članak 14.

Poslovi održavanja i čuvanja školske zgrade obuhvaćaju: poslove grijanja, održavanja instalacija (električnih, vodovodnih, i ostalih), jednostavniji popravak zgrade, kao i njihovo održavanje, nabavku materijala za određene popravke i dr.

Članak 15.

Svi dijelovi procesa rada Škole imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti odnosno Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu.

Za ostvarivanje nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu, posebno su odgovorni: ravnatelj, Školski odbor i nastavnici.

Članak 16.

Poslovi tajnika, financijsko-računovodstveni poslovi i administrativno-tehnički poslovi obavljaju se sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske, ovim Pravilnikom i općim aktima Škole.

Članak 17.

Rad Škole odvija se u dvije smjene.

Radno vrijeme tajništva i računovodstva Škole je jednokratno odnosno svakog radnog dana od 7,00 – 15,00 sati.

Radno vrijeme pomoćno tehničkog osoblja za svaku školsku godinu određuje ravnatelj u skladu s potrebama nastavnog procesa rada Škole.

Radi što uspješnije realizacije djelatnosti - zadaća odnosno Godišnjeg plana i programa rada Škole, ravnatelj može donijeti odluku o promjeni radnog vremena.

III. RADNICI U ŠKOLI

Članak 18.

Odgajno-obrazovni rad u Školi obavljaju: nastavnici, stručni suradnici, strukovni učitelji i suradnici u nastavi.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored ispunjavanja općih i posebnih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, moraju imati i odgovarajući stupanj stručne spreme i zanimanje, te pedagoške kompetencije, sukladno odredbama Zakona.

Članak 19.

Radnici iz članka 18. ovog Pravilnika, osim suradnika u nastavi, mogu napredovati u struci, te stjecati zvanja: mentor, savjetnik i izvrstan savjetnik.

Postupak stjecanja zvanja iz stavka 1. ovog članka propisuje resorni ministar posebnim pravilnikom.

Članak 20.

Tajnik, administrativno-tehnički radnici, financijsko-računovodstveni radnici i drugi radnici obavljaju poslove prema stupnju stručne spreme, stečenom zanimanju i radnom iskustvu, te prema drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Radna mjesta u okviru unutarnjeg ustrojstva Škole utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Broj izvršitelja na radnim mjestima u okviru unutarnjeg ustrojstva Škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada za svaku školsku godinu.

Članak 22.

Za sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede uvjeta za stjecanje zvanja i dr. neposredno se primjenjuje odgovarajući zakon odnosno propisi donijeti na temelju zakona.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ŠKOLI

Članak 23.

Za ostvarivanje plana, programa rada i zadaće Škole utvrđene Zakonom, u Školi se uspostavljaju radna mjesta u okviru skupine poslova, kako slijedi:

1. POSLOVODNO I STRUČNO VOĐENJE ŠKOLE

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Ravnatelj 2 mentor</i>	Ravnatelj srednje škole	3,08	11.

Uvjeti:

prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Vrsta radnog mjesta:

radno mjesto I. vrste

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)

Opis poslova:

obavlja poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugim propisima i Statutom Škole

2. POSLOVI ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Nastavnik – izvrsni savjetnik</i>	Nastavnik stručno-teorijskih predmeta u strojarstvu	2,62	10.
<i>Nastavnik – savjetnik</i>	Nastavnik stručno-teorijskih predmeta u strojarstvu Nastavnik matematike	2,38	9.
<i>Nastavnik - mentor</i>	Nastavnik stručno-teorijskih predmeta u strojarstvu Nastavnik stručno-teorijskih predmeta u elektrotehnici Nastavnik hrvatskog jezika Nastavnik matematike i računalstva Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture	2,17	8.
<i>Nastavnik</i>	Nastavnik stručno-teorijskih predmeta u strojarstvu Nastavnik stručno-teorijskih predmeta u elektrotehnici Nastavnik matematike Nastavnik matematike i fizike	2,01	8.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnik matematike i računalstva</i> <i>Nastavnik hrvatskog jezika</i> <i>Nastavnik povijesti</i> <i>Nastavnik geografije</i> <i>Nastavnik engleskog jezika i njemačkog jezika</i> <i>Nastavnik engleskog jezika</i> <i>Nastavnik kemije i biologije</i> <i>Vjeroučitelj</i> <i>Nastavnik etike</i> <i>Nastavnik politike i gospodarstva</i>	2,01	8.

