

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) te članka 50. Statuta Škole, Školski odbor POMORSKE ŠKOLE, Split, dana 29.08.2024. godine donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u POMORSKOJ ŠKOLI, Split 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.

Rad u POMORSKOJ ŠKOLI, Split, ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

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

Članak 6.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske 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 škole.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u POMORSKOJ ŠKOLI, Split, sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
Ravnatelj 1	Ravnatelj škole ustanove (srednje škole)	3,00	11.

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, plan nabave, polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za tekuću godinu i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklu godinu i polugodišnji i godišnji financijski izvještaj, planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika 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 statutom škole

Broj izvršitelja: jedan (1) 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

I.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
nastavnik - savjetnik	nastavnika nautičk skupine predmeta nastavnika strojarske skupine predmeta	2,38	9.
nastavnik - mentor	nastavnika engleskog jezika nastavnika engleskog jezika i njemačkog jezika nastavnika strukovnih predmeta	2,17	8.
nastavnik	nastavnika hrvatskoga jezika nastavnika engleskoga jezika nastavnika njemačkoga jezika nastavnika talijanskoga jezika nastavnika matematike nastavnika matematike i fizike nastavnika fizike nastavnika povijesti nastavnika geografije/zemljopisa nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture nastavnika vjeronauka nastavnika kemije, biologije i stručnih predmeta nastavnika računalstva nastavnika računalstva i voditelja računalnog praktikuma nastavnika Osnove komunikologije i Etike nastavnika stručnih predmeta nastavnika stručnih predmeta i nastavnika Politike i gospodarstva nastavnika strukovnih predmeta za logistiku i špediciju nastavnika strukovnih predmeta za logistiku i špediciju i nastavnika Politike i gospodarstva nastavnika strojarske skupine predmeta nastavnika nautičke skupine predmeta nastavnika ribarsko-nautičke skupine predmeta nastavnika praktične nastave (za strojarsku skupinu predmeta) nastavnik stručno-teorijskih sadržaja (za nautičku skupinu predmeta)	2,01	8.
nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	prema potrebi	1,77	5.

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: radna mjesta I. i II. vrste

Opis poslova: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno

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

Broj izvršitelja: 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
strukovni učitelj 1	poslovi strukovnog učitelja za praktičnu nastavu	1,80	6.
strukovni učitelj 2	poslovi strukovnog učitelja za izvođenje praktičnih vježbi za nautičare	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 strukovni učitelj 1: radno mjesto II. vrste

Opis poslova strukovnog učitelja 1: 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 ili godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima (Zakonom o strukovnom obrazovanju), Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

Broj izvršitelja strukovnog učitelja 1: dva (2) evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Vrsta radnog mjesta strukovni učitelj 2: radna mjesta III. vrste

Opis poslova strukovnog učitelja 2 priprema potrebnih materijala, alata, strojeva i uređaja te ostalog pribora potrebnog za realizaciju vježbi pokazivanje i praćenje tijeka rada na vježbama praktične nastave, vođenje evidencije izostanaka, praćenje rada učenika te ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima (Zakonom o strukovnom obrazovanju), Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

Broj izvršitelja strukovnog učitelja 2: jedan (1) evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

III.

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
stručni suradnik	poslove stručnog suradnika pedagoga poslove stručnog suradnika psihologa poslove stručnog suradnika knjižničara	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 stručnog suradnika 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.

Stručni suradnik pedagog 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 nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na sukladno vežećim zakonskim i podzakonskim propisima..

Opis poslova stručnog suradnika psihologa: 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, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

Stručni suradnik psiholog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu, u sklopu neposrednoga rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja, priprema, planira i provodi individualni i grupni dijagnostički rad sa učenicima, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstava za upis djece u srednju školu, stručno se usavršava.

Opis poslova stručnog suradnika knjižničara: 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, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno se usavršava, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima te obavlja i druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

Broj izvršitelja: stručni suradnik pedagog: jedan (1)

stručni suradnik psiholog: jedan (1)

stručni suradnik knjižničar: jedan (1)

Broj izvršitelja stručnih suradnika evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

(3) ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

I.

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. i II. 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 te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Broj izvršitelja: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

II.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.

Poslovi koje obavlja: poslovi voditelja računovodstva u školskoj ustanovi

Uvjeti:

a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomije-- računovodstveni ili financijski smjer odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski

studij ekonomije – računovodstveni ili financijski smjer, odnosno stručni diplomski studij ekonomije --računovodstveni ili financijski smjer, odnosno stručni diplomski studij ekonomije – računovodstveni ili financijski smjer, odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke računovodstvenog ili financijskog smjera stečena prema ranijim propisima i najmanje 2 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima

b) završen sveučilišni prijediplomski studij ekonomije – računovodstveni ili financijski smjer ili stručni prijediplomski studij ekonomije - računovodstveni ili financijski smjer, odnosno viša stručna sprema ekonomske struke - računovodstvenog ili financijskog smjera stečena prema ranijim propisima i najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

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 Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Broj izvršitelja: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

III.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
referent	1,43	3.

