# Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 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 i 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN br.22/24), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN br. 6/19, 75/20), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN br. 40 /14) te članka 58. Statuta Osnovne škole Galovac, Galovac, Školski odbor dana 18.12.2024. godine donosi:

**PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

1. **OPĆE ODREDBE**

# Članak 1.

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

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

Rad u Osnovnoj školi Galovac 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.

1. **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 7.**

Radna mjesta u Osnovnoj školi Galovac sistematizirana su na sljedeći način:

1. **POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ravnatelj 3 | 2,60 | 10. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja Osnovne škole Galovac

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 propisan 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 (1), 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)

1. **ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**

I. PROPISANI NAZIV POSLOVI KOJE OBAVLJA KOEFICIJENT PLATNI

RADNOG MJESTA RAZRED

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Učitelj
 | Učitelja razredne nastave  | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja hrvatskog jezika  | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja engleskog jezika | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja talijanskog jezika  | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja glazbene kulture | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja likovne kulture  | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja matematike  | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja fizike  | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja prirode/biologije  | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja kemije  | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja geografije  | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja povijest  | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja tehničke kulture  | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja informatike | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj
 | Učitelja vjeroučitelja  | 2,01 | 8. |
| 1. Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja
 | Učitelj | 1,77 | 5. |

UVJET: 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: dvadeset i šest (26) evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

II. PROPISANI NAZIV POSLOVI KOJE OBAVLJA KOEFICIJENT PLATNI

RADNOG MJESTA RAZRED

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Stručni suradnik
 | Poslovni stručnog suradnika knjižničara  | 2,01 | 8. |
| 1. Stručni suradnik
 | Poslovni stručnog suradnika pedagoga  | 2,01 | 8. |

UVJET: 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 odgojnog 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: 2 evidentirana u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

1. **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 škole OŠ Galovac

UVJETI:

1. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
2. 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 KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Voditelj računovodstva u školi 1 | 2,01 | 8. |
| Voditelj računovodstva u školi 2 | 1,77 | 5. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi voditelja računovodstva u Osnovnoj školi Galovac

UVJETI: diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili prijediplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I., II. i 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 osnovnoj školi

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

III. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stručni radnik na tehničkom održavanju | 1,39 | 3. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora i poslovi rukovanja centralnim grijanjem

UVJETI: srednja škola tehničke struke, smjer elektrotehničar ili vodoinstalater, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekata škole, 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 pomoćnim poslovima koji se obavljaju u školi

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

IV. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuhar-slastičar 2 | 1,30 | 2. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi kuhara

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 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 školi

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

V. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Čistač/spremač | 1,06 | 1. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi čistača odnosno spremača

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, blagovaonice 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: tri (3), 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 koeficijenata 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. ovog članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

**Članak 11.**

 Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 7. ovog Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovog Pravilnika.

 U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaća i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

**Članak 12.**

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavak 2. ovog Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

**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 Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskih 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 Zakona o osobnoj asistenciji

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2), 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.**

 U roku 30 dana od stupanja na snagu ovog 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 objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Galovac.

KLASA: 011-02/24-01/02

URBROJ: 2198-1-24-24-1

Galovac, 18. prosinca 2024.

 Predsjednik Školskog odbora:

 Josip Ćoso, mag. ing. prom.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole dana 18.12.2024. godine te je dan nakon toga, 19.12.2024. godine, stupio na snagu.

 Ravnatelj:

 Josip Lučić, dipl. ing.