Uvjeti:

prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Vrsta radnog mjesta:

radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja:

evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Opis poslova:

- neposredno organizira i izvodi redovnu, izbornu, te fakultativnu nastavu jednog ili više predmeta i slobodnih aktivnosti prema utvrđenom rasporedu,
- brine o disciplini učenika i redu za vrijeme nastave odnosno odmora,
- razrađuje programe i izrađuje izvedbene programe za predmete koje predaje,
- neposredno se zalaže za kvalitet nastave i pomaže učenicima u uspješnom savladavanju nastavne građe,
- redovito prati napredovanje učenika, te vrednuje i ocjenjuje njihovo znanje,
- nakon redovnih ocjenskih perioda analizira rezultate učenika i odgojno-obrazovnog rada za svoj predmet,
- tromjesečno vrši kvantitativnu analizu prijedrenog dijela nastavnog programa,
- daje prijedloge i sugestije za usavršavanje ili izmjene nastavnog plana i programa za svoj predmet,
- predlaže nabavku i izradu nastavnih pomagala i nastavnih sredstava,
- član je odgovarajuće stručne skupine, te u njenom radu aktivno sudjeluje,
- prati nastavne programe srodnih predmeta radi usklađivanja izvedbe nastave svoga predmeta s cjelokupnom nastavnom građom,
- surađuje s ravnateljem i voditeljem nastave u cilju unapređivanja nastavnog procesa, a posebno u oblasti vrednovanja učeničkog znanja i odgojnog djelovanja,

- surađuje s voditeljem praktične nastave, te s roditeljima ili starateljima učenika u cilju što boljeg upoznavanja učenika i postizanja što boljih rezultata u učenju i vladanju,
- vodi razrednu zajednicu učenika,
- vodi svu potrebnu pedagošku dokumentaciju,
- prati stručno-pedagošku literaturu, te stručno se obrazuje,
- kao razrednik odgovoran je za inventar svoga razreda,
- radi na profesionalnom informiranju i anketiranju učenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je za:
 - radnu disciplinu; za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta;
 - za koordinaciju aktivnosti i rada s ostalim radnicima; za realizaciju nastavnog plana i programa; za praćenje i ocjenjivanje učenika; za pravilan odnos i objektivnost u radu s učenicima.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Nastavnik - strukovni učitelj 2</i>	<i>Strukovni učitelj za izvođenje praktične nastave u području strojarstva</i>	1,64	4.

Uvjeti:

prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Vrsta radnog mjesta:

radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja:

evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Opis poslova:

- priprema i izvodi teorijski dio u praktičnoj nastavi za zanimanja u strojarskoj struci,
- koordinira rad sa suradnicima u nastavi,
- prati i ocjenjuje učenike za vrijeme nastave i vodi pedagošku dokumentaciju,
- osuvremenjuje praktičnu nastavu i stručne sadržaje,
- obvezan je biti nazočan sjednicama nastavničkog vijeća, razrednog vijeća, stručne skupine,
- obvezan je na permanentno stručno i pedagoško usavršavanje,
- razvija kod učenika odgovornost prema radu, materijalu i sredstvima rada,
- radi na profesionalnom usmjeravanju učenika,
- racionalizira i usavršava proizvodne zadatke,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je za:
 - realizaciju nastavnog plana, praćenje i ocjenjivanje učenika, izvedbu teorijskog dijela praktične nastave, provedbu propisa iz područja zaštite na radu, za pravilan odnos i objektivnost u radu prema učenicima.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Nastavnik – suradnik u nastavi</i>	Suradnik u nastavi za sudjelovanje u izvođenju praktične nastave u području strojarstva	1,54	4.

Uvjeti:

prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Vrsta radnog mjesta:

radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja:

evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Opis poslova:

- realizira praktičnu nastavu za zanimanja u strojarskoj struci,
- priprema i uvodi učenika u radne - praktične zadatke,
- obučava učenike prema programima za pojedino zanimanje,
- pruža pomoć učeniku u savladavanju teškoća koje se pojave tijekom njegovog praktičnog rada,
- izvršava radne i proizvodne zadatke,
- kod učenika razvija odgovornost prema radu, materijalu, sredstvima rada,
- unutar nastavnog programa za pojedino zanimanje vrši koordinaciju praktičnog s teorijskim sadržajem,
- vodi brigu o svakodnevnoj primjeni sredstava zaštite pri radu od strane učenika, te o radu na siguran način učenika na praktičnoj nastavi - radu,
- obvezan je permanentno se stručno i pedagoški usavršavati,
- obvezan je biti nazočan sjednicama Nastavničkog vijeća, razrednog vijeća, stručne skupine,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je za:
realizaciju nastavnog plana, radnu i tehnološku disciplinu, izvršavanje proizvodnih zadataka, za svakodnevnu primjenu sredstava zaštite na radu od strane učenika, održavanje sredstava rada i racionalno trošenje materijala, pravilan odnos i objektivnost u radu prema učenicima, potpunu iskorištenost radnog vremena i materijala.

