



**TEHNIČKA**  
ŠKOLA RIJEKA

## **P R A V I L N I K**

**o naknadama za rad u obrazovanju odraslih**

**Rijeka, siječanj 2020. godine**

---

VUKOVARSKA 58, 51000 RIJEKA  
IBAN: HR5723400091117014440 OIB: 67100119298  
e-mail: [ts@ss-tehnicka-ri.skole.hr](mailto:ts@ss-tehnicka-ri.skole.hr) web: [www.ss-tehnicka-ri.skole.hr](http://www.ss-tehnicka-ri.skole.hr)  
Tel/Fax: 051/675-746, Računovodstvo: 051/675-739  
Pedagog i Administracija: 051/675-844



KLASA: 003-06/2020-01/01  
URBROJ:2170-56-03-20-8

U Rijeci, 31. siječnja 2020.

Šk. odbor Tehničke škole, Rijeka na 14. El. sjednici od 31. siječnja 2020. usvaja sa sedam ( 7 ) glasova

**ODLUKU**

kojom se usvaja Pravilnik o naknadama u Obrazovanju odraslih u Tehničkoj školi, Rijeka ( za plaćanje voditeljici obrazovanja odraslih i vod. računovodstva ), siječanj 2020.

Predsjednice Šk. odbora

Tamara Šoić

/ Tamara Šoić, prof. /



Dostaviti:

1. osnivaču Škole;
2. računovodstvu, ovdje;
3. arhiva, ovdje;

Temeljem članka 193. Statuta Tehničke škole, Rijeka, Školski odbor na 14. po redu sjednici ( elektronskoj ) 31. siječnja 2020. godine donosi

## **P R A V I L N I K** **o naknadama za rad u obrazovanju odraslih**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o naknadama za rad u obrazovanju odraslih utvrđuju se uvjeti, visina i način obračuna naknade za rad u obrazovanju odraslih u Tehničkoj školi, Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

#### **Članak 2.**

Pravo na isplatu naknade za rad u obrazovanju odraslih imaju:

1. Predmetni nastavnici za izvođenje nastave, konzultacija i ispita u programima obrazovanja odraslih prema nastavnom planu i programu.
2. Nenastavno osoblje: voditelj/ica obrazovanja odraslih, voditelj/ica računovodstva.

### **2. POPIS POSLOVA**

#### **Članak 3.**

Utvrđuje se popis poslova za rad u obrazovanju odraslih, kako slijedi:

Ravnatelj/ica:

U suradnji sa stručnim voditeljem obrazovanja odraslih planira razvoj djelatnosti obrazovanja odraslih, koordinira rad tajnice, administratora, vod. računovodstva i stručnog voditelja obrazovanja odraslih, vodi izradu godišnjeg plana i programa rada, vodi izradu programa obrazovanja odraslih, vodi brigu o materijalnim i kadrovskim uvjetima za ostvarivanje djelatnosti obrazovanja odraslih, potpisuje ugovore sa polaznicima i tvrtkama, imenuje povjerenstva za priznavanje ispita, utvrđivanje programa prekvalifikacije, provedba izradbe i obrane završnog rada, potpisuje odluke i druge akte iz područja obrazovanja odraslih, potpisuje andragošku

dokumentaciju i javne isprave koje se izdaju polaznicima, prati realizaciju nastavnih programa, vodi izradu ugovora o školovanju, vodi izradu rasporeda sati, vodi školsku elektroničku bazu polaznika, objavljuje sadržaje na školskim mrežnim stranicama, andragoški se usavršava.

