

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 Pujanki Školski odbor Osnovne škole Pujanki dana 30.9.2024. 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 Pujanki 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 i kratak opis poslova svakog radnog mjesta.

#### **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 Pujanki 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 Osnovnoj školi Pujanki sistematizirana su na sljedeći način:

#### (1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	<i>Ravnatelj 2</i>	<i>Ravnatelj Osnovne škole Pujanki</i>	<i>2,80</i>	<i>10.</i>

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 *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: 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</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	<i>Učitelj – izvrsni savjetnik</i>	<i>Učitelja matematike</i>	<i>2,62</i>	<i>10.</i>
2.	<i>Učitelj- savjetnik</i>	<i>Učitelja tehničke kulture</i>	<i>2,38</i>	<i>9.</i>
3.	<i>Učitelj- savjetnik</i>	<i>Učitelja razredne nastave</i>	<i>2,38</i>	<i>9.</i>
4.	<i>Učitelj mentor</i>	<i>Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture</i>	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
5.	<i>Učitelj - mentor</i>	<i>Učitelja razredne nastave</i>	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
6.	<i>Učitelj- mentor</i>	<i>Učitelja engleskog jezika</i>	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
7.	<i>Učitelj- mentor</i>	<i>Vjeroučitelja – rimokatol</i>	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
8.	<i>Učitelj- mentor</i>	<i>Učitelja fizike i matematike</i>	<i>2,17</i>	<i>8.</i>
9.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja razredne nastave</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
10.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja likovne kulture</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
11.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja glazbene kulture</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
12.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
13.	<i>Učitelj</i>	<i>Vjeroučitelja – rimokatol.</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
14.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja geografije I povijesti</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
15.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja informatike</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
16.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja povijesti i latinskog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
17.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja talijanskog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
18.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja engleskog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
19.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja hrvatskog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
20.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja njemačkog jezika</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
21.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja prirode I kemije</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
22.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja prirode I biologije</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>
23.	<i>Učitelj</i>	<i>Učitelja fizike</i>	<i>2,01</i>	<i>8.</i>



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, 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 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.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Stručni suradnik-savjetnik	Poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,38	9.
2.	Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.
3.	Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8.
4.	Stručni suradnik	<i>Poslovi stručnog suradnika defektologa</i>	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: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### (3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

I.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
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: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

II.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Voditelj računovodstva u školi I.	Poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.

UVJETI:

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

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

III.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Radnik III. vrste	Poslovi domara/školskog majstora	1,25	2.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: Uvjet za radnika III. Vrste koji obavlja poslove domara/školskog majstora je završena srednja škola tehničke struke, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, 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.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
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: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

V.

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Spremač – čistač	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

	<i>PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POSLOVI KOJE OBAVLJA</i>	<i>KOEFICIJENT</i>	<i>PLATNI RAZRED</i>
1.	Učitelj	Učitelja u produženom boravku	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. li vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena te mogućnost izvođenja dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti i drugi poslovi u skladu s propisima.

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

##### 2. 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 svakodnevnom 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 Pujanki.

Predsjednica Školskog odbora

Divna Latković



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Pujanki dana 1.10.2024. te je stupio na snagu 2.10.2024.



Ravnatelj

Branimir Glavinović



KLASA: 011-03/24-02/03

URBROJ: 2181-1-268-24-02

Split, 1.10.2024.