3. POSLOVI RAZVOJNO - PEDAGOŠKE SLUŽBE

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Stručni suradnik - mentor</i>	Stručni suradnik - pedagog	2,17	8.

Uvjeti:

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

Vrsta radnog mjesta:

radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja:

jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Opis poslova:

- redovito vrši pedagoško praćenje nastavnog procesa (prati neposredno sate nastave), uočava mogućnosti poboljšavanja, te u suradnji s nastavnicima unapređuje nastavni proces,
- uvodi nastavnike početnike u odgojno-obrazovni rad,
- planira i programira permanentno usavršavanje nastavnika i vodi evidenciju o istom,
- prati rad nastavnika - pripravnika,
- prati i analizira rezultate učenja i vladanja učenika i predlaže mjere za poboljšanje zatečenog stanja,
- pomaže učenicima, prati njihov rad, obavlja razgovore s učenicima na način pedagoškog vođenja istih,
- kontaktira s nastavnicima, roditeljima i skrbnicima učenika u cilju rješavanja učeničkih problema,
- sudjeluje u prihvaćanju novo pridošlih učenika i pomaže njihovom prilagođavanju u novoj sredini,
- surađuje s učeničkim domovima u kojima su smješteni učenici naše Škole,
- organizira i provodi razna ispitivanja pomoću pedagoških instrumenata u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- prati i upoznaje nastavno osoblje s inovacijama u nastavnom radu,
- radi na usavršavanju nastavnih tehnika i metoda, te brine o upotrebi nastavne tehnike,
- prikuplja pedagošku dokumentaciju o nastavnom radu,
- obvezno je nazočan sjednicama Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća i stručnih skupina,
- organizira i kontrolira, te analizira odvijanje slobodnih aktivnosti učenika,
- obavlja kvantitativnu i kvalitativnu analizu realizacije nastavnih planova i programa,
- sudjeluje u izradi planova i programa Škole,
- sudjeluje u izradi izvješća o radu Škole,
- analizira stanje odgoja u Školi,
- pomaže nastavnicima u pripremi oglednih predavanja,
- vrši redovite preglede razredne administracije i pedagoške dokumentacije, te kontrolira pravovremeno izradu i pravilno vođenje iste,
- sudjeluje u svim poslovima naznačenim kao zajednički za stručno-razvojnu službu, utvrđenim Statutom i Godišnjim planom i programom rada Škole,
- odgovoran je za:
pedagoško praćenje nastavnog procesa, pravovremeno i pravilno vođenje cjelokupne pedagoške dokumentacije u školi i svih ostalih poslova koji proizlaze iz ovog opisa, punu iskorištenost radnog vremena, koordinaciju aktivnosti s ostalim zaposlenicima.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Stručni suradnik - mentor</i>	Stručni suradnik - psiholog	2,17	8.

Uvjeti:

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

Vrsta radnog mjesta:

radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja:

jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Opis poslova:

- izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole,
- planiranje i vođenje dokumentacije vezane uz rad psihologa.
- izvedbeni programi za rad u nastavi,
- izrada posebnih programa (primjerice preventivni programi, rad s darovitima, s teškoćama u razvoju, stručno usavršavanje učitelja,..),
- izrada stručnih izvješća o ostvarivanju programa,
- evaluacija i samoevaluacija rada,
- izrada i primjena instrumenata za praćenje razvoja učenika i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada,
- utvrđivanje relevantnih činitelja školskog uspjeha,
- individualni rad s učenicima,
- rad u razrednom odjelu (nastava, predavanja i radionice),
- stručna predavanja i radionice za nastavnike,
- rad u stručnim timovima,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole,
- predlaganje postupaka i mjera za unapređivanje rada,
- suradnja u primjeni suvremenih metoda praćenja i provjere znanja učenika,
- planiranje i provođenje projekata,
- evaluacija i pisanje izvještaja,
- prikaz rezultata na Nastavničkom vijeću,
- suradnja u istraživačkim projektima drugih institucija,
- identifikacija učenika s teškoćama u razvoju,
- individualni i grupni rad s djecom s teškoćama u razvoju,
- organizacija malih grupa za učenike s problemima u učenju i ponašanju,
- rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh, rad na jačanju pozitivne slike o sebi,
- savjetodavni rad s učenicima i roditeljima,
- savjetodavni rad s nastavnicima,
- identifikacija darovitih učenika,
- planiranje i provedba programa rada s darovitim učenicima,
- suradnja s nastavnicima u kreiranju i provedbi akademske podrške,
- savjetodavni rad s učenicima i roditeljima,
- savjetodavni rad s nastavnicima,

