

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) te Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11) te članka 24. Statuta Učeničkog doma Ante Brune Bušića, Domski odbor Učeničkog doma Ante Brune Bušića dana 3.10.2024. godine donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Učeničkom domu Ante Brune Bušića (u daljnjem tekstu: Dom).

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.

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

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

Rad u Domu ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagošku
2. administrativno-tehničku

Članak 5.

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

Članak 6.

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 održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Doma.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Domu sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA DOMOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 3	2,60	10.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj Doma

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma,
- predstavlja i zastupa Dom,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Domskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Domskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže prijedlog financijskog plana, te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa prethodnu suglasnost Domskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja,
- provodi odluke stručnih tijela i Domskog odbora,
- nadgleda izvođenje odgojno-obrazovanog rada, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Odgajateljskog vijeća,
- imenuje voditelje odgojnih skupina,
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu,

- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- odgovara za sigurnost učenika, odgajatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima sukladno vrijednostima propisanim Statutom Doma
- izdaje odgajateljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- sudjeluje u radu Domskog odbora bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora i Vijeća roditelja,
- saziva sjednicu Odgajateljskog vijeća,
- izvješćuje Osnivača o konstituiranju Domskog odbora,
- predlaže Domskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje Gradski ured o nemogućnosti konstituiranja Domskog odbora,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Doma 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
Odgajatelj	Poslovi odgajatelja	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: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA:

- organizira i provodi neposredni odgojno-obrazovni rad učenika u Domu,
- obavlja stručno-pedagoške poslove u odgojnoj skupini i ostvaruje godišnji plan i program rada,

- organizira svakodnevno učenje u odgojnoj skupini, pruža stručnu i pomoć učenicima u savladavanju propisanog nastavnog gradiva, po potrebi osigurava instrukcije i individualnu pomoć u učenju,
- neposredno surađuje s razrednicima, predmetnim profesorima i stručnim suradnicima u srednjim školama koje pohađaju učenici smješteni u Dom, odnosno odgojnoj skupini,
- surađuje s roditeljima, starateljima i socijalnim službama i izvješćuje ih o uspjehu, vladanju i cjelokupnom napretku i razvoju učenika,
- sudjeluje u estetskom uređenju prostorija u Domu (postavljanje panoa, slika, izložbi i sl.)
- pruža učenicima stručnu pomoć u izboru literature, časopisa i drugih publikacija,
- vodi brigu o higijeni i čistoći soba, estetskom izgledu učionica i drugih prostorija Doma,
- brine o psiho-fizičkom odgoju i razvoju, a posebno pomaže u rješavanju individualnih i osobnih problema i teškoća učenika, upoznaje njihove interese, sklonosti i sl.,
- individualno radi s učenicima koje su skloni delikventnom ponašanju, odnosno koji ne izvršavaju svoje obveze u učenju i druge obveze propisane Kućnim redom Doma,
- sudjeluje u radu Odgajateljskog vijeća, Aktivu, povjerenstvima i drugim tijelima kojih je član,
- redovito vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju sukladno važećim propisima,
- upućuju učenike i upozorava ih na potrebu i obvezu čuvanja inventara i druge domske imovine,
- vodi i organizira rad u slobodnim aktivnostima, odgovoran je za javnu i kulturnu djelatnost učenika u odgojnoj skupini i u Domu kao cjelini, u skladu sa zaduženjima i obvezama utvrđenim godišnjim planom i programom rada Doma,
- brine i provodi različite oblike vlastitog stručnog usavršavanja i sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, stručna udruge i druge institucije,
- vodi evidenciju o broju učenika u Domu i odlasku učenika kući,
- u suradnji s ravnateljem, ekonomom i kuharicom priprema tjedni jelovnik,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma,
- obavlja i druge poslove propisane, zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Doma i godišnjim planom i programom rada, odnosno koje mu povjeri ravnatelj Doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 4, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Doma za tekuću školsku godinu i Registru

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	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: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA:

- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada Doma,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada i prati njegovo ostvarivanje (godišnje, tjedno, dnevno),
- sudjeluje u pisanju godišnjeg izvješća o radu Doma,
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisa učenika u Dom,
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada i skrbi o osiguravanju odgovarajuće zamjene za odsutnog odgajatelja,
- sudjeluje u radu stručnih tijela, povjerenstava u Domu i izvan njega, surađuje s ostalim stručnim službama Agencije za odgoj i obrazovanja i drugim tijelima,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- sudjeluje u pripremi i provedbi izleta, priredbi, svečanosti i sl.,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju odgajatelja, prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu,
- surađuje s nastavnicima, roditeljima, skrbnicima, učenicima i učeničkim domovima,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Doma, godišnjim planom i programom rada, odnosno koje mu povjeri ravnatelj Doma.

