

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), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu („Narodne novine“, broj 47/96 i 56/01, članci 4., 5. i 6.), Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 40/14,) te članka 80. Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab, Školski odbor Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab na 54. sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2024. godine, na prijedlog ravnateljice, donosi:

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarinja organizacija rada u Osnovnoj školi Ivana Rabljanina Rab (u daljnjem tekstu: Škola) 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.

II. 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 Ivana Rabljanina Rab 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.

Članak 7

(1) Osim zaposlenika kojima se sredstva za isplatu plaće i drugih materijalnih prava osiguravaju u državnom proračunu, u Školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima kojima se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora, i to sa:

- učiteljima koji obavljaju poslove učitelja razredne nastave u produženom boravku kojima se sredstva za isplatu plaća i drugih materijalnih prava osiguravaju u Proračunu Grada Raba i Općine Lopar;
- pomoćnicima u nastavi kojima sredstva za isplatu plaća i drugih materijalnih prava osigurava Primorsko-goranska županija u sklopu projekta financiranog iz sredstava Europskog socijalnog fonda.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radna mjesta u Osnovnoj školi Ivana Rabljanina Rab sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj 2 mentor	3,08	11.	1

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi ravnatelja Osnovne škole

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, predlaže Školskom odboru financijski plan, financijski polugodišnji i godišnji izvještaj te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana i raspodjelu rezultata poslovanja, donosi Plan nabave, u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru Školski kurikulum te Godišnji plan i program rada Škole, sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja, 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: 1 (jedan)- evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu:Registar)

(2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

2.1. RADNA MJESTA UČITELJA U REDOVNIM I KOMBINIRANIM RAZREDNIM ODJELIMA

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1. Učitelj-mentor	-učitelja hrvatskog jezika; -učitelja biologije; -učitelja vjeronauka	2,17	8.	2 1 1
3. Učitelj	-učitelja razredne nastave; -učitelja razredne nastave u produženom boravku -učitelj razredne nastave nastava u kući -učitelja hrvatskog jezika; -učitelja engleskog jezika; -učitelja talijanskog jezika; -učitelj njemačkog jezika -učitelja matematike; -učitelja informatike; -učitelja kemije; -učitelja prirode i biologije; -učitelja geografije; -učitelja povijesti; -učitelja tehničke kulture; -učitelja likovne kulture; -učitelja tjelesne i zdravstvene kulture; -učitelja vjeronauka	2,01	8.	24 2 1 3 5 1 1 3 2 1 1 2 2 1 1 2 5
4. Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja	- učitelja matematike -učitelj informatike -učitelj fizike -njemačkog jezika	1,77	5.	1 2 1 1
				66

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.

Učitelji razredne nastave u produženom boravku pored navedenih poslova obavljaju i poslove provedbe organiziranog slobodnog vremena te druge poslove u skladu s propisima.

BROJ IZVRŠITELJA: 58 - evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu i Registru

2.2. RADNA MJESTA UČITELJA U POSEBNOM RAZREDNOM ODJELU I ODGOJNO-OBRAZOVNOJ SKUPINI

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1. Učitelj - edukacijsko- rehabilitacijskog profila	- učitelja edukatora rehabilitatora	2,01	8.	2
2. učitelj razredne nastave	- učitelj razredne nastave	2,01	8.	1

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: radno mjesto I. 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 u posebnim razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama po posebnom programu za učenike s teškoćama, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu ili 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: 2 - evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

2.4. STRUČNI SURADNICI

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1.Stručni suradnik-mentor	- poslovi stručnog suradnika socijalnog pedagoga -poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,17	8.	1 1
2. Stručni suradnik	-poslovi stručnog suradnika pedagoga -poslovi stručnog suradnika psihologa	2,01	8.	1 1

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: 4 (četiri) - evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

(3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

3.1 TAJNIK ŠKOLE

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1. Tajnik školske ustanove 1	- poslovi tajnika Škole	2,01	8.	1

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

3.2 VODITELJ RAČUNOVODSTVA

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1. Voditelj računovodstva u školi 1	- poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.	1

UVJETI:

- a) završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije odnosno visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima,
- b) sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije odnosno viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka i godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. 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: 1 (jedan), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3.3. ADMINISTRATIVNI REFERENT

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1. Referent	- poslovi administrativnog referenta	1,43	3.	1

UVJETI: završena srednja škola (IV. stupanj stručne spreme) ekonomskog-trgovačkog ili upravnog smjera i godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: priprema različite potvrde na temelju evidencija podataka o učenicima, poslovi vezani uz obradu podataka u e- maticama, arhivira podatke o učenicima i radnicima, ažurira podatke o radnicima, izdaje javne isprave, obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u e-maticama, poslovi vezani uz poštu-zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu, te drugi poslovi koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

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

3.4. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1. Stručni radnik na tehničkom održavanju	- poslovi domara/školskog majstora i poslovi rukovanja centralnim grijanjem	1,39	3.	2

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada te položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske 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: 2 (dva), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3.5. KUHAR

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1. Kuhar-slastičar 2	- poslovi kuhara	1,30	2.	3

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 školi

BROJ IZVRŠITELJA: 2 (dva), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3.6. SPREMAČICA

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	BROJ IZVRŠITELJA
1. Čistač/spremač	- poslovi čistača odnosno spremača	1,06	1.	8

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: 8 (osam), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

(4) OSTALI POSLOVI

POMOĆNICI U NASTAVI

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi 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, izvanastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

BROJ IZVRŠITELJA: 9 (devet) - 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).

IV. OSTALE ODREDBE

Članak 9.

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 10.

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 11.

(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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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 13.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Franciska Plješa, prof.

KLASA: 011-03/24-02/02
URBROJ: 2169-06-07-24-02
Rab,



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30. kolovoza 2024. godine te je stupio na snagu dana 1. rujna 2024. godine. .

Ravnateljica:
Anamari Šarin, prof.