- preventivni rad s cijelom populacijom učenika (predavanja vezana uz zaštitu psihofizičkog zdravlja),
- prikupljanje i analiza podataka o teškoćama (snimanje stanja, uporaba dijagnostičkih postupaka),
- savjetodavni rad, planiranje i provedba individualnog i grupnog rada,
- informativno savjetodavni rad s nastavnicima (predavanja i radionice te upućivanje na stručnu literaturu),
- upoznavanje nastavnika s psihološkom problematikom u odgojno-obrazovnom procesu,
- individualna stručna pomoć i podrška nastavnicima u radu s djecom,
- informativno savjetodavni rad s roditeljima (predavanja i radionice),
- rad na usklađivanju odgojnih postupaka i suradnji roditelja i škole,
- individualni savjetodavni rad i podrška roditeljima,
- individualno i skupno informiranje i savjetovanje učenika i roditelja,
- organizacija tribina sa vanjskim suradnicima u skladu s interesom učenika,
- suradnja s školskim liječnikom, Službom za profesionalno usmjeravanje i Agencijom za odgoj i obrazovanje,
- odgovoran je:
za osobnu radnu disciplinu; za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta; za punu iskorištenost radnog vremena.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Stručni suradnik - mentor</i>	Stručni suradnik - knjižničar	2,17	8.

Uvjeti:

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

Vrsta radnog mjesta:

radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja:

jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Opis poslova:

- obavlja nabavku, obradu, izdavanje i primanje knjiga od učenika i zaposlenika Škole,
- vodi evidenciju i dokumentaciju prema normativima, standardima i načinu rada u knjižnici,
- organizira prigodne izložbe knjiga, učeničkih radova i sudjeluje u radu literarne skupine učenika,
- prati izdavačku djelatnost,
- organizira i prati rad u čitaonici,
- održava stalnu suradnju s nastavnicima i ostalim zaposlenicima u školi s ciljem upoznavanja s novim izdanjima i boljim korištenjem cjelokupnog knjižnog fonda,
- prikuplja podatke i materijale za Povijesnicu škole, te vodi istu,

- obavlja i druge potrebne poslove potrebne za nesmetan rad knjižnice, a prema Godišnjem planu i programu rada Škole,
- odgovoran je:
 - za osobnu radnu disciplinu; za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta;
 - za punu iskorištenost radnog vremena.

3.1. OSTALI POSLOVI RAZVOJNO - PEDAGOŠKE SLUŽBE SUKLADNI POTREBAMA INTERNE ORGANIZACIJE RADA U ŠKOLI

Naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja
<i>Voditelj 1.</i>	<i>Voditelj nastave</i>

Uvjeti:

stručna sprema i zanimanje prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, stečene pedagoške kompetencije, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja u srednjoj školi

Broj izvršitelja:

jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu

Opis poslova:

- radi na koordiniranju svih aktivnosti vezanih uz odgojno-obrazovni proces,
- surađuje s ostalim djelatnicima u razvojno-pedagoškoj službi surađivati, te sa svim čimbenicima na području Grada i Županije,
- organizira i prati odvijanje odgojno-obrazovnog rada u Školi,
- sudjeluje u pripremama za početak školske godine,
- sudjeluje u izradi vremenika rada škole,
- organizira upis učenika u matične knjige,
- organizirara održavanje roditeljskih sastanaka,
- organizira dežurstva nastavnika,
- organizira dežurstva učenika,
- organizira sistematske preglede i cijepjenja učenika,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole i kurikuluma Škole,
- izrađuje izvješća za početak nove i kraj tekuće školske godine,
- organizira, priprema i vodi sjednice na kraju obrazovnih razdoblja,
- izvješćuje i podnosi analize rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju obrazovnih razdoblja Nastavničkom vijeću,
- posjećuje nastavu u svrhu praćenja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- sudjeluje u razgovorima s roditeljima i odgojiteljima u domovima,
- radi na organizaciji Državne mature i Završnog rada u zimskom, ljetnom i jesenskom roku,
- izrađuje i provodi projekate,
- radi na vrijednovanju i samovrijednovanju Škole,
- organizira i vodi poslove vezane uz završetak školske godine,
- obavlja administriranje baza podataka (e-matica, e-dnevnik, VETIS),
- sudjeluje u ispraćaju maturanata,
- sudjeluje u provođenju upisa učenika u prvi razred i ostale razrede,
- sudjeluje i pomaže nastavnicima u planiranju-programiranju nastavnog rada,