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Doma 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 Doma

UVJETI:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- 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 Doma, Statut, Pravilnike, odluke, ugovore, rješenja,
- provodi i tumači propise Doma te traži stručna mišljenja nadležnih institucija državne uprave (Ministarstva znanosti i obrazovanja i mladih, HZMO, HZZO, HZZ-e i drugim institucijama),
- provodi potrebne radnje za upis podataka Doma u Sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu,
- obavlja kadrovske poslove (poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa, unos podataka u odgovarajuće baze i ažuriranje istih za potrebe Centralnog obračuna plaća),
- vodi evidencije o radnom vremenu administrativno tehničkih i pomoćnih radnika,

- izrađuje plan godišnjih odmora u suradnji s ravnateljem,
- surađuje u izradi plana javne nabave i provodi postupke javne nabave za Dom,
- dostavlja izvješća o javnoj nabavi,
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za sjednice Domskog odbora i vodi dokumentaciju istih,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu i Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade,
- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu,
- vodi evidenciju podataka o učenicima i izdaje potvrde,
- obavlja i ostale administrativne poslove po uputama ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Doma za tekuću školsku godinu i Registru

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFIČIJENT	PLATNI RAZRED
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva u Domu

UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski ili stručni studij ekonomije i 1 godina radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste

OPIS POSLOVA:

- organizira i vodi računovodstvo Doma
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za Domski odbor i ravnatelja Doma, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te Grad Zagreb
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dežurstva noću, subotom, nedjeljom i blagdanom,
- vodi evidenciju o prisutnim učenicima u Domu,
- vodi evidenciju o odsutnim (opravdano, neopravdano) učenicima,
- vodi evidenciju o kršenju Kućnog reda Doma od strane učenika noću,
- obilazi sve prostorije u Domu i provjerava da li su ugašena svjetla,
- dočekuje učenike kojima je dozvoljen izlazak nakon 22,00 sati,
- na kraju radnog vremena, izvješćuje odgajatelja o uočenim pojavnim oblicima tijekom noći (eventualni propusti, kašnjenja, zdravstveni problemi, konzumiranje alkohola, pušenje ili druge nepoželjne i nedozvoljene radnje),
- u slučaju potrebe pruža zdravstvenu pomoć i zaštitu učenicima,
- brine o provođenju mjera zaštite od požara, a ako nastanu takve okolnosti, u slučaju električnog kvara ili kvara sa grijanjem dužan je preventivno djelovati i obavijestiti domara-ložača i ravnatelja,
- sudjeluje po pozivu na sjednicama Odgajateljskog vijeća i drugim oblicima stručnog rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada

BROJ IZVRŠITELJA: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

V. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Kuhar-slastičar 2

1,30

2.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara

UVJETI: završeno srednjoškolsko obrazovanje - program kuhar odnosno KV kuhar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove primjenjujući HACCP načela,
- obavlja sve poslove u svezi organiziranja rada u kuhinji,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- određuje tehnološki proces pripreme hrane, kuhanja i podjela dnevnih obroka,
- brine i odgovoran je za primjenu propisanih normativa u pripremanju hrane,
- evidentira izdavanje dnevnih obroka,
- planira nabavu kuhinjskog posuđa i drugog inventara u kuhinji,
- brine i odgovoran je za higijenu u kuhinji prema sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije,
- održava aparate i uređaje u kuhinjskom prostoru čistim,
- održava čistoću površina za konzumaciju hrane u blagovaonici,
- organizira i sudjeluje u velikom spremanju kuhinjskog prostora u vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika,
- vodi brigu o ispravnoj odjeći, korištenju i urednosti te odjeće kao i o čistoći ostalog rublja u kuhinji i blagovaonici,
- stručno se usavršava u svom zanimanju,

- održava čistoću i urednost prostora praonice rublja,
- sudjeluje u poslovima velikog spremanja u Domu za vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 8.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu odgajatelja i stručnog 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 Domu se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Radnici koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u Domu, a nemaju vrstu ili razinu obrazovanja propisanu ovim Pravilnikom nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Članak 13.

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

Članak 14.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Učeničkog doma.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta broj od 12.4.2022.g., KLASA: 011-03/22-02/01, URBROJ: 251-492-22-01.

KLASA: 011-03/24-02/05
URBROJ: 251-492-08-24-01
Zagreb, 3.10.2024. g.

Predsjednica domskog odbora:

Tatjana Vodanović, prof.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Učeničkog doma Ante Brune Bušića objavljen je na Oglasnoj ploči dana 3.10.2024. g. i stupio na snagu dana 11.10.2024.g.

Ravnatelj:

Darko Trošelj, prof.