



TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA ŠKOLA  
ŠIBENIK

**TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA  
ŠKOLA ŠIBENIK**  
Ulica Ante Šupuka 29  
22000 ŠIBENIK  
OIB: 16857645288  
[tuskola@tuskola.tcloud.hr](mailto:tuskola@tuskola.tcloud.hr)

# **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK**

Šibenik, 6. rujna 2024.god.

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), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11), te članka 46. stavka 1. točke 5. Statuta TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, KLASA: 007-01/23-01/1, URBROJ: 2182-46-06-23-8, od 6. listopada 2023.god., Školski odbor TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK na 40. sjednici održanoj dana 6. rujna 2024.god., donosi

## **PRAVILNIK O O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ 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.

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 4.**

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

## Članak 5.

Rad u TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK ustrojen je u dvije službe:

1. Odgojno-obrazovna i stručno pedagoška služba
2. Administrativna, računovodstvena i tehničko-pomoćna služba.

## Članak 6.

U odgojno-obrazovnoj i stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

## Članak 7.

U administrativnoj, računovodstvenoj i tehničko-pomoćnoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Članak 8.

Radna mjesta u TURISTIČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK sistematizirana su na sljedeći način:

### 1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik</i>	3,99	13.
<i>Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik</i>	3,73	13.
<i>Ravnatelj 3 izvrsni savjetnik</i>	3,46	12.
<i>Ravnatelj 1 savjetnik</i>	3,63	12.
<i>Ravnatelj 2 savjetnik</i>	3,39	11.
<i>Ravnatelj 3 savjetnik</i>	3,15	11.
<i>Ravnatelj 1 mentor</i>	3,30	11.
<i>Ravnatelj 2 mentor</i>	3,08	11.
<i>Ravnatelj 3 mentor</i>	2,86	11.
<i>Ravnatelj 1</i>	3,00	11.
<i>Ravnatelj 2</i>	2,80	10.
<i>Ravnatelj 3</i>	2,60	10.

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA RAVNATELJ:

- propisani su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Zakonom o ustanovama, Zakonom o radu, Statutom TURISTIČKO-UGOSTITELJSKE ŠKOLE ŠIBENIK, te Planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu.

#### 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:

- 1 (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 OBRAZOVNI RAD**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>Nastavnik – izvrsni savjetnik</i>	2,62	10.
<i>Nastavnik – savjetnik</i>	2,38	9.
<i>Nastavnik – mentor</i>	2,17	8.
<i>Nastavnik</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja</i>	1,77	5.
<i>Strukovni učitelj 1 – izvrsni savjetnik</i>	2,38	9.
<i>Strukovni učitelj 2 – izvrsni savjetnik</i>	2,18	8.
<i>Strukovni učitelj 1 – savjetnik</i>	2,17	8.
<i>Strukovni učitelj 2 – savjetnik</i>	1,98	7.
<i>Strukovni učitelj 1 – mentor</i>	1,98	7.
<i>Strukovni učitelj 2 – mentor</i>	1,80	6.
<i>Strukovni učitelj 1</i>	1,80	6.
<i>Strukovni učitelj 2</i>	1,64	4.

UVJETI:

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

VRSTA RADNOG MJESTA:

- radna mjesta I. i II. 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 za obrazovne programe: hotelijersko-turistički tehničar, turističko-hotelijerski komercijalist, kuhar i konobar, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obaveza nastavnika

BROJ IZVRŠITELJA:

- ukupan broj izvršitelja i popis evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>Stručni suradnik – izvrsni savjetnik</i>	2,62	10.
<i>Stručni suradnik – savjetnik</i>	2,38	9.
<i>Stručni suradnik – mentor</i>	2,17	8.
<i>Stručni suradnik</i>	2,01	8.
<i>Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja</i>	1,77	5.

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:

- STRUČNI SURADNIK KOJI OBAVLJA POSLOVE PEDAGOGA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu nastavnica, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole, godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu

#### BROJ IZVRŠITELJA:

- 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

#### OPIS POSLOVA:

- STRUČNI SURADNIK KOJI OBAVLJA POSLOVE PSIHOLOGA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnome radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu nastavnica i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže nastavnicima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada, stručno se usavršava, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu.

#### BROJ IZVRŠITELJA:

- 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

#### OPIS POSLOVA:

- STRUČNI SURADNIK KOJI OBAVLJA POSLOVE KNJIŽNIČARA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu obradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnično poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice, a koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu.

#### BROJ IZVRŠITELJA:

- 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

### **3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>Tajnik školske ustanove 1</i>	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. i II. vrste

#### OPIS POSLOVA:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke, provodi i tumači pravne propise školske ustanove, poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, vodi evidencije radnika, rješava prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem, sudjeluje u pripremi sjednica Školskog odbora, surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uređima u županiji i jedinicama lokalne i područne samouprave, izrađuje plan godišnjih odmora, vodi e-maticu učenika, e-registar i obavlja druge poslove u skladu s godišnjim planom i programom rada škole i po nalogu ravnatelja i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavlja ostale poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

#### BROJ IZVRŠITELJA:

- 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>Voditelj računovodstva u školi 1</i>	2,01	8.

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- poslovi voditelja računovodstva u školi

#### UVJETI:

- a) sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni diplomski studij ekonomije odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima - računovodstveni smjer za sve navedene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima ili završena edukacija/škola iz proračunskog računovodstva  
b) sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima - računovodstveni smjer za sve navedene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima ili završena edukacija/škola iz proračunskog računovodstva, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovih uvjeta.

#### VRSTA RADNOG MJESTA:

- radno mjesto I. i II. vrste



#### OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove, vodi poslovne knjige prema važećim propisima, kontrolira obračun i isplatu putnih naloga, sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, izrađuje prijedloge financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i prati njihovo izvršavanje, priprema godišnji popis imovine i obavlja ostale poslove vezane uz taj popis te obavlja ostale poslove prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

#### BROJ IZVRŠITELJA:

- 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>Referent</i>	1,43	3.

#### POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- poslovi administrativnog referenta

#### UVJETI:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke

#### VRSTA RADNOG MJESTA:

- radno mjesto III. vrste

#### OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja i arhiviranja podataka, izdaje potvrde, piše službene dopise i ovjerava dokumentaciju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, obavlja sve poslove vezane uz službene mailove škole, izdaje duplikate svjedodžbi, vodi evidenciju vezanu uz učenike putnike u e-matici, vodi knjigu narudžbi škole, izdaje putne naloge, vodi evidenciju vezanu uz ulazne i izlazne fakture, te obavlja i ostale poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, poslove prema godišnjem planu i programu rada škole i školskom kurikulumu te po nalogu ravnatelja.

#### BROJ IZVRŠITELJA:

- 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>Radnik III. vrste</i>	1,25	2.

POSLOVI KOJE OBAVLJA:

- poslovi domara i kućnog majstora

UVJETI:

- završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada

VRSTA RADNOG MJESTA:

- radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

- obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu uređaja u školi, 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, poslove prema godišnjem planu i programu rada škole i školskom kurikulumu te po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA:

- 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
<i>Čistač - spremač</i>	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:

- 3 (tri), 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 % (devedeset posto) 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.**

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.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

### **Članak 12.**

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

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

## **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

U roku od 30 (trideset) 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.**

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

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 007-01/24-02/2

URBROJ: 2182-46-06-24-1

U Šibeniku 6. rujna 2024.god.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---

Ante Nakić, dipl. oec.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 6. rujna 2024.god., a stupio je na snagu dana 14. rujna 2024.god.

RAVNATELJICA

---

Senka Dodig, dipl. oec.