

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, 155/23. i 156/23 ), 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 25 Statuta Osnovne škole Grohote Školski odbor Osnovne škole Grohote, dana 18.3.2025. donosi:

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Osnovnoj školi Grohote 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 na svakom radnom mjestu, sukladno Uredbi Vlade RH i pozitivnim Zakonskim i pod zakonskim propisima. Sukladno odredbama Pravilnika o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim Školama i učeničkim domovima (Narodne novine, broj: 68119,60120 i 32121), učitelji, stručni suradnici i ravnatelji (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) koji imaju odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja te potrebne pedagoške kompetencije propisane zakonom i drugim propisima, mogu napredovati u zvanja:

1. mentor
2. savjetnik
3. izvrstan savjetnik

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj i koji su napredovali u zvanje rasporedit će se na odgovarajuću vrstu radnog mjesta, pripadajući platni razred i koeficijent za obračun plaće, sukladno važećoj Odluci o napredovanju u zvanje i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama

#### **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 Osnovnoj školi Grohote 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 Osnovnoj školi Grohote sistematizirana su na sljedeći način:

#### (1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

| PROPISANI NAZIV<br>RADNOG MJESTA | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|----------------------------------|-------------|---------------|
| Ravnatelj 3                      | 2,60        | 10.           |

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelja Osnovne škole Grohote

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto II. 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: 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).

## (2) ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

### I.

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA                    | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------|---------------|
| 1. Učitelj                    | Učitelj Razredne nastave                | 2,01        | 8.            |
| 2. Učitelj - mentor           | Učitelj Razredne nastave                | 2,17        | 8.            |
| 3. Učitelj                    | Učitelj Razredne nastave                | 2,01        | 8.            |
| 4. Učitelj                    | Učitelj Razredne nastave                | 2,01        | 8.            |
| 5. Učitelj                    | Učitelja kemije i biologije             | 2,01        | 8.            |
| 6. Učitelj                    | Učitelj RKT vjeronauka                  | 2,01        | 8.            |
| 7. Učitelj                    | Učitelj Glazbene kulture                | 2,01        | 8.            |
| 8. Učitelj                    | Učitelja geografije i povijesti         | 2,01        | 8.            |
| 9. Učitelj-mentor             | Učitelj Informatike                     | 2,17        | 8.            |
| 10. Učitelj -mentor           | Učitelj Hrvatskog jezika                | 2,17        | 8.            |
| 11. Učitelj                   | Učitelj Matematika                      | 2,01        | 8.            |
| 12. Učitelj                   | Učitelja Njemačkog i talijanskog jezika | 2,01        | 8.            |
| 13. Učitelj                   | Učitelj Razredne nast.                  | 2,01        | 8.            |
| 14. Učitelj                   | Učitelj Likovne kulture                 | 2,01        | 8.            |
| 15. Učitelj                   | Učitelj Engleskog jezika                | 2,01        | 8.            |
| 16. Učitelj                   | Učitelja Fizike i TK                    | 2,01        | 8.            |
| 17. Učitelj                   | Učitelja Informatike                    | 2,01        | 8.            |
| 18. Učitelj                   | Učitelj Razredne nastave                | 2,01        | 8.            |
| 19. Učitelj                   | Učitelj RKT vjeronauka                  | 2,01        | 8.            |
| 20. Učitelj                   | Učitelj Tjelesno-zdravstvene 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, 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 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

### II.

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA                   | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|-------------------------------|----------------------------------------|-------------|---------------|
| 1. Stručni suradnik           | Poslovi stručnog suradnika pedagoga    | 2,01        | 8.            |
| 2. Stručni suradnik-mentor    | Poslovi stručnog suradnika knjižničara | 2,17        | 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 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

### (3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

#### I.

| PROPISANI NAZIV<br>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 osnovnoj školi.

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

#### II.

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

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi.

UVJETI:

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

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

III.

| PROPISANI NAZIV<br>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

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

IV.

| PROPISANI NAZIV<br>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 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 |
|-------------------------------|-------------|---------------|
| 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 školi.*

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2), 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

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 te 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 izvan učioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji

BROJ IZVRŠITELJA: tri (3) 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 Osnovne škole Grohote.

KLASA: 011-03/25-02-1

URBROJ: 2181-317-01-25-1

Predsjednik Školskog odbora:  
Dragana Đurić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Grohote dana 18.3.2025 te je stupio na snagu 19.3.2025.

Ravnatelj:  
Mirela Mijić