# 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 odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 6/19, 75/20)* te *Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40/14)* te članka 58. Statuta *Osnovne* škole Žrnovnica Školski odbor *Osnovne* škole Žrnovnica dana 30. rujna 2024. godine donosi:

**PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**OPĆE ODREDBE**

# Članak 1.

# Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u *Osnovnoj* školi Žrnovnica 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.

## **ORGANIZACIJA RADA**

## Članak 4.

## (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.

## (2) Rad u *Osnovnoj* školi Žrnovnica 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.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 7.

Radna mjesta u Osnovnojškoli Žrnovnica sistematizirana su na sljedeći način:

## **POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| *1.* | *Ravnatelj 2 mentor* | *Ravnatelja Osnovne škole Žrnovnica* | *3,08* | 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 poslovodnog 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 *učiteljskog* vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja 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**

## I.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | *PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| *1.* |  *Učitelj – savjetnik* | *Učitelja razredne nastave* | *2,38* | 9. |
| *2.* | *Učitelj - mentor* | *Učitelja geografije i povijesti*   | *2,17* | *8.* |
| *3.* | *Učitelj - mentor* | *Učitelja hrvatskog jezika*  | *2,17* | *8.* |
| *4.* | *Učitelj* | *Učitelja razredne nastave* | *2,01* | *8.* |
| *5.* | *Učielj*  | *Učitelja matematike* | *2,01* | *8.* |
| *6.* | *Učitelj* | *Učitelja fizike* | *2,01* | *8.* |
| *7.* |  *Učitelj* | *Učitelja informatike* | *2,01* | *8.* |
| *8.* | *Učitelj* | *Učitelja tehničke kulture* | *2,01* | *8.* |
| *9.* | *Učitelj* | *Učitelja likovne kulture* | *2,01* | *8.* |
| *10.* | *Učitelj* | *Učitelja glazbene kulture* | *2,01* | *8.* |
| *11.* |  *Učitelj* | *Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture* | 2,01 | *8.* |
| *12.* | *Učitelj* | *Vjeroučitelja – rimokatol.* | *2,01* | *8.* |
| *13.* | *Učitelj* | *Učitelja geografije* | *2,01* | *8.* |
| *14.* | *Učitelj* | *Učitelja povijesti* | *2,01* | *8.* |
| *15.* |  *Učitelj* | *Učitelja engleskog i hrvatskog jezika* | 2,01 | 8. |
| *16.* | *Učitelj* | *Učitelja engleskog i talijanskog jezika* | 2,01 | 8. |
| *17.* | *Učitelj* | *Učitelja engleskog jezika* | 2,01 | 8. |
| *18.* | *Učitelj*  | *Učitelj talijanskog jezika* | 2,01 | 8. |
| *19.* | *Učitelj* | *Učitelj njemačkog jezika* | 2,01 | 8. |
| *20.* | *Učitelj* | *Učitelj hrvatskg jezika* | 2,01 | 8. |
| *21.* | *Učitelj* | *Učitelj prirode, biologije I kemije* | 2,01 | 8. |

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te *Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi*

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta 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, kurikuluma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikuluma, školskog kurikuluma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te *Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* 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* |
| *1.* | Stručni suradnik | Poslovi stručnog suradnika pedagoga | 2,01 | 8. |
| *2.* | Stručni suradnik | Poslovi stručnog suradnika logopeda | 2,01 | 8. |
| *3.* | Stručni suradnik | Poslovi stručnog suradnika psihologa | 2,01 | 8. |
| *4.* | Stručni suradnik | *Poslovi stručnog suradnika knjižničara* | 2,01 | 8. |

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te *Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi*

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: 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 tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi* 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

## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

I.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| *1.* | Tajnik školske ustanove I. | Poslovi tajnika školske ustanove | 2,01 | 8. |

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, 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 osnovnoj školi*

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, 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* |
| *1.* | Voditelj računovodstva u školi I. | Poslovi voditelja računovodstva u školi | 2,01 | 8. |

UVJETI:

1. završen sveučilišni diplomski studij u polju ekonomije ili stručni diplomski studij u polju ekonomije, odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima,
2. završen sveučilišni prijediplomski  studij u polju ekonomije ili prijediplomski stručni studij u polju ekonomije, odnosno viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka

i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima računovodstva.

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 osnovnoj škola*

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, 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* |
| *1.* | Stručni radnik na tehničkom održavanju | Poslovi domara/školskog majstora i poslovi loženja centralnog grijanja | 1,39 | 3. |

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: Uvjet za domara/ložača *je* završena srednja škola tehničke struke, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, te položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja u skladu s Pravilnikom o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

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 osnovnoj školi*

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

## IV.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| 1. | Kuhar – slastičar 2 | Poslovi kuhara | 1,30 | 2. |

UVJETI: završena srednja škola - program kuhar odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te drugi poslovi u skladu s *Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj škola*

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

V.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA* | *POSLOVI KOJE OBAVLJA* | *KOEFICIJENT* | *PLATNI RAZRED* |
| *1.* | Čistač - spremač | Poslovi spremača odnosno čistača | 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 osnovnoj školi*

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

Članak 8.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu *učitelja* 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.

(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.-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.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

## *1. RADNO MJESTO*

*Pomoćnik u nastavi*

## *POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnika u nastavi*

*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: radna mjesta 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*

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 Osnovne škole Žrnovnica.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Predsjednica Školskog odbora |
|  |  |
|  | Tamara Treskavica Bašić, prof. |

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovneškole Žrnovnica dana 30. rujna 2024. godine te je stupio na snagu dana 1. listopada 2024. godine.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ravnateljica* |
|  |  |
|  | *Matija Šitum, prof.* |

KLASA: 011-03/24-02/4

URBROJ: 2181-1-266-02-24-1

 