Poslovi koje obavlja: administrativne poslove

Uvjeti: Završena srednja škola upravnog ili ekonomskog smjera.

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

IV.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.

Poslovi koje obavlja: poslovi domara – rukovatelja centralnog grijanja (koji obavlja i poslove kućnog majstora)

Uvjeti: Uvjet za stručnog radnika na tehničkom održavanju koji obavlja poslove domara-rukovatelja centralnog grijanja odnosno školskog majstora je 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 poslove rukovatelja centralnog grijanja mora imati i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima.

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 kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja i drugih poslova u skladu s 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

Broj izvršitelja: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

V.

Propisani naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred
čistač/spremač	1,06	1.

Poslovi koje obavlja: poslovi čistača/spremača

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 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: četiri (4), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 8.

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 9.

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 10.

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 11.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

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

Članak 12.

Zaposlenici za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora u skladu s potrebama Škole su:

Radno mjesto: ***Voditelj obrazovanja odraslih i posredovanja za povremeni rad redovnih učenika***

Poslovi koje obavlja: poslovi voditelja obrazovanja odraslih I poslovi posredovanja za povremeni rad redovnih učenika

Uvjeti:

- za obavljanje poslova voditelja obrazovanja odraslih - prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonu o obrazovanju odraslih;
- za obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika, prema Zakonu o tržištu rada i prema Pravilniku o obavljanju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Opis poslova voditelja obrazovanja odraslih: priprema i organizira rad nastave u obrazovanju odraslih, prati i nadzire izvedbu cjelokupnog obrazovnog rada u obrazovanju odraslih, sudjeluje u izvođenju nastave u obrazovanju odraslih s određenim fondom sati sukladni odluci Školskog odbora, predlaže i koordinira raspored rada nastavnika i polaznika, skrbi o vođenju pedagoško-andragoške dokumentacije i evidencije obrazovanja odraslih, obavlja poslove pripreme početka i završetka školske godine, obavlja poslove oko organiziranja završnog ispita te poslove organizacije ispita, uz prethodnu suglasnost ravnatelja vrši odabir nastavnika za pojedini nastavni predmet u obrazovanju odraslih, podnosi pisano izvješće o svom radu ravnatelju škole, dostavlja računovodstvu potrebna izvješća u svrhu naplate, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a u svezi organizacije rada u obrazovanju odraslih

Opis poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika: obavlja poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika škole u zemlji, a iznimno i za redovite učenike drugih srednjoškolskih ustanova sa sjedištem u istoj županiji na temelju pisanog sporazuma koji se dostavlja ministarstvu nadležnom za rad; vodi očevidnike učenika-članova o obavljenom

posredovanju; vrši obračun i naplatu učenikove zarade, propisanog doprinosa te naknade za posredovanje od naručitelja i isplate punog iznosa zarade učeniku bez naknade; za posredovanje za rad maloljetnog redovitog učenika srednjoškolske ustanove voditelj mora imati pisanu suglasnost njegovog zakonskog zastupnika ili skrbnika, a za učenika mlađeg od 15 godina i pisanu suglasnost nadležnog inspektora; o povremenom radu redovitog učenika sklapa s učenicima tzv. „ugovor o povremenom radu redovitog učenika“, a s maloljetnim redovitim učenikom uz supotpis zakonskog zastupnika ili skrbnika i naručitelja posla, uz posredovanje srednjoškolske ustanove, ugovor mora sadržavati: broj pod kojim su srednjoškolske ustanove upisane u evidenciju ministarstva nadležnog za rad, ime i prezime učenika, datum i mjesto rođenja učenika, OIB učenika, broj članske isprave, puni naziv i sjedište naručitelja posla, podatke o vrsti poslova, broju radnih sati, cijeni sati rada i iznosu zarade, te se sklapa u propisanom broju istovjetnih primjeraka i prije početka rada uručuje se učeniku od strane voditelja učeničkog servisa; vodi brigu o zaštiti prava i dužnosti redovitog učenika kod potraživanja zarade za obavljeni rad, dužan je o svim redovitim učenicima za koje posreduje za povremeni rad izdati članku iskaznicu i voditi evidenciju i čuvati dokumentaciju u skladu s odredbama Pravilnika o obavljanju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem

Broj izvršitelja: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči POMORSKE ŠKOLE.

KLASA: 011-03/24-02/4
URBROJ: 2181-341-03/24-1
Split, 29.08.2024.



Predsjednica Školskog odbora:

Marina Čerina, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 30.08.2024. te je stupio na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole dana 31.08.2024. godine.



Ravnateljica:

Mirela Žižić, prof.