

Osječko-baranjska županija
OŠ Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

srpanj 2024.

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 51. Statuta Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac Školski odbor Osnovne škola Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac na 49. sjednici održanoj dana 19. 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 Osnovnoj školi Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac 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 Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac 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.

Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

Članak 8.

Radna mjesta u Osnovnoj školi Ivana Brnjik Slovaka, Jelisavac sistematizirana su na sljedeći način:

(1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSALO KOJI OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 3 mentor	ravnateljja Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac	2,86	11.

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: 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).

(2) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Razredna nastava			
Učitelj	Učitelj koji obavlja poslove učitelja razredne nastave	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, kurikulumuma i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumuma, školskog kurikulumuma i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o tjeđnim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i prema Odluci o tjeđnom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: 7, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	IZVR.
Predmetna nastava				
1. Učitelj	Učitelja hrvatskog jezika	2,01	8.	2 (nepuno rv)
	Učitelja glazbene kulture	2,01	8.	1 (nepuno rv)
	Učitelja likovne kulture	2,01	8.	1 (nepuno rv)
	Učitelja engleskog jezika	2,01	8.	1 (puno rv) 1 (nepuno rv)
	Učitelja njemačkog jezika	2,01	8.	1 (nepuno rv)
	Učitelja slovačkog jezika i kulture	2,01	8.	1 (puno rv)
	Učitelja matematike	2,01	8.	1 (puno rv)
	Učitelja fizike	2,01	8.	1 (nepuno rv)
	Učitelja tehničke kulture	2,01	8.	1 (nepuno rv)
	Učitelja informatike	2,01	8.	2 (nepuno rv)
	Učitelja biologije, prirode	2,01	8.	1 (nepuno rv)
	Učitelja kemije	2,01	8.	1 (nepuno rv)
	Učitelja povijesti i geografije	2,01	8.	1 (puno rv)
	Učitelja tjelesne i zdravstvene kulture	2,01	8.	1 (nepuno rv)
	Učitelja vjeronauka	2,01	8.	1 (puno rv)
2. Učitelj - mentor	Učitelja povijesti i geografije	2,17	8.	1 (puno rv)

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: utvrđuje se početkom svake godine na temelju Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Odluke Upravnog odjela za obrazovanje županije o ustroju i broju razrednih odjela za tu školsku godinu.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED	IZVR.
Stručni suradnik - pedagog	Poslovi stručnog suradnika pedagoga	2,01	8.	1 (puno rv)
Stručni suradnik – knjižničar	Poslovi stručnog suradnika knjižničara	2,01	8.	1 (nepuno rv)

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

(3) ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

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

UVJETI:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- 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, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA POSLOVI KOJE OBAVLJA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Voditelj računovodstva u školi 1	poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.
----------------------------------	---	------	----

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 u školskoj ustanovi.

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 školi.

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

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA POSLOVI KOJE OBAVLJA KOEF. PLATNI RAZRED

Stručni radnik na tehničkom održavanju	poslovi domara/školskog majstora i poslovi rukovanja centralnim grijanjem	1,39	3.
--	---	------	----

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

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEF.	PLATNI RAZRED	IZVR.
Kuhar-slastičar 2	poslovi kuhara	1,30	3.	1 (puno rv) 1 (nepuno rv)

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 (1 u punom radnom vremenu i 1 u nepunom radnom vremenu) evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEF.	PLATNI RAZRED	IZVR.
Spremač-čistač	poslovi spremača odnosno čistača	1,06	1.	2 (puno rv) 1 (nepuno rv)

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: 3, MŠ Jelisavac (2), puno radno vrijeme i nepuno radno vrijeme 25 sati, PŠ Lađanska i PŠ Breznica Našička (1), puno radno vrijeme, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

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.

Članak 12.

- (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 13.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

1. 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: 1, 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 osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac.

KLASA: 011-03/24-02/1

URBROJ: 2149-7-01-24-1



Predsjednica Školskog odbora:
Biljana Šišan

Biljana Šišan

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac dana 19. srpnja 2024. godine te je stupio na snagu 27. srpnja 2024. godine.

Ravnateljica:



Ljerka Ćorković, prof.

Ljerka Ćorković

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 51. Statuta Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac Školski odbor Osnovne škola Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac na 49. sjednici održanoj dana 19. srpnja 2024. godine donosi:



ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta

Članak 1.

Usvaja se predloženi tekst Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnoj školi Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac.

Članak 2.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči u školi.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se odmah.

KLASA: 007-04/24-02/10
URBROJ: 2149-7-01-24-4
Jelisavac, 19. srpnja 2024.



Predsjednica ŠO:

Biljana Šišan

Biljana Šišan

Dostavljeno:

1. Zapisnik,
2. Pravilnik,
3. Pismohrana.

