

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 i 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 68. Statuta Osnovne škole Trnovec Školski odbor Osnovne škole Trnovec dana 5. rujna 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 Trnovec 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 Osnovnoj školi Trnovec 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 Trnovec sistematizirana su na sljedeći način:

#### (1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV

RADNOG MJESTA

KOEFICIJENT

PLATNI RAZRED

|                    |      |     |
|--------------------|------|-----|
| Ravnatelj 2 mentor | 3,08 | 11. |
|--------------------|------|-----|

POSLOVI KOJE OBAVLJA: ravnatelj 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 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 |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|---------------|
| Učitelj -mentor                            | Učitelja prirode i biologije                  | 2,17        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelja razredne nastave                     | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj razredne nastave u produženom boravku | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj informatike                           | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Vjeroučitelj                                  | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj glazbene kulture                      | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj likovne kulture                       | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj tehničke kulture                      | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj engleskog jezika                      | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj kemije                                | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj matematike                            | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj engleskog jezika                      | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj njemačkog jezika                      | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj fizike                                | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj hrvatskog jezika                      | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj povijesti                             | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj geografije                            | 2,01        | 8.            |
| Učitelj                                    | Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture        | 2,01        | 8.            |
| Učitelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja | Učitelja matematike                           | 1,77        | 5.            |

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 školi 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 |
|-------------------------------|----------------------------------------|-------------|---------------|
| Stručni suradnik-mentor       | Poslovi stručnog suradnika pedagoga    | 2,17        | 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 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: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

### (3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

#### I.

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA             | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------|---------------|
| Tajnik školske ustanove I     | 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. 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    | POSLOVI KOJE<br>OBAVLJA                    | KOEFICIJENT | PLATNI<br>RAZRED |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|------------------|
| Voditelj računovodstva u<br>školi I | poslovi voditelja<br>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

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

## III.

| PROPISANI NAZIV<br>RADNOG MJESTA          | POSLOVI KOJE<br>OBAVLJA                                       | KOEFICIJENT | PLATNI<br>RAZRED |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| Stručni radnik na<br>tehničkom održavanju | poslovi domara I<br>poslovi rukovanja<br>centralnim grijanjem | 1,39        | 3.               |

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke i položen stručni ispit za rukovanje centralnim grijanjem prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske 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 osnovnoj školi

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

#### IV.

| PROPISANI NAZIV<br>RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE<br>OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI<br>RAZRED |
|----------------------------------|-------------------------|-------------|------------------|
| Kuhar                            | poslovi kuhara          | 1,30        | 2.               |

UVJETI: završena srednja škola - program kuhar odnosno KV kuhar

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

#### V.

| PROPISANI NAZIV<br>RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE<br>OBAVLJA | KOEFICIJENT | PLATNI<br>RAZRED |
|----------------------------------|-------------------------|-------------|------------------|
| Spremač                          | poslovi spremača        | 1,06        | 1.               |

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: 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:

I.

| PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE OBAVLJA         | KOEFICIJENT | PLATNI RAZRED |
|-------------------------------|------------------------------|-------------|---------------|
| Učitelj                       | Učitelj u produženom boravku | 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, 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

## II.

| PROPISANI NAZIV<br>RADNOG MJESTA | POSLOVI KOJE<br>OBAVLJA                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------|
| Pomoćnik u nastavi               | Pomoćnik u nastavi<br>učenika s teškoćama |

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 Osnovne škole Trnovec.

Predsjednica Školskog odbora:  
Romana Težački

---

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Trnovec dana 6. rujna 2024. te je stupio na snagu 7. rujna 2024. godine.

Ravnateljica:  
Radmila Sačić

---

KLASA: 011-03/24-02/1  
URBROJ: 2186-137-05-24-7  
Trnovec, 5. rujna 2024.