- odgovoran je:

za pravovremenu i uspješnu realizaciju svih odgojno-obrazovnih aktivnosti Didaktičkoj jedinici; za pravovremeno i pravilno vođenje dokumentacije o obavljenom radu nastavnika Didaktičke jedinice; za organizaciju dežurstva nastavnika u svrhu provedbe kućnog reda; za materijalne štete nastale nesavjesnim radom; za pravovremeno obavljanje opisanih poslova; za redovito obavještanje ravnatelja o tekućoj problematici; za punu iskorištenost radnog vremena; za koordinaciju radnih aktivnosti s ostalim radnicima.

Naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja
<i>Voditelj 2.</i>	<i>Voditelj praktične nastave u školskim radionicama</i>

Uvjeti:

prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, stečene pedagoške kompetencije, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja u srednjoj školi

Broj izvršitelja:

jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu

Opis poslova:

- zajedno sa nastavnicima praktične nastave izrađuje operativne programe rada koje će učenicima omogućiti usvajanje znanja i stjecanje vještina u rješavanju zadataka u svojim zanimanjima,
- izrađuje plan radioničkih vježbi koje će se izvoditi tijekom godine,
- u suradnji s pedagoškom službom prati ostvarivanje nastave i izvršenje zadataka nastavnika praktične nastave,
- sudjeluje u organizaciji i opremanju radionica za praktičnu nastavu učenika – planira materijal potreban za izvođenje vježbi,
- planira potrebni pribor i alat za izvođenje vježbi,
- komunicira s dobavljačima pribora, nastavnih sredstava, alata i pomagala za rad,
- ishodi ponude za materijal i opremu u učeničkim radionicama,
- izrađuje raspored održavanja praktične nastave,
- raspoređuje učenike u skupine i organizira odvijanje praktične nastave u skupinama,
- organizira opremanje radionice za ručnu i strojnu obradu,
- organizira pregled strojeva i opreme za siguran rad,
- zajedno sa nastavnicima praktične nastave priprema radne zadatke za izradu završnog rada učenika završnih razreda,
- rad u nastavi
- rad na unapređivanju i pomoć u provođenju odgojno – obrazovnog procesa praktične nastave
- rad na vrjednovanju i samovrjednovanju Škole,

- odgovoran je za:
radnu disciplinu; za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta; za koordinaciju aktivnosti i rada s ostalim radnicima; za realizaciju nastavnog plana i programa; za praćenje i ocjenjivanje učenika; za pravilan odnos i objektivnost u radu s učenicima.

Naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja
<i>Koordinator</i>	<i>Koordinator praktične nastave u gospodarstvu</i>

Uvjeti:

prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, stečene pedagoške kompetencije, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja u srednjoj školi

Broj izvršitelja:

jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu

Opis poslova:

- organizira, ugovara i provodi praktičnu nastavu,
- surađuje s poslodavcima,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima,
- surađuje s razrednicima,
- obilazi učenike na praktičnoj nastavi,
- sudjeluje u organizaciji i pripremi početka školske godine,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg programa rada Škole,
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata,
- organizira i provodi obrazovanje odraslih,
- radi u nastavi,
- organizira završni rad u ljetnom, jesenskom i zimskom roku,
- radi na unapređivanju i pomoći u provođenju odgojno-obrazovnog procesa,
- radi na vrjednovanju i samovrijednovanju Škole,
- radi u upisnom povjerenstvu Škole,
- vodi evidenciju o eksploataciji i održavanju službenog vozila u vlasništvu Škole,
- organizira i provodi epidemiološke mjere po nalogu resornog Ministarstva,
- odgovoran je za:
radnu disciplinu; za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta; za koordinaciju aktivnosti i rada s ostalim radnicima; za realizaciju nastavnog plana i programa; za praćenje i ocjenjivanje učenika; za pravilan odnos i objektivnost u radu s učenicima.

