



PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Rijeka, kolovoz 2024.

SADRŽAJ:

I.	OPĆE ODREDBE	2
II.	ORGANIZACIJA RADA	2
III.	SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	4
1.	POSLOVI RUKOVOĐENJA DOMOM	5
1.1.	RAVNATELJ	5
2.	ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	6
2.1.	ODGAJATELJ – SAVJETNIK	6
2.2.	ODGAJATELJ – MENTOR	7
2.3.	STRUČNI SURADNIK – MENTOR	8
3.	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI	9
3.1.	TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE 1	9
3.2.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA U ŠKOLI (DOMU) 2	10
3.3.	ZDRAVSTVENI RADNIK PRVOSTUPNIK U SUSTAVU OBRAZOVANJA (MEDICINSKA SESTRA)	11
3.4.	REFERENT (RAČUNOVODSTVENI RADNIK)	12
3.5.	REFERENT (EKONOM – SKLADIŠTAR)	13
3.6.	NOĆNI PAZITELJ U UČENIČKOM DOMU	14
3.7.	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU	15
3.8.	KUHAR – SLASTIČAR 2	16
3.9.	ČISTAČ – SPREMAČ	17
3.10.	POMOĆNI RADNIK (PRALJA)	18
IV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	20

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010 – ispravak, 90/2011, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/2019, 64/2020, 151/2022, 156/2023), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/2023), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/2024), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/1996, 80/1999) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 2/2011) te članka 78. Statuta Doma učenika Sušak, Domski odbor Doma dana 30. kolovoza 2024. godine donio je:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Domu učenika Sušak i sistematizacija radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

(1) Djelatnost Doma obuhvaća:

- ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada s učenicima,
- organiziranje i ostvarivanje kulturnih, umjetničkih, tehničkih i sportskih aktivnosti,
- organiziranje i pružanje usluge smještaja i prehrane učenika i studenata,
- pružanje usluge smještaja trećima, u okviru raspoloživih kapaciteta,
- svaku drugu djelatnost koja se obavlja u funkciji obavljanja osnovne djelatnosti Doma.

(2) Djelatnost Doma dio je djelatnosti srednjeg odgoja i obrazovanja i s njom je programski povezana.

(3) Djelatnost iz ovog članka Dom obavlja kao javnu službu.

Članak 4.

- (1) Djelatnost iz članka 4. ostvaruje se na temelju Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem Doma osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko-razvojnih, odgojno-obrazovnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih te pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 6.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa Dom te odgovara za zakonitost rada.
- (2) U funkciji kvalitetnog obavljanja djelatnosti, rad u Domu ustrojen je u dvije službe:
 1. stručno-pedagoška
 2. administrativno-tehnička

Članak 7.

- (1) Stručno-pedagoška služba obavlja sljedeće poslove: neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, suradnja s roditeljima i stručno pedagoškim djelatnicima škola u skladu s potrebama i interesima učenika, stručno usavršavanje, rad u stručnim tijelima, priprema za izvođenje odgojno-obrazovnog rada, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, promicanje stručno-pedagoškog rada Doma, a u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Doma.
- (2) Navedene poslove obavljaju odgajatelji i stručni suradnici Doma, a koordinira ih i rukovodi im ravnatelj.

Članak 8.

- (1) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane za učenike, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Doma.
- (2) Navedene poslove obavljaju radnici administrativno-tehničke službe, koordinira ih tajnik, a rukovodi im ravnatelj.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

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 na svakom radnom mjestu.

Članak 10.

Radna mjesta mogu biti:

1. radna mjesta I. vrste, za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st.)
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6. st)
3. 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)
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) Posebno radno mjesto u Domu je rukovodeće radno mjesto: ravnatelj 3 mentor.
- (2) Ostala radna mjesta u Domu su: odgajatelj-savjetnik, odgajatelj-mentor, stručni suradnik-mentor, tajnik školske ustanove 1, voditelj računovodstva u školi/domu 2, zdravstveni radnik prvostupnik u sustavu obrazovanja, noćni pazitelj u učeničkom domu, referent (računovodstveni radnik), referent (ekonom-skladištar), stručni radnik na tehničkom održavanju, kuhar-slastičar 2, čistač-spremač i pomoćni radnik (pralja).

Članak 13.

