

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne Novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), 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 1/1996, 80/1999), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja („Narodne Novine“ broj 63/08 i 90/10), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne Novine“ broj 94/2010), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne Novine“ broj 2/2011), te članaka 117. i 174. Statuta Ekonomske, trgovačke i ugostiteljske škole (KLASA: 602-03/19-07-5, URBROJ: 238/27-54-19-02/2 od 25. ožujka 2019., KLASA: 602-03/20-07-5, URBROJ: 238/27-54-20-02/1 od 18. lipnja 2020. i KLASA: 602-02/22-07/4, URBROJ: 238/27-54-22-07/01 od 27. svibnja 2022. godine - pročišćeni tekst), Školski odbor na svojoj 30. sjednici dana 7. listopada 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) detaljnije se uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Ekonomskoj, trgovačkoj i ugostiteljskoj školi (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

Organizacija rada škole i sistematizacija radnih mjesta temelje se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća, a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

### **II. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA ŠKOLE**

#### **Članak 4.**

Škola se ustrojava kao javna, samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada, stručno-pedagoški poslovi, administrativno-stručni poslovi, računovodstveno-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

#### **Članak 5.**

Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Ravnatelj i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg programa rada i ukupne zadaće Škole, a posebno za uspostavu stručne, racionalne i djelotvorne sistematizacije.

#### **Članak 6.**

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova, u Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška služba
- administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja odgojno-obrazovne poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom.

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

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 7.**

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća nazive radnih mjesta, vrste radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Broj izvršitelja na radnim mjestima određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole, a u skladu s Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Državnom pedagoškom standardu te Odlukom o upisu učenika u I. razred školske godine, a prema potrebi i uz mišljenje nadležnog upravnog tijela Županije te suglasnosti nadležnog Ministarstva.

#### **Članak 8.**

Radna mjesta mogu biti:

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

#### ***Vrste radnih mjesta***

#### **Članak 9.**

Radna mjesta u Školi su: posebno radno mjesto i ostala radna mjesta.

Posebno radno mjesto u Školi je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 2.

Ostala radna mjesta u Školi su: nastavnik, strukovni učitelj 1, strukovni učitelj 2, stručni suradnik, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u Školi 1 ili 2, referent, radnik III. vrste i čistač-spremač.

## **Posebno radno mjesto**

### **Ravnatelj 2.**

#### **Članak 10.**

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Koeficijent	Platni razred	Razina obrazovanja	Broj izvršitelja
Ravnatelj 2	2,80	10.	radno mjesto I. vrste	1

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o ustanovama i Statutom Škole.

Ravnatelj 2 je poslovodni i stručni voditelj Škole, obavlja poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole te drugim propisima.

Ravnatelj 2 može napredovati u zvanje mentor, savjetnik, izvrsni savjetnik sukladno važećim propisima te ostvariti pripadajući platni razred i koeficijent sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

## **Ostala radna mjesta**

### **Nastavnik**

#### **Članak 11.**

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Koeficijent	Platni razred	Razina obrazovanja	broj izvršitelja
Nastavnik	2,01	8.	radno mjesto I. vrste	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi te Odlukom o upisu učenika u I. razred srednje škole za tekuću školsku godinu

Poslovi koje obavlja: nastavnik strukovnih predmeta, nastavnik etike, vjeroučitelj, nastavnik kemije i biologije, nastavnik engleskog jezika, nastavnik hrvatskog jezika, nastavnik francuskog jezika, nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture, nastavnik povijesti, nastavnik talijanskog jezika, nastavnik matematike, nastavnik njemačkog jezika, nastavnik geografije i nastavnik informatike.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Statutom Škole.

Opis poslova:

Poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada, poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole a po nalogu ravnatelja.

Nastavnik može napredovati u zvanje mentor, savjetnik, izvrsni savjetnik sukladno važećim propisima te ostvariti pripadajući platni razred i koeficijent sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

### **Strukovni učitelj**

#### **Članak 12.**

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	Platni razred	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Strukovni učitelj 1	1,80	6.	radno mjesto II. i III. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole te Odlukom o upisu učenika u I. razred srednje škole za tekuću školsku godinu
Strukovni učitelj 2	1,64	4.		

Poslovi koje obavlja: strukovni učitelj ugoditeljske grupe predmeta.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Statutom Škole.

Opis poslova:

Poslovi neposrednog odgojno-obrazovnog rada, poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te ostali poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole, a po nalogu ravnatelja.

Strukovni učitelj 1 i Strukovni učitelj 2 može napredovati u zvanje mentor, savjetnik, izvrsni savjetnik sukladno važećim propisima te ostvariti pripadajući platni razred i koeficijent sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

### **Stručni suradnik – pedagog, psiholog i knjižničar**

#### **Članak 13.**

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	Platni razred	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni suradnik	2,01	8.	radno mjesto I. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

Poslovi koje obavlja: stručni suradnik pedagog, stručni suradnik psiholog i stručni suradnik knjižničar.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Opis poslova: 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 u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, i drugim propisima.

Stručni suradnik može napredovati u zvanje mentor, savjetnik, izvrsni savjetnik sukladno važećim propisima te ostvariti pripadajući platni razred i koeficijent sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

### **Tajnik školske ustanove 1.**

#### **Članak 14.**

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilnikom o radu Škole.

Opis poslova:

utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, drugim propisima.

### **Voditelj računovodstva u školi 1 ili 2**

#### **Članak 15.**

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
Voditelj računovodstva u školi 2	1,77	5.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilnikom o radu Škole.

Opis poslova:

utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i drugim važećim propisima.

**Tehnička služba: Radnik III. vrste i čistač/spremač**

**Radnik III. vrste**

**Članak 16.**

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Radnik III. vrste	1,25	2.	radno mjesto III. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima NN 88/2014, 20/2015

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilnikom o radu Škole.

Opis poslova:

Radnik III. vrste obavlja poslove domara škole, utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilnikom o radu Škole te drugim propisima.

**Čistač/spremač**

**Članak 17.**

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
čistač/spremač	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	utvrđen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, Pravilnikom o radu Škole.

Opis poslova:

utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, drugim propisima.

#### **IV. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

##### **Članak 18.**

U obavljanju svojih poslova i radnih zadataka radnici Škole imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom, općim aktima Škole, propisima o radnim odnosima, važećim kolektivnim ugovorima i ostalim važećim propisima.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada Škole te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

U obavljanju svojih radnih obveza radnici Škole dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

#### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 19.**

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

##### **Članak 20.**

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

KLASA: 011-02/24-01/5

URBROJ: 238-27-54-07-24-1

Samobor, 8. listopada 2024. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---

Ivan Librić, mag. educ. hist.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 8. listopada 2024. godine, a stupio je na snagu dana 17. listopada 2024. godine.

RAVNATELJICA

---

Mirjana Kroflin, mag. oec.