

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 djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/11) te članka 152. Statuta Gimnazije Vukovar, Školski odbor Gimnazije Vukovar dana 16. prosinca 2024. godine donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Gimnaziji Vukovar 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 Gimnaziji Vukovar 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 Gimnaziji Vukovar 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 Gimnazije Vukovar

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 nastavničkog 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)

(1) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|--|---|-------------|---------------|
| Nastavnik-izvrсни savjetnik | nastavnika fizike | 2,62 | 10. |
| Nastavnik-savjetnik | nastavnika hrvatskog jezika | 2,38 | 9. |
| Nastavnik-savjetnik | nastavnika srpskog jezika | 2,38 | 9. |
| Nastavnik-savjetnik | nastavnika biologije | 2,38 | 9. |
| Nastavnik-savjetnik | nastavnika kemije | 2,38 | 9. |
| Nastavnik-savjetnik | nastavnika matematike | 2,38 | 9. |
| Nastavnik-savjetnik | nastavnika informatike | 2,38 | 9. |
| Nastavnik-savjetnik | nastavnika geografije | 2,38 | 9. |
| Nastavnik-savjetnik | nastavnika povijest | 2,38 | 9. |
| Nastavnik-mentor | nastavnika matematike | 2,17 | 8. |
| Nastavnik-mentor | nastavnika kemije | 2,17 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika likovne umjetnosti | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika matematike | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika kemije | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika njemačkog jezika | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | vjeroučitelja | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika filozofije | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika logike | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika etike | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika engleskog jezika | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika povijesti | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika sociologije | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika hrvatskog jezika | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika srpskog jezika | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika španjolskog jezika | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika latinskog jezika | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika psihologije | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika informatike | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika fizike | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika politike i gospodarstva | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika biologije | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika glazbene umjetnosti | 2,01 | 8. |
| Nastavnik | nastavnika geografije | 2,01 | 8. |
| Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja | nastavnika glazbene umjetnosti | 1,77 | 5. |

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

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 normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

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

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|-------------------------------|--|-------------|---------------|
| Stručni suradnik | Poslovi stručnog suradnika pedagoga | 2,01 | 8. |
| Stručni suradnik | Poslovi stručnog suradnika psihologa | 2,01 | 8. |
| Stručni suradnik | Poslovi stručnog suradnika knjižničara | 2,01 | 8. |

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

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 normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

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

(2) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

I. TAJNIK ŠKOLSKE USTANOVE

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|-------------------------------|-------------|---------------|
| Tajnik školske ustanove 1 | 2,01 | 8. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika škole

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 srednjoškolskoj ustanovi

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

II. VODITELJ RAČUNOVODSTAVA U ŠKOLI 1

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|----------------------------------|-------------|---------------|
| Voditelj računovodstva u školi 1 | 2,01 | 8. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi

UVJETI: Uvjeti za obavljanje poslova voditelja računovodstva iz stavka 1. ovoga članka su završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili prediplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

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 Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno–tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

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

III. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|--|-------------|---------------|
| Stručni radnik na tehničkom održavanju | 1,39 | 3. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara rukovanja centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: Uvjet za stručnog radnika na tehničkom održavanju je potrebna stručna sprema, radno iskustvo u struci i drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova i radnih zadataka sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima te 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, 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 srednjoškolskoj ustanovi

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

IV. RADNIK III. VRSTE

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|-------------------------------|-------------|---------------|
| Radnik III. vrste | 1,25 | 2. |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: Uvjet za Radnika III. vrste koji obavlja poslove domara odnosno školskog majstora je završena srednja škola tehničke struke te 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, poslovi dežurstva te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

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

V. SPREMAČ/ČISTAČ

| 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 srednjoškolskoj ustanovi

BROJ IZVRŠITELJA: 4, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Članak 8.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika 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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

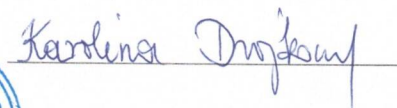
U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Gimnazije Vukovar.

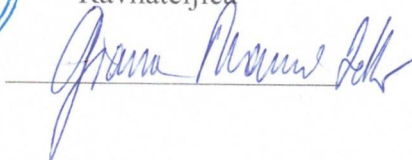
Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Gimnazije Vukovar škole dana 16. prosinca 2024. godine te je stupio na snagu 17. prosinca 2024. godine.

Predsjednica Školskog odbora





Ravnateljica



KLASA: 011-03/24-02/6
URBROJ: 2196-41-24-01
Vukovar, 16. prosinca 2024.