4. POSLOVI TAJNIKA

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Tajnik školske ustanove 1</i>	<i>Tajnik</i>	2,01	8.

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

Broj izvršitelja:

jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi zajedničkom službom za opće upravne i administrativno-tehničke poslove (tajništvom),
- zastupa Školu: u sporovima iz područja trgovačkog prava i radnog prava, u imovinsko-pravnim sporovima, u upravnim sporovima, u upravnom i ovršnom postupku, koji se vode pred sudovima i drugim nadležnim organima na temelju posebne punomoći dobivene od strane poslovnog organa, te izrađuje sve prateće akte u svezi s vođenjem spomenutih sporova odnosno postupaka,
- izrađuje tekst obvezno pravnih ugovora, vezanih za rad i poslovanje Škole,
- izrađuje nacрте akata vezanih za djelatnost škole (Statut, pravilnici, poslovници i dr.), te nacрте izmjena i dopuna istih,
- izrađuje ugovore, odluke, rješenja, podneske i ostale akte vezane za područje radnog prava odnosno radno-pravni status zaposlenika,
- obavlja sve potrebne radnje vezane za statusne promjene u Školi, kako bi iste mogle biti evidentirane odnosno provedene, temeljem važećih propisa, u sudskom registru nadležnog suda,
- izrađuje statistička izvješća iz područja radnih odnosa,
- priprema materijale za sjednice Školskog odbora u suradnji s njegovim predsjednikom, vodi zapisnik na sjednicama, te sudjeluje u radu i izrađuje odgovarajuće odluke iz djelokruga istog,
- izrađuje odluke u svezi s izrečenim odgojnim mjerama učenicima nakon provedenog odgovarajućeg postupka u skladu sa Statutom Škole,
- pruža stručnu pomoć kod izbora članova za organ upravljanja (Školski odbor),
- pruža stručnu - pravnu pomoć za potrebe određenih ustrojnih povjerenstava unutar Škole,
- kontinuirano prati donošenje novih propisa odnosno njihovih izmjena i dopuna, te o tome pravovremeno dostavlja obavijesti ravnatelju i organu upravljanja u Školi,
- poslovodnom organu, organu upravljanja i zaposlenicima škole daje prema potrebi pravne savjete i mišljenja u svezi primjene pojedinih propisa,
- vodi brigu o ispravnosti stanja arhive i radu radnika zaduženog za vođenje iste, u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju to područje,
- provodi redovitu kontrolu rada zaposlenika na administrativno-tehničkim poslovima, poslovima održavanja čistoće, te poslovima održavanja i čuvanja objekta Škole,

- odgovoran je:
za osobnu radnu disciplinu; za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova svoga radnog mjesta; za radnu disciplinu i za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnih mjesta zaposlenika navedenih u alineji 16. ovog članka.

5. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Voditelj računovodstva u školi 1</i>	Voditelj računovodstva	2,01	8.

Uvjeti:

završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije ili sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili prijediplomski stručni studij ekonomije, jedna godina radnog iskustva

Vrsta radnog mjesta:

radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja:

jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Opis poslova:

- sastavlja i kontira temeljnice za knjiženje prema izvodima Financijske agencije,
- sastavlja i kontira temeljnicu za knjiženje ulaznih i izlaznih računa,
- prema listi obračunatih plaća i drugih primanja zaposlenika i knjiži temeljnicu,
- vrši kontiranje svih ostalih dokumenata i priređuje ih za knjiženje,
- prema potrebi vrši pregled bilance i eventualno ispravlja pogrešna knjiženja,
- usklađuje glavnu knjigu s ostalom analitikom,
- obavlja sve poslove vezane uz pripremu polugodišnjeg i godišnjeg obračuna,
- obavlja izradu inventurnih lista osnovnih sredstava, obračunava amortizaciju i revalorizaciju istih, te je odgovoran za usklađivanje knjigovodstvenih i stanja iskazanih na inventurama,
- prati propise i osigurava njihovu pravilnu primjenu,
- sastavlja sva potrebna izvješća za razne korisnike (Financijska agencija, županijski ured za prosvjetu, Zavod za statistiku i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Škole,
- odgovoran je:
za urednost i točnost izrade polugodišnjeg i godišnjeg obračuna; za sve zastoje u radu koji proizlaze iz netočno, neodgovorno, nepravovremeno obavljenog posla;

za točno, ažurno i kvalitetno obavljanje poslova; za materijalne štete nastale nesavjesnim radom; za punu iskorištenost radnog vremena; za kvalitetnu suradnju s ostalim radnicima Škole.

6. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Referent</i>	Administrativni radnik	1,43	3.

Uvjeti:

stečena srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, završena srednja upravna škola ili završena srednja ekonomska škola

Vrsta radnog mjesta:

radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja:

jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Opis poslova:

- obavlja za zaposlenike sve administrativno-tehničke poslove iz područja radnih odnosa, vodi matičnu knjigu radnika, evidenciju korištenja godišnjih odmora, obrađuje osobni dosje radnika, izdaje odgovarajuće potvrde odnosno uvjerenja radnicima u svezi radnog odnosa i dr.),
- obavlja administrativne poslove koji proizlaze iz djelokruga organa upravljanja - Školskog odbora, te obavlja administrativne poslove u svezi izbora za članove istog organa,
- obavlja administrativne poslove vezane za provođenje postupka izricanja odgojnih mjera učenicima (isključenje učenika iz škole i dr.)
- izrađuje duplikate i prijepise svjedodžbi, te prijepise ocjena,
- vodi zapisnik o rezultatima izradbe i obrane završnog rada na sjednici Prosudbenog odbora,
- vodi evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- vodi evidenciju odsutnosti radnika (službeni put, bolovanje, plaćeni dopust i dr.),
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- ispisuje i izdaje putne naloge, te vodi evidenciju o istima,
- vodi evidenciju o ulaznim računima za potrebe županijske riznice,
- ispisuje i izdaje narudžbenice,
- obračunava troškove prijevoza radnika na posao i s posla,
- izdaje sve vrste potvrda - uvjerenja, te daje obavijesti i upute učenicima i odraslim polaznicima,
- vodi kompletan urudžbeni zapisnik,
- prima, i otprema poštu i poslovnu dokumentaciju, te istu urudžbira i arhivira,
- zaprima sve vrste podnesaka učenika, odraslih polaznika, zaposlenika i stranaka,
- obavlja poslove prijepisa vezane za rad i poslovanje Škole,

- vodi i brine o arhivu Škole u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju to područje u suradnji s tajnikom Škole,
- nabavlja učeničke svjedodžbe i ostale tiskanice, te knjige potrebne za vođenje učeničke i administracije odraslih polaznika,
- prima naručeni uredski materijal, te u slučaju uočenih nedostataka sastavlja zapisnik povjerenstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika Škole,
- odgovoran je:
 - za radnu disciplinu, za točno, ažurno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta; za punu iskorištenost radnog vremena; za kvalitetnu suradnju s ostalim zaposlenicima; za sve zastoje u radu koji proizlaze iz netočno, nesavjesno i nepravodobno obavljenog posla; za materijalne štete nastale nesavjesnim radom.

7. POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Čistač/spremač	Spremačica	1,06	1.

Uvjeti:

završena osnovna škola

Vrsta radnog mjesta:

radno mjesto IV. vrste

Broj izvršitelja:

evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru, a sukladno Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

Opis poslova:

- održava red i čistoću u prostoru za koji je zadužena prema popisu zaduženja (čišćenje, pranje, uređivanje: podova, zidova, prozora, namještaja, zavjesa, rasvjetnih tijela i dr.)
- pere posuđaete održava - zalijeva cvijeće u svom prostoru,
- redovno dnevno prati nastalu štetu na kvadratutri zgrade i inventaru, te prijavljuje istu domaru,
- pri kraju radnog vremena obvezna je zatvoriti sva prozorska okna na prostoru koji održava,
- obvezna je za vrijeme dežurstva kontinuirano obilaziti Školu i brinuti se odnosno održavati čistoću hodnika, holova, prilaza i ulaza u školsku zgradu, te posuđa u zbornici,
- u slučaju potrebe obvezna je za vrijeme dežurstva intervenirati u održavanju čistoće u učioničkom i uredskom prostoru Škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno tajnika Škole,
- odgovorna je:
 - za radnu disciplinu, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta, za punu iskorištenost radnog vremena.

8. POSLOVI ODRŽAVANJA I ČUVANJA ŠKOLSKE ZGRADE

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Radnik III. vrste</i>	Domar	1,25	2.

