# 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 46. Statuta Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ Školski odbor Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ dana 5. srpnja 2024. godine donosi:

**PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**OPĆE ODREDBE**

# Članak 1.

# Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Katoličkoj osnovnoj školi „Ivo Mašina“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 Katoličkoj osnovnoj školi „Ivo Mašina“ ustrojenje 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 Katoličkoj osnovnoj škola “Ivo Mašina”sistematizirana su na sljedeći način:

## **POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

## PROPISANI NAZIV

## RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ravnatelj 2  |  2,80  |  10. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja osnovne škole

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škola, Ugovoru između sv. Stolice I Republike Hrvatske, odredbama HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama, Statutu Katoličke osnovna škola “Ivo Mašina”

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)

# ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

## I. PROPISANI NAZIV POSLOVI KOJE KOEFICIJENT PLATNI

##  RADNOG MJESTA OBAVLJA RAZRED

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Učitelj* | *Učitelj razredne nastave* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelj engleskog jezika* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelj biologije* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelj matematike* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj – izvrsni savjetnik* | *Učitelj rimokatoličkog vjeronauka* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelj glazbena kulture* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelj talijanskog jezika* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelj hrvatskog jezika* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj - savjetnik* | *Učitelj geografije* | *2,38* | *9.* |
| *Učitelj* | *Učitelj povijesti* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelj njemačkog jezika* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelj fizike* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj*  | *Učitelj likovne kulture* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj*  | *Učitelj kemije* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelj prirode* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelj tjelesne I zdravstvene kulture* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj - mentor* | *Učitelj informatike* | *2,17* | *8.* |
| *Učitelj* | *Vjeroučitelj rimokatoličkog vjeronauka* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelj informatike* | *2,01* | *8.* |
| *Učitelj* | *Učitelj tehničke kulture* | *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 školii 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 POSLOVI KOJE KOEFICIJENT PLATNI

## RADNOG MJESTA OBAVLJA RAZRED

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *1.Stručni suradnik* | *Poslovi stručnog suradnika pedagoga*  |  *2,01* |  *8.* |
| *2.Stručni suradnik*  | *Poslovi stručnog suradnika psihologa*  |  *2,01*  |  *8.* |
| *3.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 i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: 3, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

## **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI**

##

## 1. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tajnik školske ustanove 1 |  2,01  |  8. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika školske ustanove.

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. 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 škola.

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

 2. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

##  Radno mjesto III. vrste

## Voditelj računovodstva u školi 2 1,77 5.

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi

UVJETI:

Završen  sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije odnosno stručni 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 osnovnoj školi.

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

4. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

 Stručni radnik na tehničkom održavanju 1,39 3.

## POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora i poslovi loženjacentralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI:

Završena srednja škola tehničke vrste i uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti 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

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

## 5. 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 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: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

## 6. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

## Spremač-čistač 1,06 1.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača

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 škola.

BROJ IZVRŠITELJA: 4,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 KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Učitelj u produženom boravku 2,01 8.

## POSLOVI KOJE OBAVLJA: učitelj u produženom boravku

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, 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

## 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 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 Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“.

 Predsjednik Školskog odbora:

 Ružica Anušić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Katoličke osnovne škole „Ivo Mašina“ škole dana 8. srpnja 2024. godine te stupa na snagu 16. srpnja 2024. godine.

 Ravnatelj:

 Roland Jelić