

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta



KLASA: 011-03/25-01/07

URBROJ: 2196-44-25-01

U Vukovaru 2. listopada 2025.

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., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. 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 01/96., 80/99.), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 02/11., 71/25.) i članka 47. Statuta Srednje strukovne škole Marko Babić, Školski odbor Srednje strukovne škole Marko Babić, na sjednici održanoj dana 2. listopada 2025. godine

d o n o s i

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija rada u Srednjoj strukovnoj školi Marko Babić (u daljem tekstu: Škola) i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

- (1) 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.

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

2. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.
- (2) Rad u Školi ustrojen je u dvije službe:
1. stručno – pedagoška,
 2. administrativno – tehnička.

Članak 5.

- (1) 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.

- (1) 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.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

- (1) Radna mjesta u Školi sistematizirana su na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Ravnatelj 3</i>	<i>Ravnatelj Škole</i>	2,60	10.

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, 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 Statutu Škole

Broj izvršitelja: 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	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Nastavnik savjetnik</i>	<i>Nastavnika prehrambene skupine predmeta</i>	2,38	9.
<i>Nastavnik mentor</i>	<i>Nastavnika matematike</i>	2,17	8.
<i>Nastavnik mentor</i>	<i>Nastavnika ekonomske skupine predmeta</i>	2,17	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika hrvatskog jezika</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika srpskog jezika</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika engleskog jezika</i>	2,01	8.
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika njemačkog jezika</i>	2,01	8.

<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika francuskog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika matematike</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika računalstva</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika fizike</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika katoličkog vjeronauka</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika pravoslavnog vjeronauka</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika psihologije</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika etike</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika povijesti</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika geografije</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika biologije</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika kemije</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika prehrambene skupine predmeta</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika poljoprivredne skupine predmeta</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Nastavnik</i>	<i>Nastavnika ekonomske skupine predmeta</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>

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. 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, 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 te 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

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Stručni suradnik izvrstan savjetnik</i>	<i>Poslovi stručnog suradnika pedagoga</i>	<i>2,62</i>	<i>10.</i>
<i>Stručni suradnik</i>	<i>Poslovi stručnog suradnika psihologa</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
<i>Stručni suradnik</i>	<i>Poslovi stručnog suradnika knjižničara</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>

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: neposredni odgojno – obrazovnog rada, stručno – razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke, organiziranje i provođenje pedagoških, psiholoških, socijalnih, zdravstvenih i rekreativnih programa za učenike, stručna suradnja s nastavnicima i strukovnim učiteljima, planiranje, organiziranje, programiranje i koordiniranje unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, uvođenje nastavnika u odgojno –obrazovni rad, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno –obrazovnog rada i drugi poslovi, izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, školskog odbora, nastavničkog vijeća i ravnatelja, pripreme za neposredan rad, organiziranje stručnog usavršavanja nastavnika, organiziranje i koordinacija suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici 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 posebnim zakonima te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

Broj izvršitelja: četiri, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Strukovni učitelj 1</i>	<i>Strukovnog učitelja za zanimanje konobar</i>	1,80	6.
<i>Strukovni učitelj 2 mentor</i>	<i>Strukovnog učitelja za zanimanje konobar</i>	1,80	6.
<i>Strukovni učitelj 2 mentor</i>	<i>Strukovnog učitelja za zanimanje frizer</i>	1,80	6.
<i>Strukovni učitelj 2 mentor</i>	<i>Strukovnog učitelja za zanimanje kozmetičar</i>	1,80	6.
<i>Strukovni učitelj 2</i>	<i>Strukovnog učitelja za zanimanje konobar</i>	1,64	4.
<i>Strukovni učitelj 2</i>	<i>Strukovnog učitelja za zanimanje kuhar</i>	1,64	4.
<i>Strukovni učitelj 2</i>	<i>Strukovnog učitelja za zanimanje slastičar</i>	1,64	4.
<i>Strukovni učitelj 2</i>	<i>Strukovnog učitelja za zanimanje frizer</i>	1,64	4.
<i>Strukovni učitelj 2</i>	<i>Strukovnog učitelja za zanimanje kozmetičar</i>	1,64	4.

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 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 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, 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

3. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Tajnik školske ustanove 1</i>	<i>Poslovi tajnika Škole</i>	2,01	8.

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: 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, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Broj izvršitelja: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Voditelj računovodstva u školi 2</i>	<i>Poslovi voditelja računovodstva u Školi</i>	1,77	5.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije,
- završen diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. 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, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Referent</i>	<i>Poslovi administrativnog referenta u Školi</i>	1,38	2.

Uvjeti: završena srednja upravna škola

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Opis poslova: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e – matici, 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, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Stručni radnik na tehničkom održavanju</i>	<i>Poslovi domara / školskog majstora i poslovi rukovanja centralnim grijanjem</i>	1,39	3.

Uvjeti: završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te 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, 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

Broj izvršitelja: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Spremač - čistač</i>	<i>Poslovi spremača odnosno čistača</i>	1,06	1.

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: četiri, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Propisani naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja	Koeficijent	Platni razred
<i>Referent</i>	<i>Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu</i>	1,43	3.

Uvjeti: četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste (razina 4.2. HKO)

Opis poslova: nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz članka 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Broj izvršitelja: dva, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 8.

- (1) 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.

- (1) 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.

- (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 11.

- (1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu te se na njih primjenjuju članci 8. do 10. ovoga Pravilnika.
- (2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 12.

- (1) Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama Škole su:

Naziv radnog mjesta	Poslovi koje obavlja
<i>Pomoćnik u nastavi</i>	<i>Pomoćnika u nastavi</i>

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: radno mjesto 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

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- (1) 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.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Srednjoj strukovnoj školi Marko Babić, KLASA: 011-03/24-01/03, URBROJ: 2196-44-24-01, od 27. kolovoza 2024. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

Damir Mikulić



Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta u Srednjoj strukovnoj školi Marko Babić objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 2. listopada 2025. godine.

Ravnateljica

Suzana Bingulac Beretin, mag. educ. mat. et inf.