Uvjeti:

stečena srednja stručna sprema elektro ili strojarske struke ili graditeljske struke i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u struci

Vrsta radnog mjesta:

radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja:

jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Opis poslova:

- obavlja večernju kontrolu svih ulaznih vrata i prozora, kada radi u poslijepodnevnoj smjeni,
- obavlja svakodnevni pregled školske zgrade na početku i na kraju svoje smjene, te utvrđeno stanje upisuje u dnevnik rada,
- čisti prilaze i ulaze u objekat škole od snijega i leda,
- obavezan je izvršiti svakodnevni pregled ispravnosti rasvjete i vodovodnih instalacija, te poduzima sve potrebne mjere za otklanjanje nastalih kvarova,
- svakodnevno pregledava ispravnost školskog inventara, školskog namještaja, vrata, prozora i dr., te po mogućnosti odmah otklanja nastale kvarove i oštećenja,
- redovito obavještava domara iz suprotne smjene o neodgovidnim poslovima koji je obavezan iste obaviti tijekom trajanja svoje smjene,
- redovito uređuje i održava okoliš školske zgrade, obilazi dvorište, te u slučaju potrebe organizira rad učenika na čišćenju istog u dogovoru s voditeljem,
- u tijeku sezone grijanja vrši svakodnevni pregled ispravnosti toplinskih stanica i instalacija, te obavještava neposrednog rukovoditelja i nadležnu pravnu osobu za distribuciju toplinske energije o uočenim nedostacima i kvarovima,
- izrađuje mjesečni raspored dežurstva čistača, te kontrolira izvršenje poslova radnog mjesta od strane istih, te u slučaju uočenih nedostataka o tome izvješćuje tajnika Škole,
- obavlja poslove odgovorne osobe za provođenje mjera protupožarne zaštite, temeljem odredbi važećeg pravilnika koji uređuje navedeno područje,
- vodi brigu o pravovremenom pražnjenju školskih kontejnera,
- u slučaju potrebe istiche državnu zastavu na objektu Škole i druge,
- po nalogu ravnatelja odnosno tajnika Škole obavlja i sve ostale poslove u svezi održavanja objekta Škole,
- odgovoran je:
za radnu disciplinu, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta, za punu iskorištenost radnog vremena.

V. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 24.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada. Na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa, Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma, Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Članak 25.

Sukladno Godišnjem planu i programu rada izrađuju se operativni planovi (izvedbeni planovi) odnosno Godišnji izvedbeni kurikulum (GIK).

Članak 26.

Ravnatelj obavlja redovnu kontrolu izvršenja plana i programa rada, poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadaća kao i drugih poslova iz djelokruga rada Škole.

VI. PRAVA OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 27.

U obavljanju poslova svoga radnog mjesta, radnici Škole imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima Škole.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se, zakona, podzakonskih akata, Školskog kurikulumuma, Godišnjeg plana i programa rada, kao i naloga ravnatelja odnosno neposrednog rukovoditelja.

Članak 28.

Radnici Škole obvezni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje poslove i zadaće.

Tijekom obavljanja poslova radnici su dužni pridržavati se plana i programa rada, radne discipline i radnih obveza.

Radnici Škole – nastavnici, obvezni su stručno i pedagoški se usavršavati odnosno stručno osposobljavati, a ostali radnici sukladno potrebama Škole, prema uvjetima određenim Zakonom i propisima donijetim na temelju istoga.

Članak 29.

U izvršavanju poslova i zadaća radnici Škole dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kada se radi o ostvarivanju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada, te zadaća Škole utvrđenih Statutom i Zakonom.

Članak 30.

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

Članak 31.

U slučaju promjene propisa kojima su utvrđeni koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje radnik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovom Pravilniku, odredbe novih odnosno izmjenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Članak 33.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 34.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Strojarske tehničke škole Osijek, KLASA: 011-03/22-01/001, URBROJ: 2158-142-22-1 od 05. svibnja 2022.

**PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA**

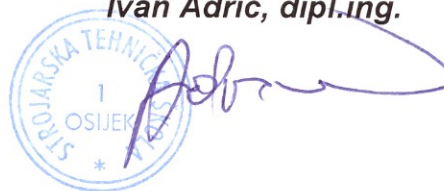
Mirna Bence - Milić
Mirna Bence – Milić, prof.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 03. listopada 2024 i stupio je na snagu dana 11. listopada 2024.

RAVNATELJ

Ivan Adrić, dipl.ing.



STROJARSKA TEHNIČKA ŠKOLA OSIJEK
KLASA: 011-03/24-01/1
URBROJ: 2158-142-24-1
Rješavatelj: Datum: 3.10.2024.