Voditelj/ica obrazovanja odraslih:

- Vođenje (pedagoške) andragoške dokumentacije
- Vođenje zajedničkog andragoškog upisnika podataka
- Izrada godišnjeg plana i programa rada
- Nadzor i/ili izrada nastavnih planova i programa obrazovanja
- Promidžba programa
- Upisi i formiranje obrazovnih skupina
- Vođenje i organizacija obrazovne skupine
- Praćenje realizacije nastave i organizacija ispita (konzultacija)
- Praćenje i primjena propisa iz područja obrazovanja odraslih
- Koordinacija rada nastavnika i polaznika
- Unos podatka u školsku elektroničku bazu polaznika
- Izrada plana realizacije nastavnih sati
- Izrada rasporeda sati
- Obavješćavanje polaznika i nastavnika o promjenama rasporeda sati
- Priprema godišnjih izvješća o radu
- Objavljivanje obavijesti na školskim mrežnim stranicama
- Andragoško usavršavanje

Prati zakonsku regulativu vezanu za obrazovanje odraslih, sudjeluje u izradi općih akata koji reguliraju obrazovanje odraslih, izrađuje pojedinačne radno-pravne i ostale akte vezane za navedeno.

Vodi matične knjige i izrađuje svjedodžbe u obrazovanju odraslih, izrađuje duplikate svjedodžbi, piše indekse polaznika obrazovanja odraslih.

Vod. računovodstva::

Izrađuje financijski plan u dijelu koji se odnosi na vlastite prihode, obavlja knjigovodstvene poslove, knjiženje poslovnih promjena, vođenje pomoćnih knjiga i evidencija, sastavljanje godišnjih i periodičkih financijskih izvještaja, poslovi obračuna i isplata plaća, obračun i isplata plaća i dodatka na plaću za zaposlene u obrazovanju odraslih, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, obračun ugovora o djelu, unosi podatke u školsku elektroničku bazu polaznika.

predmetni nastavnik/ca:

Izrađuju izvedbene nastavne planove i programe za nastavne predmete koje izvode u obrazovanju odraslih, izvode nastavu, održavaju konzultacije, provode ispite, sudjeluju u provedbi završnih ispita, kao mentori pomažu polaznicima kod izrade završnog rada, andragoški se usavršavaju.

### 3. VISINA NAKNADE

#### Članak 4.

Kada se naknada za rad u obrazovanju odraslih isplaćuje kao dodatak na plaću ili prema ugovoru o djelu visina naknade utvrđuje se u bruto iznosu po satu rada.

Bruto cijenu sata rada utvrđuje Školski odbor odlukom.

### 4. OBRAČUN I ISPLATA

#### Članak 5.

Naknada za rad u obrazovanju odraslih može biti isplaćena: kao dodatak na plaću, kada zaposlenik Škole na temelju izjave volje za prekovremenim radom u obrazovanju odraslih o istome potpiše aneks ugovora o radu te shodno istom obavlja poslove u obrazovanju odraslih;

#### Članak 6.

Naknada za rad predmetnih nastavnika utvrđuje se temeljem:

- broja održanih sati nastave i konzultacija;
- broja polaznika kojima je mentor za izradu završnoga rada (broj polaznika x 4 sata);

#### Članak 7.

Stručni voditelj obrazovanja odraslih kontrolira evidenciju održanih sati nastave, konzultacija i ispita u programima obrazovanja odraslih, te na osnovu evidencije sastavlja obračun za isplatu naknade za rad nastavnog osoblja.

Obračun se dostavlja ravnatelju koji ga svojim potpisom odobrava, nakon čega se obračun dostavlja računovodstvu.

Računovodstvo temeljem dostavljenog obračuna vrši isplatu naknade nastavnom osoblju na tekući račun.

## Članak 8.

Ravnatelj na kraju svakog mjeseca izrađuje evidenciju izvršenog rada u obrazovanju odraslih za nenastavno osoblje iz članka 2. ovoga Pravilnika. Evidencija je osnova temeljem koje se vrši obračun za isplatu naknade nenastavnom osoblju.

Potpisanu evidenciju ravnatelj dostavlja računovodstvu.

Računovođa temeljem dostavljene evidencije (obračuna) vrši isplatu na tekući račun zaposlenika.

## 5. ZAVRSNE ODREDBE

## Članak 9.

Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati ili dopunjavati na isti način na koji je usvojen.

Predsjednica Školskog odbora:

*Tamara Šoić*

Tamara Šoić, prof.

Ravnatelj:

*Serđo Jadrić*  
Serđo Jadrić, dipl.ing.



KLASA: 003-05/20-01/01  
URBROJ:2170-56-03-20-3