Radna mjesta u Domu učenika Sušak sistematizirana su na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA DOMOM

**PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA**

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

1.1. Ravnatelj 3 mentor	2,86	11.
--------------------------------	-------------	------------

POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi ravnatelja učeničkog doma
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	radno mjesto I. vrste
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- predstavljanje i zastupanje Doma,- obavljanje poslova poslovnog i stručnog voditelja Doma,- organiziranje i vođenje rada Doma,- predlaganje statuta i drugih općih akata Domskom odboru,- predlaganje Godišnjeg plana i programa rada Doma, financijskog plana, financijskog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana i raspodjele rezultata poslovanja Domskom odboru,- donošenje plana nabave,- sazivanje i vođenje sjednice Odgajateljskog vijeća,- sudjelovanje u radu Domskog odbora bez prava odlučivanja,- obustavljanje izvršenja odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,- odgovornost za sigurnost učenika, odgajatelja i ostalih radnika,- suradnja 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 Doma.
BROJ IZVRŠITELJA	jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Doma za tekuću školsku godinu i u 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
2.1. Odgajatelj – savjetnik	2,38	9.
POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi odgajatelja u učeničkom domu	
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	radno mjesto I. vrste	
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - neposredan rad s odgojnom grupom, - rad u grupi ili konzultacije po završetku nastave, - vođenje odgojne grupe, - administrativni poslovi vezani uz vođenje odgojne grupe, - stručno metodička pripreme, - stručno usavršavanje, - suradnja sa školama (nastavnicima, stručnim suradnicima), - suradnja s i roditeljima/skrbnicima, - javna i kulturna djelatnost Doma, - ispunjavanje obveza vezano uz napredovanje sukladno Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima te - ostali 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	jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Doma za tekuću školsku godinu i u Registru	

**PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA****KOEFICIJENT****PLATNI RAZRED**

2.2. Odgajatelj – mentor	2,17	8.
POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi odgajatelja u učeničkom domu	
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	radno mjesto I. vrste	
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- neposredan rad s odgojnom grupom,- rad u grupi ili konzultacije po završetku nastave,- vođenje odgojne grupe,- administrativni poslovi vezani uz vođenje odgojne grupe,- stručno metodička pripreme,- stručno usavršavanje,- suradnja sa školama (nastavnicima, stručnim suradnicima),- suradnja s i roditeljima/skrbnicima,- javna i kulturna djelatnost Doma- ispunjavanje obveza vezano uz napredovanje sukladno Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima te- ostali 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	četiri (4), evidentirani u Godišnjem planu i programu rada Doma za tekuću školsku godinu i u Registru	

**PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA**

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

2.3. Stručni suradnik – mentor	2,17	8.
---------------------------------------	-------------	-----------

POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi stručnog suradnika psihologa
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	radno mjesto I. vrste
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima,- stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te- obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju,- ispunjavanje obveza vezano uz napredovanje sukladno Pravilniku o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima.
BROJ IZVRŠITELJA	jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Doma za tekuću školsku godinu i u Registru

3. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
----------------------------------	-------------	---------------

3.1.Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.
-------------------------------	------	----

POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi tajnika školske ustanove
UVJETI	prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto I. vrste
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- normativno pravni poslovi,- kadrovski poslovi,- opći i administrativno–analitički poslovi,- sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Domskog odbora,- vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno–tehničkih i pomoćnih radnika,- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi),- administrativni poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Doma,- ostali poslovi utvrđeni zakonom, Statutom i općim aktima Doma te 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 Doma za tekuću školsku godinu i u Registru

**PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA****KOEFICIJENT PLATNI RAZRED**

3.2. Voditelj računovodstva u školi (domu) 2	1,77	5.
---	-------------	-----------

POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi voditelja računovodstva u Domu
UVJETI	prema Pravilniku o radu Doma
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto III. vrste
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova,- vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima,- vođenje poslovnih knjiga u skladu s 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,- pripremanje operativnih izvještaja i analize za Domski odbor i ravnatelja te- obavljanje ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz zakona, Godišnjeg plana i programa rada te 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 Doma za tekuću školsku godinu i u Registru

**PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA**

KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

3.3. Zdravstveni radnik prvostupnik u sustavu obrazovanja (medicinska sestra)	1,70	5.
--	-------------	-----------

POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi zdravstvenog radnika - medicinske sestre u Domu
UVJETI	prema Pravilniku o radu Doma
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto II. vrste
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- briga o zaštiti zdravlja učenika i vođenje zdravstvene evidencije o učenicima Doma,- skrb o bolesnim učenicima,- naručivanje i pratnja učenike na specijalističke preglede,- posjećivanje učenika koji su na bolničkom liječenju,- po potrebi organiziranje sistematskih pregleda učenika,- organiziranje sistematskih i periodičnih pregleda za radnike Doma- skrb o higijenskim navikama učenika, urednosti soba, sanitarnih čvorova, kontroliranje higijene kuhinje, skladišta hrane i ostalih prostora Doma,- sudjelovanje u sastavljanju jelovnika s posebnim osvrtom na kaloričnu vrijednost i kvalitativne sastojke hrane u obroku,- prisustvovanje kod podjele obroka u blagovaonici,- organiziranje i držanje predavanja iz zdravstvenih i drugih srodnih tema,- briga o edukaciji kuhinjskog osoblja (higijenski minimum) i provedbi HACCP sustava,- vođenje brige o pripremi obroka za djecu s posebnim prehrambenim potrebama,- održavanje predavanja i radionice učenicima i radnicima Doma vezano uz zdravlje,- surađivanje s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo i sa sanitarnim i sličnim nadzorom, surađivanje sa školskim ambulancama, izabranim liječnikom učenika,- provođenje aktivnosti na temu zdravstvenog odgoja, sudjelovanje u radu stručnih tijela Doma, surađivanje s roditeljima/skrbnicima, nastavnicima i svima koji su zaposleni u Domu i- obavljanje drugih poslova sukladno odredbama važećih pravnih propisa, Godišnjeg plana i programa rada Doma i ugovoru o radu te prema nalogu ravnatelja
BROJ IZVRŠITELJA	jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Doma za tekuću školsku godinu i Registru

**PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA**

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

3.4. Referent (računovodstveni radnik)	1,43	3.
---	-------------	-----------

POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi računovodstvenog referenta (računovodstvenog radnika)
UVJETI	prema Pravilniku o radu Doma
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto III. vrste
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- vođenje pomoćnih knjiga,- obračunavanje i isplata plaća i ostalih naknada plaća u skladu s posebnim propisima,- obračunavanje isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,- evidentiranje i izrada ulaznih i izlaznih faktura te praćenje naplate,- vođenje blagajničkih poslova,- organiziranje i vođenje pismohrane,- urudžbiranje ulaznih i izlaznih računa te pismena računovodstva,- otprema pošte, a po potrebi podizanje pošiljki 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 Doma za tekuću školsku godinu i u Registru

**PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA**

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

3.5. Referent (ekonom – skladištar)	1,43	3.
--	-------------	-----------

POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi referenta ekonomista-skladištara
UVJETI	prema Pravilniku o radu Doma
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto III. vrste
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- prikupljanje i razmatranje ponuda te predlaganje najpovoljnijih,- obavljanje poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe,- vođenje dokumentacije i administracije,- izrada tendera za javnu i jednostavnu nabavu,- obavljanje ostalih poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i Godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma te 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 Doma za tekuću školsku godinu i u Registru

**PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA**

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

3.6. Noćni pazitelj u učeničkom domu	1,30	2.
---	-------------	-----------

POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi noćnog pazitelja u učeničkom domu
UVJETI	prema Pravilniku o radu Doma
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto III. vrste
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- održavanje kućnog reda Doma u noćnim satima,- vođenje evidencije dolazaka i izlazaka učenika iz Doma,- obilaženje svih prostorije Doma,- razgovaranje s učenicima po potrebi,- po potrebi obavještanje odgajatelja o učenicima njihove odgojne skupine,- vođenje bilješki o svim važnijim zapažanjima tijekom noći,- vođenje evidencije o eventualnim kvarovima,- interveniranje u hitnim slučajevima,- po potrebi pozivanje liječnika, odnosno hitne medicinske pomoći,- u hitnim slučajevima pozivanje dežurne službe u Gradu te o svemu pisano izvještavati putem knjige zapažanja,- po pozivu prisustvovanje sjednicama Odgajateljskog vijeća,- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
BROJ IZVRŠITELJA	jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Doma za tekuću školsku godinu i u Registru

**PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA**

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

3.7. Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.
--	-------------	-----------

POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi domara i poslovi rukovatelja centralnim grijanjem
UVJETI	prema Pravilniku o radu Doma
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto III. vrste
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- rukovanje uređajem za centralno grijanje i obavljanje kontrole o njegovoj ispravnosti,- otklanjanje manjih bravarskih, limarskih, stolarskih i drugih kvarova,- skrb o održavanju svih instalacija u Domu sukladno Pravilniku o zaštiti od požara,- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava u Domu,- skrb o dopremi lož ulja,- skrb o održavanju kuhinjskih uređaja i instalacija,- obavljanje ličilačkih radove po potrebi,- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada te drugih poslova u skladu s ugovorom o radu i 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 Doma za tekuću školsku godinu i u Registru

**PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA****KOEFICIJENT****PLATNI RAZRED**

3.8. Kuhar – slastičar 2	1,30	2.
POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi kuhara	
UVJETI	prema Pravilniku o radu Doma	
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto III. vrste	
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- preuzimanje i pripremanje namirnica za kuhanje obroka,- kuhanje obroka i izdavanje istih,- pranje pribora i posuđa,- svakodnevno održavanje higijene kuhinje, blagovaonice, kuhinjskog inventara i osnovnih sredstava,- tjedno održavanje higijene skladišta hrane te- obavljanje drugih poslova sukladno odredbama važećih pravnih propisa, Godišnjeg plana i programa rada Doma i prema nalogu ravnatelja i tajnika u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi	
BROJ IZVRŠITELJA	četiri (4), evidentirani u Godišnjem planu i programu rada Doma za tekuću školsku godinu i Registru	

**PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA****KOEFICIJENT****PLATNI RAZRED**

3.9. Čistač – spremač	1,06	1.
------------------------------	-------------	-----------

POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi spremača, odnosno čistača
UVJETI	prema Pravilniku o radu Doma
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto IV. vrste
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- poslovi održavanja i čišćenja domskog prostora (knjižnice, društvenih prostorija, zbornice, ureda, hodnika, stubišta, sanitarnih čvorova i drugih prostora Doma),- čišćenje i održavanje opreme Doma,- čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u Dom te vanjskog okoliša,- prema potrebi poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema nalogu ravnatelja i tajnika te sukladno Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
BROJ IZVRŠITELJA	dva (2), evidentirani u Godišnjem planu i programu rada Doma za tekuću školsku godinu i Registru

**PROPISANI NAZIV
RADNOG MJESTA****KOEFICIJENT****PLATNI RAZRED**

3.10. Pomoćni radnik (pralja)	1,06	1.
POSLOVI KOJE OBAVLJA	poslovi pranja, glačanja i popravak rublja	
UVJETI	prema Pravilniku o radu Doma	
VRSTA RADNOG MJESTA	radno mjesto IV. vrste	
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none">- pranje, glačanje i popravak rublja (posteljine, zavjesa, stolnjaka),- redovito izdavanje čiste posteljine učenicima po odgojnim skupinama,- preuzimanje od učenika korištene posteljine,- redovito mijenjanje stolnjaka u blagovaonici,- pranje i glačanje odjeće učenika (po potrebi),- pranje, glačanje i popravak radne odjeće radnika i sportske opreme učenika za turnire i Domijade,- održavanje higijene u prostorijama praonice rublja i drugi poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika sukladno odredbama važećih pravnih propisa, Godišnjeg plana i programa rada Doma te u skladu s 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 Doma za tekuću školsku godinu i Registru	

Članak 14.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu odgajatelja 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 15.

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

Članak 16.

(1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto (ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme) kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme (puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme) evidentirani su u Registru.

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

Članak 17.

(1) Plaće i druga materijalna prava radnika navedenih u članku 13. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu te se na njih primjenjuju članci 14. – 16. ovoga Pravilnika.

(2) U Domu se može zasniva radni odnos i s radnicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu radnicima 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 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma učenika Sušak.



Predsjednica Domske odbora:

Marija Galić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma učenika Sušak dana 30. kolovoza 2024. godine te je stupio na snagu dana 31. kolovoza 2024. godine.



Ravnatelj:

Ante Papić, prof.

KLASA: 011-03/24-02/3
URBROJ: 2170-46-02/1-24-1